



Plataforma de registro de  
informes de gestión

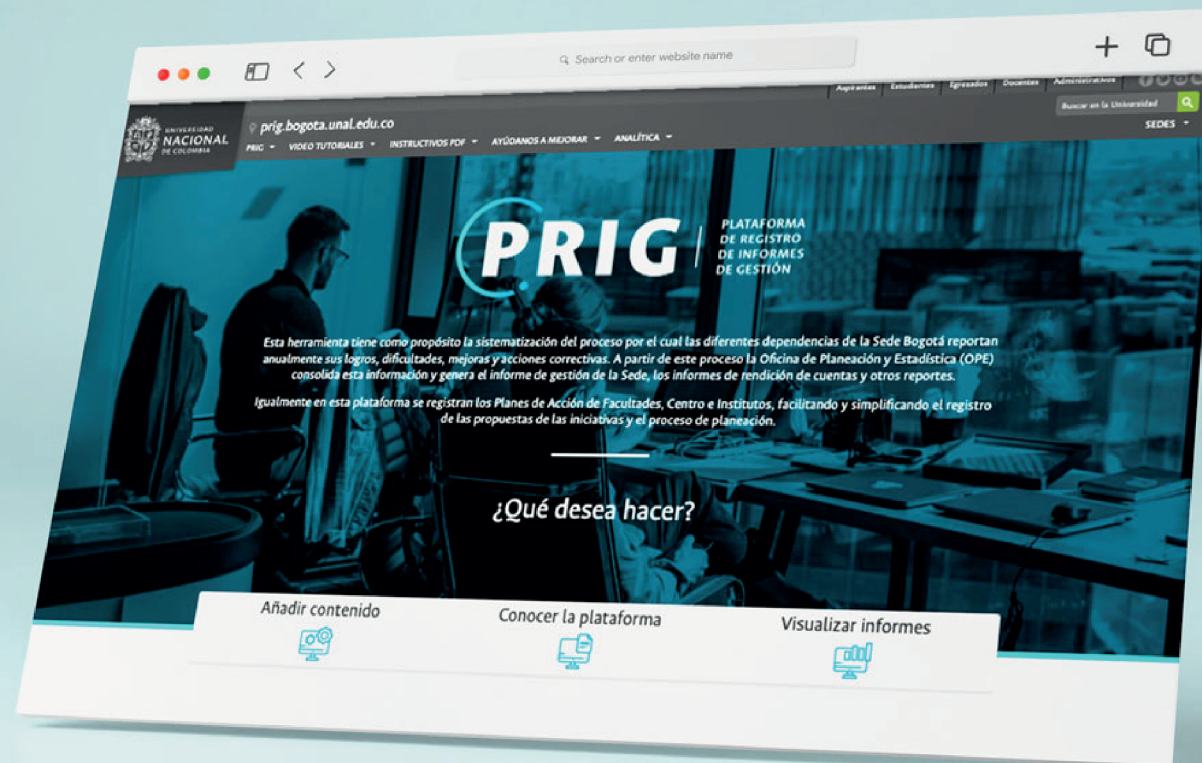
Oficina de Planeación y estadística  
Vicerrectoría de sede  
Sede Bogotá



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

# MANUAL DE USUARIO

## Rol: Coordinador



# 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.

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

1. Rol de Director    2. Rol de Coordinador    3. Rol de Responsable de área

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

*Registrar y actualizar la información correspondiente a las cifras del área del informe de gestión asignada por el Director.*

*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.*

A continuación, se listan los pasos para el ingreso e interacción con la plataforma desde el rol de responsable de área:

## Contenido

Ingreso a la plataforma

3

Autenticación con usuario de la Universidad

3

Revisión de cifras

5

Evaluación de la gestión

7



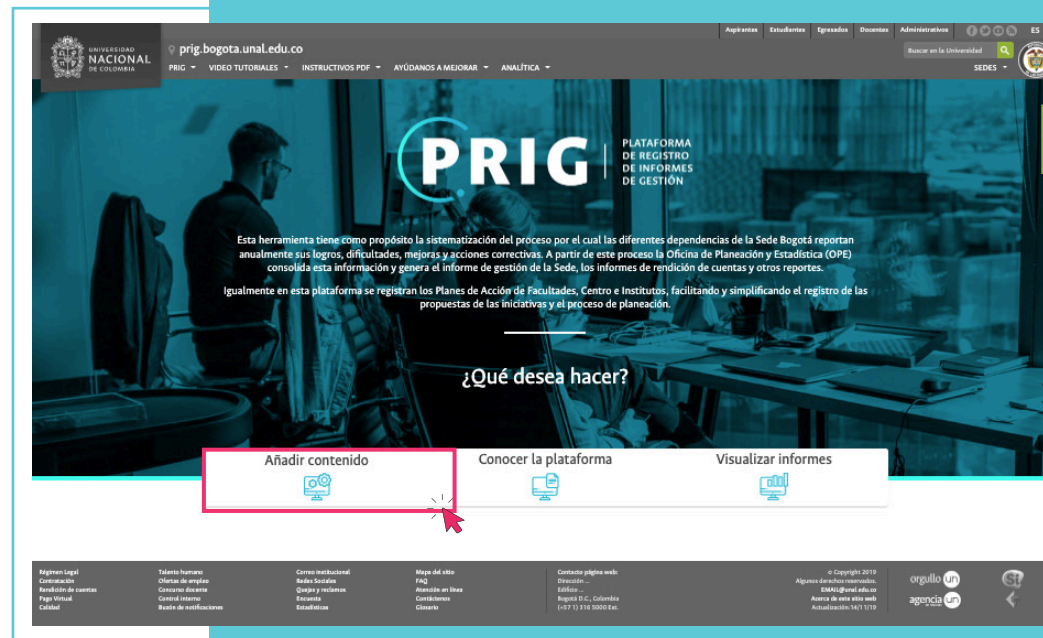
## INGRESO A LA PLATAFORMA

# 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/**

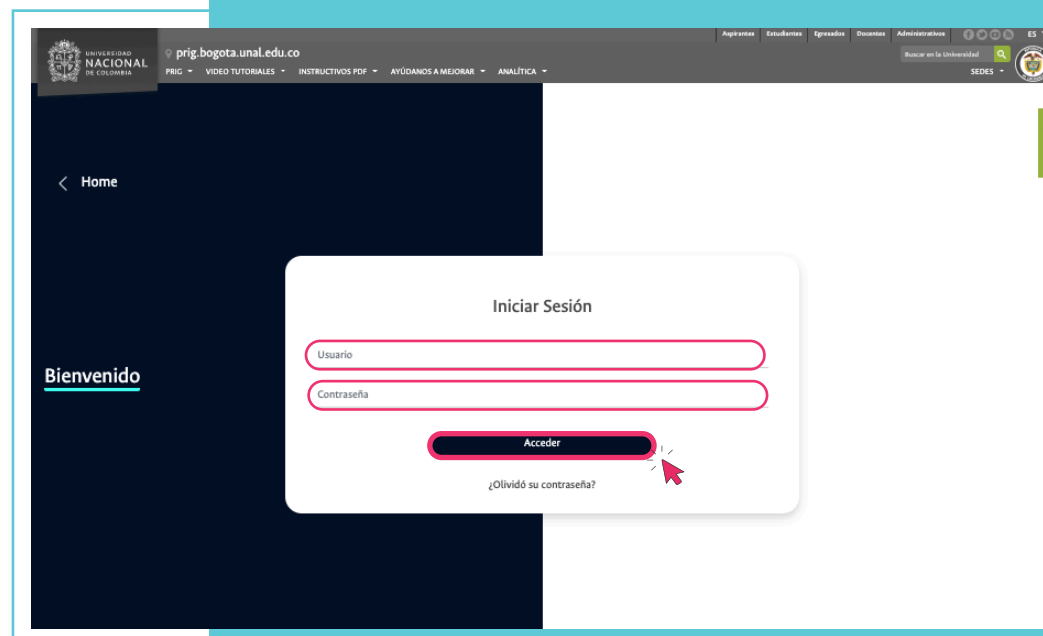
En la parte inferior de la página encontrará la opción “Añadir contenido”, ingrese a esta sección.



## AUTENTICACIÓN CON USUARIO DE LA UNIVERSIDAD

# 2

La autenticación se realizará con el usuario y clave institucional; es importante no digitar el @unal.edu.co



**PRIG**

- Inicio
- Reporte por áreas
- Generar PDF de la dependencia
- Usuarios
- Cerrar sesión

## OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Usted ha ingresado como  
Coordinador

Recuerde que tiene hasta el 3 de febrero de 2023 para registrar y enviar los reportes

Por favor ingrese una breve introducción al informe de gestión de la dependencia:

Luego de ingresar la clave y usuario, encontrará un menú lateral en la parte izquierda.

En este menú tiene la opción de descarga de PDF de la dependencia y de creación de usuarios (Consulte el manual de **creación de usuarios** para más información)

En la parte derecha encontrará información del rol con el cual ingresó, fecha máxima de ingresar la información a la plataforma y notificaciones.

**El rol de coordinador tiene acceso a todas las áreas del informe de gestión, seleccione la que desee revisar.**

**PRIG**

- Inicio
- Reporte por áreas
- Proyectos de Inversión
- Seguimiento a la gestión
- Acompañamiento en la Formulación de los planes y programas
- Acciones Jefatura
- Viabilidad Financiera
- Estrategias de Inteligencia Institucional
- Sistema de Gestión de Calidad
- Rendición Pública de Cuentas
- Generar PDF de la dependencia
- Usuarios
- Cerrar sesión

## OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

### Reporte por áreas

Proyectos de Inversión

Devolver Todo Dar visto bueno Generar PDF del Área Evaluación de la gestión

Programas	Registros Enviados	Estado	Reportar
> Proyectos de Inversión	0 de 11		
> Ejecución presupuesto de inversión (dirección financiera y administrativa)	0 de 2		

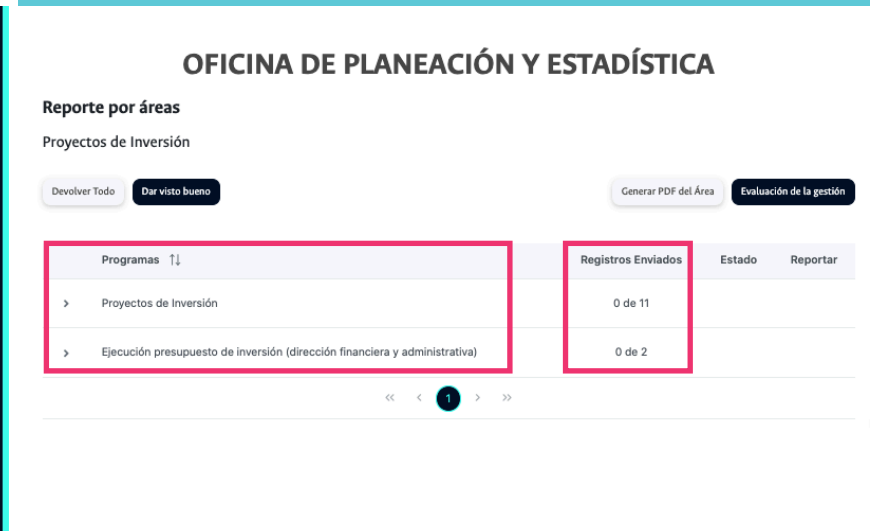
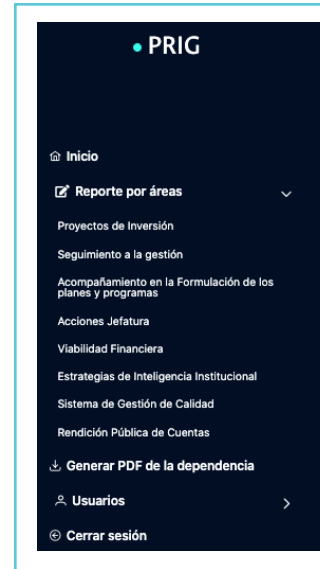
<< < 1 > >>

Seleccione el área sobre la cual desea revisar la información.

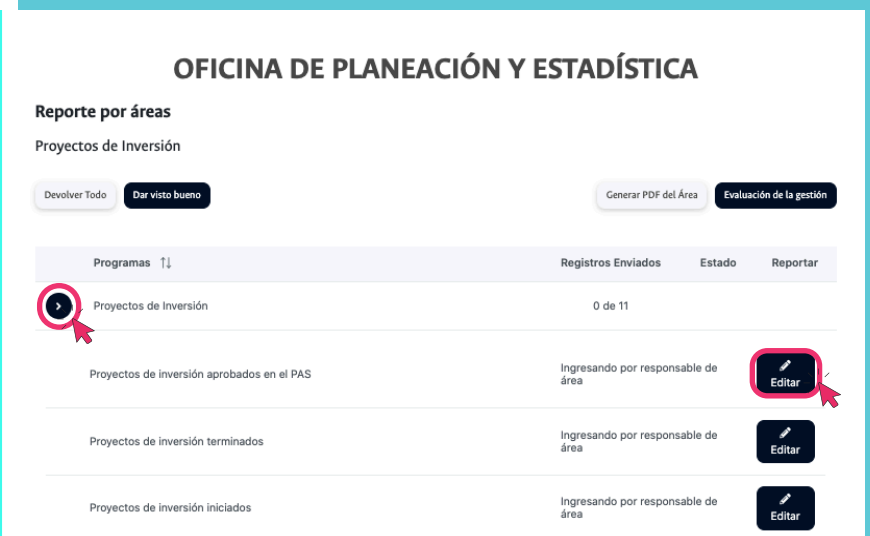
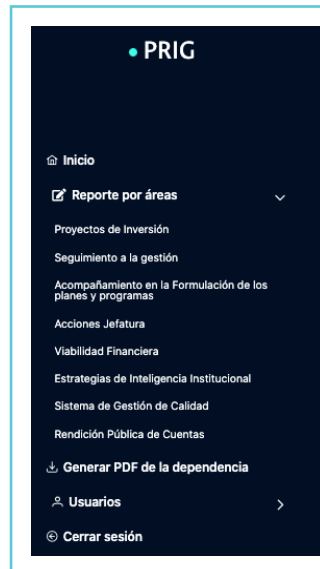
## REVISIÓN DE CIFRAS

3

En la parte central de la pantalla se listan todos los programas asociados al área seleccionada y el avance del registro.



Para revisar los campos del programa, dé clic en la flecha ubicada al lado de los títulos. A continuación se desplegarán las opciones y junto a ellas el botón de edición para editar o validar la información correspondiente.



icdosque.org/.../curso-modelado-y-an

Inicio

Reporte por áreas

Proyectos de Inversión

Seguimiento a la gestión

Acompañamiento en la Form planes y programas

Acciones Jefatura

Viabilidad Financiera

Estrategias de Inteligencia In

Sistema de Gestión de Calid

Rendición Pública de Cuent

Generar PDF de la dep

Usuarios

Cerrar sesión

\* Arrastre y suelte las flechas de la columna "orden" en la posición que desee si requiere reordenar la tabla.

Consultas del Plan de Acción de la Sede en la página de la OPE \*

Consultas del Plan de Acción de la Sede en la página de la OPE

Metas Plan de Acción de Sede formuladas \*

Metas Plan de Acción de Sede formuladas

Adjuntar archivo Guardar Devolver Dar visto bueno

Al dar clic en el botón editar se abrirá una ventana modal en la cual usted encontrará diferentes campos diligenciados por el responsable de área.

OFICINA DE PLANEACION Y ESTADISTICA

Inicio

Reporte por áreas

Proyectos de Inversión

Seguimiento a la gestión

Acompañamiento en la Form planes y programas

Acciones Jefatura

Viabilidad Financiera

Estrategias de Inteligencia In

Sistema de Gestión de Calid

Rendición Pública de Cuent

Generar PDF de la dep

Usuarios

Cerrar sesión

\* Arrastre y suelte las flechas de la columna "orden" en la posición que desee si requiere reordenar la tabla.

Consultas del Plan de Acción de la Sede en la página de la OPE \*

Consultas del Plan de Acción de la Sede en la página de la OPE

Metas Plan de Acción de Sede formuladas \*

Metas Plan de Acción de Sede formuladas

Adjuntar archivo Guardar Devolver Dar visto bueno

Archivos

Nombre	Descargar	Eliminar
bienestar.jpg	↓	🗑️

Al lado del botón de “adjuntar archivo”, encontrará el botón “guardar” con el cual usted puede guardar la información si usted encuentra necesario editar el contenido en el módulo.

Al lado del botón “guardar”, encontrará el botón “devolver” si hay correcciones o “dar visto bueno”, con el cual aprueba la información que se ha diligenciado en los campos.

The screenshot shows the PRIG (Planificación y Rendición de Cuentas) system interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo, the URL 'prig.bogota.unal.edu.co', and search options. The main header reads 'OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA'. Below this, the section is titled 'Reporte por áreas' with a breadcrumb trail: 'Acompañamiento en la Formulación de los planes y programas > Evaluar la gestión'. A pink box highlights two buttons: 'Devolver evaluación' and 'Dar visto bueno'. The main content area is labeled 'Análisis' and contains a text input field with the placeholder 'Escriba un análisis general del reporte del área' and a character count of '3000 Caracteres restantes'. A 'Guardar' button is located at the bottom left of the input field. A dark sidebar on the left lists various menu items, with 'Reporte por áreas' highlighted.

## EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

4

Luego de revisar los campos de los programas, ingrese a “evaluar la gestión” ubicada en la pantalla central. En esta sección se encontrará un análisis general de los resultados alcanzados por el área.

Una vez finalice la revisión de los campos de esta sección dé clic en “devolver evaluación” si existen correcciones o en “dar visto bueno” si prosigue con su aprobación.

Una vez aprobado el informe se enviará al director para su revisión final y envío. En caso de requerir ajustes, el informe será devuelto al responsable de área para su edición.

**Nota:** Podrá devolver o dar visto bueno durante la revisión de cada uno de los programas o en la pantalla inicial para aprobar en su totalidad.

En este manual se han abordado las principales características de la plataforma en su rol responsable de área, si tiene alguna duda o comentario adicional sobre el funcionamiento del sistema por favor escriba al [@unal.edu.co](mailto:@unal.edu.co).

**Prontamente estaremos dando respuesta.**

---