

Control PAT

Cada oficina del MTPS utiliza el PAT para controlar su planificación y ejecución de actividades a lo largo de un año, estas actividades son creadas en función del cumplimiento del PEI. Esta pantalla tiene como objetivo el ingreso de dichas actividades para su posterior validación, así como también verificar el estado de las actividades; y, además esta pantalla está diseñada para 3 niveles de usuarios, los cuales son a nivel del MTPS, departamental y sección; dependiendo de éste nivel, se podrán observar más opciones, las cuales se describen más adelante. Para acceder a esta pantalla deberá ir al Menú Principal>Control PAT; y se cargará la siguiente pantalla (Ver Ilustración 1):

The screenshot displays the 'Control PAT' interface within the SIPAT system. The top navigation bar is red with the SIPAT logo and a user profile 'Roberto Henríquez'. The breadcrumb trail indicates the path: PLAN ANUAL DE TRABAJO > Control PAT > Mantenimiento del PAT. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Datos del proceso', contains a 'Datos Generales' tab with several input fields: 'PEI' (a dropdown menu), 'Proceso Padre' (a dropdown menu with a plus icon), 'Unidad organizativa' (a dropdown menu), 'Proceso' (a text input field), 'Meta anual' (a text input field with a plus icon), 'Unidad de medida' (a text input field), 'Recursos' (a text input field with a dollar sign prefix), and 'Observaciones' (a text input field). At the bottom of this panel are 'Guardar' and 'Limpiar' buttons. The right panel, titled 'Registro de procesos', features a search bar with a 'Ver' dropdown set to '10' and a 'Buscar' field. Below this is a table header with columns: 'PROCESO', 'META', 'ESTADO', and 'ACCIÓN'. The table body currently displays the message 'No hay datos disponibles en la tabla'. The footer of the page includes the logos of the Ministry of Labor and Social Security and the Republic of El Salvador, along with contact information and a copyright notice for UES-FMP 2016.

Ilustración 1. Control PAT

Como se ha podido observar, esta pantalla muestra 2 cuadros, el primero “Datos del proceso” para crear registros de proceso; y, el segundo cuadro “Registro de

proceso” (el nombre se actualizará de acuerdo al nombre del proceso establecido en la configuración del PAT), en el cual se muestra una tabla de registros para los procesos. Cabe mencionar que esta es similar para todos los niveles, con la única diferencia que para el nivel departamental y de sección, el listado del campo “Proceso Padre” se limitará a lo que respecta a cada uno.

Crear registro de los procesos del PAT

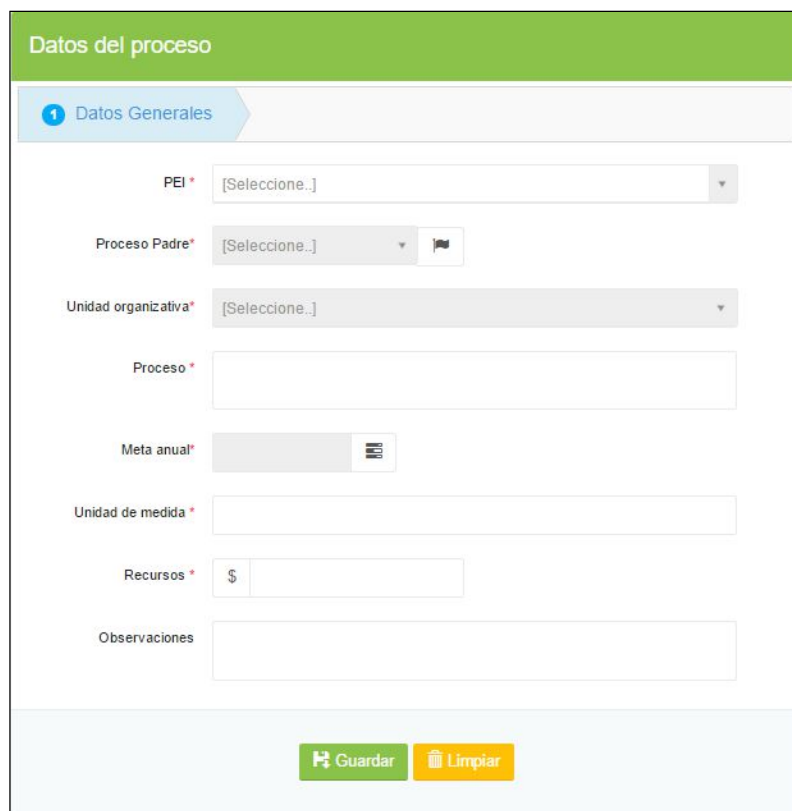
Para crear un registro de procesos del PAT deberá ir al Menú Principal>Control PAT; y en el cuadro izquierdo de la pantalla “Datos del proceso”, deberá llenar el siguiente formulario, en donde todos los campos con * son obligatorios, además, el formulario varía de acuerdo al nivel que se posea; para el nivel departamental y sección (Ver Ilustración 2) y para el nivel administrador (Ver Ilustración 3):

El formulario "Datos del proceso" tiene un encabezado verde con el título "Datos del proceso". Debajo de este, hay una pestaña activa "1 Datos Generales" con un icono de flecha. El formulario contiene los siguientes campos:

- PEI ***: Un menú desplegable con el texto "[Seleccione..]" y una flecha hacia abajo.
- Proceso padre ***: Un menú desplegable con el texto "[Seleccione..]" y una flecha hacia abajo, acompañado de un icono de bandera.
- Proceso ***: Un campo de texto vacío.
- Meta anual ***: Un campo de texto vacío con un icono de calendario.
- Unidad de medida ***: Un campo de texto vacío.
- Recursos ***: Un campo de texto vacío con un símbolo de dólar (\$) a la izquierda.
- Observaciones**: Un campo de texto vacío.

En la parte inferior del formulario, hay dos botones: "Guardar" (verde) y "Limpiar" (naranja).

Ilustración 2. Crear datos del proceso del PAT (Departamental y Sección)



Datos del proceso

Datos Generales

PEI * [Seleccione.] ▼

Proceso Padre* [Seleccione.] ▼ [Icono]

Unidad organizativa* [Seleccione.] ▼

Proceso * [Input]

Meta anual* [Input] [Icono]

Unidad de medida * [Input]

Recursos * \$ [Input]

Observaciones [Input]


Guardar **Limpiar**

Ilustración 3. Crear datos del proceso del PAT (Administrador)

La forma correcta de llenar el formulario es la siguiente:

Primeramente deberá seleccionar el PEI con el cual se trabajará presionando click en el ícono ▼ correspondiente al campo del PEI y después presione click sobre la opción del PEI deseado, podrá notar que los campos “Proceso padre” y “Proceso” cambian según el nombre definido en la configuración del PAT. Luego, en el siguiente campo deberá presionar click en el ícono ▼ y se desplegará una lista, en donde tendrá que seleccionar la opción deseada, y si desea ver más detalles acerca de la opción elegida presione click en el ícono [Icono].


Para el campo “Unidad organizativa”, el cual sólo se muestra para el nivel administrador, deberá presionar click en el ícono ▼ y en la lista que se despliega tiene que seleccionar la opción deseada. En el siguiente campo puede escribir un texto que describa el proceso que se va a crear; para el campo “meta actual”,

presione click sobre el ícono  y podrá observar la siguiente ventana (Ver Ilustración 4):





La ventana 'Metas Mensuales' presenta un formulario con doce campos de entrada, uno para cada mes del año. Los meses están organizados en una cuadrícula de 4 filas y 3 columnas: Enero, Febrero, Marzo; Abril, Mayo, Junio; Julio, Agosto, Septiembre; y Octubre, Noviembre, Diciembre. Cada campo es un recuadro rectangular vacío. En la esquina inferior derecha de la ventana, hay un botón verde con el texto 'Aceptar'.

Ilustración 4. Ventana de Metas Mensuales

El uso de es sencillo y dependiendo las metas mensuales deberá ingresar en el campo correspondiente a cada mes, la meta establecida para ese mes y cuando haya finalizado presione click en el botón  para continuar el proceso; pero en caso de que haya algún error de dedo, puede volver a abrir esta ventana y cambiar la información según se requiera.

Luego, deberá escribir la unidad de medida, los recursos económicos y observaciones (opcional) del proceso del PAT en cuestión.

Cuando haya finalizado el llenado del formulario deberá presionar click en el botón , a menos que no desee guardar esa información puede borrar todo presionando click en el botón .

En caso de que al guardar se cambia el contorno de algún campo a color rojo, significará que el campo no está correctamente llenado y deberá sobreponer el puntero del mouse en el campo para que el sistema le brinde ayuda respecto a la

razón de dicho error, una vez corregidos los errores, si la información se guarda correctamente, podrá observar que en el cuadro izquierdo, en la tabla de registros, que se agrega el registro creado, cabe mencionar que el estado será “Creado” si el usuario era de nivel sección o departamental; pero si es de nivel administrador, el estado será “Aprobado”. En caso de que no se agregara el registro a la tabla, será porque hay errores internos en el sistema y deberá contactar al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para solicitar ayuda.

Tabla de registros de los procesos del PAT

Los registros de los procesos del PAT se van mostrando en la tabla de registros (cuadro de la derecha) de la pantalla Control PAT, para acceder a ella, deberá ir al Menú Principal>Control PAT; cuando la pantalla haya cargado la tabla estará vacía debido a que no se ha seleccionado un PEI, por lo tanto, para ver los registros deberá seleccionar en el formulario de la izquierda, el PEI y el Proceso Padre correspondiente a lo que se desea ver, así como se muestra en el siguiente ejemplo (Ver Ilustración 5 e Ilustración 6):

Datos del proceso

1 Datos Generales

PEI *

PEI 2014-2019

x

Acciones Estratégicas *

A10.I-8.R2.OE1

x

Unidad organizativa *

[Seleccione..]

Actividades *

Meta anual *

Unidad de medida *

Recursos *

\$

Observaciones

Guardar

Limpiar

Ilustración 5. Ejemplo de ver registros PAT





Registro de actividades			
Ver	10	registros	Buscar: <input type="text"/>
PROCESO ^	META ^	ESTADO ^	ACCIÓN ^
Actualizaciones del proceso de acreditación de peritos	8 Actualización	Aprobado	
Aprobar las acreditaciones de CSSO	4 Aprobaciones	Creado	   
Buscar las empresas que posean CSSO	3 Empresas	Rechazado	  
Crear los registros de peritos y empresas que posean CSSO para el control de ellos	12 Registros	Enviado	
Revisar los CSSO	3 Revisiones	Corregido	   
<div>  1  </div>			

Ilustración 6. Tabla de registro de los procesos del PAT

Como se ha observado en las ilustraciones anteriores, se seleccionó el PEI “PEI 2014-2019”; y al hacer esto, como se explicó anteriormente, los campos “Proceso Padre” y “Proceso”, e incluso el título de la tabla, cambiarán de nombre, de acuerdo a la configuración PAT. Para este caso, el proceso padre se llama “Acciones Estratégicas” y el proceso se llama “Actividades”; luego, en el campo “Acciones Estratégicas” seleccionó la “A10.I-8.R2.OE1”; al realizar lo anterior, la tabla de registros mostrará todos los registros correspondientes a las especificaciones brindadas.


El detalle de cada uno de los campos que muestra la tabla son los siguientes:


- **PROCESO:** Muestra el enunciado del registro (para este caso, son las actividades).
- **META:** Muestra la meta anual.
- **ESTADO:** El estado se genera automáticamente, a continuación se explica que significa cada estado:

- ✓ **Creado:** Este estado se muestra cuando un registro (actividad para este ejemplo) es creado por un usuario con rol de nivel sección o departamental; debido a que al ser creado por ellos deberá ser aprobado por CDI.
- ✓ **Enviado:** Este estado representa que el registro (de actividad) creado ha sido enviado para su verificación al CDI.
- ✓ **Rechazado:** Se muestra cuando CDI rechaza por algún motivo el registro del proceso (es decir, cuando rechaza la actividad creada).
- ✓ **Aprobado:** Cuando se CDI da su aprobación para que dicho registro se ponga en marcha. (Es decir, cuando la actividad planteada es aprobada por CDI)
- ✓ **Corregido:** Representa la modificación o corrección de un registro (o actividad) que fue rechazado por CDI, con la finalidad de que sea verificado nuevamente para su aprobación.
- **ACCIÓN:** Este campo de la tabla muestra las acciones que se pueden realizar al registro correspondiente a la fila en cuestión. Se muestran los siguientes íconos:  (Ver)  (Editar)  (Enviar)  (Eliminar)

Además, cuando se desee buscar un registro en específico puede hacer uso del campo “Buscar” de la tabla, en donde podrá digitar cualquier texto referente a la información del registro buscado en la tabla.

Modificar los registros de los procesos del PAT

Para modificar los registros de los procesos del PAT deberá acceder al Manú Principal>Control PAT; y luego deberá hacer uso de la tabla de registros (para mayor información acerca de su uso véase el apartado [Tabla de registros de los procesos del PAT](#)). Cuando se encuentre en la tabla busque el registro que desee modificar, si lo desea puede hacer uso del campo “Buscar”, cuando lo haya encontrado, deberá ir a la columna “Acción” y presione click sobre el ícono  podrá notar que el formulario (cuadro de la izquierda) se llena con los datos del registro y podrá modificar todos los campos que desee. Para mayor información acerca del correcto llenado del formulario véase el apartado [Crear registros de los procesos del PAT](#).

Cuando haya terminado de modificar los campos deseados, presione click en el botón  y automáticamente la información se guardará, sin embargo,

por motivos de seguridad, el estado del registro cambiará a “corregido” si es un usuario de nivel sección o departamental y en el caso de ser usuario de nivel administrador el estado cambiará por “aprobado”. En caso de que el registro no se haya guardado significará que existen problemas internos en el sistema, por lo tanto contacte al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico.

Eliminar registros de los procesos del PAT




Para eliminar un registro de los procesos del PAT deberá acceder al Manú Principal>Control PAT; y luego deberá hacer uso de la tabla de registros (para mayor información acerca de su uso véase el apartado [Tabla de registros de los procesos del PAT](#)). Cuando se encuentre en la tabla busque el registro que desee modificar, si lo desea puede hacer uso del campo “Buscar”, cuando lo haya encontrado, deberá ir a la columna “Acción” y presione click sobre el ícono  y se mostrará el siguiente mensaje (Ver Ilustración 7):




Ilustración 7. Mensaje de Eliminar registro


Si no está seguro de hacerlo puede presionar click en el botón  y se cerrará la ventana, terminando el proceso sin haber cambios.

Pero si desea eliminar el registro, presione click en el botón  y podrá notar que el registro desaparece de la tabla de registros; pero en caso de que esto no suceda, significará que existen errores internos en el sistema; en tal caso contacte al Técnico encargado o a la Unidad de Desarrollo Tecnológico para solicitar ayuda.

Enviar el registro de proceso del PAT

Esta opción tiene como finalidad reflejar el momento en el que una oficina o unidad crea su planificación de actividades y manda a revisión cada una de las actividades para que CDI las apruebe o las rechace. Para hacer uso de esta opción deberá acceder al Menú Principal>Control PAT; y luego, utilizar la tabla de registros (para mayor información acerca de su uso véase el apartado [Tabla de registros de los procesos del PAT](#)). Cuando se encuentre en la tabla busque el registro que desee enviar, si lo desea puede hacer uso del campo “Buscar”, cuando lo haya encontrado, deberá ir a la columna “Acción” y presione click sobre el ícono ; entonces, podrá observar que el registro cambia de estado a “Enviado”; lo que significa que el registro se envió para su aprobación o rechazo por parte de CDI. Cabe mencionar que esta opción es solamente visible en aquellos registros cuyo estado es “Creado”, “Rechazado” o “Corregido”. En caso de que el registro no cambiara de estado, significará que el sistema tiene errores internos, por tanto, deberá comunicarse con el Técnico encargado o con la Unidad de Desarrollo Tecnológico, para solicitar ayuda.

Ver el detalle de la información de los registros del PAT

Para hacer uso de esta opción deberá acceder al Menú Principal>Control PAT; y luego, utilizar la tabla de registros (para mayor información acerca de su uso véase el apartado [Tabla de registros de los procesos del PAT](#)). Cuando se encuentre en la tabla busque el registro que desee revisar, si lo desea puede hacer uso del campo “Buscar”; cuando lo haya encontrado, deberá ir a la columna “Acción” y presione click sobre el ícono  y se cargará la siguiente ventana (Ver Ilustración 8 e Ilustración 9):

Actividad

Datos de la Actividad

Historial

Información general

Información actividad

Estado Actual:

Aprobado

Descripción:

Actualizaciones del proceso de acreditación de peritos

Meta anual:

8

Unidad de medida:

Actualización

Recursos:

\$ 1,200.00

Observaciones:

Desglose mensual de meta

Aceptar

Ilustración 8. Ventana de Actividad, pestaña de Datos de la Actividad

Actividad

Datos de la Actividad

Historial

El 20/02/2016 a las 11:59 AM se cambió el estado a Rechazado

El 20/02/2016 a las 11:45 AM se cambió el estado a Enviado

El 20/02/2016 a las 11:44 AM se cambió el estado a Creado

Aceptar

Ilustración 9. Ventana de Actividad, pestaña de Historial

Como se pudo observar, la información se muestra en 2 pestañas; la primera pestaña “Datos de la actividad”, posee 3 apartados, los cuales son: “Información

general", "Información actividad" y "Desglose mensual de meta"; por defecto el apartado "Información actividad" se encuentra desglosado, pero si desea ver la información de otro apartado, presione en el signo más (+) que se encuentra en la derecha y podrá observar que el apartado anterior se cierra y se abre el apartado deseado.

La segunda pestaña "Historial", muestra una bitácora del registro de proceso del PAT.