

Configuración PEI (Plan Estratégico Institucional)

El PEI es el plan encargado de dirigir al MTPS a largo plazo, por lo general 5 años (Plan Quinquenal), mediante el cual se definen las bases y los rudimentos sobre los cuales se desarrollarán todas las actividades realizadas durante ese largo período. La pantalla de configuración de PEI es la encargada de automatizar este proceso, el cual es básicamente el esqueleto de todo el sistema. Para acceder a ella tiene que ir al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Configuración PEI; y, se cargará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 1):



AÑO	NOMBRE	ACCIÓN
2015	FICHA_INTEGRAL.pdf	[Edit] [Delete]
2015	BR_SOC_MAS ALLA DEL SERV.pdf	[Edit] [Delete]
2015	PEI_2014_-_2019.pdf	[Edit] [Delete]

Ilustración 1. Configuración PEI


Los apartados mostrados son:

- **Datos del documento:** Este es el formulario para crear un nuevo registro de PEI junto con su estructura.
- **Documentos registrados:** Muestra una tabla con los registros de PEI. Desde aquí se gestionan los registros almacenados de PEI. A continuación se detallan las columnas de la tabla y su contenido:
 - ✓ **AÑO:** Muestra el año en que fue creado el registro del PEI.
 - ✓ **NOMBRE:** Se muestra el nombre del archivo .PDF subido al sistema al momento de que se creó el registro del PEI. Los espacios en blanco se sustituyen por guiones bajos. Si desea visualizar el archivo .PDF

subido, presione click sobre el nombre y se cargará otra pestaña con el documento del PEI; desde allí podrá imprimirlo o guardarlo como .PDF.

- ✓ **ACCIÓN:** Esta columna sirve para realizar acciones específicas sobre cada registro. Las acciones se muestran en los siguientes íconos  (Editar) y  (Eliminar).

Configurar PEI

Para configurar un nuevo PEI y dar inicio a todo el proceso del sistema deberá acceder al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Configuración PEI; luego, en el apartado de “Datos del documento” (cuadro de la izquierda), se cargará el formulario de configuración de PEI; todos los campos con * son obligatorios. El botón  sirve para borrar toda la información del formulario, puede presionar click sobre él si no desea guardar un registro o si desea iniciar todo desde el principio.

Paso 1: Datos generales

Este es el primer paso, en donde se registra la información inicial del PEI. Este paso del formulario se muestra a continuación (Ver Ilustración 2):

Datos del documento

1 Datos Generales 2 Estructura < >

Nombre PEI *

Fecha aprobación *

Documento *

Período * 2015 - 2020

Observaciones

Guardar Limpiar


Ilustración 2. Configuración PEI, paso 1

Se deberá ingresar un nombre, mediante el cual se hará referencia al PEI en creación.


La fecha de aprobación se ingresará presionando click sobre el campo de texto respectivo y podrá observar que se carga un calendario, en donde será más sencillo seleccionar una fecha, presionando click sobre el día correspondiente. Además podrá navegar en el calendario presionando click sobre los íconos « y » para retroceder o avanzar, respectivamente, en los meses del calendario.

Después, deberá presionar click sobre el ícono para que el documento del PEI sea guardado en el sistema; se abrirá una ventana en donde deberá buscar el documento, pero el formato permitido es .PDF.

Luego, para ingresar el período, deberá mantener presionado el click sobre el ícono izquierdo de la barra horizontal y desplazarse al lado izquierdo para seleccionar un año anterior o desplazarlo al lado derecho para seleccionar un año posterior; cuando ya se haya seleccionado el año deseado podrá soltar el click; con esto se

habrá seleccionado el año inicial del período. Para seleccionar el año final del período deberá hacer lo mismo, pero con el ícono  derecho de la barra horizontal.

El campo observaciones es opcional, pero puede llenarlo con una breve reseña de algo que desee mantener presente.

Cuando haya hecho lo anterior podrá presionar click en el botón  para avanzar al siguiente paso.

Paso 2: Estructura

Este paso es el más crucial en todos los procesos del sistema, puesto que acá se le dará forma al PEI; el formulario se presentará de la siguiente manera (Ver Ilustración 3):










Ilustración 3. Configuración del PEI, paso 2

Para darle forma a la estructura deberá tener presente cuáles son los niveles y la jerarquía correspondiente a cada uno de ellos.


Para ingresar el nombre del nivel presione click sobre Proceso 1 y se habilitará el campo de texto para que lo modifique con el nombre deseado; luego, presione click sobre (P1) para darle codificación al nivel.

Puede presionar click sobre el ícono  para agregar un subnivel al nivel en cuestión; luego deberá darle nombre y código al subnivel; repitiendo el proceso, tantas veces como sea necesario, según la estructura aprobada en el PEI.

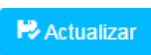
En caso de que quiera eliminar un nivel, presione click sobre el ícono  pero tenga en mente que se eliminará el nivel con todos los subniveles creados. Además, si se desea que el nivel lleve un control de presupuesto, podrá presionar click sobre el ícono  y se chequeará, pero si desea revertir esta acción, puede volver a presionar click sobre el ícono.

Una vez se haya realizado lo anterior, puede finalizar el proceso, presionando click sobre el botón  y en caso de haber un campo incorrectamente llenado, o, vacío siendo obligatorio, la información no se guardará sino que los contornos de dichos campos cambiarán a color rojo. Para poder continuar deberá corregir todos los errores. El sistema le brindará una ayuda para corregir los errores, solamente deberá posicionar el puntero del mouse sobre los campo erróneos y se mostrará porqué razón existe ese error; además, puede ir a un paso anterior presionando click en el botón . Cuan haya corregido los errores vuelva a presionar click en el botón  y se mostrará un mensaje de éxito, con letras de color verde, en la parte superior. Pero en caso de que el mensaje que se muestre sea de error, con letras de color rojo, significará que existen errores internos y que la información no se guardó; deberá contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Modificar PEI

Para modificar la información registrada de un PEI en el sistema, deberá acceder al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Configuración PEI; luego, en el apartado de “Documentos registrados” (cuadro de la derecha), tiene que buscar el registro de PEI que se desea editar; puede hacer uso del campo buscar; después deberá presionar click en el ícono  y en ese momento se cargarán los datos en el apartado “Datos del documento” (cuadro de la izquierda).


El formulario es el mismo que para guardar un nuevo registro de PEI, con la diferencia de que esta vez todos los campos se encontrarán llenos con la información con que se guardaron y podrá editarlos todos. Además el botón

 se cambiará por el botón  pero la función será la misma, guardar la información.

Para más información acerca del correcto llenado del formulario, véase el apartado [configurar PEI](#).

Cabe destacar que si ya se tiene un registro de PEI bien avanzado y se modifica la estructura entonces, todos los registros subsecuentes serán eliminados; esta acción repercute a nivel de todo el sistema respecto al registro de PEI en cuestión, es decir que no solo se modificará la información del registro de PEI, sino que también los niveles que hayan sido eliminados en la estructura del PEI serán eliminados a nivel de PAT, borrando así toda la información guardada de cada registro alterado.

Eliminar PEI

Para eliminar un registro de PEI en el sistema, deberá acceder al Menú Principal>Plan Estratégico Institucional>Configuración PEI; luego, en el apartado de “Documentos registrados” (cuadro de la derecha), tiene que buscar el registro de PEI que se desea eliminar; puede hacer uso del campo buscar; después deberá presionar click en el ícono  y en ese momento se cargará el siguiente mensaje de alerta en pantalla (Ver Ilustración 4).

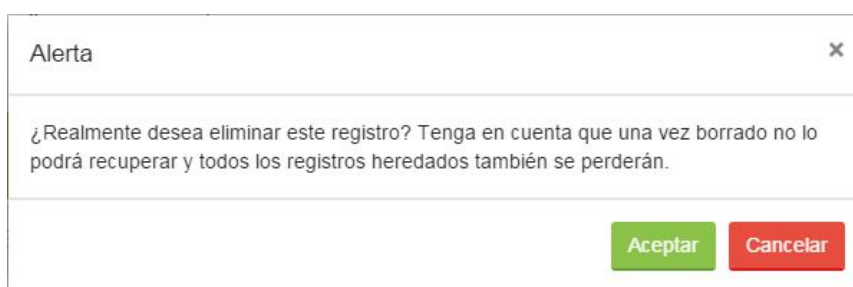




Ilustración 4. Eliminar PEI

El siguiente mensaje de alerta procura que se confirme o se cancele la acción puesto que una vez eliminado el registro, no podrá recuperar.

Si desea eliminar el registro presione click en el botón  para confirmar la acción. Pero si desea hacer lo contrario, presione click en el botón  para cancelar la acción.

Si confirmó que se eliminaría el registro, entonces podrá observar un mensaje de éxito, con letras de color verde, en la parte superior del formulario. El registro dejará de ser visible.

Pero en caso de que el mensaje que se muestre sea de error, con letras de color rojo, significará que existen errores internos y que la información no se guardó; deberá contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.