

PRIG

MANUAL DE USUARIO

ROL: COORDINADOR



Apoyan

Oficina de Planeación y Estadística
Vicerrectoría de Sede
Sede Bogotá

OPE
OFICINA
DE PLANEACIÓN
Y ESTADÍSTICA
SEDE BOGOTÁ



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

La Plataforma ha estructurado **tres principales roles** de registro en las dependencias:

Contexto

La Plataforma de Registro de Informes de Gestión, es un proyecto liderado desde la Oficina de Planeación y Estadística -OPE- de la Sede Bogotá, que tiene como objetivo la sistematización del informe de gestión de cada dependencia de la Sede, con el propósito de consolidar la información a nivel de cifras, indicadores y actividades estratégicas en las diferentes áreas de trabajo de las dependencias del nivel central, facultad, instituto y centro. Esto permite, entre otras, la generación de boletines, la trazabilidad de la gestión de las dependencias y el apoyo en la toma de decisiones.



01 Responsable de área

02 Coordinador/a

03 Director/a



Tabla de Contenido

Rol de **Coordinador**

En este documento se presenta el manual de usuario del rol coordinador, que tiene entre sus principales funciones en el sistema:

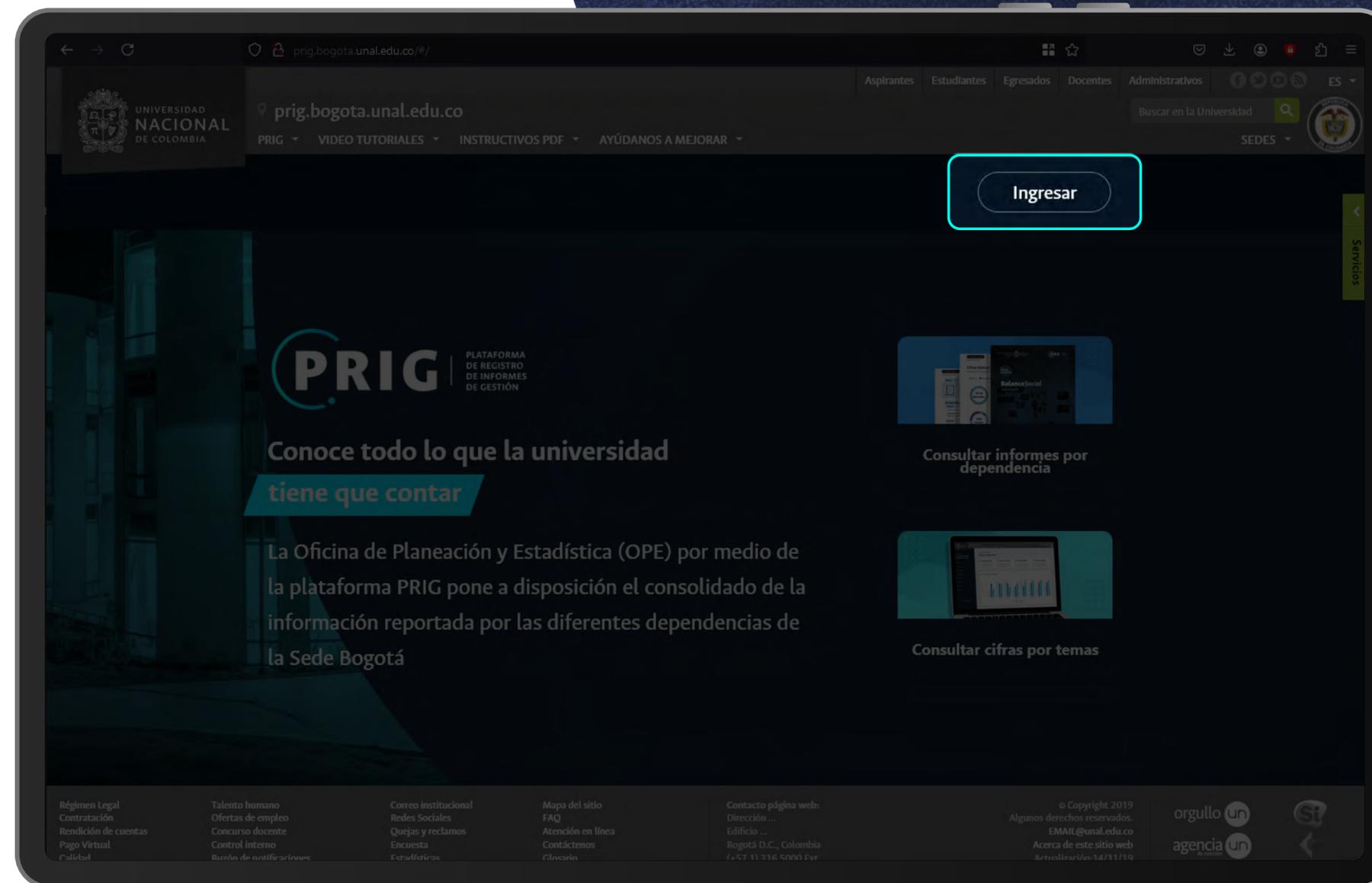
- **01.** Registrar y actualizar la información correspondiente a las cifras del área del informe de gestión asignada por el Director
- **02.** Mantener constante comunicación con el responsable del área para el registro, consolidación, actualización y ajuste de las cifras reportadas por el área asignada al interior de la dependencia.

- 1. Ingreso a la plataforma4**
- 2. Página de inicio de la dependencia6**
- 3. Revisar cifras del informe de gestión.....7**
 - 3.1. Consultar estado de actividades 8
 - 3.2. Aprobar cifras..... 9
 - 3.3. Editar cifras..... 10
 - 3.4. Devolver cifras 11
- 4. Revisar evaluación de la gestión 12**
 - 4.1. Dificultades identificadas y oportunidades de mejora13
 - 4.2. Acciones correctivas y planes de mejoramiento 14
 - 4.3. Guardar y aprobar la evaluación.....15
- 5. Módulo de Información general 16**
 - 5.1. Sección créditos.....17
 - 5.2. Sección Lo más importante..... 18
- 6. Gestión de Usuarios 19**
- 7. Generar Informe por área 21**
- 8. Generar PDF de la dependencia.....22**

1.0

Ingreso a la plataforma

1. Para acceder a la plataforma de informes de gestión, debe escribir en la url de su navegador la siguiente dirección: <http://prig.bogota.unal.edu.co/>
2. En la parte superior a la derecha encontrará un botón con la palabra “Ingresar”, haga clic en él para acceder a la plataforma.

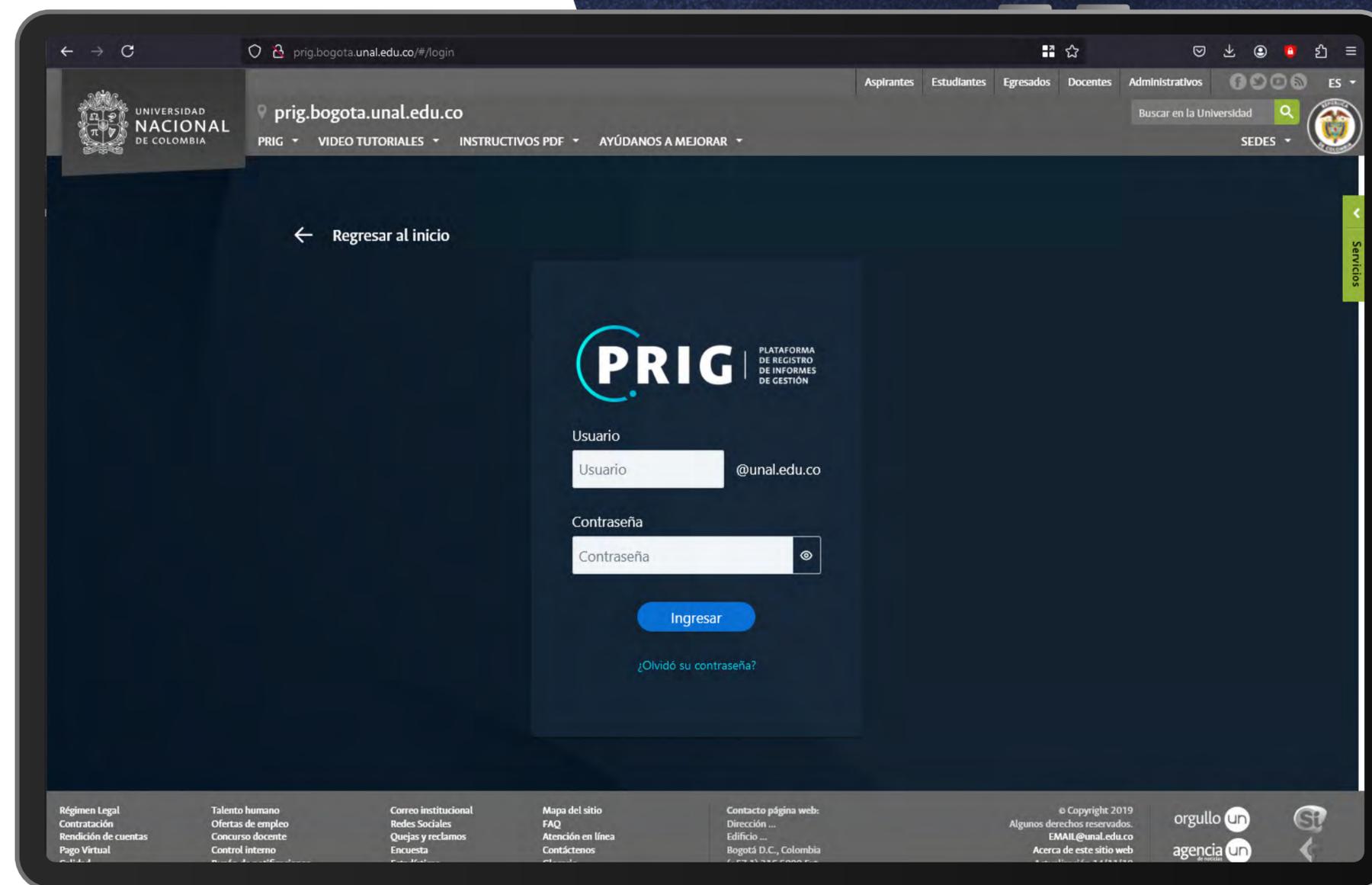


3. Allí la plataforma le pedirá que digite su usuario y contraseña, estos son los mismos que los de su correo electrónico institucional. Finalmente haga clic en “Ingresar”.
4. En caso de no recordar su contraseña puede utilizar la opción “¿Olvidó su contraseña?” y gestionar su recuperación por medio del módulo que dispone la universidad.
5. Al ingresar si su usuario está asignado a más de un rol o dependencia la plataforma le pedirá que seleccione el rol y la dependencia con los que desea ingresar.



Nota:

En la parte inferior del formulario encontrara un enlace a la Política de tratamiento de datos personales de la Universidad

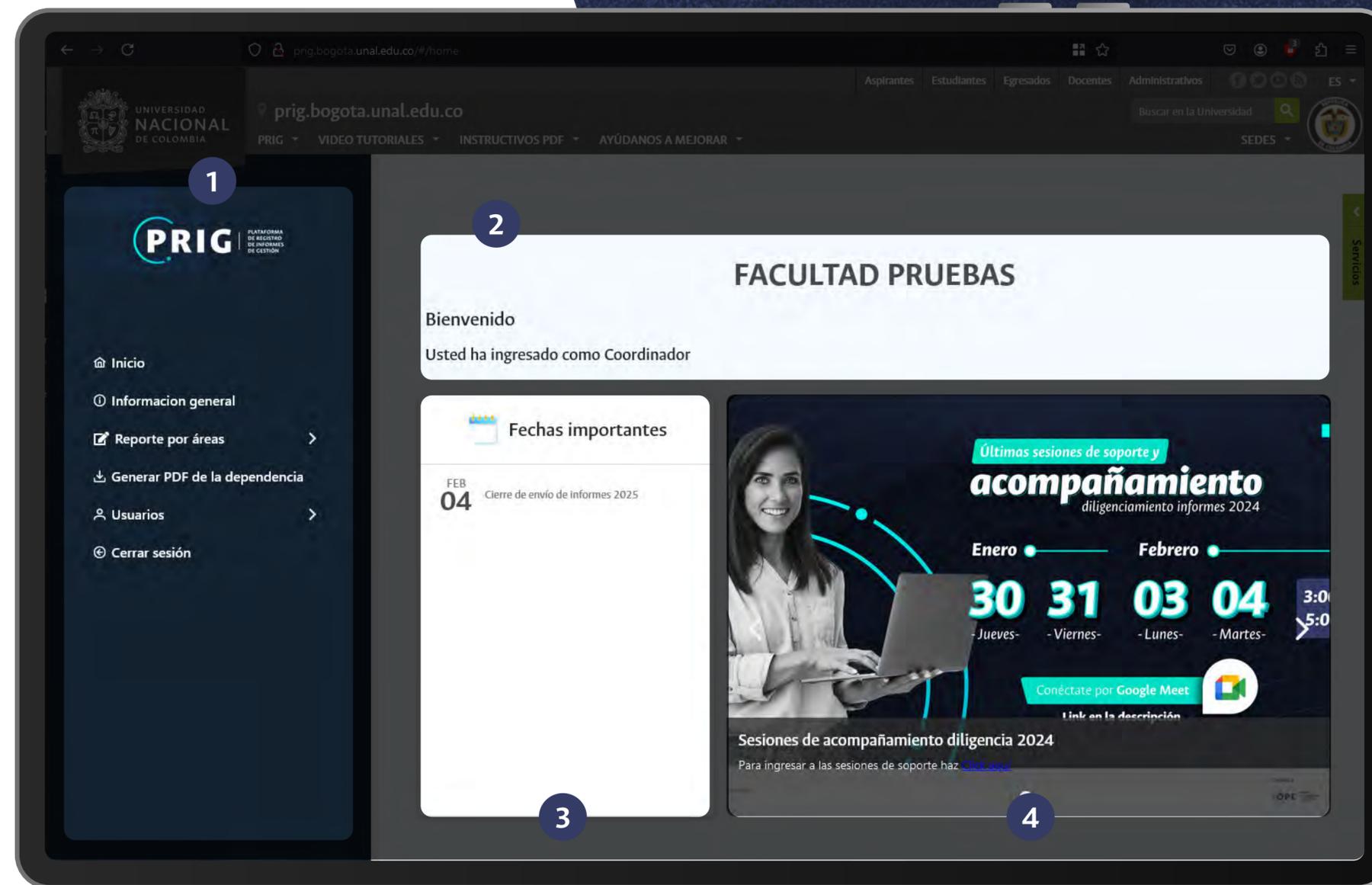


2.0

Página de inicio de la dependencia

Tras ingresar exitosamente a la plataforma esta lo llevará a la página de inicio, en esta podrá encontrar los siguientes elementos:

- 1. Menú lateral:** En él encontrará los diferentes módulos a los que podrá acceder dependiendo del rol que tenga asignado en la dependencia.
- 2. Banner de identificación:** En este podrá ver el nombre de la dependencia en la que se encuentra su sesión así como el rol que desempeña en la misma.
- 3. Fechas importantes:** En este apartado encontrará el listado de fechas que pueden resultar relevantes como los plazos de diligenciamiento, capacitaciones o ventanas de mantenimiento.
- 4. Tablero de anuncios:** En este espacio encontrará noticias y novedades sobre la plataforma como actualizaciones o nuevas funcionalidades.



3.0

Revisar cifras del informe de gestión

1. Para revisar las cifras e información en la plataforma debe seleccionar en el menú lateral el módulo de “Reporte por áreas”, este desplegará el listado de áreas que tiene asignadas en la dependencia.
2. Haga clic en el área de su interés, esto lo llevará al detalle de la misma donde encontrará un resumen del diligenciamiento de esa área, una sección para evaluar la gestión así como un acceso a los programas que la componen.
3. Una vez seleccionada un área en la parte derecha encontrara el resumen del diligenciamiento, el número total de actividades, el estado en que se encuentran así como el de la evaluación del área.

The screenshot displays the PRIG (Plataforma de Registro de Información de Gestión) interface. On the left, a sidebar menu is open, highlighting 'Reporte por áreas' and listing various institutional areas. The main content area shows the 'FACULTAD PRUEBAS' report for 'Direcccionamiento Institucional'. It features a summary table with the following data:

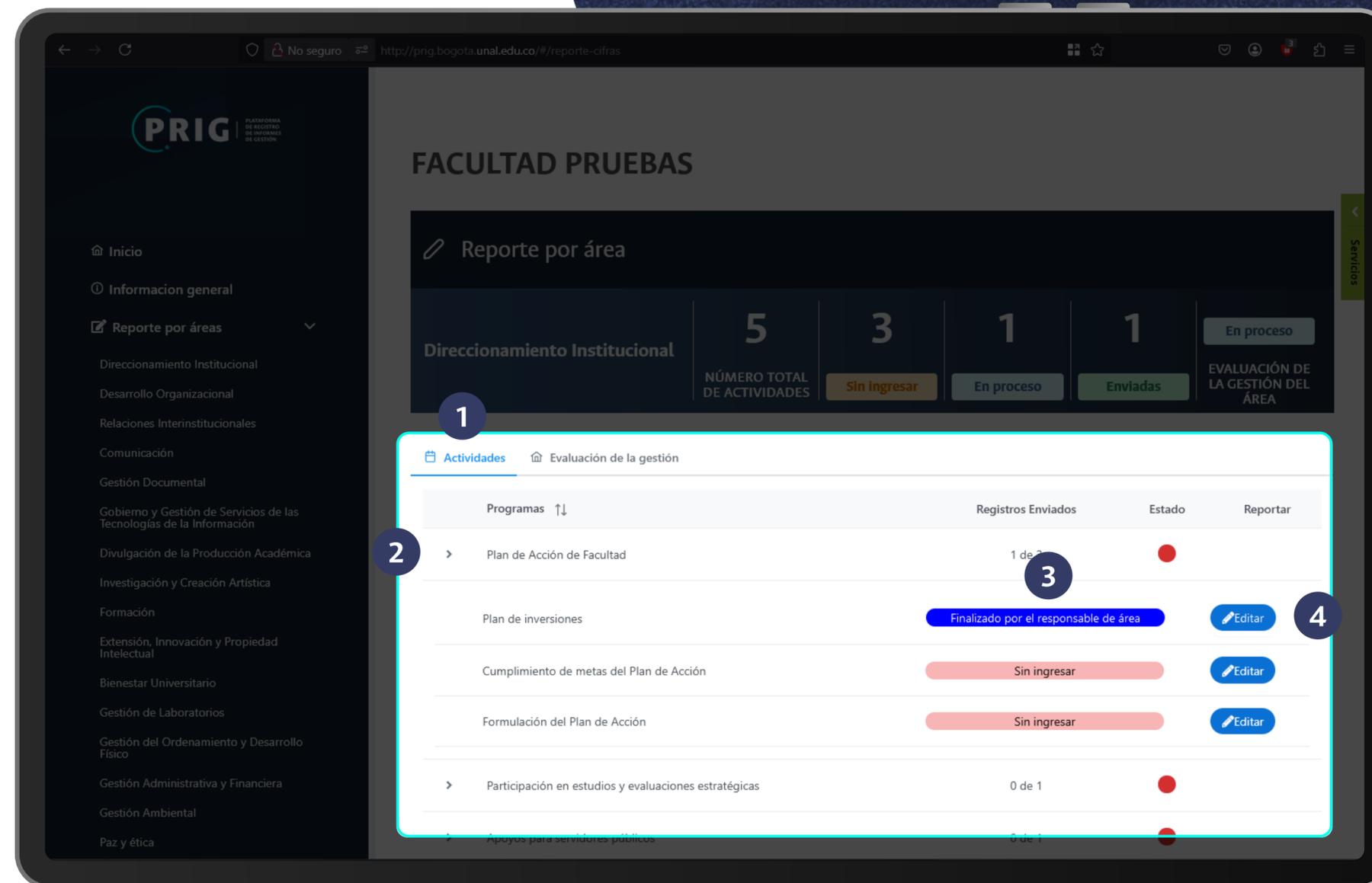
Área	NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES	Estado	Acción
Direcccionamiento Institucional	5	Sin ingresar	En proceso
	3	En proceso	Enviadas
	1	En proceso	Enviadas
	1	Enviadas	En proceso

Below the summary, there is a table of activities with columns for 'Programas', 'Registros Enviados', 'Estado', and 'Reportar'. The table lists three programs: 'Plan de Acción de Facultad', 'Participación en estudios y evaluaciones estratégicas', and 'Apoyos para servidores públicos'. The first program has 1 out of 3 records sent, while the other two have 0 out of 1 records sent. The interface also includes a 'Servicios' sidebar on the right and a 'Paz y Bien' footer on the left.

3.1. Consultar estado de actividades

Para el proceso de revisión de las cifras diligenciadas por el responsable de área tenga en cuenta el estado de diligenciamiento:

1. Primero, haga clic en la pestaña que dice “actividades” esta desplegara el listado de programas que conforman el área.
2. Luego, haga clic en las flechas que se encuentran a la izquierda del nombre del programa para ver las actividades que lo componen.
3. Al desplegar las actividades podrá ver el estado de diligenciamiento que pueden ser inicialmente “Sin ingresar” y “Finalizado por Responsable de área”
4. Si el estado es “Finalizado por Responsable de área”, haga clic en el icono de “lápiz”, este abrirá una ventana emergente con los campos de información a revisar.



3.2. Aprobar cifras

1. Al ingresar en el formulario encontrará las cifras registradas por el responsable de área así como los documentos adjuntos que haya considerado necesarios.
2. Si tras revisar los datos la información es correcta deberá hacer clic en el botón “Dar visto bueno” el cual abrirá una ventana de confirmación.
3. El dar visto bueno aprueba la información registrada y esta será remitida al rol de Director para su posterior revisión.



Nota:

Una vez enviada la información esta **NO podrá editarse** a no ser que el Director la devuelva para ajustarla, por lo que se recomienda revisar detenidamente antes.

PRIG FACULTAD PRUEBAS

Reporte por áreas

Apoys económicos otorgados a los servidores públicos para financiar su participación en programas de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano o informal

Número de beneficiarios* ?
14
 No aplica

Valor total de los descuentos otorgados* ?
15,000,000
 No aplica

Adjuntar archivo Guardar Devolver Dar visto bueno

Archivos

Nombre	Descargar	Eliminar
Visión 360 - OPE.pdf		

3.3. Editar cifras

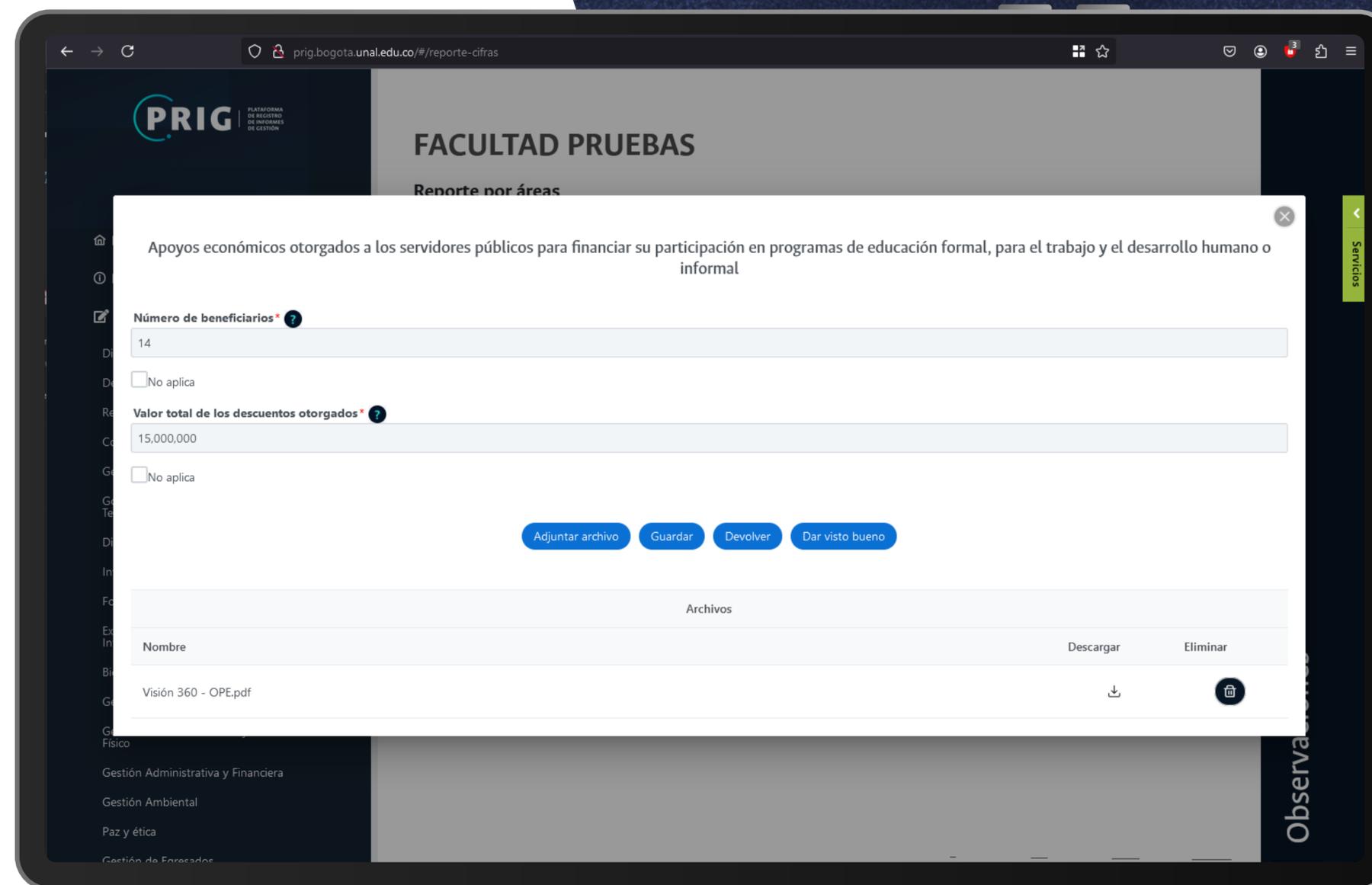
1. Si la información requiere ajustes podrá editarla directamente en el formulario y guardar los cambios con el botón “Guardar”.
2. Tras guardar la nueva información podrá aprobar dando clic en el botón “Dar visto bueno” y enviarla a revisión por parte del Director.

Botón de Ayuda

En caso de no estar seguro de que información debe ingresar podrá consultar la ayuda disponible en el “Tooltip” que acompaña a cada campo del formulario.

Casilla “No aplica”

Por otra parte si la información que se solicita no es parte de algún proceso estipulado en la dependencia deberá marcar la casilla de “No aplica”.



The screenshot displays a web browser window with the URL `prig.bogota.unal.edu.co/#/reporte-cifras`. The page title is "FACULTAD PRUEBAS" and the subtitle is "Reporte por áreas". The main content area shows a form titled "Apoyos económicos otorgados a los servidores públicos para financiar su participación en programas de educación formal, para el trabajo y el desarrollo humano o informal".

The form contains two input fields:

- Número de beneficiarios***: A text input field containing the value "14". Below it is a checkbox labeled "No aplica".
- Valor total de los descuentos otorgados***: A text input field containing the value "15,000,000". Below it is a checkbox labeled "No aplica".

At the bottom of the form, there are four buttons: "Adjuntar archivo", "Guardar", "Devolver", and "Dar visto bueno".

Below the form, there is a table titled "Archivos" with the following structure:

Nombre	Descargar	Eliminar
Visión 360 - OPE.pdf		

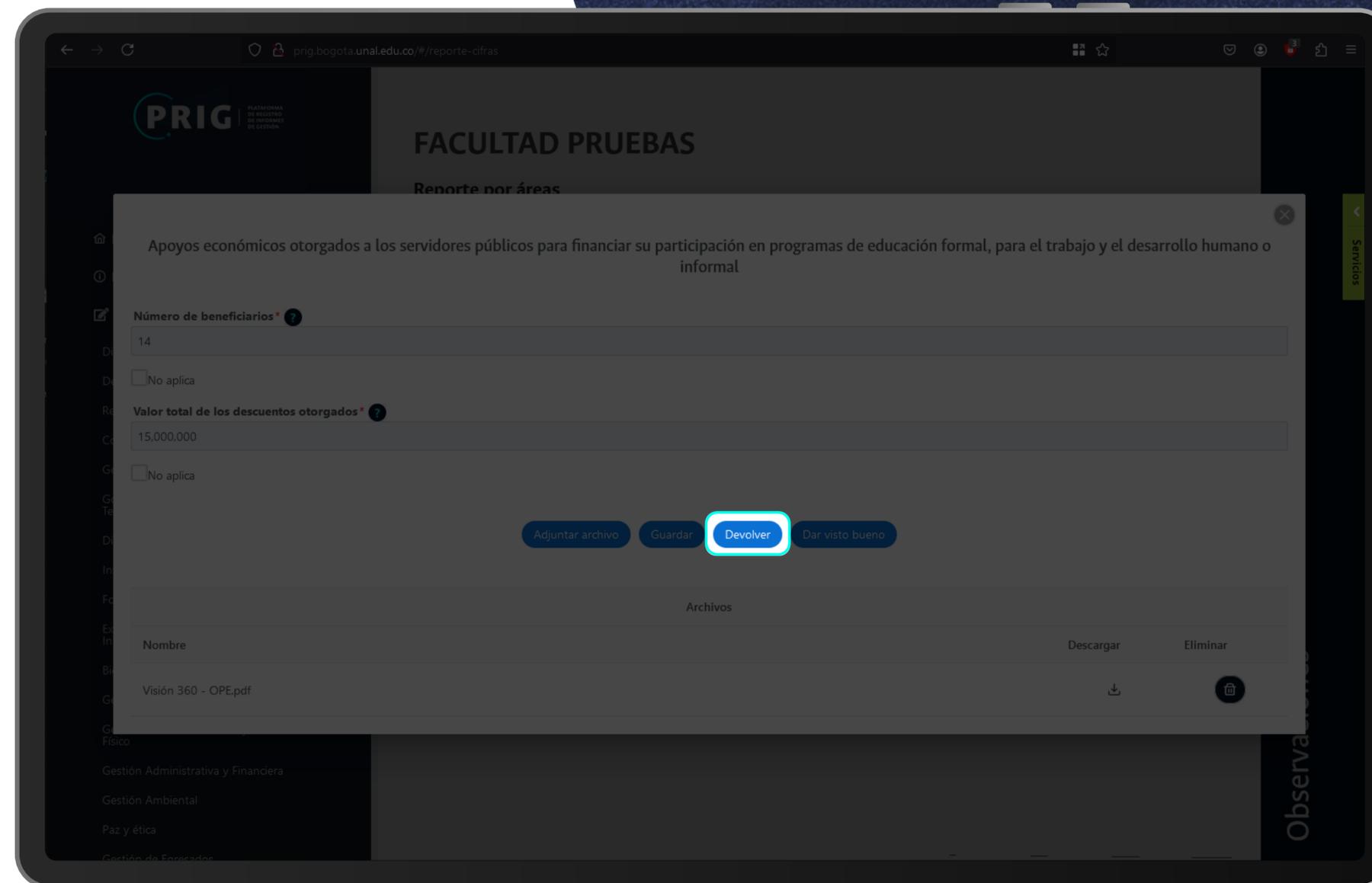
3.4. Devolver cifras

1. Si en el dado caso los cambios son demasiados deberá hacer clic en el botón “Devolver” el cual abrirá una ventana de confirmación.
2. Esta acción habilitará al responsable de área para que realice los cambios necesarios y vuelva a enviar la información para revisión.



Nota:

Una vez devuelta la información esta **NO podrá editarse** por el Coordinador, por lo que se recomienda estar seguro antes.



4.0 Revisar evaluación de la gestión

Luego de revisar la información de todas las actividades del área deberá revisar o diligenciar la evaluación de la gestión.

1. Primero deberá hacer clic en la pestaña "Evaluación de la Gestión".
2. Al ingresar encontrará un campo de texto con el análisis realizado por el Responsable de área y en caso de ser necesario puede editarlo.
3. Debajo encontrará un botón para guardar los cambios parciales de la sección en caso de que lo requiera.

Tenga en cuenta que las secciones que vienen a continuación pueden aparecer o no dependiendo del área de la que usted haga parte.

The screenshot displays the PRIG (Plataforma de Registro de Indicadores de Gestión) interface. The main content area is titled 'FACULTAD PRUEBAS' and shows a 'Reporte por área' section. A table displays the following data:

Actividad	Número Total de Actividades	Estado
Direccionamiento Institucional	5	Sin ingresar
En proceso	3	En proceso
Enviadas	1	Enviadas
En proceso	1	En proceso

Below the table, there is a section for 'Análisis' with a text input field containing the prompt 'Escriba un análisis general del reporte del área'. A 'Guardar' button is located below the input field. At the bottom right of the input field, it indicates '20000 Caracteres restantes'. A 'Guardar evaluación' button is visible at the bottom of the page.

4.1. Dificultades identificadas y oportunidades de mejora

1. Para comenzar seleccione en el campo desplegable si registra una dificultad u oportunidad de mejora, seguido diligencie el campo de texto y por último seleccione las dependencias relacionadas.
2. Si desea registrar otra dificultad u oportunidad de mejora haga clic en el botón “añadir nueva dificultad”, repita las veces que lo necesite.
3. Una vez diligenciada toda la información puede usar el botón de “Guardar” para guardar los cambios en la sección.

prig.bogota.unal.edu.co/#/reporte-cifras

Gestión Documental
Gobierno y Gestión de Servicios de las Tecnologías de la Información
Gestión de Egresados
Paz y ética
Gestión Ambiental
Gestión Administrativa y Financiera
Gestión del Ordenamiento y Desarrollo Físico
Gestión de Laboratorios
Bienestar Universitario
Extensión, Innovación y Propiedad Intelectual
Formación
Investigación y Creación Artística
Divulgación de la Producción Académica
Cerrar sesión

Escriba un análisis general del reporte del área
20000 Caracteres restantes
Guardar

Dificultades identificadas y oportunidades de mejora

1
Tipo
Seleccione una opción

Escriba la dificultad u oportunidad de mejora que tuvo para la gestión en este periodo
3000 Caracteres restantes

Seleccione la dependencia responsable
Seleccione una o varias opciones

Guardar Añadir nueva dificultad

3 2

Acciones correctivas o planes de mejoramiento

Tipo

Escriba la acción correctiva o plan de mejoramiento que se pueda generar para optimizar la gestión
3000 Caracteres restantes

Guardar Añadir nueva acción

Observaciones

4.2. Acciones correctivas y planes de mejoramiento

1. Para comenzar seleccione en el campo desplegable si registra una acción correctiva o plan de mejoramiento y luego diligencie el campo de texto.
2. Si desea registrar otra acción correctiva o plan de mejoramiento haga clic en el botón “añadir nueva acción”, repita las veces que lo necesite.
3. Una vez diligenciada toda la información puede usar el botón de “Guardar” para guardar los cambios en la sección.

The screenshot displays a web application interface for reporting difficulties and improvement actions. The main content area is titled "Dificultades identificadas y oportunidades de mejora". It features a form with a dropdown menu for "Tipo" (Type) and a text input field for "Escriba la dificultad u oportunidad de mejora que tuvo para la gestión en este periodo". Below this, there is a "Guardar" button and an "Añadir nueva dificultad" button. A second, highlighted form section is titled "Acciones correctivas o planes de mejoramiento". It also has a "Tipo" dropdown menu and a text input field for "Escriba la acción correctiva o plan de mejoramiento que se pueda generar para optimizar la gestión". This section includes a "Guardar" button (marked with a '3' in a circle) and an "Añadir nueva acción" button (marked with a '2' in a circle). At the bottom of the highlighted section, there are "Guardar evaluación" (marked with a '1' in a circle) and "Enviar evaluación" buttons. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like "Físico", "Gestión de Laboratorios", "Bienestar Universitario", etc., and a footer with contact information and logos for "orgullo un" and "agencia un".

4.3. Guardar y aprobar la evaluación

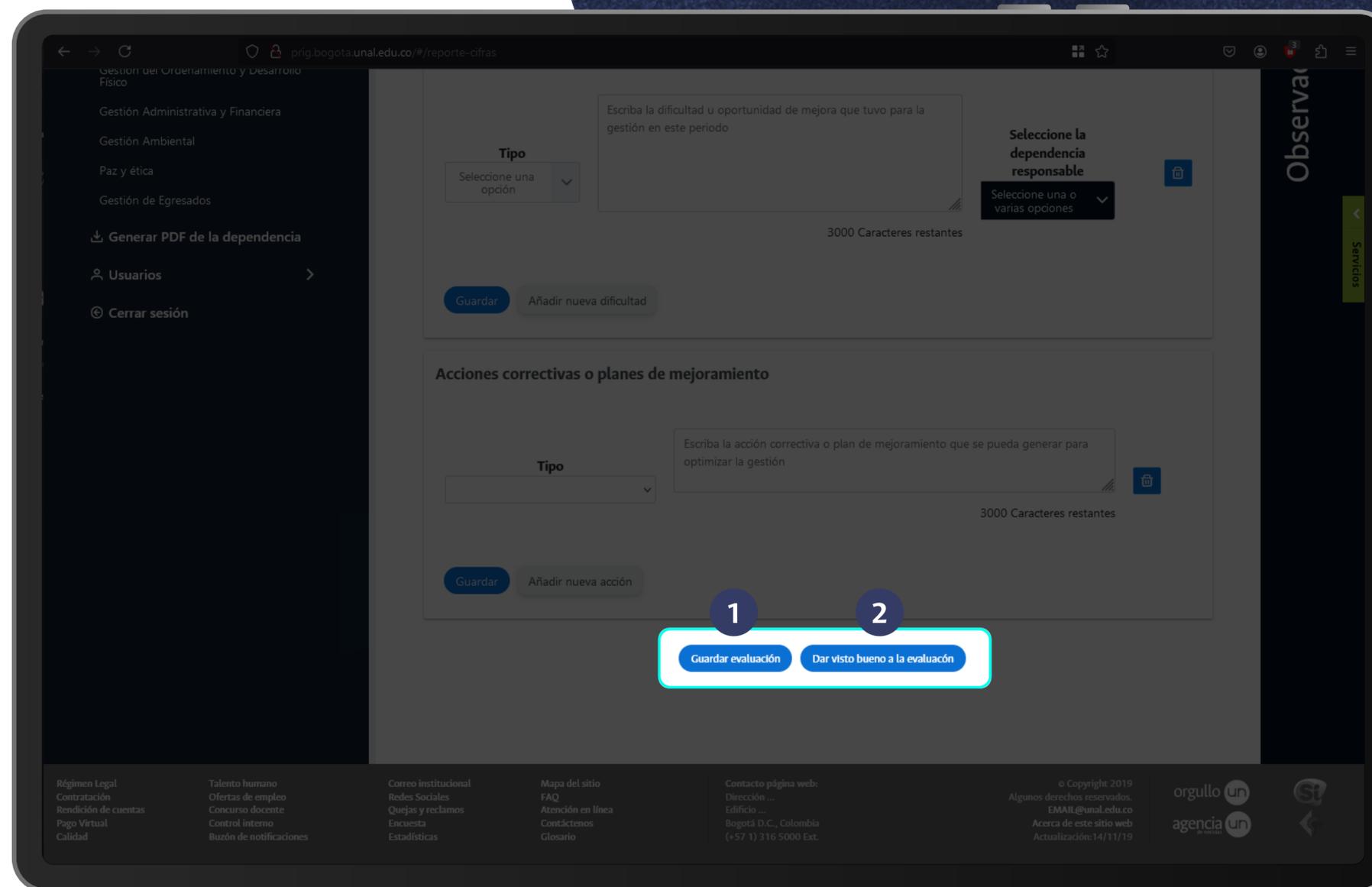
Para finalizar el proceso de revisión de información al final de la sección encontrará dos botones, “Guardar” y “Dar visto bueno”, cada uno tiene una función específica.

1. **Guardar evaluación:** le permitirá guardar la información en la plataforma por si requiere editarla posteriormente
2. **Dar visto bueno:** guardará la información registrada y la enviará al rol de Director para su revisión.



Nota:

Una vez enviada la información esta **NO podrá editarse** a no ser que el Director la devuelva para ajustarla, por lo que se recomienda revisar detenidamente antes.

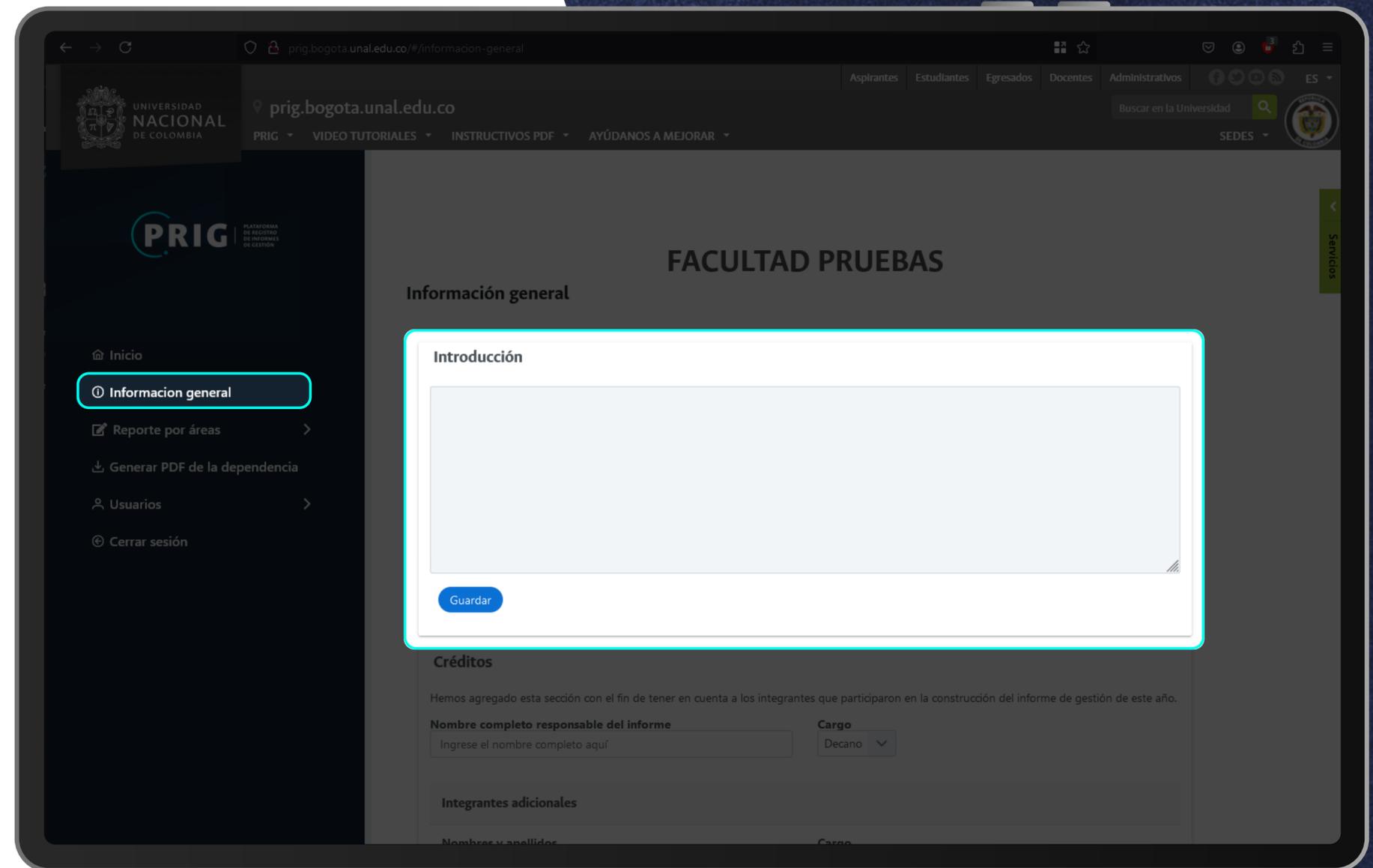


5.0

Módulo de Información general

Para el proceso de diligenciamiento del informe de gestión la plataforma de registro dispone de un módulo adicional llamado “Información general”. Este módulo lo encontrará en el menú lateral izquierdo.

1. Al hacer clic en el módulo nos llevará a la página de diligenciamiento de información donde encontraremos tres secciones las cuales son Introducción, Créditos y Lo más importante.
2. En la sección “Introducción” debe diligenciar el que será el texto introductorio de todo el informe de gestión de la vigencia, puede incluir aquí un breve contexto de la dependencia o puntos claves que se abordarán en el informe.
3. Al finalizar cada sección recuerde dar clic en el botón “Guardar” para registrar la información en la plataforma.



5.1. Sección créditos

1. En la sección “Créditos” deberá registrar el nombre del Decano o Decana de la dependencia que esté trabajando.
2. Después, ingrese el nombre de los colaboradores que trabajaron en el informe. Para ello deberá escribir el nombre completo y el cargo en los campos correspondientes.
3. Si necesita adicionar a más integrantes haga clic en el botón “Añadir nuevo integrante”, esta acción creará una nueva fila, repita la acción las veces que necesite para reportar a todos los participantes del informe.
4. Al finalizar cada sección recuerde dar clic en el botón “Guardar” para registrar la información en la plataforma

Créditos

Hemos agregado esta sección con el fin de tener en cuenta a los integrantes que participaron en la construcción del informe de gestión de este año.

Nombre completo responsable del informe **Cargo**

Ingrese el nombre completo aquí Decano

Integrantes adicionales

Nombres y apellidos **Cargo**

Kevin Ostos Peñaloza Asesor interno

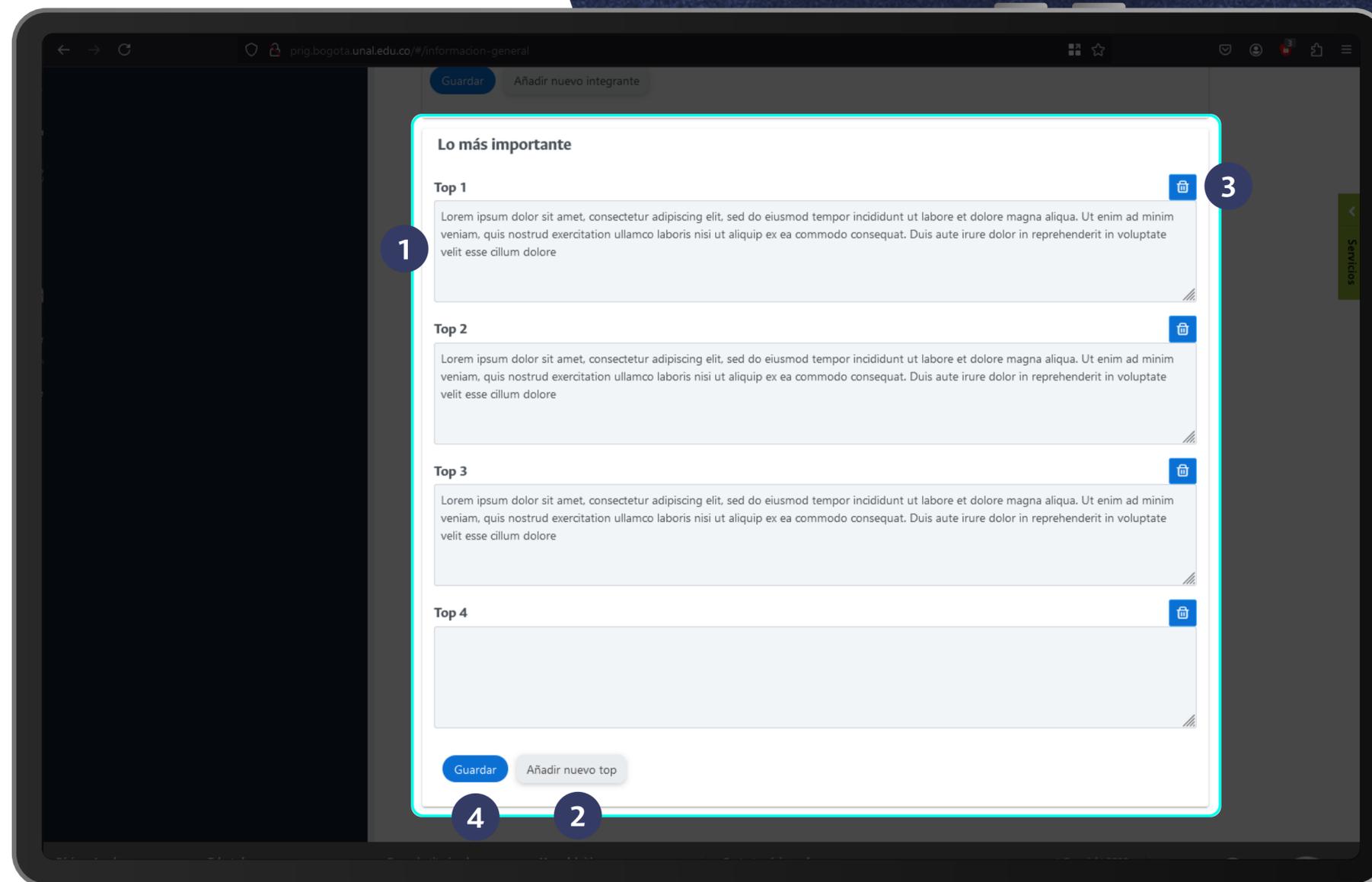
Nombres y apellidos **Cargo**

Ingrese el nombre completo aquí

Guardar Añadir nuevo integrante

5.2. Sección Lo más importante

1. En la sección “Lo más importante” hay tres campos de texto para registrar los hitos que se dieron durante la gestión. Como mínimo deben de registrarse tres hitos.
2. En caso de querer destacar más de tres hitos podrá hacerlo dando clic en el botón “Agregar Top”, este abrirá un nuevo campo de texto para diligenciar información.
3. De igual manera si desea eliminar algún hito podrá hacerlo dando clic en el botón de eliminar con el icono de una “Caneca de basura”. Esta función solo estará habilitada cuando haya más de tres hitos registrados.
4. Al finalizar cada sección recuerde dar clic en el botón “Guardar” para registrar la información en la plataforma



6.0

Gestión de Usuarios

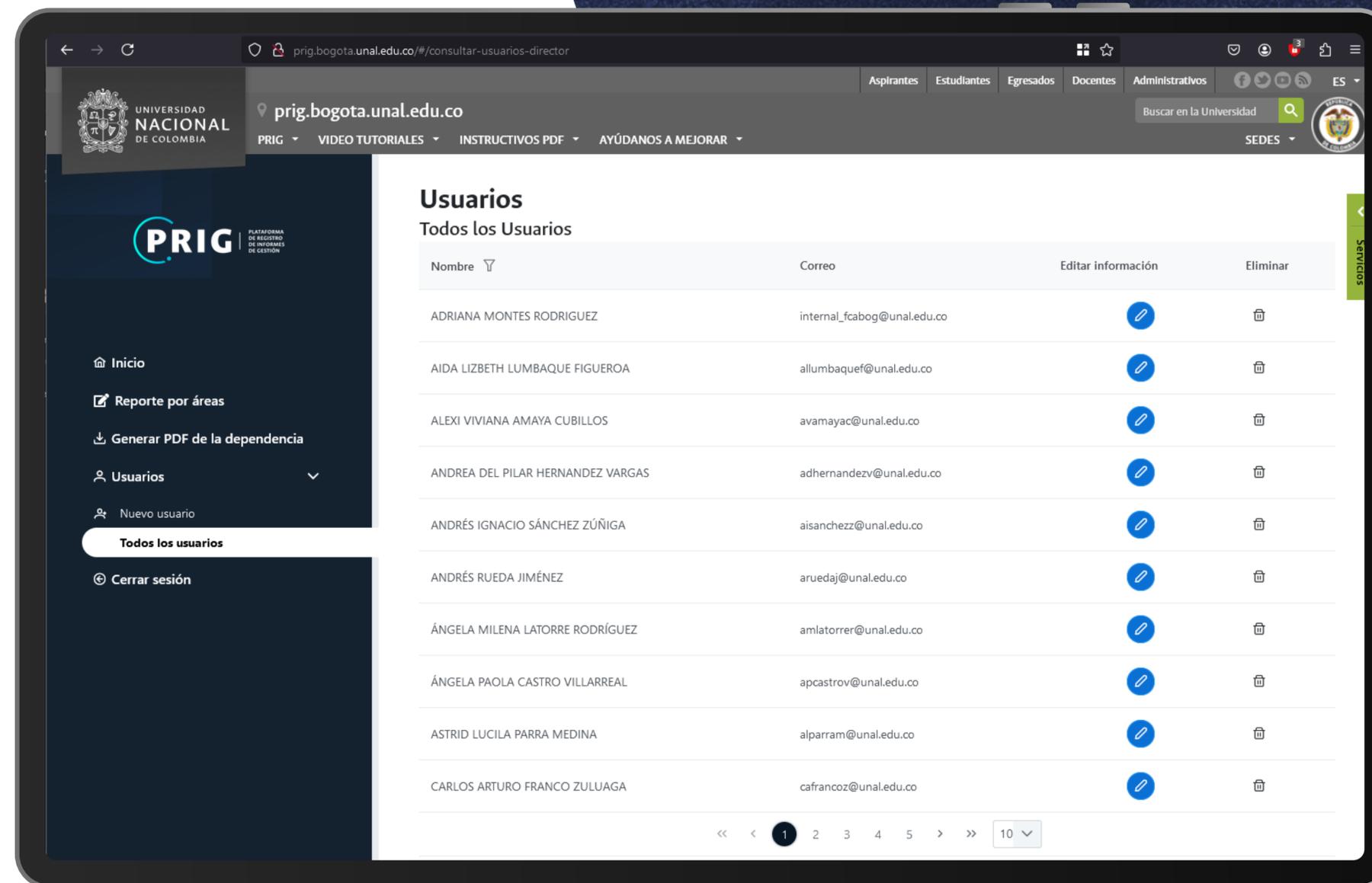
En el rol de Coordinador usted podrá administrar los usuarios asociados a su dependencia ya sea en la creación de nuevos usuarios con el rol de responsable de área, la edición de sus responsabilidades o la eliminación del mismo.

1. Para la creación de usuarios deberá ir al módulo de “Usuarios” en el menú lateral y desplegar las opciones en las que encontrará “Nuevo usuario”.
2. Al entrar encontrará un formulario en la parte superior el cual deberá diligenciar los datos básicos.
3. Después deberá seleccionar el rol que desempeñará el nuevo usuario así como las áreas que estarán a su cargo en las listas desplegables.
4. Por último haga clic en el botón de guardar para finalizar el proceso.

The screenshot displays the 'Nuevo usuario' (New user) form within the PRIG (Plataforma de Registro de Informes de Gestión) interface. The form is titled 'Nuevo usuario' and 'Información básica'. It contains several input fields: 'Tipo de documento' (document type), 'Documento de identidad' (ID document), 'Primer nombre' (first name), 'Segundo nombre' (second name), 'Primer apellido' (first surname), 'Segundo apellido' (second surname), 'Usuario UNAL' (UNAL ID), and 'Teléfono de contacto' (contact phone). Below the form, there are two dropdown menus: 'rol' (role) and 'áreas' (areas). The 'rol' dropdown is currently set to 'Seleccione los roles' and shows options for 'Coordinador' and 'Responsable de área'. The 'áreas' dropdown is set to 'Direccionamiento Institucional, Desarrollo Organizacional' and shows a list of areas with checkboxes, including 'Direccionamiento Institucional' and 'Desarrollo Organizacional' which are selected. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

En el módulo de usuarios se encuentra una segunda sección llamada “Todos los usuarios” en la cual encontrará un listado con el nombre y correo electrónico de las personas asociadas a su dependencia.

En esta pantalla encontrará al lado derecho de cada usuario las opciones de “Editar” representadas con el icono de lápiz así como también la opción de “Eliminar” con el icono de una caneca de basura.



7.0

Generar Informe por área

La plataforma de registro de información dispone de la funcionalidad para generar una vista previa en formato PDF de la información diligenciada por área

1. Para ello debe dirigirse al menú lateral izquierdo en el módulo de “Reporte por áreas” y seleccionar el área de la cual desea generar un documento PDF.
2. Tras seleccionar el área en la parte de la derecha encontrará un botón que dice “Generar PDF del área”, al hacer clic la plataforma generará un PDF con la información que se encuentra diligenciada y guardada hasta el momento.



Nota:

Este proceso puede demorar dependiendo de la cantidad de información que se haya registrada por parte de los responsables de área.

The screenshot shows the PRIG (Plataforma de Registro de Información de Gestión) web application. The browser address bar indicates the URL is <http://prig.bogota.unal.edu.co/#/reporte-cifras>. The page title is 'FACULTAD PRUEBAS'. The main content area is titled 'Reporte por área'. It features a summary card for 'Direccinamiento Institucional' with the following data: 5 'NÚMERO TOTAL DE ACTIVIDADES', 3 'Sin Ingresar', 1 'En proceso', and 1 'Enviadas'. A table below lists activities with their respective 'Registros Enviados' and 'Estado' (all marked as 'En proceso'). A button labeled 'Generar PDF del Área' is highlighted with a red circle and the number 2. The sidebar menu on the left is also visible, with 'Reporte por áreas' selected and a red circle and the number 1 highlighting it.

8.0

Generar PDF de la dependencia

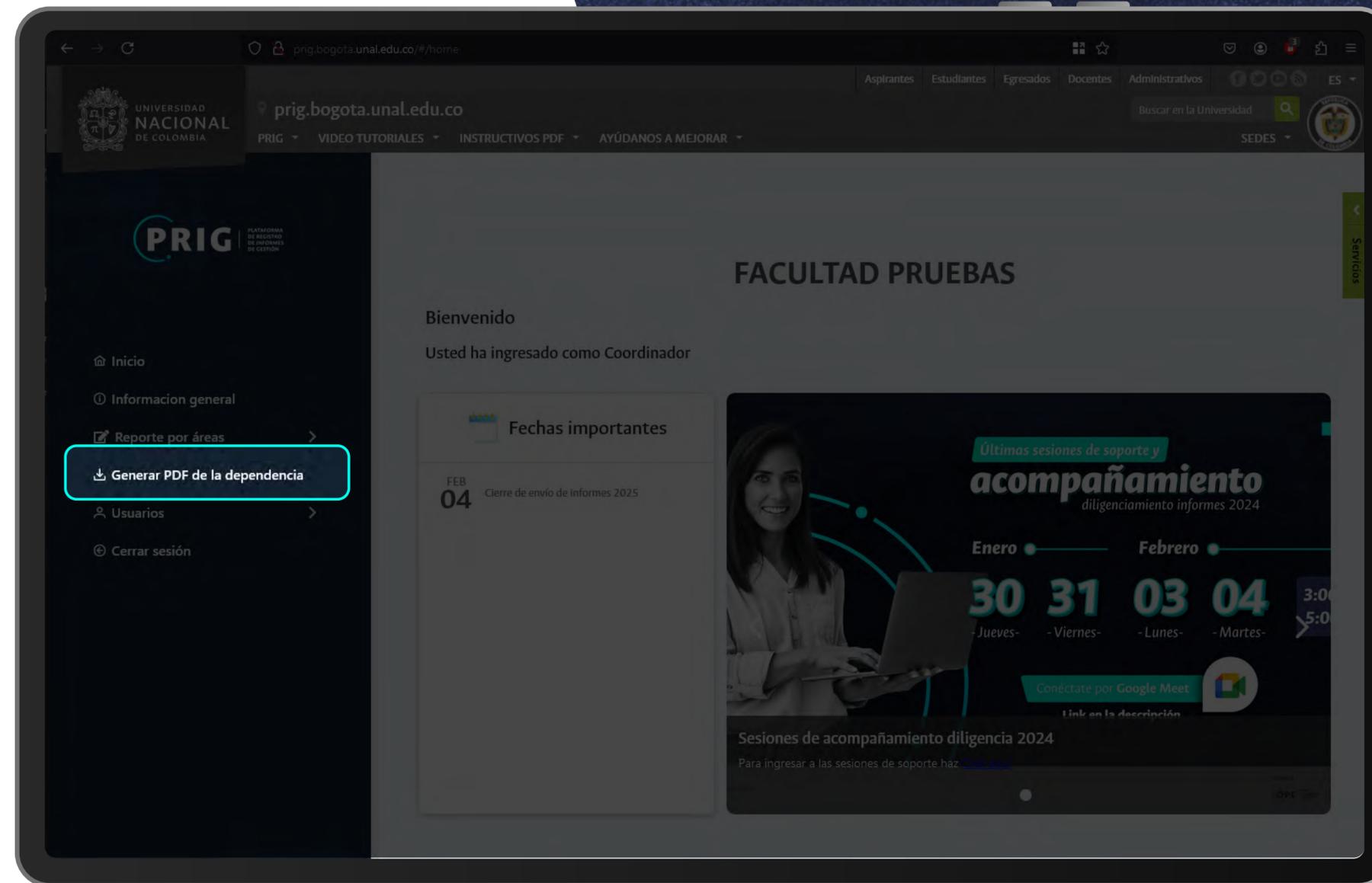
La plataforma de registro de información dispone de la funcionalidad para generar una vista previa en formato PDF del informe de gestión de la dependencia.

1. Para ello debe dirigirse al menú lateral izquierdo en el módulo de “Generar PDF de la dependencia”.
2. Tras hacer clic la plataforma generará un PDF con la información que se encuentra diligenciada y guardada hasta el momento.



Nota:

Este proceso puede demorar dependiendo de la cantidad de información que se haya registrada por parte de los responsables de área.



En la Oficina de Planeación y Estadística (OPE) estamos creando este espacio para **crecer juntos y tomar mejores decisiones.**