

INSTRUCTIVO TÉCNICO SUPERVISIÓN TÉCNICA - PLAN DE ACCIÓN - PERFIL: USUARIO DIRECTOR DE PROYECTO

DPC.IT.33

25 DE JUNIO DE 2019

Departamento de Planificación y Control de Gestión

Objetivo 2
Alcance 2
Responsabilidades 2
Opción “Plan de Acción” 3
Buscar Plan de Acción 4
Elaborar Plan de Acción 6
Agregar un Compromiso 8
Modificar un Compromiso 14
Eliminar un Compromiso 17
Agregar más Compromisos 19
Finalizar Plan de Acción 21
Ver Plan de Acción Entregado 23
Ver y responder Plan de Acción Rechazado 25
Eliminar un compromiso rechazado 32
Reenviar Plan de Acción 35
Ver Plan de Acción Aprobado 37

Objetivo

El siguiente instructivo pretende dar a conocer el funcionamiento de la opción Plan de Acción del módulo Supervisión Técnica del Senainfo, creada para apoyar a los Directores de Proyectos del Departamento de Justicia Juvenil, en la elaboración de los planes de acción. Documento que contiene la definición de los compromisos de cada hallazgo reportado en una supervisión.

Alcance

Este instructivo está enfocado en presentar las indicaciones para la creación, edición y posterior visualización de los planes de acción asociados a cada supervisión.

Responsabilidades

- **El Director del Proyecto debe:**

  - Velar por el correcto cumplimiento de este Instructivo Técnico.
  - Cumplir con los tiempos estipulados para la elaboración de los planes de acción.
  - Crear el plan de acción para cada una de las supervisiones donde se haya definido al menos un hallazgo.
  - Revisar, modificar y responder a los planes de acción rechazados.

Opción "Plan de Acción"

Una vez ha iniciado sesión en SenaInfo, debe ir al menú de opciones seleccionar "Supervisión Técnica -> Plan de Acción -> Ingresar/Modificar". En la Imagen N° 1 se observa cómo se visualiza está opción desde el menú.

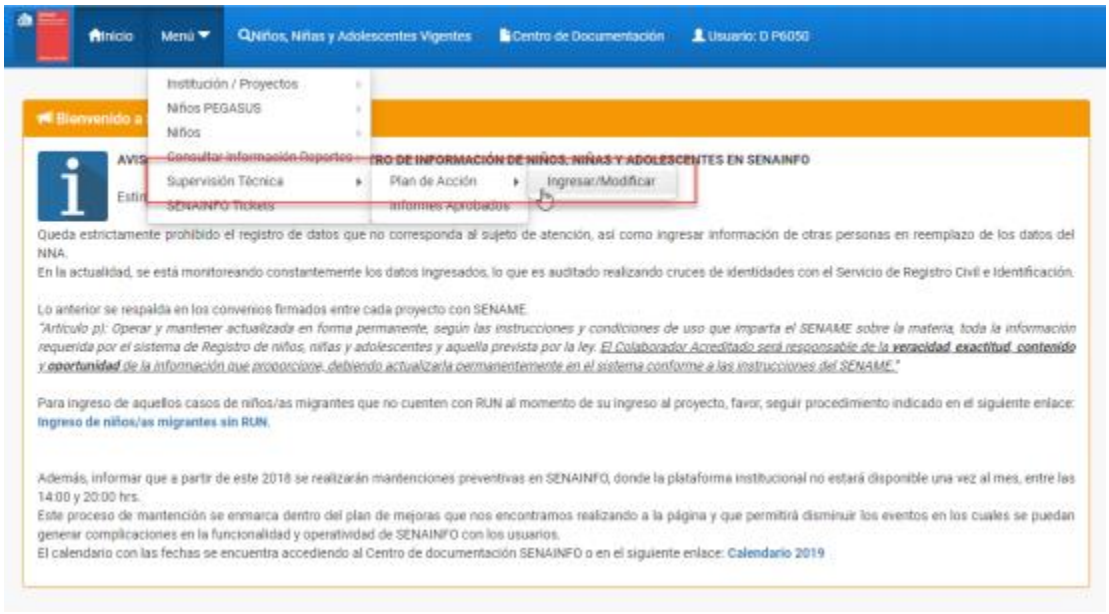


Imagen N° 1: Opción Plan de Acción

Al seleccionar "Ingresar/Modificar" los usuarios Directores de Proyecto del Departamento de Justicia Juvenil, podrán ingresar, modificar y visualizar los planes de acción.

Los informes de supervisión a los cuales les deberá elaborar un plan de acción son únicamente aquellos donde existe al menos un hallazgo registrado. Esto se verifica luego de haber revisado el informe de supervisión que se encuentra en la opción "Supervisión Técnica -> Informes Aprobados".

IMPORTANTE: El Departamento de Justicia Juvenil ha definido que los Directores de Proyectos tendrán diez (10) días hábiles a partir de la recepción de un informe de supervisión con hallazgos, para elaborar y entregar el plan de acción al supervisor.

Buscar Plan de Acción

La página inicial de la opción "Plan de Acción -> Ingresar/Modificar", es el buscador y se presenta en la Imagen N° 2.

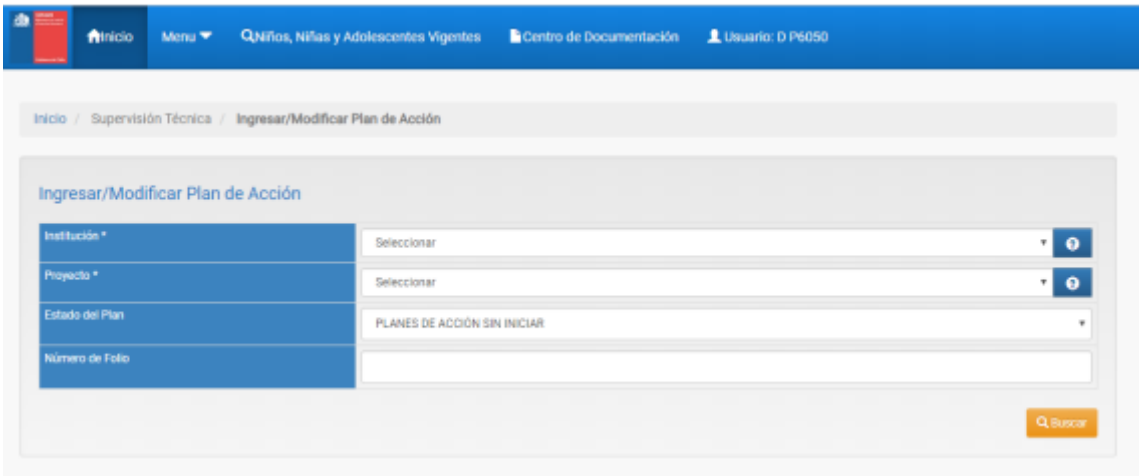


Imagen N° 2: Buscar Plan de Acción

Los campos obligatorios para buscar un plan de acción son "Proyecto" e "Institución", se identifican pues tienen un asterisco (*) al final de la palabra. El número de folio del informe de supervisión es un campo opcional, el cual, al ser ingresado permite que aparezca solo el informe deseado en lugar de todos los informes del proyecto. El campo "Estado del Plan", presenta una lista de estados (Imagen N° 3) de planes de acción por los que también se pueden hacer búsquedas.

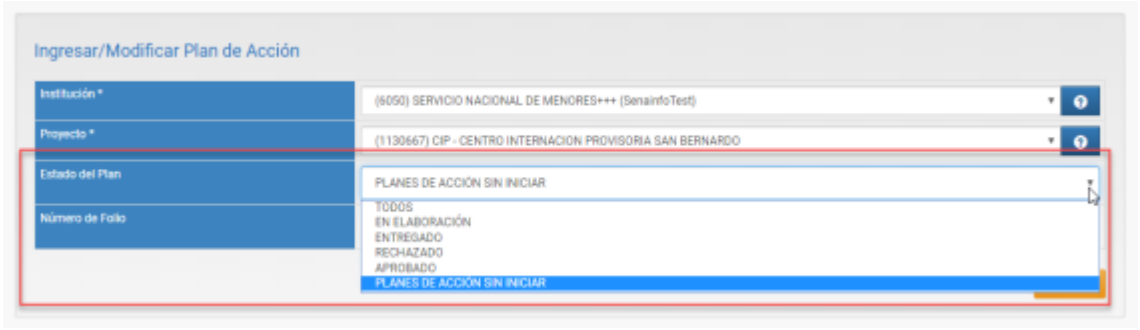


Imagen N° 3: Lista de estados de los planes de acción

Cada uno de los estados que pueden tomar los planes de acción, mostrados en la Imagen N° 3, se explica a continuación:

- **Planes de acción sin iniciar:** es el estado que aparecerá de forma predeterminada en el campo. Mostrará todos aquellos planes de acción que se deben comenzar a elaborar. Es el estado inicial de todos los planes de acción. Recién se inicia la elaboración de un plan su estado pasa a "En elaboración".

- **En elaboración:** es el estado en el que se encontrarán aquellos planes de acción que se han iniciado, pero que no se han terminado de elaborar. Una vez terminado un plan de acción, el mismo pasa al estado "Entregado".
- **Entregado:** es el estado al que pasa un plan de acción cuando el mismo es finalizado por el director del proyecto. Los planes de acción en este estado no son editables.
- **Rechazado:** es el estado que toman los planes de acción, cuando el supervisor rechaza por lo menos uno de los compromisos definidos. Este estado permite al director del proyecto editar y responder a cada rechazo.
- **Aprobado:** es el estado final de los planes de acción. Representa la aprobación del mismo por parte del supervisor. Los planes de acción en este estado no son editables.
- **Todos:** con este estado se permite hacer una búsqueda de todos los planes de acción sin importar el estado en el que se encuentren.

Al presionar el botón "Buscar" de la Imagen N° 2, se desplegará la lista de los planes de acción sin iniciar, tal como se presenta en la siguiente imagen:

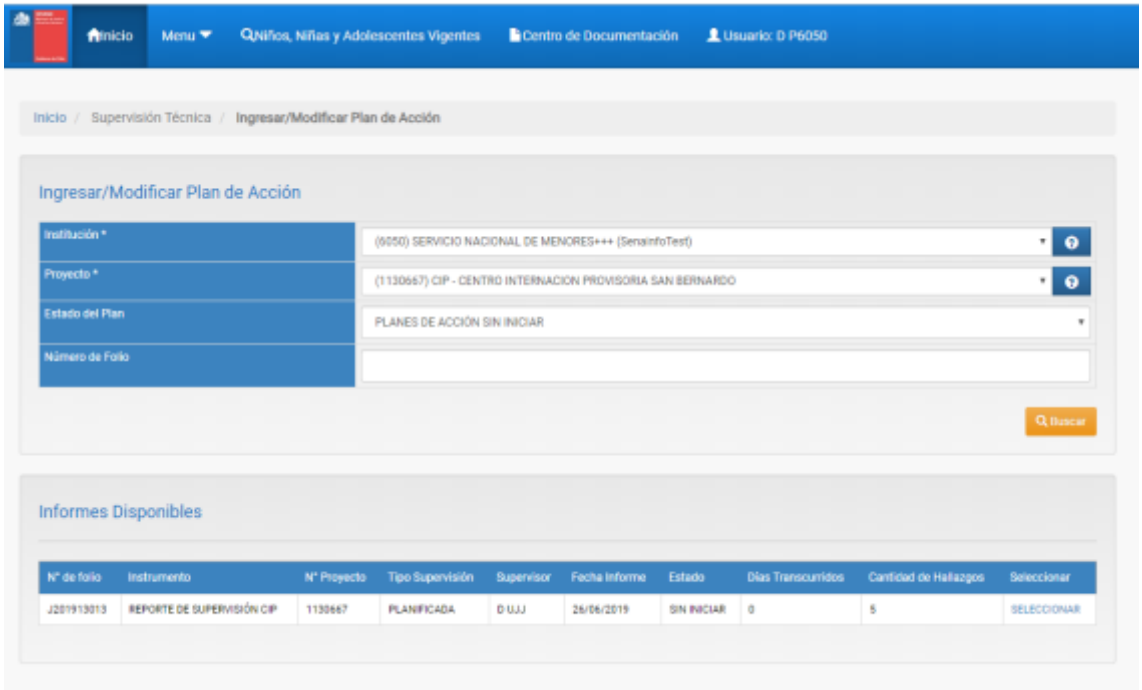


Imagen N° 4: Resultado búsqueda

Para iniciar, modificar o visualizar un plan de acción se debe presionar el link "Seleccionar".

Se menciona nuevamente que para el estado "Planes de acción sin iniciar", al seleccionar un informe, automáticamente se da por iniciado el plan de acción y se modifica el estado del mismo a "En elaboración". De ahora en adelante el plan de acción iniciado aparecerá en las búsquedas en dicho estado y no en "Planes de acción sin iniciar".

Elaborar Plan de Acción

A continuación se presenta la pantalla que se muestra cuando se presiona “Seleccionar” en la Imagen N° 4, es decir, cuando se crea un plan de acción.

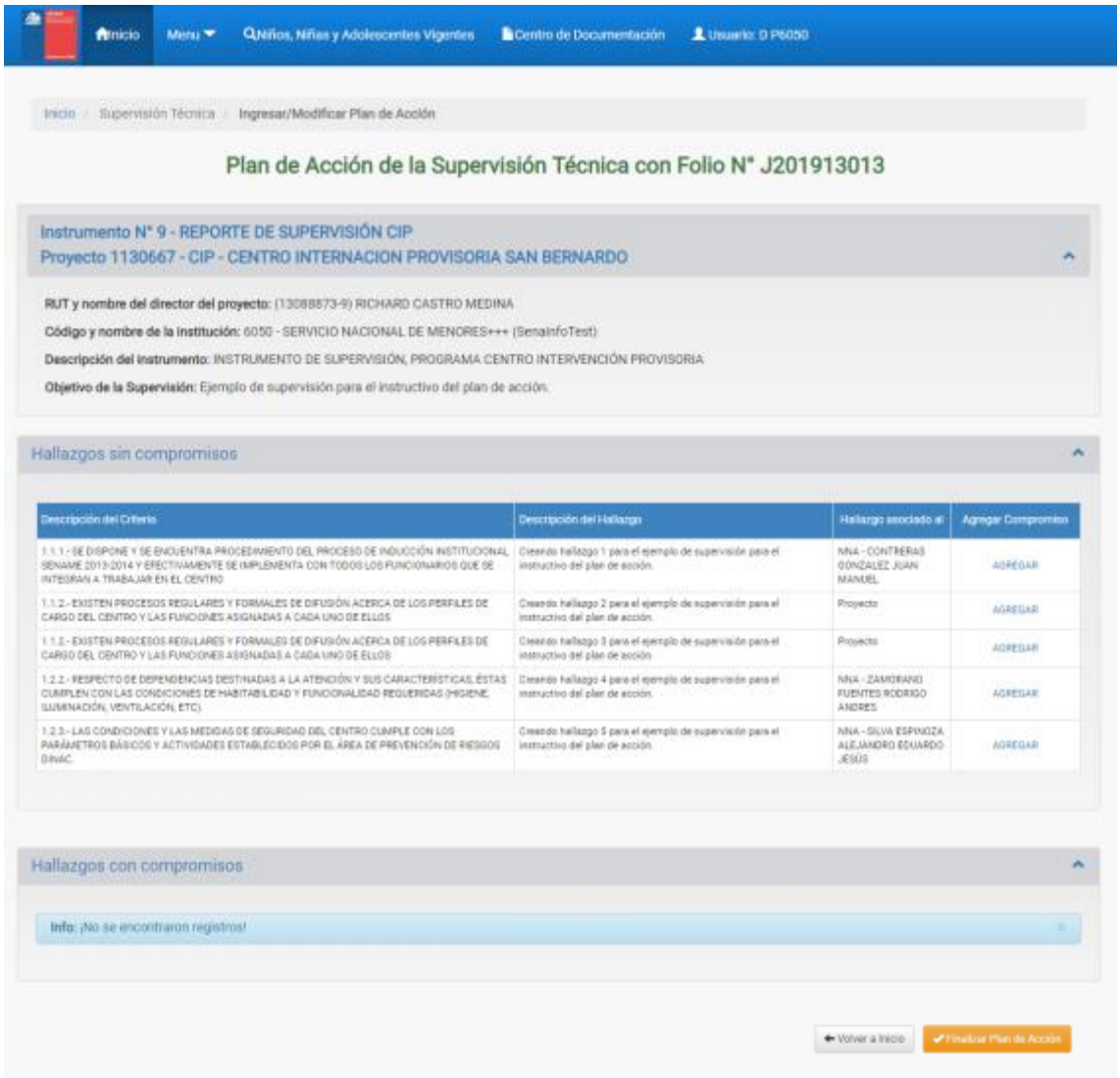


Imagen N° 5: Detalle Plan de Acción

Se explica cada sección de la pantalla:

- Resumen del informe de supervisión que generó el plan de acción. Se indica el número de folio, el instrumento utilizado en la supervisión, los datos del proyecto y el nombre de su director (a), el nombre de la institución y el objetivo de la supervisión.



Imagen N° 6: Resumen del informe

- Sección donde se muestran únicamente los criterios en los cuales se registró hallazgo y el detalle del mismo.



Imagen N° 7: Hallazgos sin compromiso

- Sección donde aparecerán los compromisos ya definidos para cada hallazgo. En esta sección se podrán editar, eliminar o agregar más compromisos.

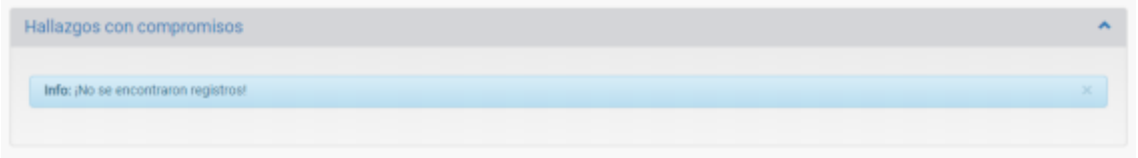


Imagen N° 8: Hallazgos con compromisos

- Botones de acción:



Imagen N° 9: Botones de acción

  - **Volver al Inicio:** al presionar este botón se regresa a la pantalla de búsqueda de los planes de acción (Imagen N° 2).
  - **Finalizar Plan de Acción:** finalizar la elaboración del plan de acción y entregar el mismo al supervisior para su revisión.

Agregar un Compromiso

El proceso para crear los compromisos se inicia en la sección “Hallazgos sin compromisos” (Imagen N° 7). Por cada hallazgo definido en esta sección es obligatorio agregar un compromiso. Para ello, se debe presionar el link “Agregar” (Imagen N° 10), seguidamente aparecerá la pantalla para crear el compromiso (Imagen N° 11).



Imagen N° 10: Link Agregar

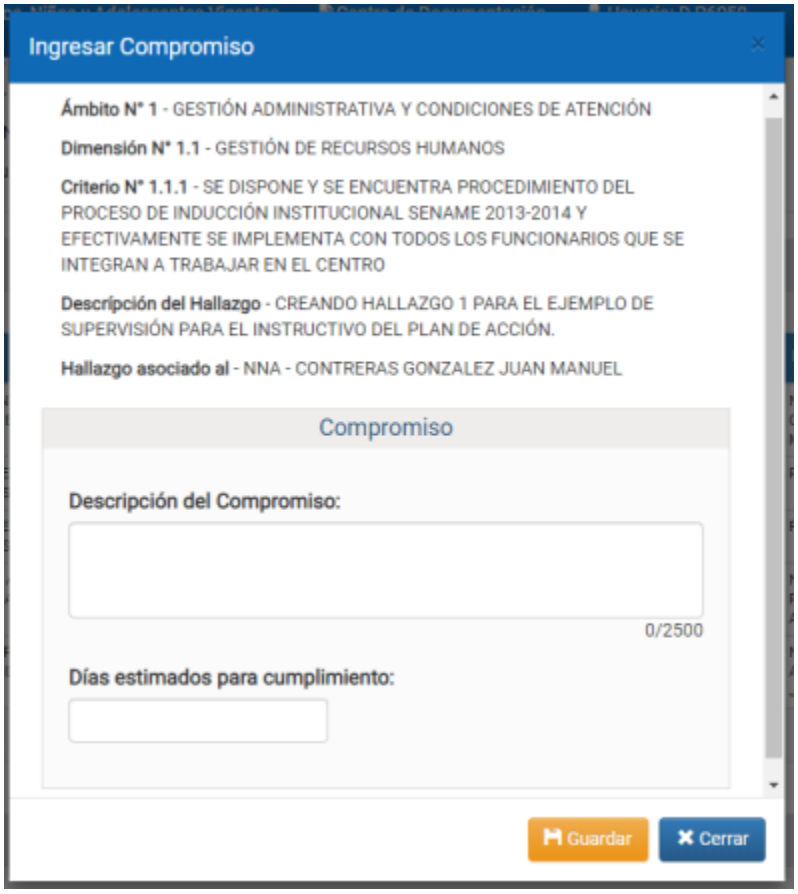


Imagen N° 11: Ingresar compromiso

Como se observa en la Imagen N° 11, se presenta más información sobre la procedencia del hallazgo: ámbito, dimensión y criterio; así como la descripción del hallazgo y su asociación al proyecto o a un niño, niña o adolescente (NNA). Seguidamente, encuentran los dos (2) campos obligatorios que debe completar el usuario: la descripción del compromiso y los días estimados para su cumplimiento. Este último campo permite ingresar solamente números y un máximo de 90 días. Finalmente, se debe presionar el botón “Guardar”, para registrar el compromiso.

Cuando alguno de los campos obligatorios no se ha ingresado y se presiona el botón "Guardar", el sistema le mostrará un mensaje por cada campo que falte. A continuación, se presenta cada uno de los mensajes que le pueden aparecer:

- Mensaje cuando no se ha ingresado el compromiso. Se resalta la orilla del campo en azul y se coloca el cursor en el mismo.

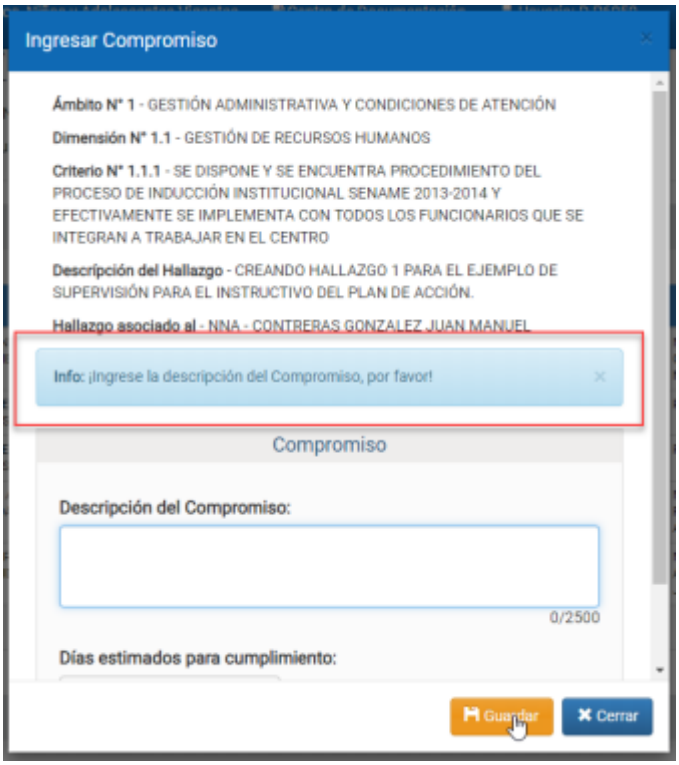


Imagen N° 12: Ingresar descripción del compromiso

- Mensaje cuando no se ha ingresado la cantidad de días estimados para el cumplimiento del compromiso. Se resalta la orilla del campo en azul y se coloca el cursor en el mismo.



Imagen N° 13: Ingresar días estimados para el cumplimiento

- Mensaje cuando se han ingresado más de 90 días estimados de cumplimiento en el campo correspondiente. Se resalta la orilla del campo en azul y se coloca el cursor en el mismo.

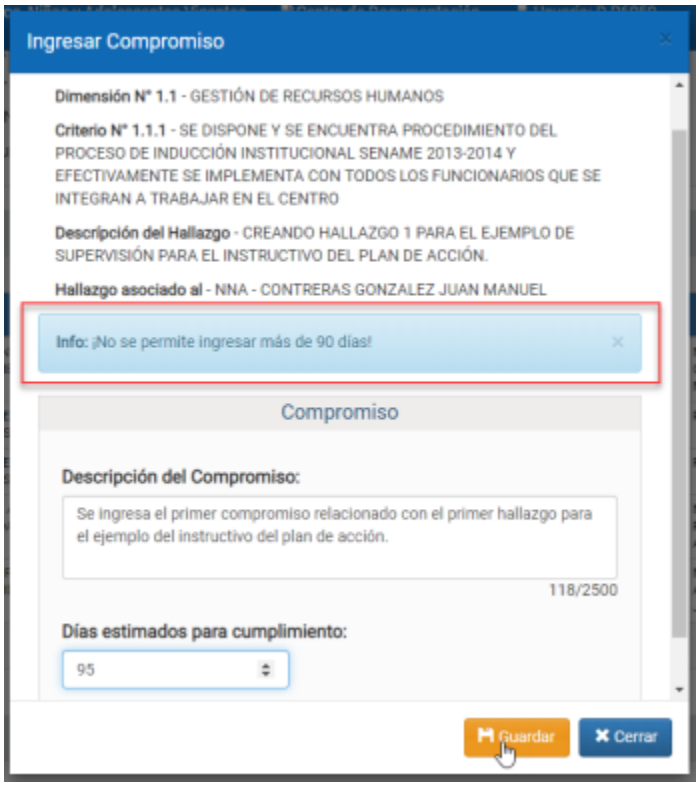


Imagen N° 14: Máximo de días estimados para cumplimiento

Finalmente, cuando los campos obligatorios cumplen con todas las condiciones y se guarda el compromiso se mostrará un mensaje en la parte superior de la pantalla principal del plan de acción, indicando que se creó exitosamente el compromiso. Tal como se presenta en la siguiente imagen:

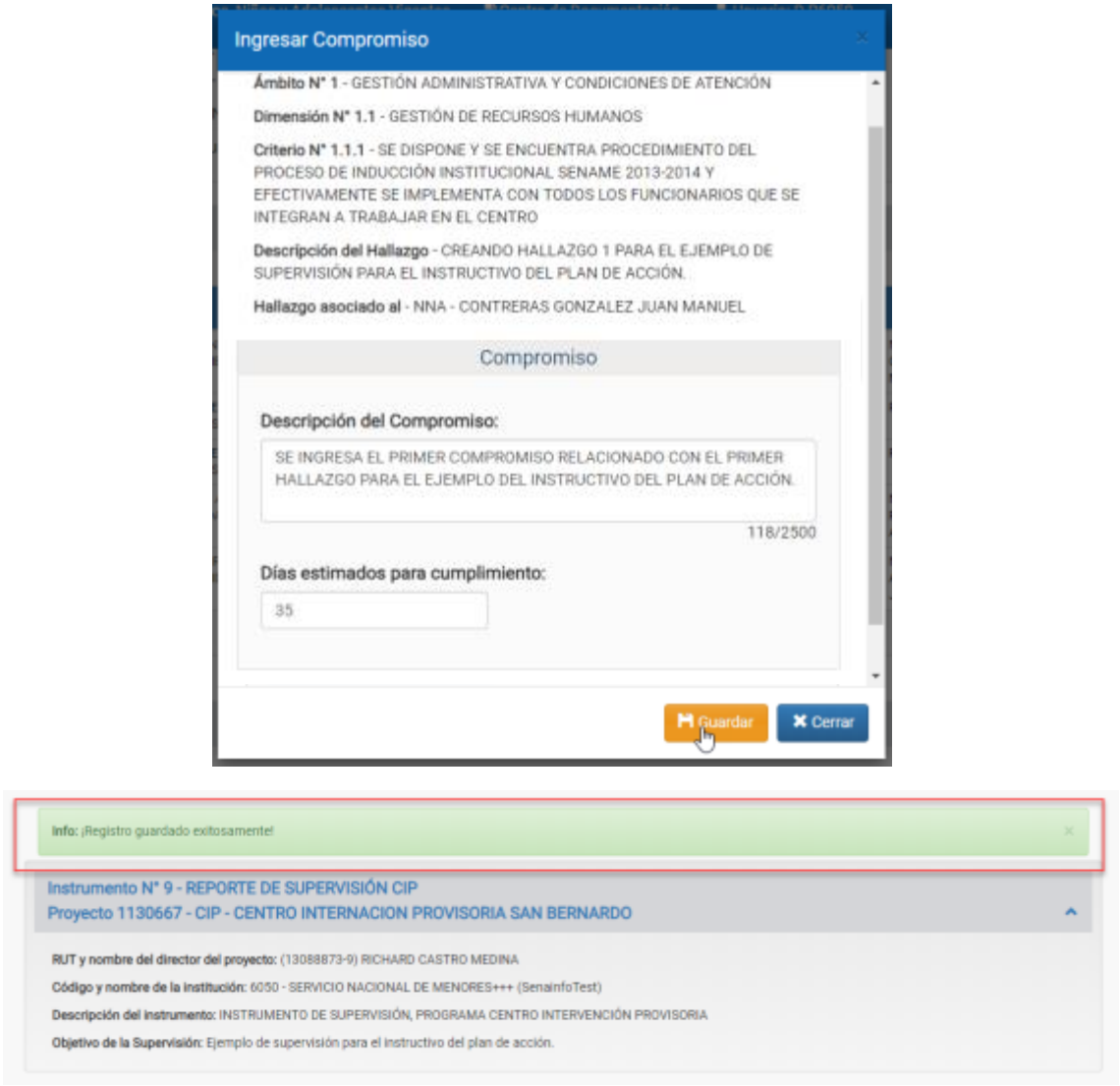


Imagen N° 15: Compromiso guardado exitosamente

El criterio donde se registró el compromiso al hallazgo, desaparece de la sección “Hallazgos sin compromisos” y aparece en la sección “Hallazgos con compromiso”, tal como se muestra en la siguiente imagen:

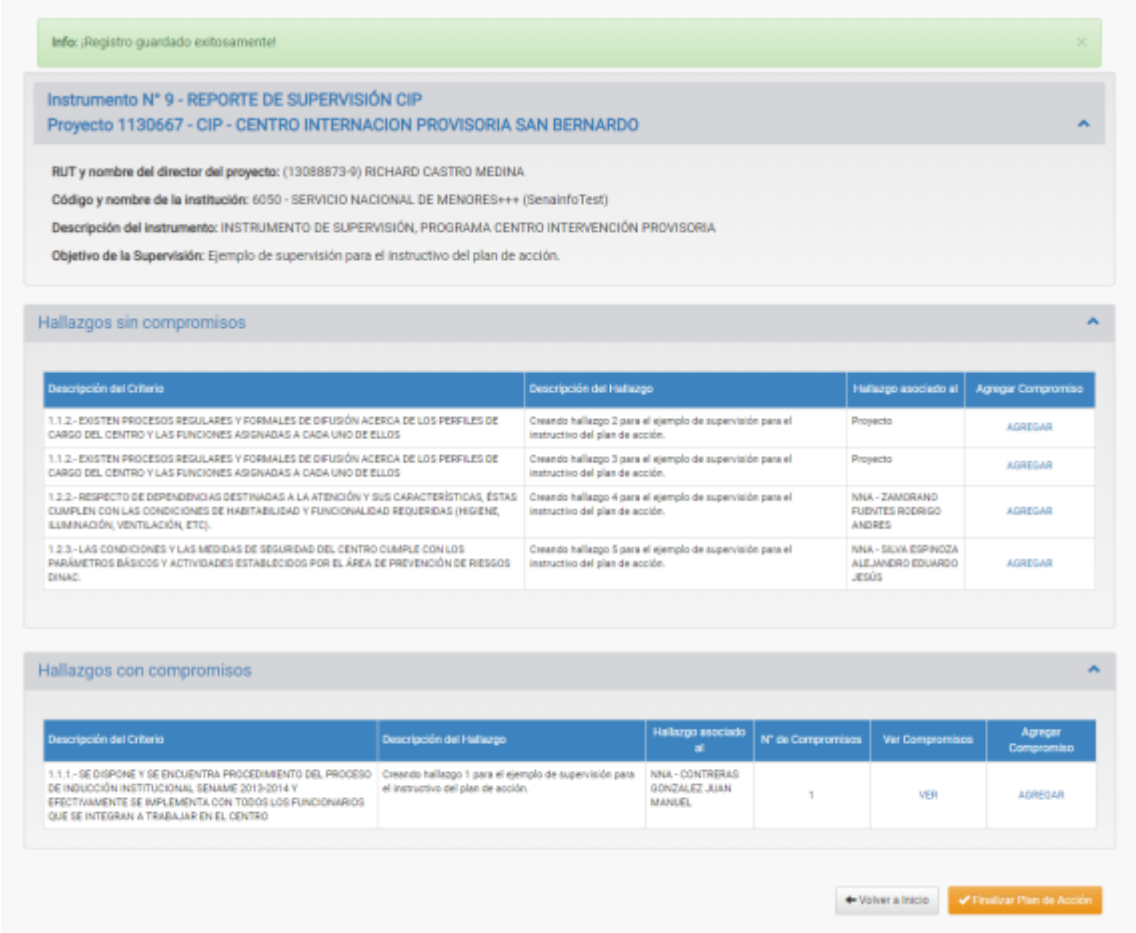


Imagen N° 16: Compromiso agregado

A cada uno de los hallazgos registrados se le debe agregar al menos un compromiso, siguiendo el procedimiento explicado en esta sección.

Modificar un Compromiso

Una vez se ha creado un compromiso, será posible modificar el mismo. El proceso para editar un compromiso se inicia en la sección “Hallazgos con compromisos”, mostrada a continuación:



Imagen N° 17: Hallazgo con compromiso agregado

El primer paso es visualizar el compromiso agregado. Para ello presiona el link “Ver” de la columna “Ver compromisos”. Esto le desplegará una segunda tabla donde aparecerán todos los compromisos agregados al hallazgo, vea la Imagen N° 18.



Imagen N° 18: Ver compromisos

Como se observa en la Imagen N° 18, al presionar el link “Ver”, el mismo cambia su texto por “Ocultar”. Al presionar este link se ocultará la sección con los compromisos y se volverá a ver como en la Imagen N° 17.

Al presionar la imagen del lápiz de la columna “Editar”, se podrá editar el compromiso seleccionado, esto presenta una ventana con la información del compromiso a editar, tal como se muestra en la secuencia de las imágenes siguientes:



Imagen N° 19: Editar compromiso



Imagen N° 20: Pantalla modificar compromiso

En la pantalla de la Imagen N° 20, aparece la información del compromiso creado y se permite modificar según desee el usuario. Los mensajes mostrados en las imágenes Imagen N° 12, Imagen N° 13 y Imagen N° 14, igualmente se presentan si llega a faltar algún campo o a no cumplirse la regla del máximo de días permitido.

El usuario modifica el compromiso y presiona el botón “Modificar”:



Imagen N° 21: Compromiso modificado

Se guardan los datos modificados y se presenta el mensaje de éxito al usuario:



Imagen N° 22: Modificación exitosa

Los cambios realizados se pueden visualizar presionando el link “Ver”.

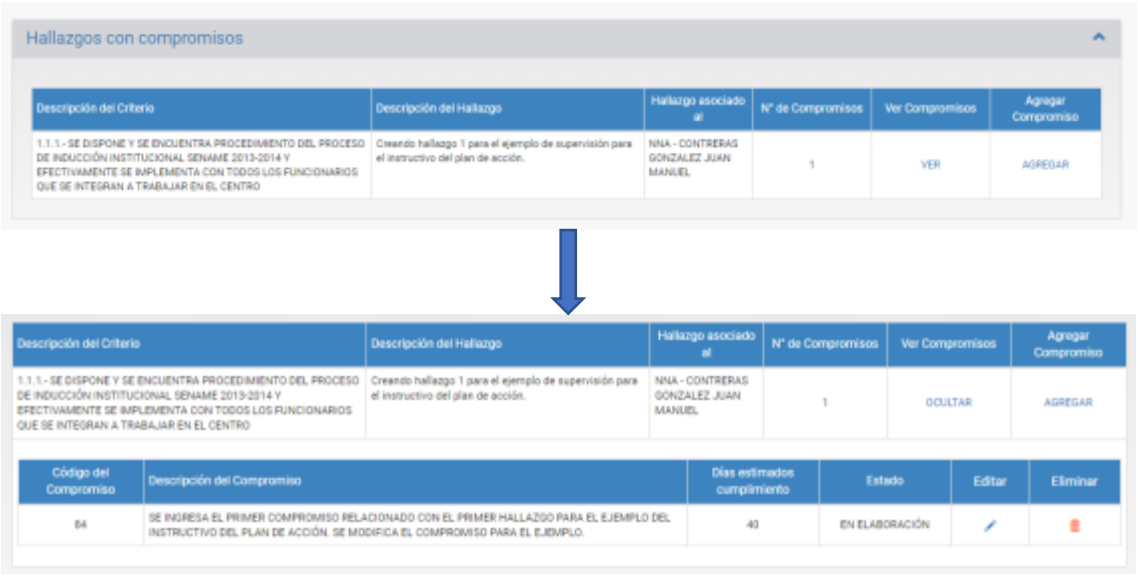


Imagen N° 23: Verificación de modificación

Eliminar un Compromiso

El proceso para eliminar un compromiso se inicia en la sección “Hallazgos con compromisos”, mostrada en la Imagen N° 17. El primer paso para eliminar un compromiso es ubicar al mismo en la lista. Tal como se explicó en la sección anterior al presionar el link “Ver” siempre se desplegará una segunda tabla donde aparecerán todos los compromisos agregados al hallazgo, como se presenta en la siguiente imagen:



Imagen N° 24: Ver compromisos

Al presionar la imagen del cesto de basura de la columna “Eliminar”, se podrá eliminar el compromiso seleccionado. Esta acción presenta una ventana solicitando la confirmación del usuario, tal como se muestra en la secuencia de las imágenes siguientes:



Imagen N° 25: Eliminar compromiso



Imagen N° 26: Confirmar eliminar compromiso

Si el usuario presiona el botón “No”, no ocurre nada y permanece el compromiso. Mientras que si presiona el botón “Sí”, se elimina el compromiso y se presenta el mensaje de éxito (Imagen N° 27).

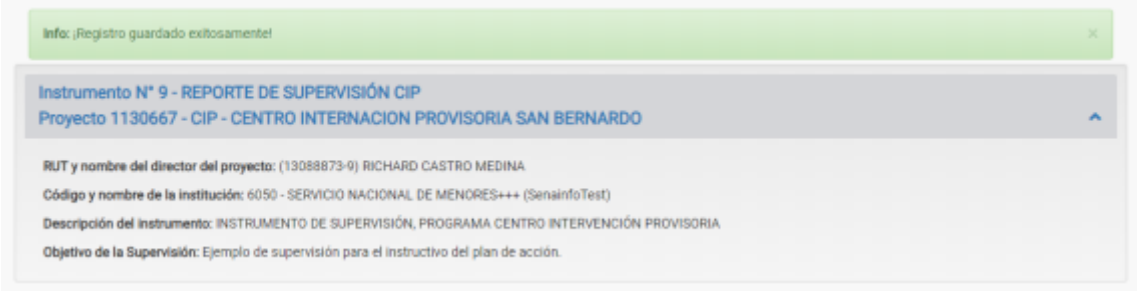


Imagen N° 27: Eliminación exitosa

Cabe destacar que cuando se elimina el único compromiso creado para un hallazgo, entonces el criterio relacionado con dicho hallazgo desaparece de la sección "Hallazgos con compromisos" y aparece nuevamente en la sección "Hallazgos sin compromisos". Tal como se presenta en la siguiente imagen:

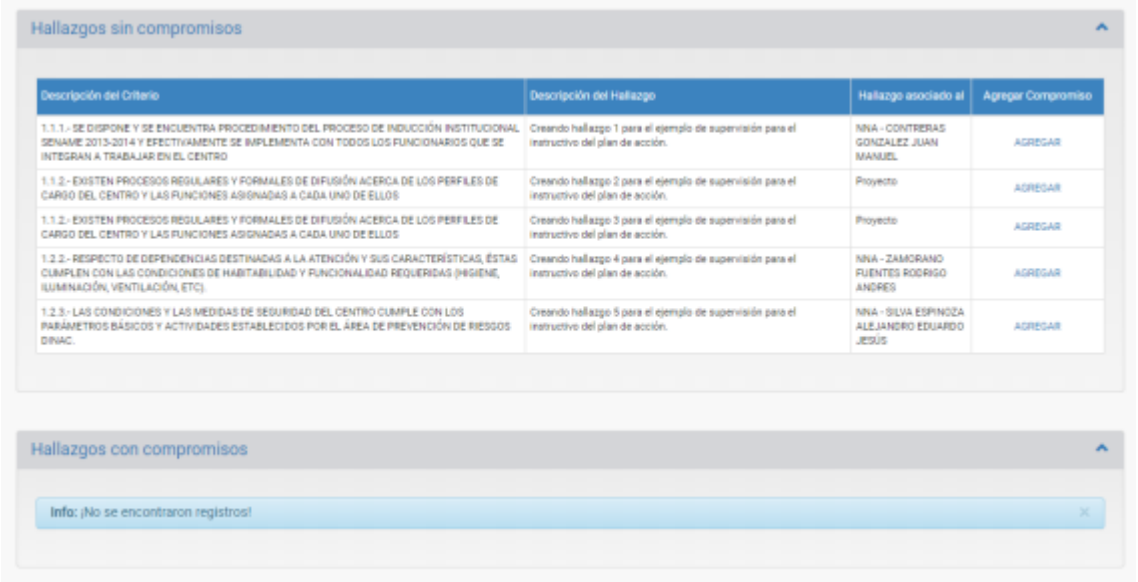


Imagen N° 28: Compromiso eliminado

Agregar más Compromisos

Se puede agregar más de un compromiso a un mismo hallazgo. Para ello debe ubicar el hallazgo al que desea crear otro compromiso en la sección “Hallazgos con compromisos” y posteriormente, presionar el link “Agregar”. Tal como se presenta en la siguiente imagen:



Imagen N° 29: Link agregar nuevo compromiso

Esto desplegará la pantalla de ingreso de compromiso, tal como se muestra a continuación:



Imagen N° 30: Pantalla agregar un nuevo compromiso

El proceso de ingreso del compromiso, es el mismo que el explicado en el título “

Agregar un Compromiso".

Se ingresan los datos del nuevo compromiso y se presiona el botón "Guardar" (Imagen N° 31).

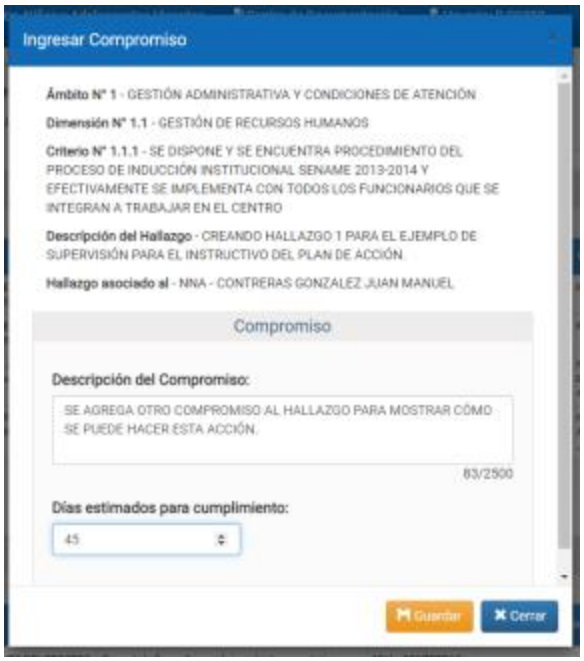


Imagen N° 31: Guardar el nuevo compromiso

Se muestra el mensaje de éxito, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen N° 32: Nuevo compromiso guardado con éxito

Podrá observar que la cantidad de compromisos aumentó a 2 y presionando el link "Ver", aparecerán ambos compromisos, como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen N° 33: Verificación de compromiso agregado

Finalizar Plan de Acción

Un plan de acción se puede finalizar únicamente cuando todos los hallazgos registrados cuentan con mínimo un compromiso agregado. Mientras, está regla no se cumpla y se presione el botón “Finalizar Plan de Acción”, aparecerá el mensaje “La sección ‘Hallazgos sin compromisos’ aún tiene registros. Todo hallazgo debe tener al menos un compromiso para dar por finalizado el plan de acción.”, mostrado en la siguiente imagen:



Imagen N° 34: Mensaje falta agregar compromisos a hallazgos

Para poder finalizar un plan de acción la sección “Hallazgos sin compromisos” debe aparecer como se presenta a continuación:

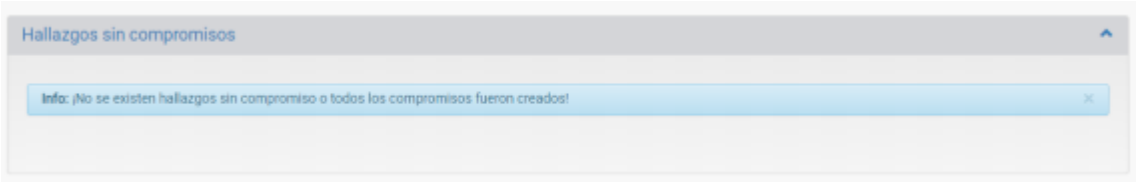


Imagen N° 35: Compromisos agregados

En general, para finalizar el plan de acción la pantalla se debe visualizar de la siguiente forma:

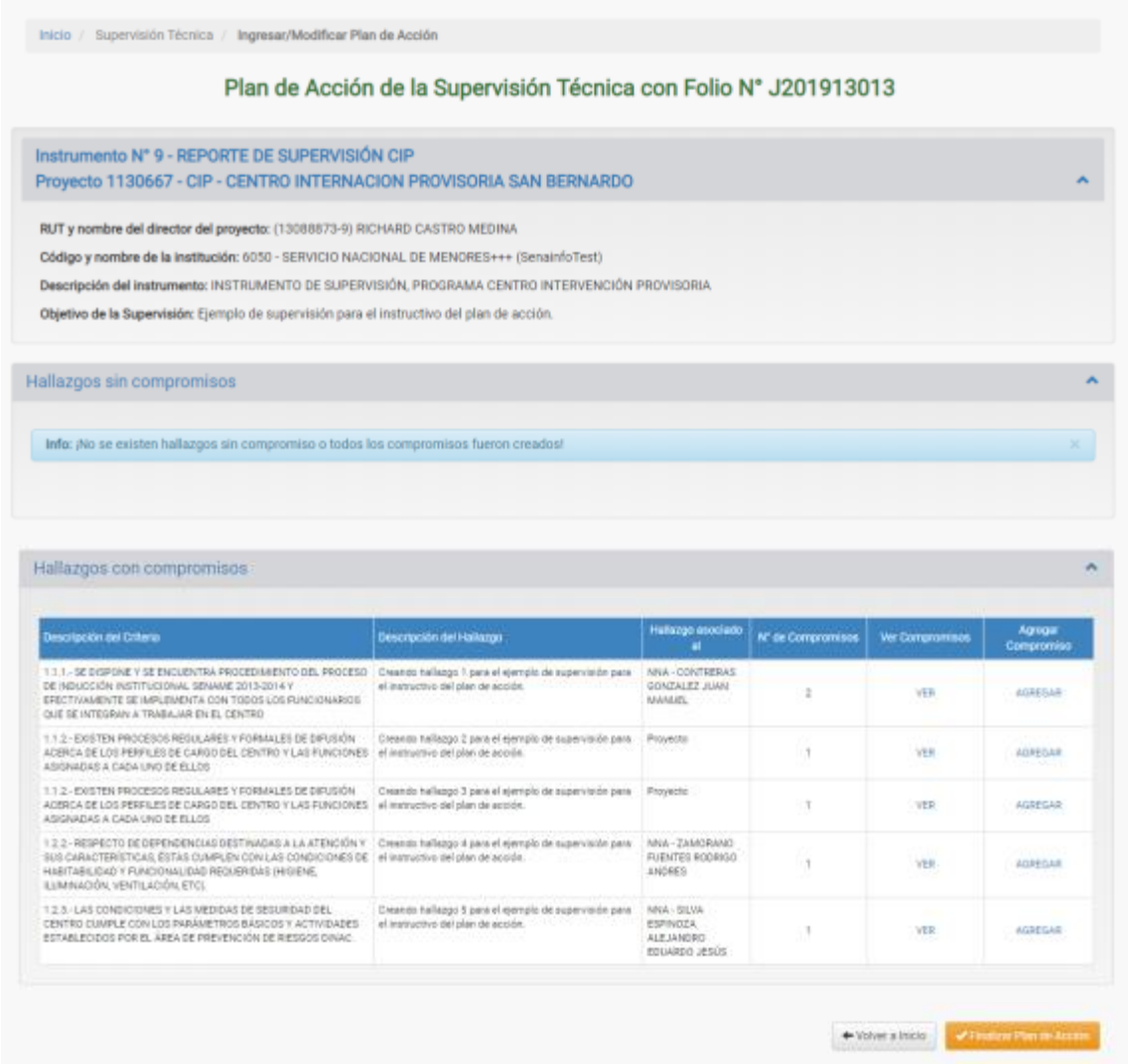


Imagen N° 36: Pantalla para finalizar plan de acción

Finalmente, se presiona el botón “Finalizar Plan de Acción”, esta acción cambia el estado del plan de acción a “Entregado” y envía un correo al supervisor que realizó la supervisón informando que puede revisar el plan de acción. Además, se muestra el mensaje que se presenta a continuación:

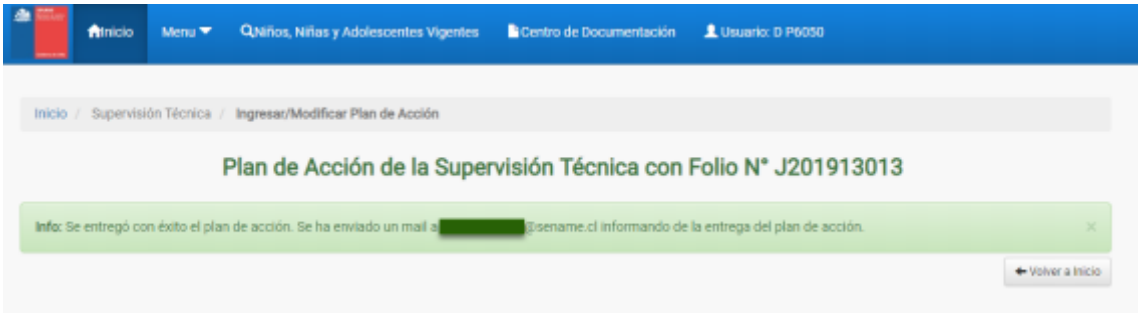


Imagen N° 37: Plan de acción finalizado

Ver Plan de Acción Entregado

Se pueden visualizar los planes de acción en estado “Entregado” buscando los mismos desde la página del buscador, como se muestra a continuación:

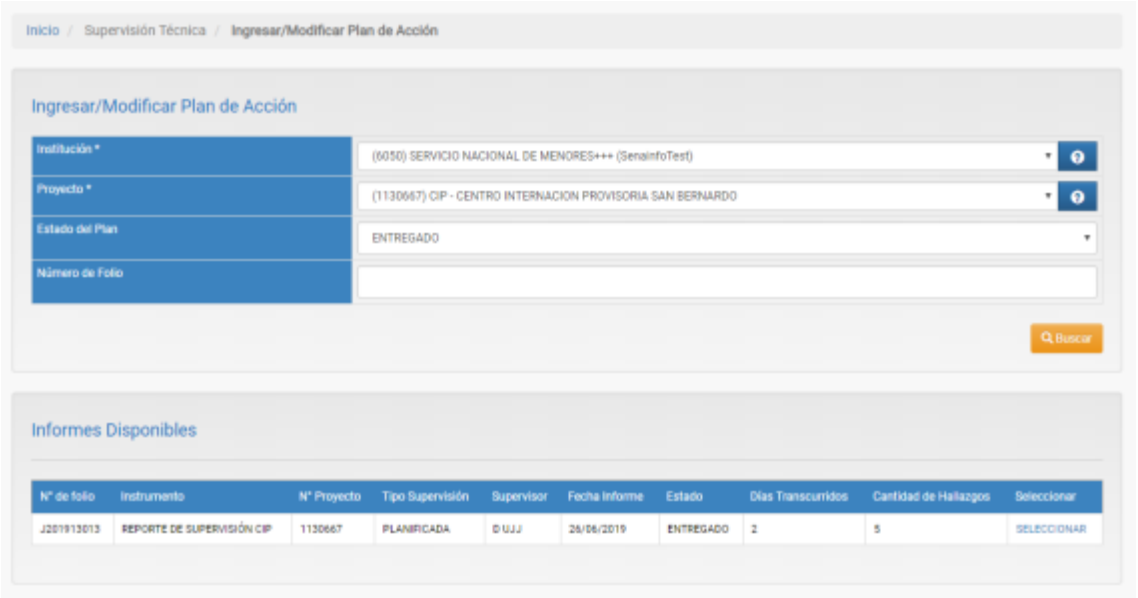


Imagen N° 38: Buscar planes de acción entregados

Al presionar el link “Seleccionar”, podrá visualizar la información del mismo (véase la Imagen N° 39).

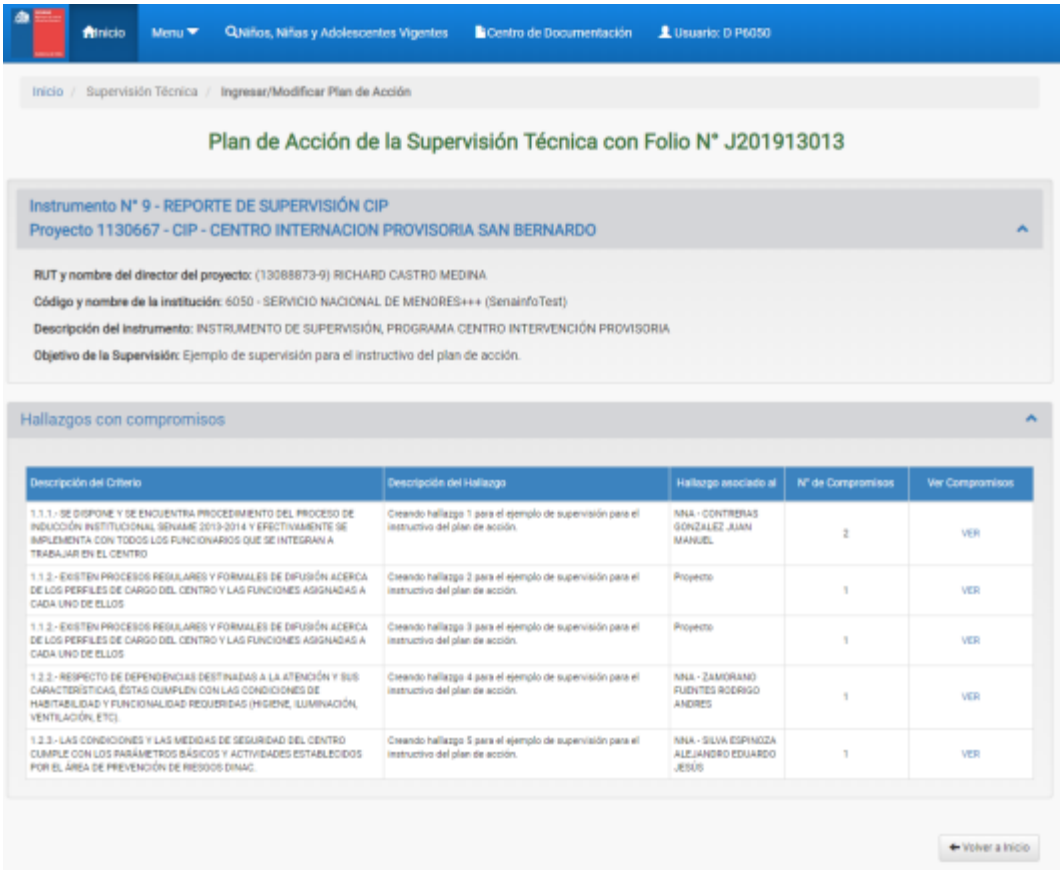


Imagen N° 39: Detalle plan de acción entregado

En este estado no se permite modificar ningún tipo de información.

Presionando cualquier link “Ver”, de la columna “Ver compromisos”, se desplegará una segunda tabla donde aparecerán todos los compromisos agregados al hallazgo. El comportamiento del link “Ver” es el mismo al descrito en las secciones anteriores, donde cambia su texto a “Ocultar” y al presionar el mismo se oculta la tabla de los compromisos.



Imagen N° 40: Ver compromisos entregados

Ver y responder Plan de Acción Rechazado

Un plan de acción pasa a estado "Rechazado", cuando el supervisor rechaza al menos un compromiso del plan de acción. El director del proyecto recibirá un correo informando del rechazo del plan.

Se pueden revisar y responder los planes de acción en estado "Rechazado" buscando los mismos desde la página del buscador, como se muestra a continuación:

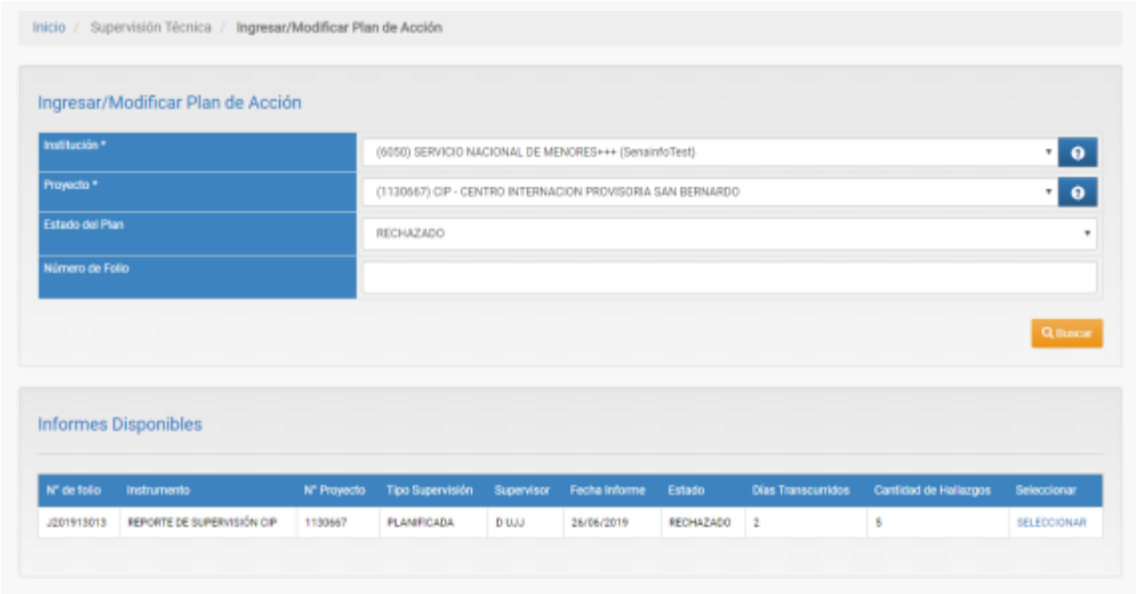


Imagen N° 41: Planes de acción rechazados

Al presionar el link "Seleccionar", podrá revisar la información enviada por el supervisor (véase la Imagen N° 42). Como observará en dicha imagen le aparecerán separados los compromisos rechazados de los aprobados. Solamente se permite modificar los compromisos rechazados. Además, que por cada compromiso rechazado se deberá dar respuesta al motivo del rechazo del supervisor.

Los compromisos rechazados muestran una nueva columna para identificar si los mismos han sido revisados o no. Cada estado se describe a continuación:

- **Pendiente:** estado de los compromisos que aún no se han respondido. Cuando un criterio tiene más de un compromiso rechazado para el mismo hallazgo, este estado se mantiene hasta tanto todos los compromisos del hallazgo no hayan sido respondidos.
- **Revisado:** estado de los compromisos respondidos y revisados.
- **Pendiente – Sin compromiso:** estado que se asigna cuando se elimina el único compromiso de un hallazgo y se obliga a crear uno nuevo.



Imagen N° 42: Pantalla plan de acción rechazado

Para ver los compromisos rechazados se presiona el link “Ver”, se desplegará la lista de compromisos tal como se ha explicado en los títulos anteriores (véase la Imagen N° 43).

Se permite modificar y eliminar el compromiso rechazado, así como agregar nuevos compromisos.



Imagen N° 43: Ver compromiso rechazado

Presione la imagen del lápiz de la columna “Editar”, para que pueda ver el motivo del rechazo del compromiso.

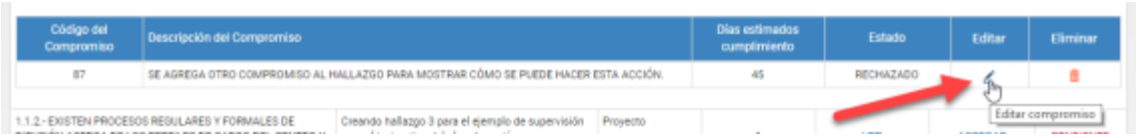


Imagen N° 44: Editar compromiso rechazado

Se mostrará la pantalla con el detalle del compromiso y del rechazo del supervisor, tal como se muestra en la siguiente imagen:

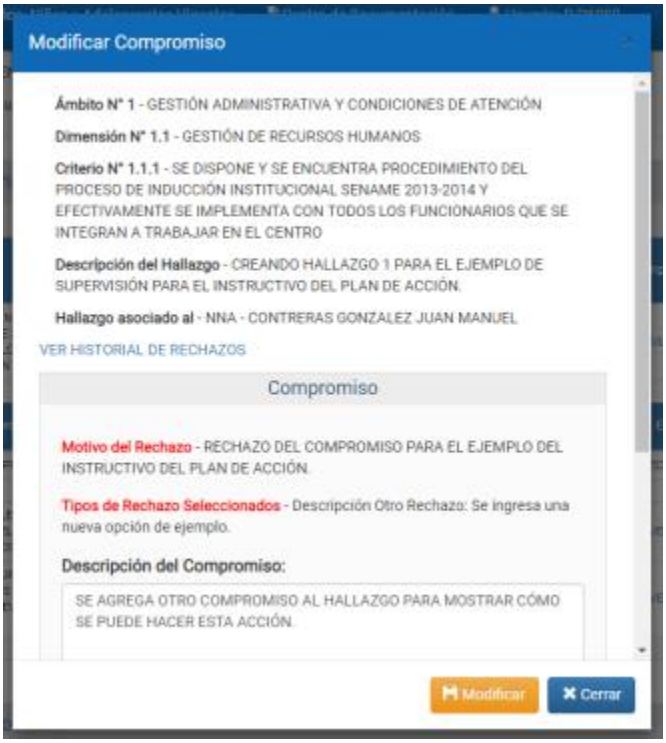


Imagen N° 45: Parte 1 - Pantalla detalle del compromiso rechazado

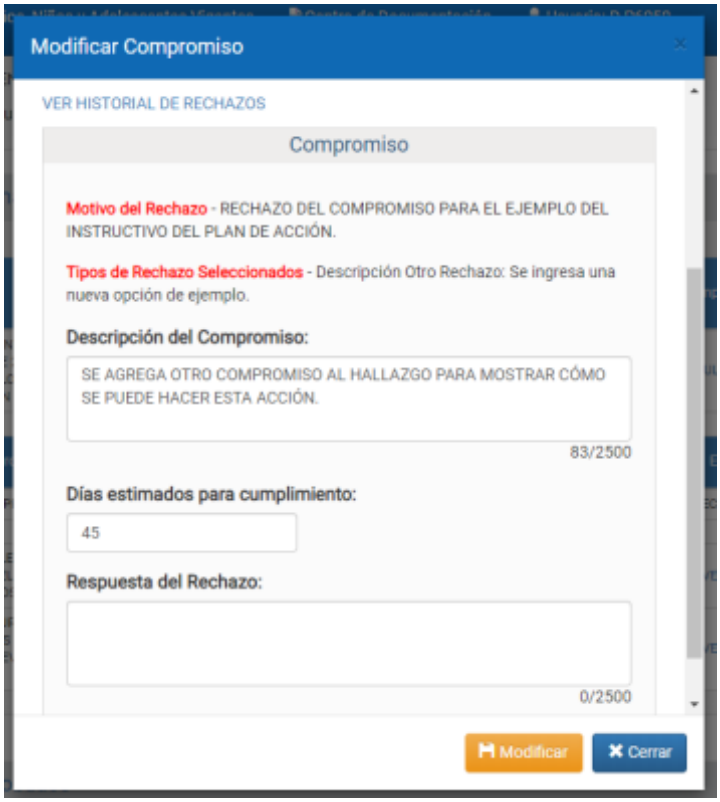


Imagen N° 46: Parte 2 - Pantalla detalle del compromiso rechazado

El usuario puede modificar la descripción del compromiso o los días estimados para el cumplimiento y es obligatorio que ingrese la respuesta del rechazo.

En caso que no escribir la respuesta y presionar el botón “Modificar”, aparecerá un mensaje indicando que es obligatoria la misma:

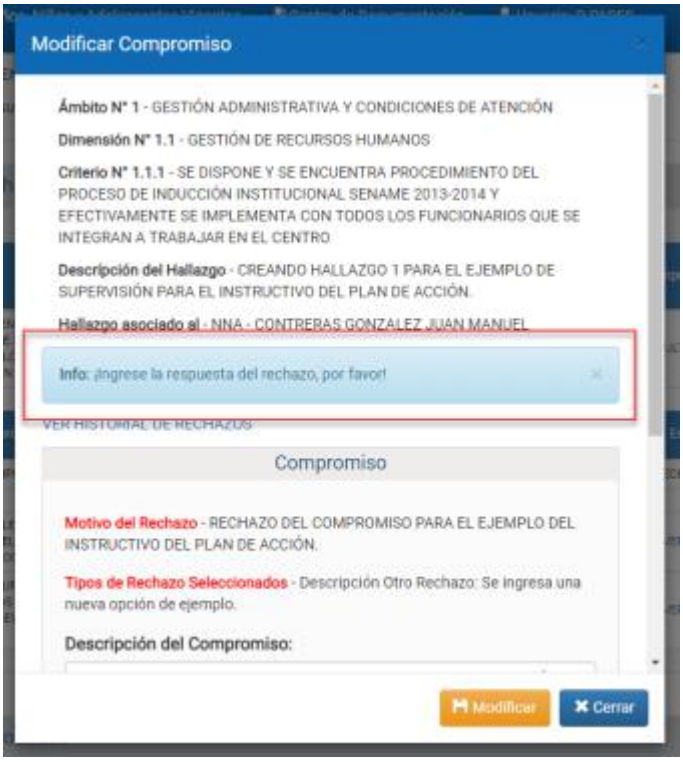


Imagen N° 47: Ingresar respuesta del rechazo

Como se observa en la Imagen N° 45 y Imagen N° 46, aparece un nuevo link “Ver historial de rechazos”. Este permite visualizar todos los posibles rechazos por lo que haya pasado el compromiso. La lista se ordena desde el último rechazo reportado hasta el primero. En la Imagen N° 48 podrá ver cómo se muestra esta lista. Además, observará que el link cambió a “Ocultar historial de rechazos”.



Imagen N° 48: Historial de rechazos

Presionando el link “Ocultar historial de rechazos”, volverá a la pantalla de la Imagen N° 45 y Imagen N° 46. En las cuales podrá ingresar la respuesta del rechazo y modificar los datos del compromiso según sea necesario.

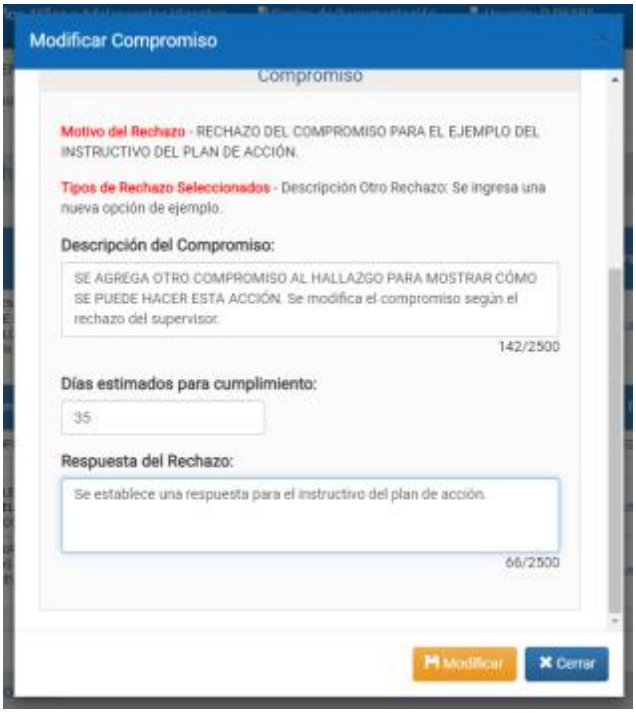


Imagen N° 49: Compromiso con respuesta de rechazo

Al guardar aparece el mensaje de confirmación y el estado de revisión pasa a “Revisado”.



Imagen N° 50: Compromiso modificado y respondido exitosamente

Este proceso de revisión se debe hacer por cada uno de los compromisos rechazados.

El link “Agregar”, funciona tal cual se explicó en el título “Agregar más Compromisos”. Permitiendo agregar tantos compromisos nuevos como se desee.

Eliminar un compromiso rechazado

Existe una pequeña diferencia con la opción para eliminar compromisos a la descrita en el título “Eliminar un Compromiso”, la cual solamente aplica cuando un hallazgo tiene más de un compromiso registrado donde el supervisor aprobó al menos un compromiso y rechazó otro. Esto hace que el criterio se encuentre tanto en la sección de “Hallazgos con compromisos rechazados” con la sección “Hallazgos con compromisos aprobados”, tal como se resalta en la siguiente imagen:

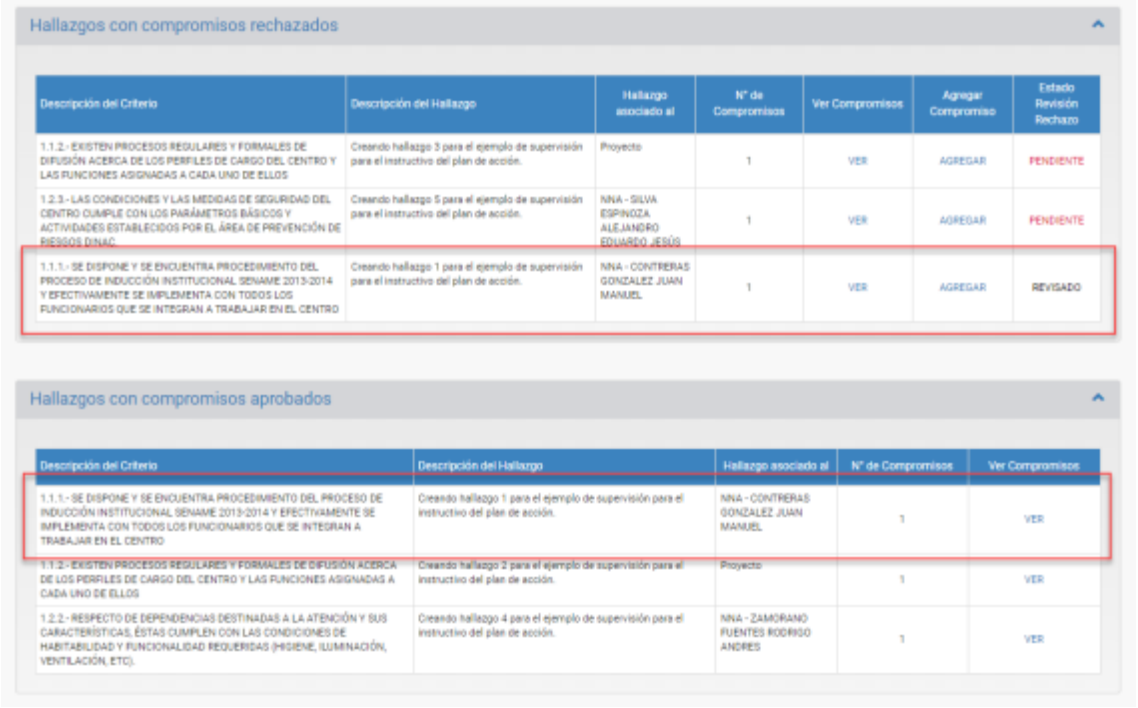


Imagen N° 51: Hallazgo con 2 compromisos

Si se selecciona eliminar el compromiso rechazado, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen N° 52: Eliminar compromiso rechazado

Se desplegará el mensaje de la Imagen N° 53.

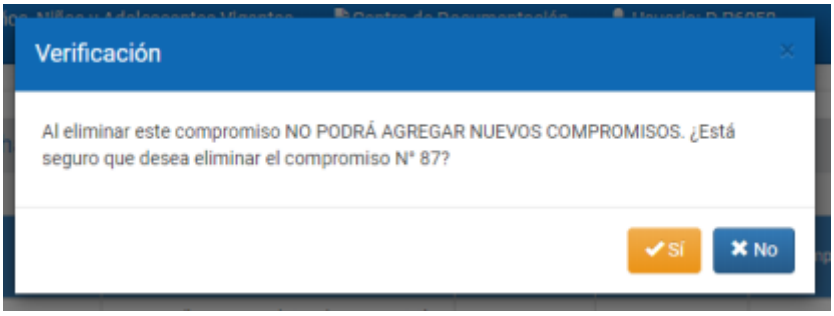


Imagen N° 53: Mensaje eliminar compromiso rechazado

Este mensaje indica que si se elimina el compromiso ya no se podrán agregar nuevos compromisos y por supuesto que no se podrá modificar el mismo. Esto es porque se entiende que el hallazgo quedará solamente con el criterio aprobado. Por lo tanto, para estos casos, es de suma importancia que se elimine con total seguridad de la acción que se está realizando o se cree un nuevo compromiso antes de eliminar el compromiso rechazado.

En la Imagen N° 54 se muestra cómo quedan los hallazgos al eliminar el compromiso del mensaje.



Imagen N° 54: Criterio solamente en aprobado

Las eliminaciones de hallazgos con único compromiso se realizan igual que se explicó en el título “Eliminar un Compromiso”. Luego de eliminar la sección de “Hallazgos con compromisos rechazados” se mostrará con el siguiente estatus:



Imagen N° 55: Agregar nuevo compromiso

Presionando el link “Agregar”, funciona tal cual se explicó en el título “Agregar más Compromisos”. Permitiendo agregar tantos compromisos nuevos como se desee.

Reenviar Plan de Acción

Un plan de acción se puede reenviar únicamente cuando todos los compromisos rechazados se encentren en estatus “Revisado”. Mientras, está regla no se cumpla y se presione el botón “Reenviar Plan de Acción”, aparecerá el mensaje “En la sección 'Hallazgos con compromisos rechazados' todos los registros de la columna 'Estado Revisión Rechazo' deben estar en REVISADO.”, mostrado en la siguiente imagen:



Imagen N° 56: Mensaje falta revisar compromisos rechazados

Para poder reenviar un plan de acción la sección “Hallazgos con compromisos rechazados” debe aparecer como se presenta a continuación:

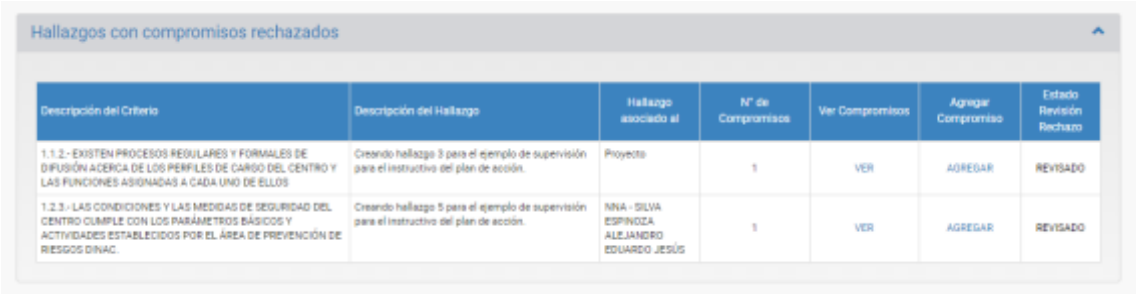


Imagen N° 57: Compromisos revisados

En general, para reenviar el plan de acción la pantalla se debe visualizar de la siguiente forma:

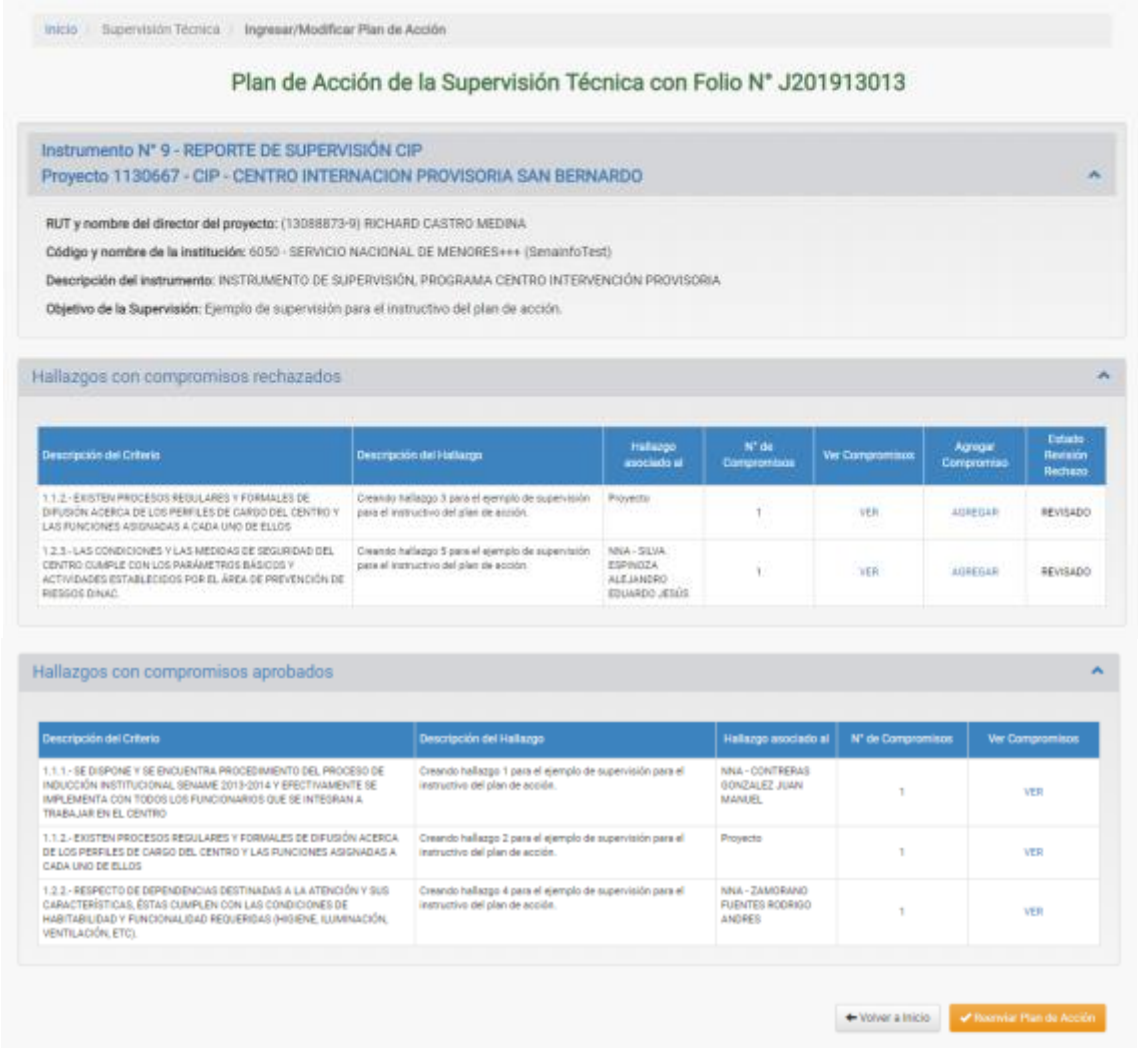


Imagen N° 58: Pantalla para reenviar plan de acción

Finalmente, se presiona el botón “Reenviar Plan de Acción”, esta acción cambia el estado del plan de acción a “Entregado” y envía un correo al supervisor que realizó la supervisón informando que puede revisar el plan de acción. Además, se muestra el mensaje que se presenta a continuación:



Imagen N° 59: Plan de acción reenviado

IMPORTANTE: El supervisor puede rechazar tantas veces como sea necesario un plan de acción.

Ver Plan de Acción Aprobado

Un plan de acción pasa a estado “Aprobado”, cuando el supervisor aprueba todos los compromisos del mismo. El director del proyecto recibirá un correo informando acerca de la aprobación del plan.

Se pueden visualizar los planes de acción en estado “Aprobado” buscando los mismos desde la página del buscador, como se muestra a continuación:

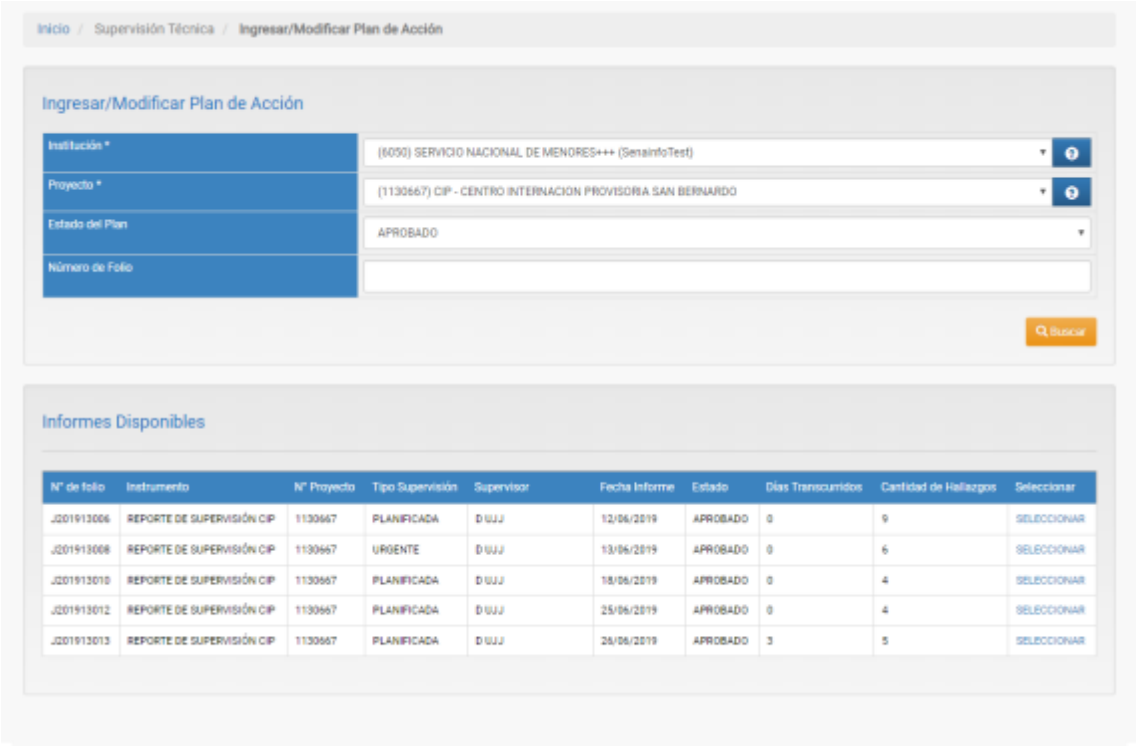


Imagen N° 60: Buscar planes de acción aprobados

Al presionar el link “Seleccionar”, podrá visualizar la información del mismo (véase la Imagen N° 61Imagen N° 39).



Imagen N° 61: Detalle plan de acción aprobado

En este estado no se permite modificar ningún tipo de información.

Presionando cualquier link “Ver”, de la columna “Ver compromisos”, se desplegará una segunda tabla donde aparecerán todos los compromisos agregados al hallazgo. El comportamiento del link “Ver” es el mismo al descrito en las secciones anteriores, donde cambia su texto a “Ocultar” y al presionar el mismo se oculta la tabla de los compromisos.

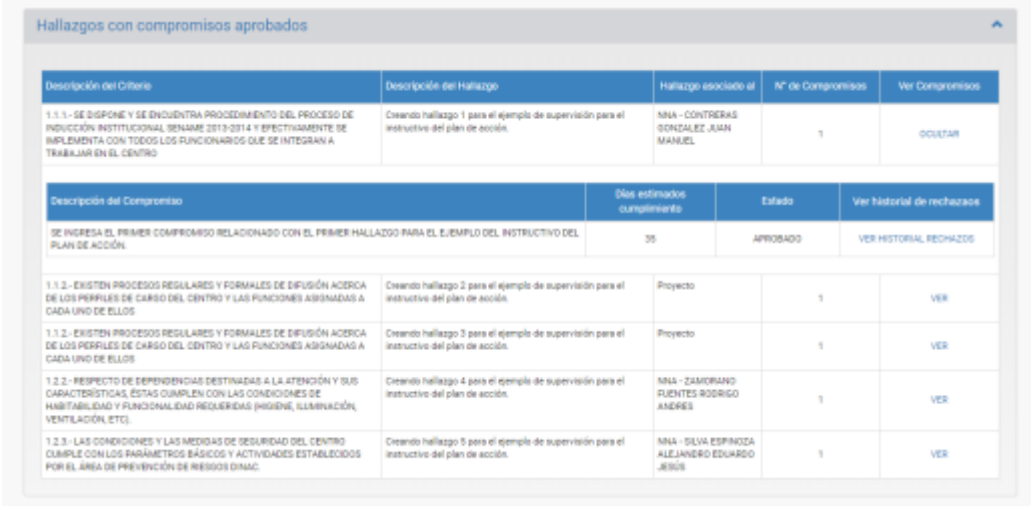


Imagen N° 62: Ver compromisos aprobados

Como se observa en la Imagen N° 62, al desplegar los compromisos aparece el link "Ver historial rechazos", al presionar el mismo aparece una ventana con el detalle del compromiso y se presentará el detalle de todos los posibles rechazos que haya tenido el compromiso y las respuestas dadas a cada uno. En caso que el compromiso no se haya rechazado nunca aparecerá un mensaje informando de esto, como se presenta en la Imagen N° 63.



Imagen N° 63: Compromiso aprobado sin rechazo

Al seleccionar un compromiso con rechazo se observará tal como se presenta en la siguiente secuencia de imágenes:



Imagen N° 64: Seleccionar compromiso con rechazo

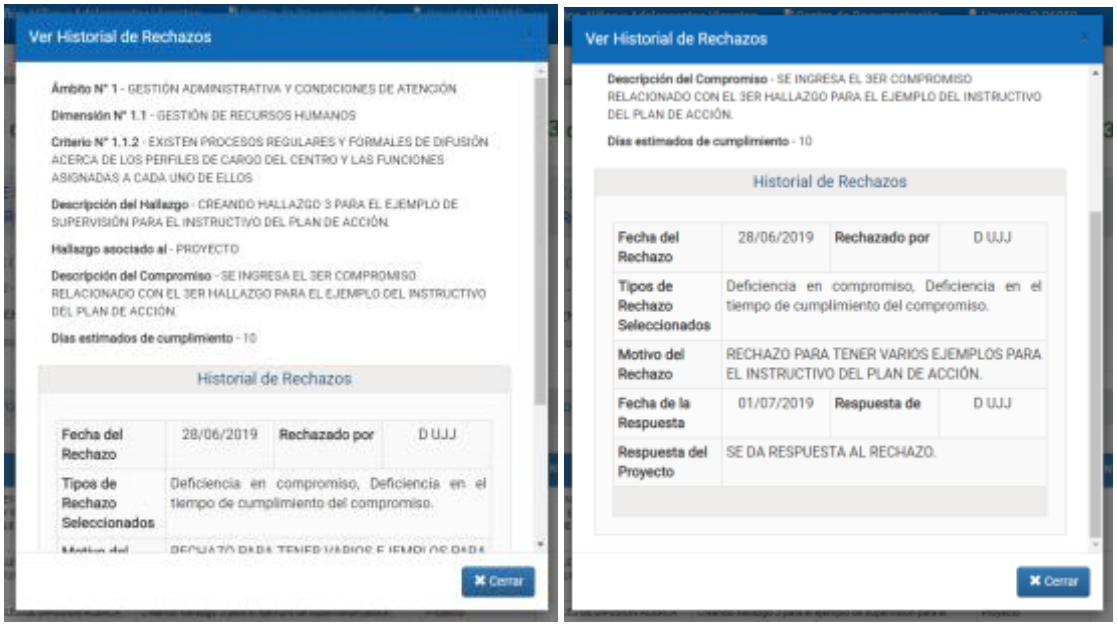


Imagen N° 65: Ver historial de rechazos