

INSTRUCTIVO TÉCNICO SUPERVISIÓN TÉCNICA - PLAN DE ACCIÓN - PERFIL: USUARIO SUPERVISOR

DPC.IT.34

01 DE JULIO 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
Revisar Plan de Acción Entregado 7
Aprobar Compromiso 10
Rechazar Compromiso 12
Editar Rechazo 17
Cambiar compromiso a aprobado 20
Finalizar Revisión 22
Ver Plan de Acción Rechazado 25
Ver Plan de Acción Aprobado 31
Anexo 1: Módulo Supervisar 35
Anexo 2: Módulo Seguimientos 36

Objetivo

El siguiente instructivo pretende dar a conocer el funcionamiento de la opción Plan de Acción del módulo Supervisión Técnica del SENAME, creada para apoyar a los Supervisores Técnicos y Directores de Proyectos del Departamento de Justicia Juvenil, en la revisión y elaboración de los planes de acción, respectivamente. 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 revisión y posterior visualización de los planes de acción asociados a cada supervisión.

Responsabilidades

- **El Supervisor Técnico debe:**

  - Velar por el correcto cumplimiento de este Instructivo Técnico.
  - Cumplir con los tiempos estipulados para la revisión de los planes de acción.
  - Revisar, aprobando o rechazando cada uno de los compromisos registrados en el plan de acción de cada informe de supervisión donde se hayan definido hallazgos.

Opción "Plan de Acción"

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

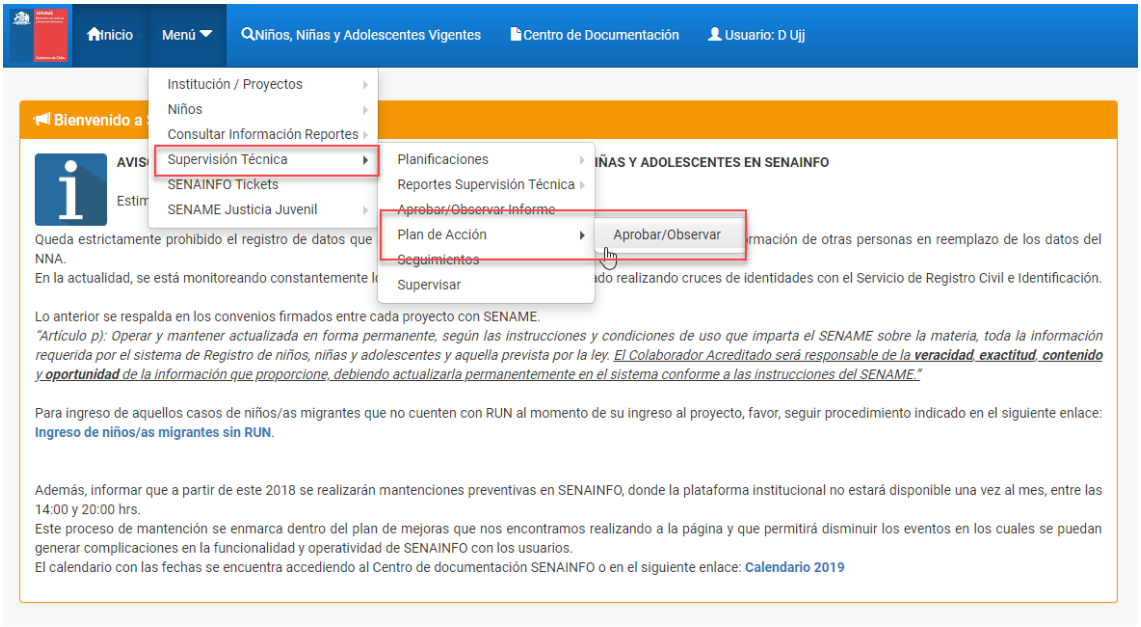


Imagen N° 1: Opción Plan de Acción

Al seleccionar "Aprobar/Observar" los usuarios Supervisores Técnicos del Departamento de Justicia Juvenil, podrán revisar y visualizar los planes de acción entregados por los Directores de Proyecto.

IMPORTANTE:

- Este módulo tiene la misma regla de acceso, que el módulo de Seguimientos, basada en la frecuencia de supervisiones a los proyectos y los supervisores asignados. Solamente los supervisores con asignación de planificación a un proyecto durante su periodo de vigencia podrán revisar y visualizar los planes de acción. Por ejemplo, si el periodo de vigencia del proyecto es trimestral, partiendo desde enero. El supervisor podrá acceder a los planes de acción durante enero, febrero y marzo; ya en abril no tendrá acceso, a menos que se asigne una planificación en el nuevo trimestre abril, mayo y junio. En caso que la planificación asignada en el nuevo trimestre no sea real la misma se puede deshabilitar/caducar posterior a su asignación.

- El Departamento de Justicia Juvenil ha definido que los Supervisores Técnicos tendrán cinco (5) días hábiles a partir de la entrega de un plan de acción, para revisar rechazando o aprobando el plan.

Buscar Plan de Acción

La página inicial de la opción “Plan de Acción -> Aprobar/Observar”, es el buscador y se presenta en la Imagen N° 2.

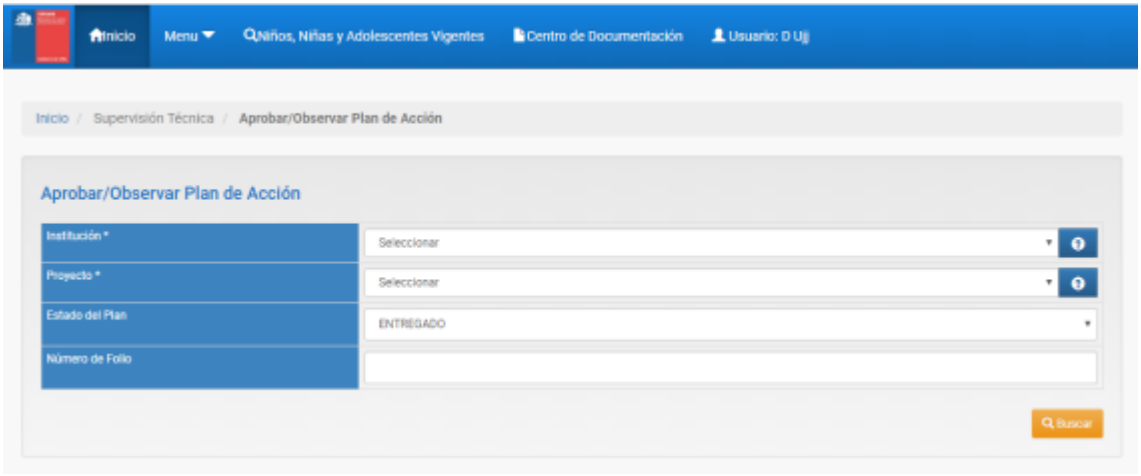


Imagen N° 2: Buscar Plan de Acción

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:

- **En elaboración:** es el estado en el que se encontrarán aquellos planes de acción que ha iniciado el Director del Proyecto, pero que no se han terminado de elaborar. Una vez terminado un plan de acción, el mismo pasa al estado “Entregado”. Los planes de acción en este estado no son visibles por parte del supervisor técnico. Es netamente,

para permitir un tipo de seguimiento al supervisor y que visualice los días que permanece el informe en dicho estado.

- **Entregado:** es el estado al que pasa un plan de acción cuando el mismo es finalizado por el director del proyecto. Es el estado predeterminado que aparece en el campo, pues son los planes de acción que debe revisar el supervisor.
  IMPORTATNTE: Los planes de acción toman el estado "Entregado", cada vez que un director de proyecto finaliza un plan de acción. Por lo tanto, cuando éstos respondan a los compromisos rechazados, se deberán buscar los planes de acción bajo este mismo estado.
- **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 entregados por el director del proyecto, tal como se presenta en la siguiente imagen:

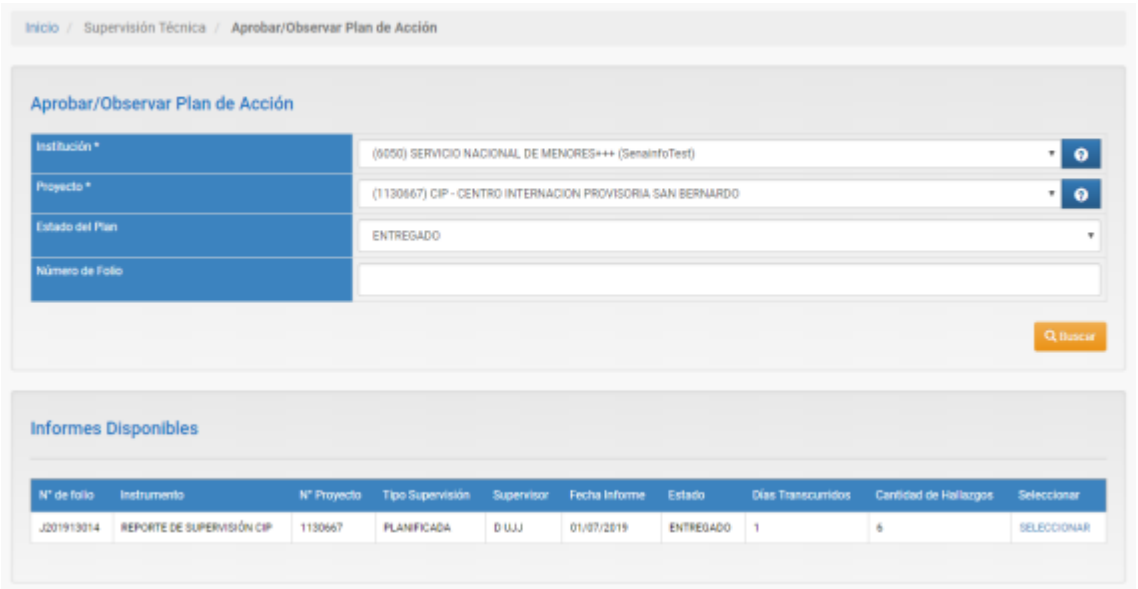


Imagen N° 4: Resultado búsqueda

Para visualizar un plan de acción se debe presionar el link "Seleccionar".

Para el caso del estado "En elaboración", al hacer una búsqueda bajo dicho estado el resultado será el que se presenta en la Imagen N° 5, donde en lugar de aparecer el link "Seleccionar", aparece la palabra "No aplica".

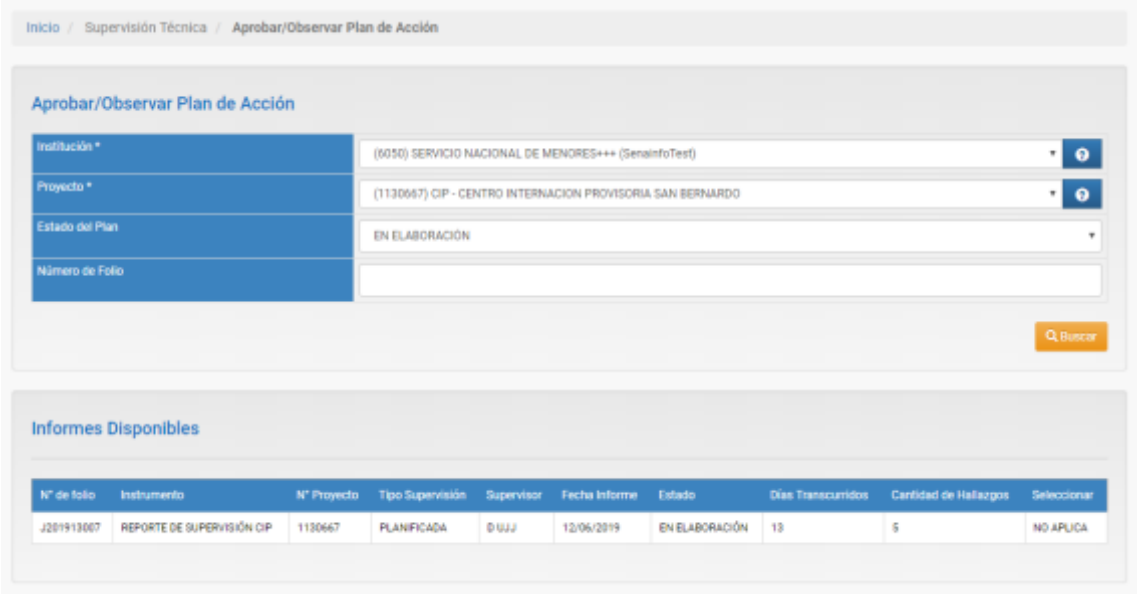


Imagen N° 5: Plan de acción en elaboración

Este estado es para permitir al supervisor visualizar los días hábiles transcurridos desde la entrega del informe de supervisión. Igualmente, los supervisores recibirán alertas de los estados de los planes de acción en el correo de estatus semanal.

Revisar Plan de Acción Entregado

A continuación se presenta la pantalla que se muestra cuando se presiona “Seleccionar” en la Imagen N° 4.

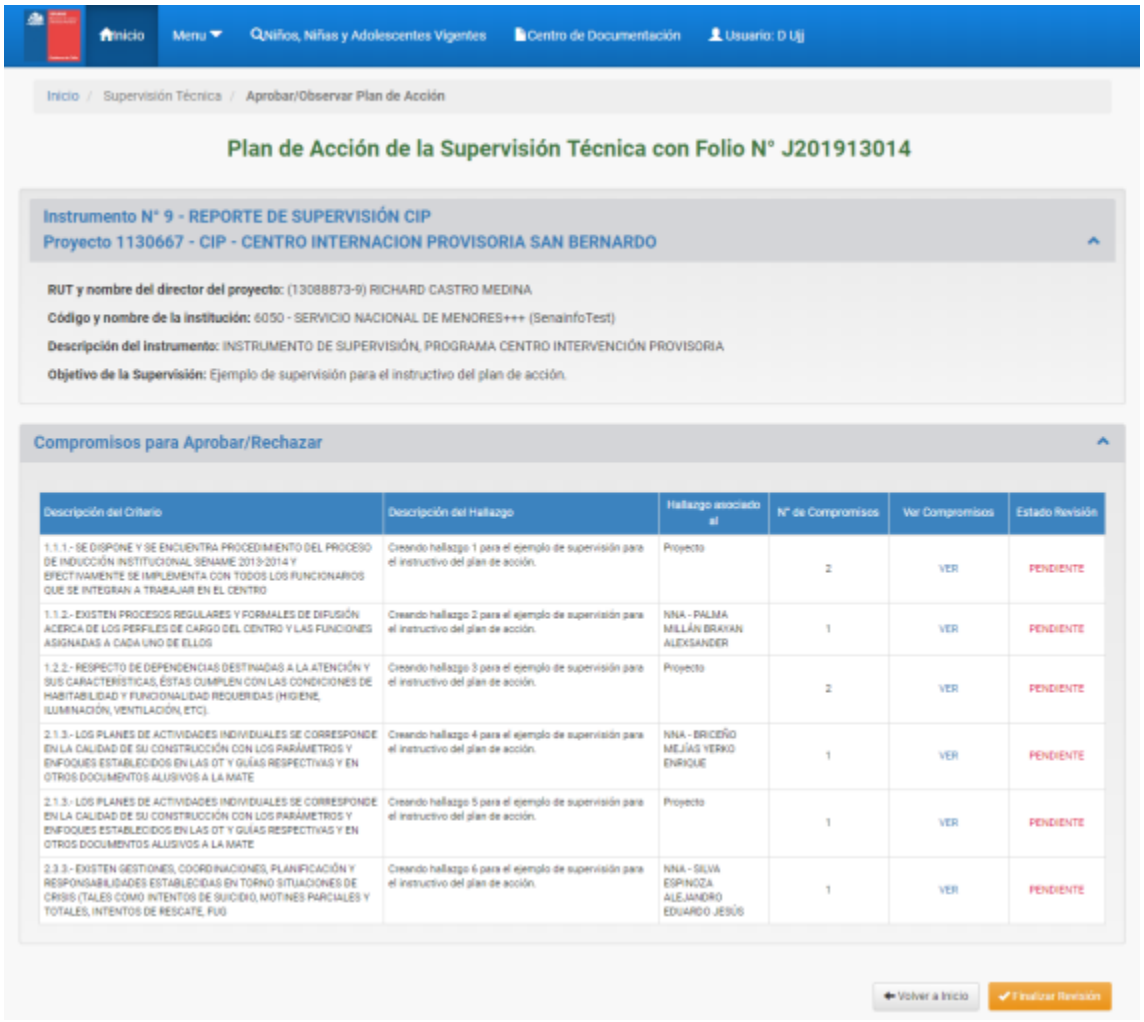


Imagen N° 6: Detalle Plan de Acción

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° 7: Resumen del informe

- Sección donde se muestran los criterios en los cuales se registró hallazgo y el detalle de los compromisos asociados al mismo.



Imagen N° 8: Lista de compromisos a revisar

La columna “Estado Revisión”, identifica los estados por los que puede pasar la revisión, a continuación se explica cada estado:

- **Pendiente:** es el estado inicial de todos los compromisos, indica que el compromiso no se ha aprobado o rechazado, o cuando el director de proyecto ha respondido a un rechazo. Si un hallazgo tiene más de un compromiso se mantiene este estado hasta tanto todos los compromisos se hayan aprobado o rechazado.
- **Revisado - Aprobado:** este estado se asigna cuando el o los compromisos de un hallazgo se han aprobado.
- **Revisado con rechazo:** este estado se asigna cuando a lo menos un compromiso del hallazgo ha sido rechazado.

La columna “Ver compromisos”, presenta el link “Ver”, por cada hallazgo definido a los criterios. Al presionar este link se desplegará una segunda tabla donde aparecerán todos los compromisos agregados al hallazgo, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen N° 9: Ver compromisos

Como se observa en la Imagen N° 9, 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 se muestra a continuación:



Imagen N° 10: Ocultar compromisos

- Botones de acción:

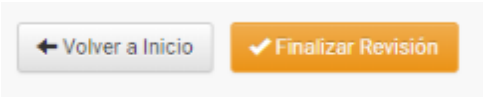


Imagen N° 11: Botones de acción

  - **Volver al Inicio:** al presionar este botón se regresa a la pantalla de búsqueda de los planes de acción (Imagen N° 2).
  - **Finalizar Revisión:** finalizar la revisión de los compromisos, aprobando o rechazando el plan de acción. Basta que un solo compromiso se encuentre rechazado para que se rechace el plan de acción.

Aprobar Compromiso

El proceso para aprobar un compromiso se inicia al presionar la opción “Ver” de algún hallazgo de la sección “Compromisos para Aprobar/Rechazar”. Tal como se explicó en el título anterior esto desplegará la lista de compromisos, como se muestra en la siguiente imagen:

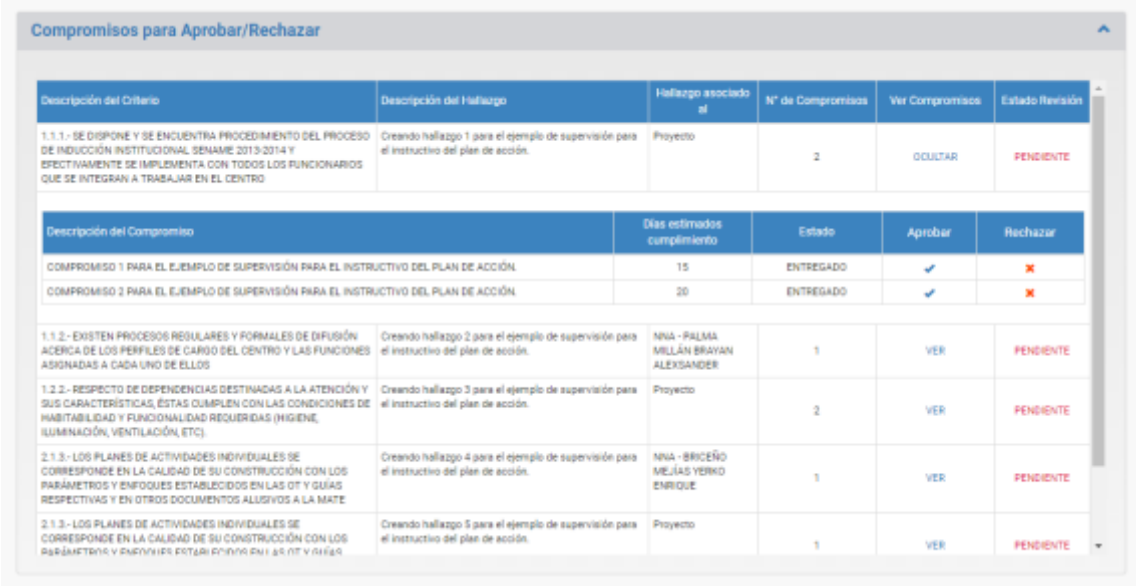


Imagen N° 12: Lista de compromisos a revisar

Para aprobar un compromiso se debe presionar la imagen del visto bueno de la columna “Aprobar”, del compromiso deseado:

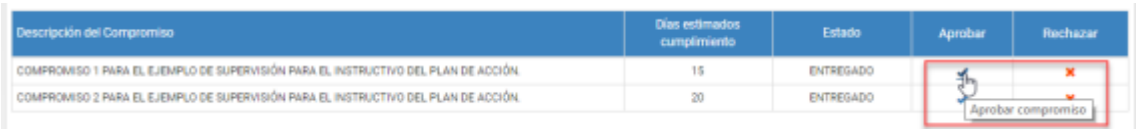


Imagen N° 13: Aprobar compromiso

Apenas se presiona la opción, el compromiso se aprueba automáticamente. Se desplegará un mensaje indicando que el registro fue aprobado, tal como se presenta a continuación:



Imagen N° 14: Compromiso aprobado exitosamente

Puede visualizar el compromiso aprobado, volviendo a presionar el link “Ver”, del hallazgo donde aprobó el compromiso:

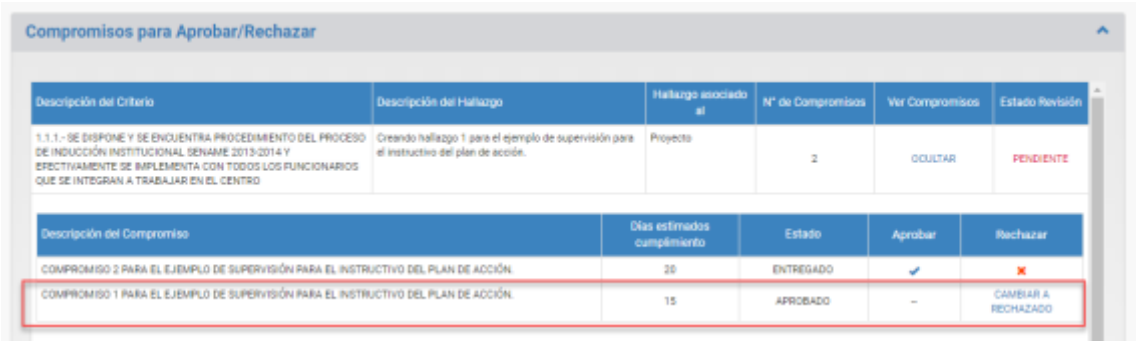


Imagen N° 15: Compromiso aprobado

Como observa en la Imagen N° 15, el compromiso ha sido aprobado y se puede modificar el mismo a rechazado presionando el link “Cambiar a Rechazado”. La pantalla de rechazo se explicará en el siguiente título.

Rechazar Compromiso

El proceso para rechazar un compromiso se inicia al presionar la opción “Ver” de algún hallazgo de la sección “Compromisos para Aprobar/Rechazar”. Tal como se explicó en el título “Revisar Plan de Acción Entregado” esto desplegará la lista de compromisos, como se muestra en la siguiente imagen:

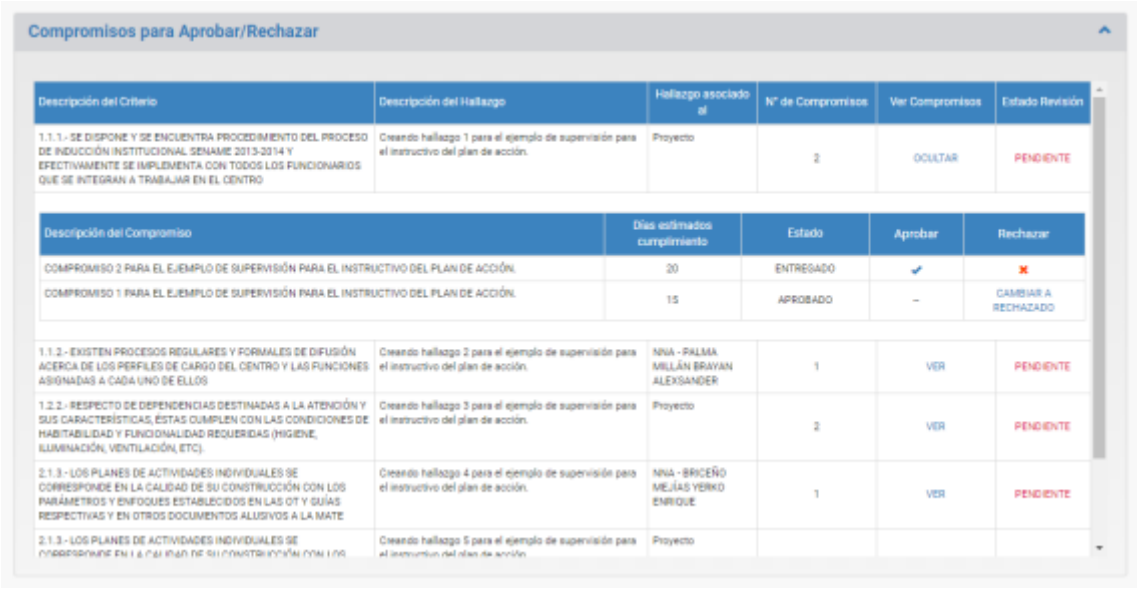


Imagen N° 16: Lista de compromisos a revisar

Para rechazar un compromiso se debe presionar la imagen de la equis de la columna “Rechazar”, del compromiso deseado:

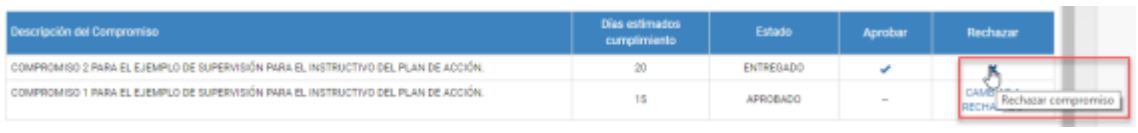


Imagen N° 17: Rechazar compromiso

Se mostrará la pantalla para registrar el rechazo, véase la Imagen N° 18. Esta misma pantalla es la misma que se mostrará cuando se presione el link “Cambiar a rechazado”, mostrado en la Imagen N° 15. Las validaciones y acciones son las mismas que las explicadas en este apartado.

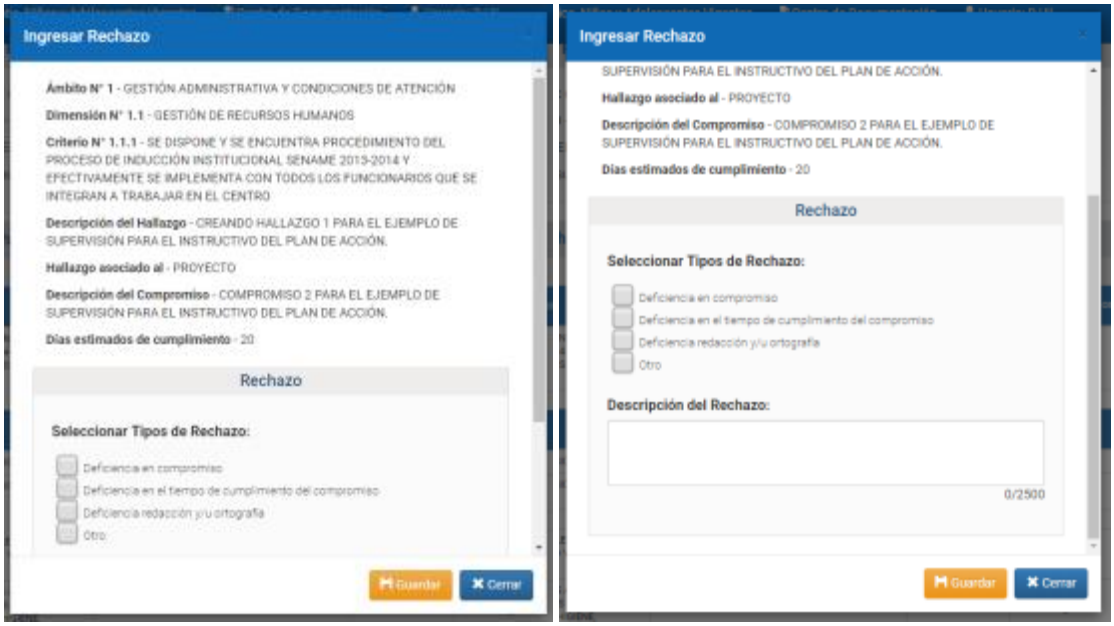


Imagen N° 18: Pantalla ingreso de rechazo

Como se observa en la imagen anterior, 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), y el detalle del compromiso registrado. Seguidamente, se encuentran los campos obligatorios que debe completar el usuario: el tipo de rechazo y la descripción del mismo. Finalmente, se debe presionar el botón “Guardar”, para registrar el rechazo del 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 seleccionado al menos un tipo de rechazo. Se resalta la orilla del campo en azul y se coloca el cursor en el mismo.

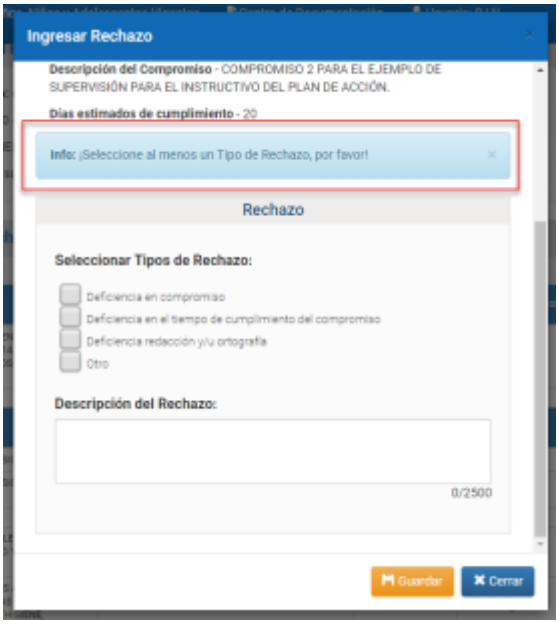


Imagen N° 19: Mensaje seleccione tipo de rechazo

- *Caso especial:* si se selecciona como tipo de rechazo la opción "Otro", entonces aparece un nuevo campo para especificar el tipo de rechazo. Si el mismo no se ingresa y se presiona el botón "Guardar", aparece el mensaje de la Imagen N° 20. Se resalta la orilla del campo en azul y se coloca el cursor en el mismo.

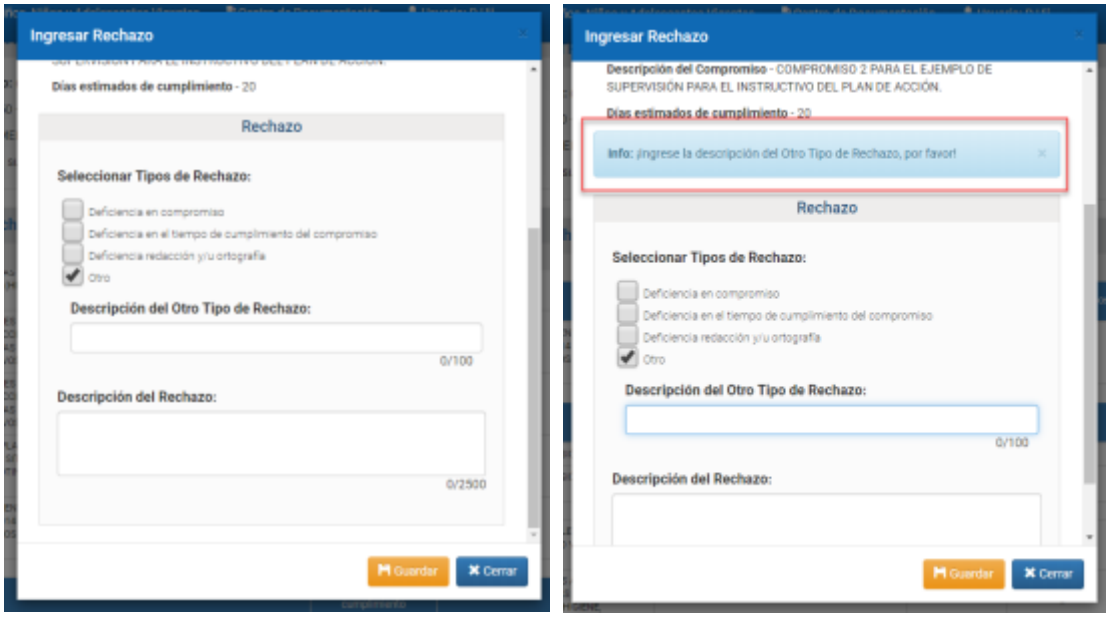


Imagen N° 20: Campo "Otro" tipo de rechazo y mensaje

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

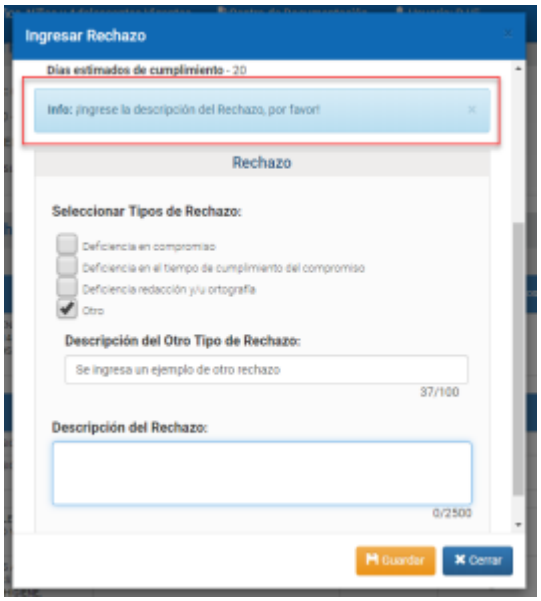


Imagen N° 21: Mensaje descripción rechazo

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

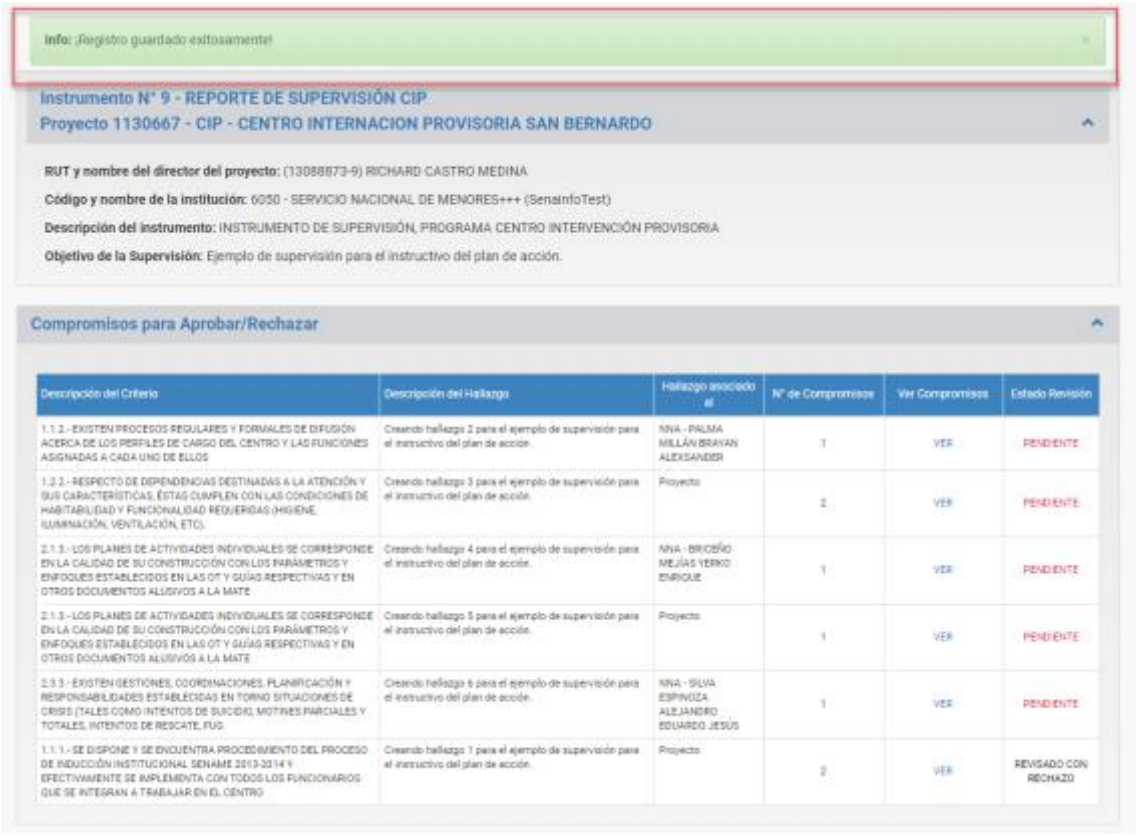


Imagen N° 22: Rechazo guardado exitosamente

Dado que ambos compromisos del hallazgo seleccionado fueron revisados quedando uno aprobado y otro rechazado se coloca el estado de revisión como “Revisado con rechazo”.



Imagen N° 23: Ambos compromisos revisados

Puede editar el rechazo ingresado presionando el link “Ver”, así como cambiar el estado a aprobado.

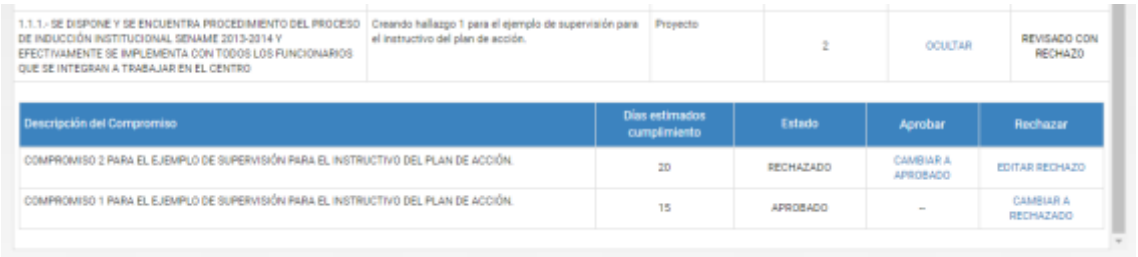


Imagen N° 24: Ver compromiso rechazado

Editar Rechazo

Se edita un rechazo seleccionando la opción "Editar rechazo" del compromiso rechazado, véase la Imagen N° 25.

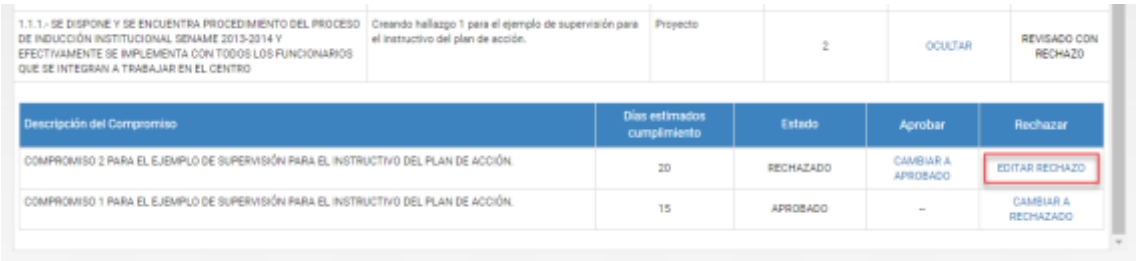


Imagen N° 25: Editar rechazo

Se desplegará la pantalla mostrando los datos del rechazo ingresado:

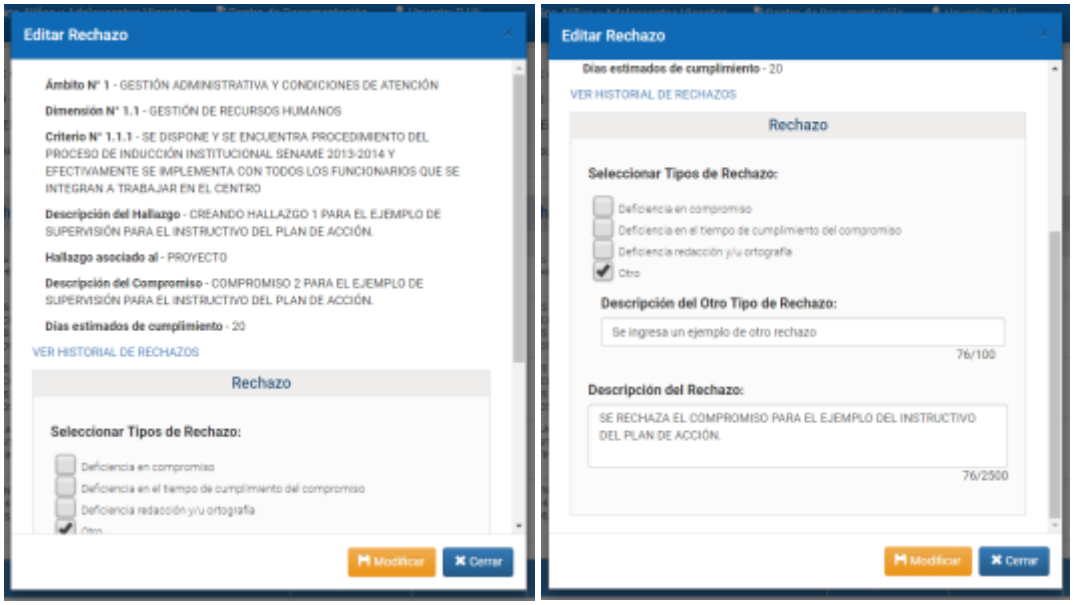


Imagen N° 26: Pantalla para editar rechazo

El usuario modifica los datos del rechazo según desee. Los mensajes mostrados en las imágenes **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**, **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** e Imagen N° 21, igualmente se presentan si llega a faltar algún campo.

El usuario modifica el compromiso y presiona el botón "Modificar":

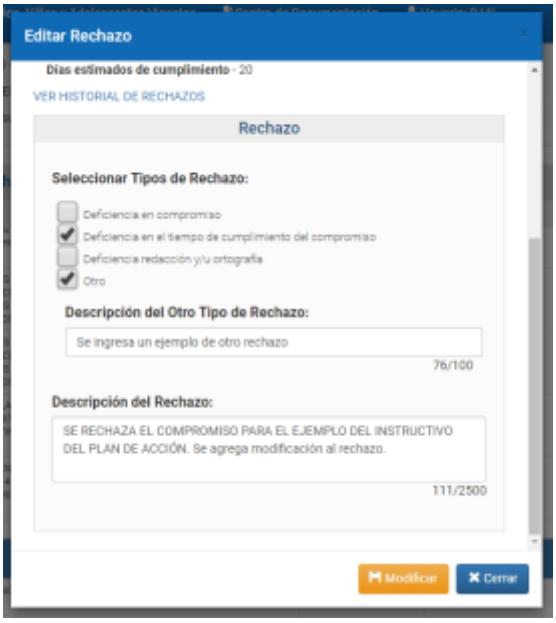


Imagen N° 27: Modificando rechazo

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



Imagen N° 28: Rechazo modificado con éxito

Como se puede observar en la Imagen N° 26, aparece en la pantalla de rechazo un nuevo link llamado “Ver historial de rechazos”. Al presionar el mismo (Imagen N° 29) desaparecen los campos para modificar el rechazo y aparece una tabla con la lista de todos los posibles rechazos que se hayan realizado al compromiso. La lista se ordena del último rechazo registrado al primero, y siempre aparecerá el rechazo recién ingresado. Cuando el director de proyecto responda a los mismos aparecerán dichas respuestas en esta lista.



Imagen N° 29: Ver historial de rechazos

Presionando el link “Ocultar historial de rechazos”, vuelven a aparecer los campos para modificar el compromiso, véase la Imagen N° 27.

Cambiar compromiso a aprobado

Un compromiso rechazado se puede pasar a aprobado presionando el link "Cambiar a aprobado":

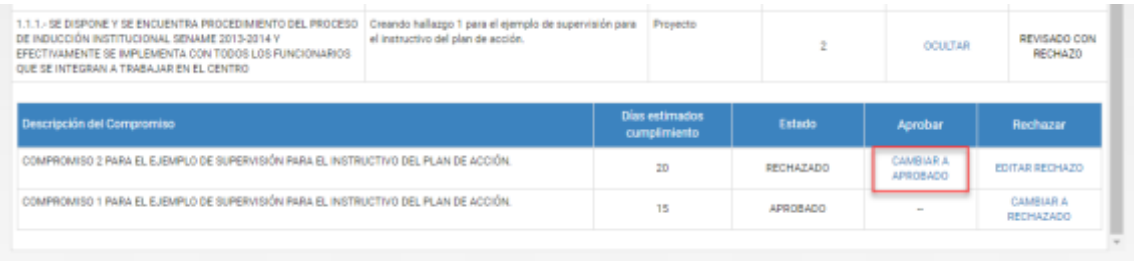


Imagen N° 30: Cambiar compromiso ha aprobado

Al presionar el link aparecerá el siguiente mensaje:

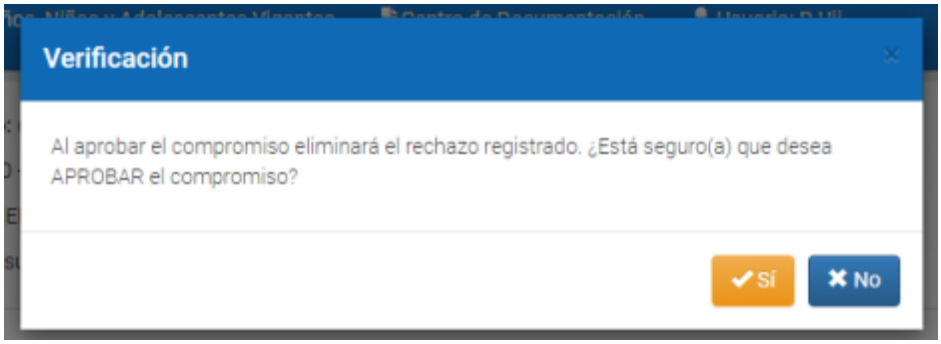


Imagen N° 31: Advertencia eliminar rechazo

Tal como indica el mensaje, al presionar el botón "Sí", se eliminará el rechazo ingresado y se aprobará el compromiso. Si presiona el botón "No", no ocurre nada y se cierra el mensaje.

Al presionar el botón "Sí", aparecerá el mensaje confirmando que se aprobó el compromiso.



Imagen N° 32: Mensaje compromiso aprobado

Al buscar el hallazgo asociado se observa que el estado de revisión, pasó a "Revisado - Aprobado", pues ambos compromisos están aprobados.



Imagen N° 33: Estado revisión pasa ha aprobado

Finalizar Revisión

La revisión de un plan de acción se puede finalizar únicamente cuando todos los compromisos registrados han sido revisados, ya sea con aprobación o rechazo. Mientras, está regla no se cumpla y se presione el botón “Finalizar Revisión”, aparecerá el mensaje “No puede finalizar la revisión del plan de acción cuando existen compromisos sin revisar”, mostrado en la siguiente imagen:



Imagen N° 34: Mensaje falta revisar compromisos

Para poder finalizar la revisión la columna “Estado Revisión” no debe tener ningún estado en “Pendiente”, como se presenta a continuación:

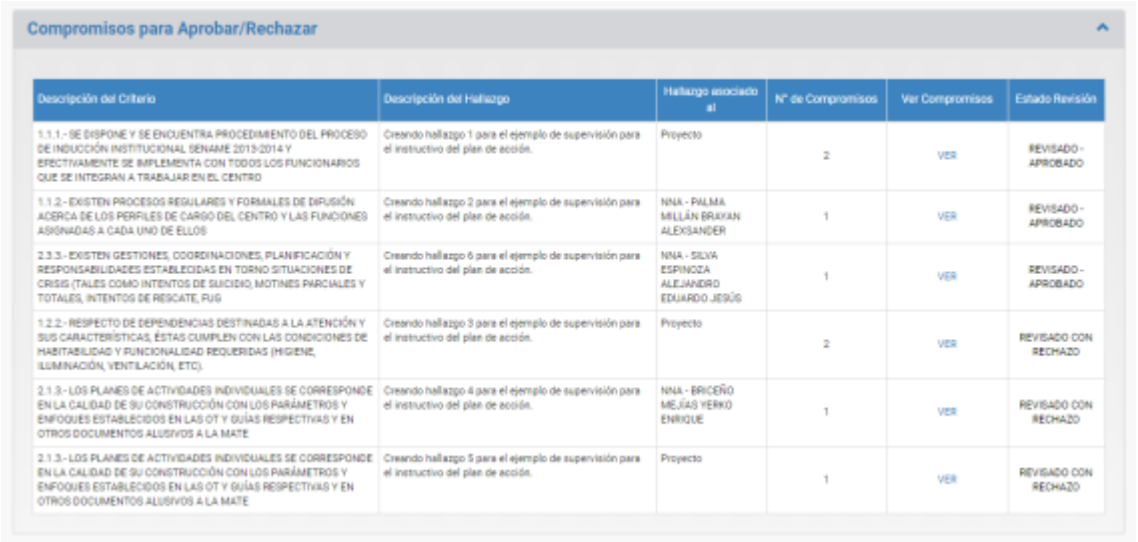


Imagen N° 35: Compromisos revisados

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

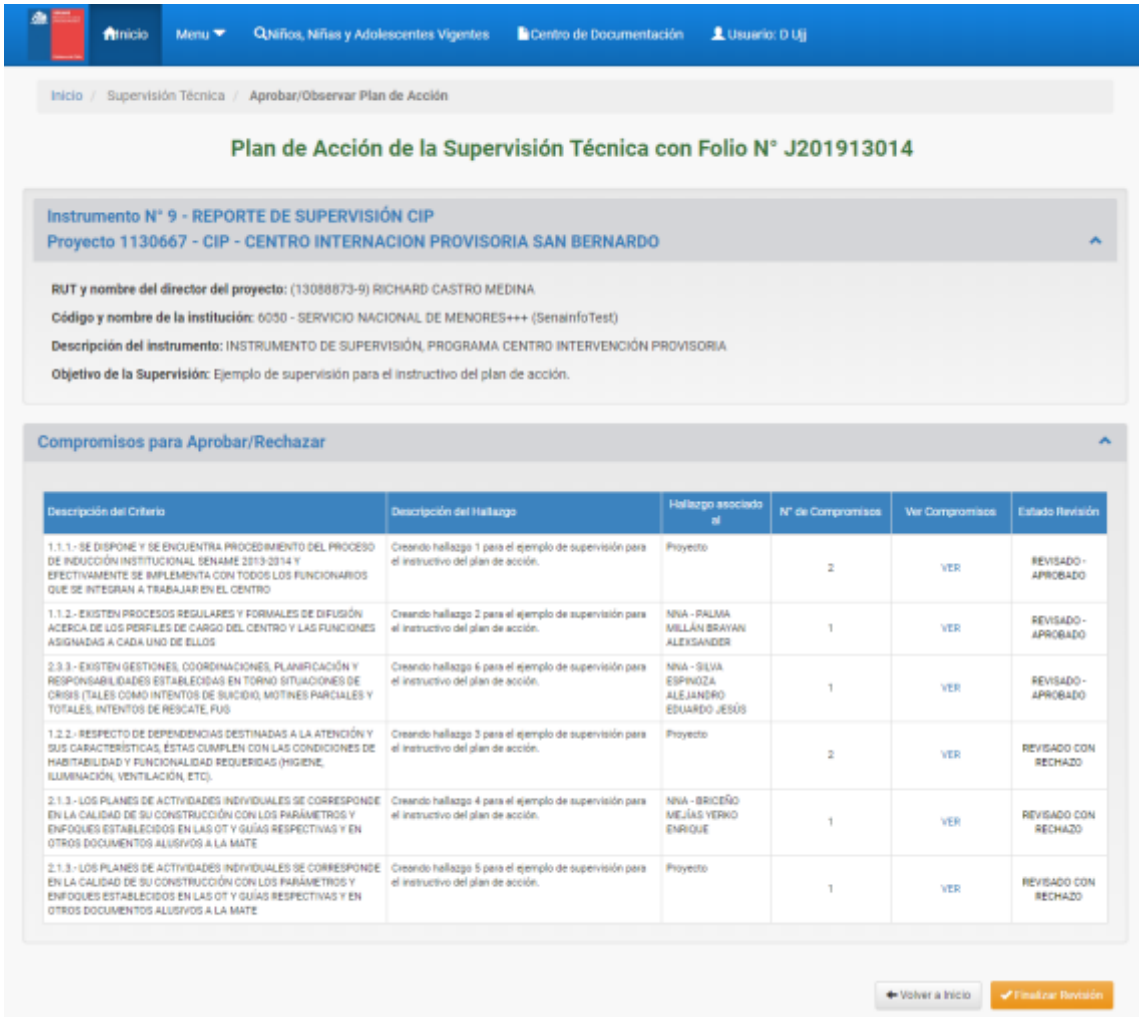


Imagen N° 36: Pantalla para finalizar revisión plan de acción

Finalmente, se presiona el botón “Finalizar Revisión”, esta acción analiza los estados de los compromisos y cuando existe algún compromiso rechazado muestra el mensaje de la siguiente imagen:

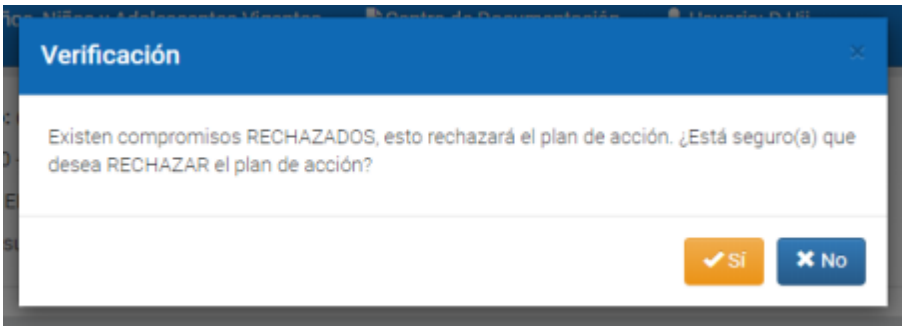


Imagen N° 37: Confirmar rechazo de plan de acción

Esto quiere decir que el plan de acción quedará rechazado y el mismo se retornará al director del proyecto para que revise el mismo y haga las modificaciones indicadas.

El mensaje de la Imagen N° 37, simplemente es un aviso al supervisor, y le permite realizar modificaciones si así lo desea. Al presionar el botón "Sí", se enviará un correo al director del proyecto informando del rechazo del plan de acción, tal como se presenta a continuación:



Imagen N° 38: Plan de acción rechazado

Por el contrario, si todos los compromisos se aprobaron aparecerá el siguiente mensaje:

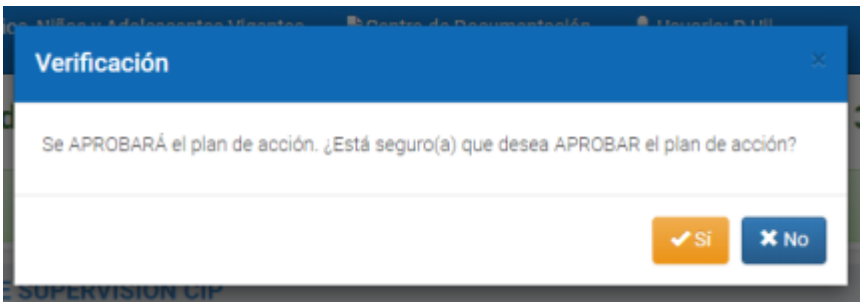


Imagen N° 39: Confirmar aprobación del plan de acción

Esto quiere decir que el plan de acción quedará aprobado y ya no se podrán hacer más modificaciones al mismo. El mensaje de la Imagen N° 40, simplemente es un aviso al supervisor, y le permite realizar modificaciones si así lo desea. Al presionar el botón "Sí", se enviará un correo al director del proyecto informando de la aprobación del plan de acción, tal como se presenta a continuación:

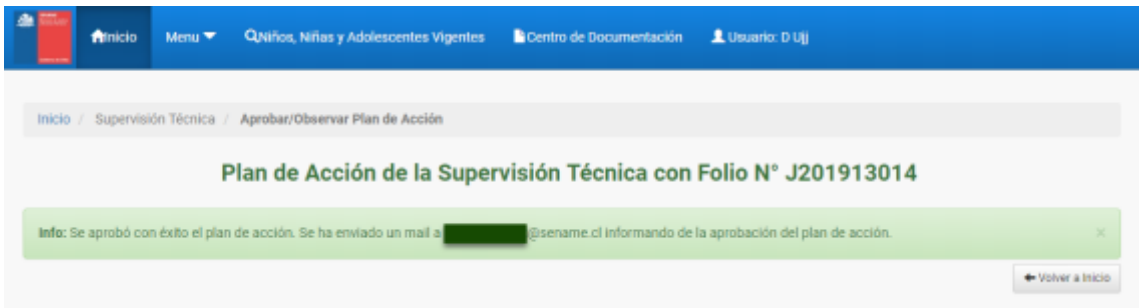


Imagen N° 40: Plan de acción aprobado

Ver Plan de Acción Rechazado

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

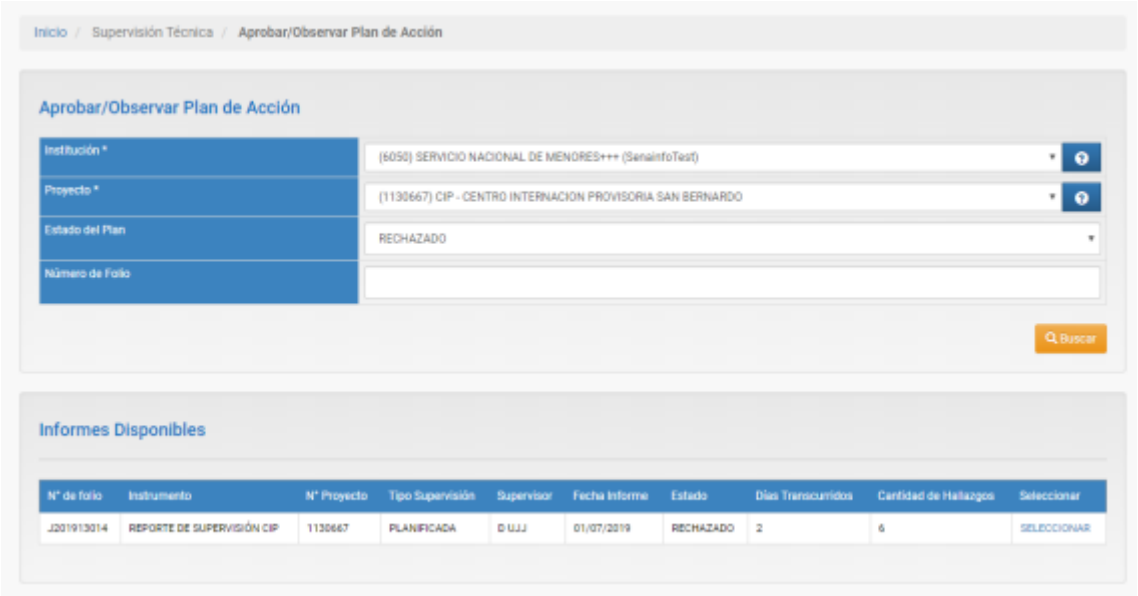


Imagen N° 41: Buscar planes de acción rechazados

Al presionar el link “Seleccionar”, podrá visualizar la información del mismo (véase la Imagen N° 42).



Imagen N° 42: Detalle plan de acción rechazado

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.

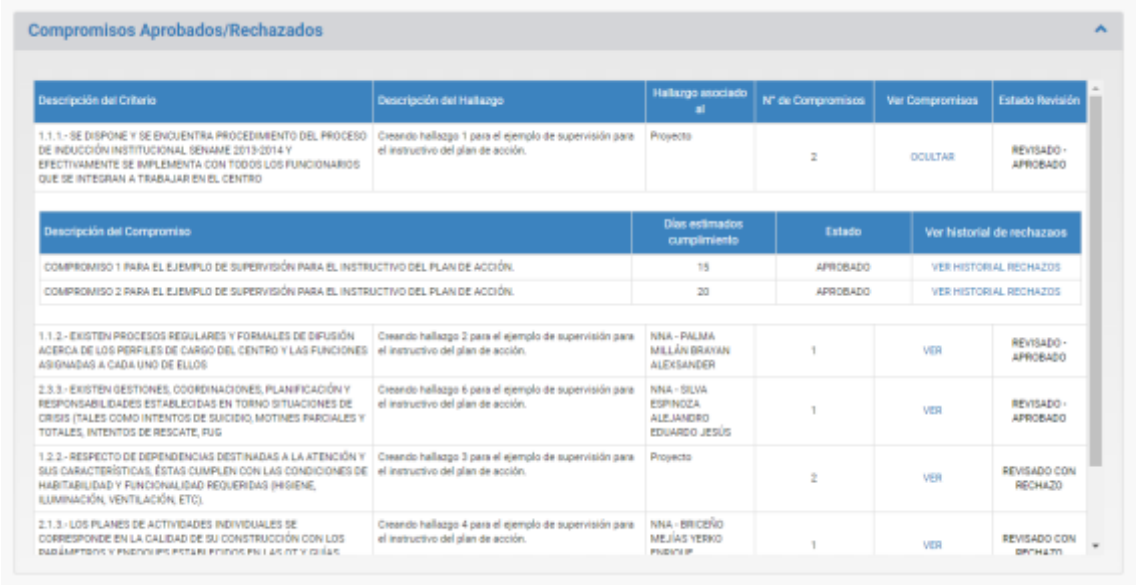


Imagen N° 43: Ver compromisos

Como se observa en la Imagen N° 43, aparece la columna “Ver historial de rechazos”, donde por cada compromiso aparece el link “Ver historial rechazos”.



Imagen N° 44: Seleccionar compromiso – Sin rechazo

Al presionar este link aparecerá una pantalla donde se podrán visualizar los posibles rechazos que haya tenido el compromiso. En caso de que no tenga rechazos aparecerá un mensaje indicando esto, tal como se muestra en la siguiente imagen:

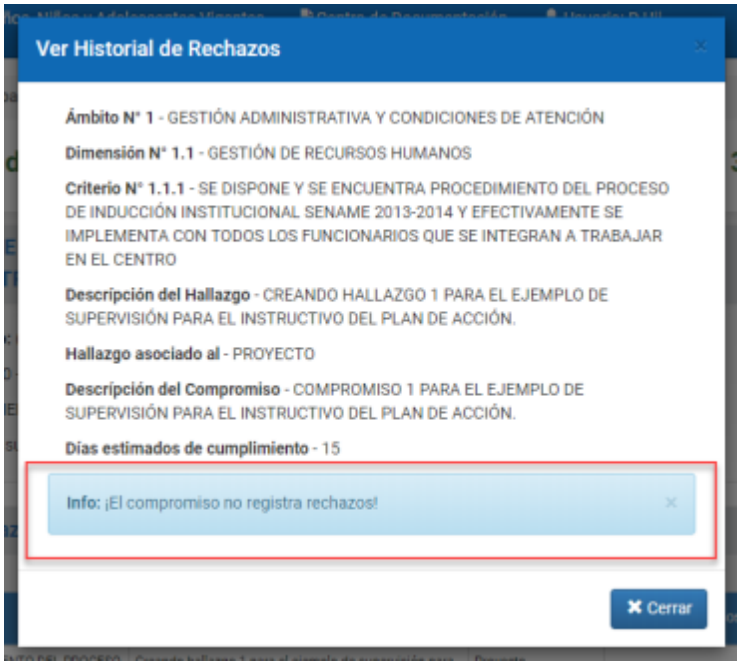


Imagen N° 45: Ver detalle rechazos (sin rechazo)

Al seleccionar un compromiso que sí haya tenido rechazos, como en la siguiente imagen:



Imagen N° 46: Seleccionar compromiso - Con rechazo

Aparecerá la pantalla del historial de rechazos mostrando la lista de todos los rechazos registrados, véase la siguiente imagen:

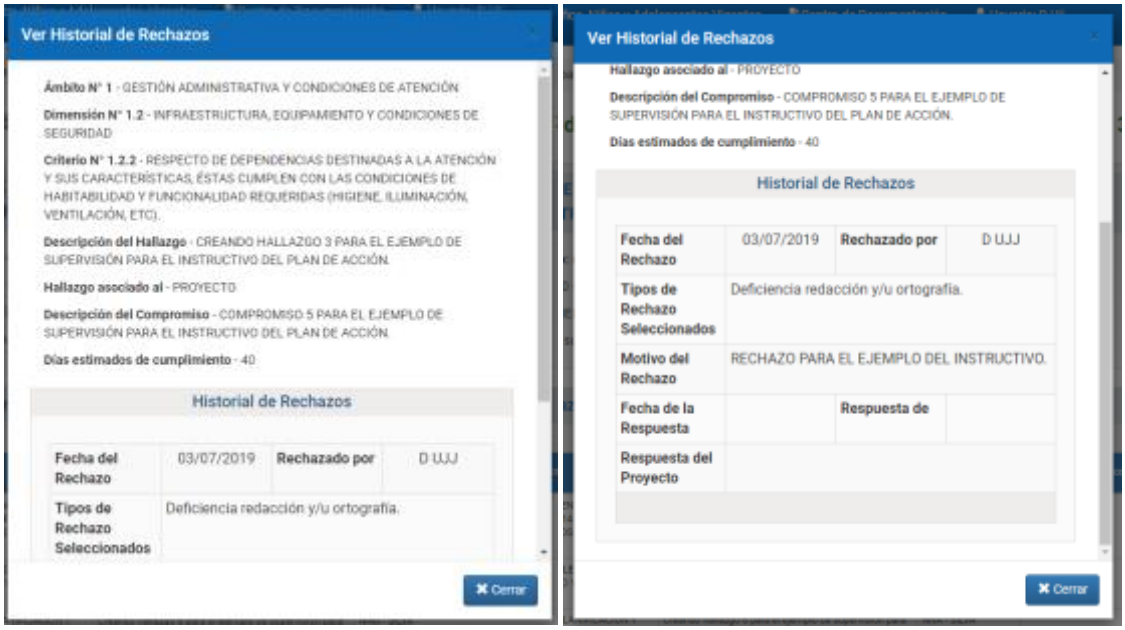


Imagen N° 47: Ver detalle rechazos (con rechazo)

OBSERVACIÓN: Los supervisores pueden monitorear las respuestas de los directores de proyectos, pues cuando éstos respondan a un rechazo se visualizará la misma de forma automática en esta misma pantalla y los estados de los hallazgos y compromisos se verán modificados. A continuación se muestran las pantallas con los cambios mencionados:



Imagen N° 48: Respuestas del director en proceso



Imagen N° 49: Respuesta de un director de proyecto

El supervisor podrá volver a rechazar los compromisos o aprobar los mismos cuando el director del proyecto finalice de revisar todos los compromisos y haga nuevamente entrega del plan de acción.

Ver Plan de Acción Aprobado

Se pueden visualizar los planes de acción en estado “Aprobado” buscando los mismos desde la página del buscador (está opción tiene el mismo comportamiento que el explicado en el título “Ver Plan de Acción Rechazado”), como se muestra a continuación:

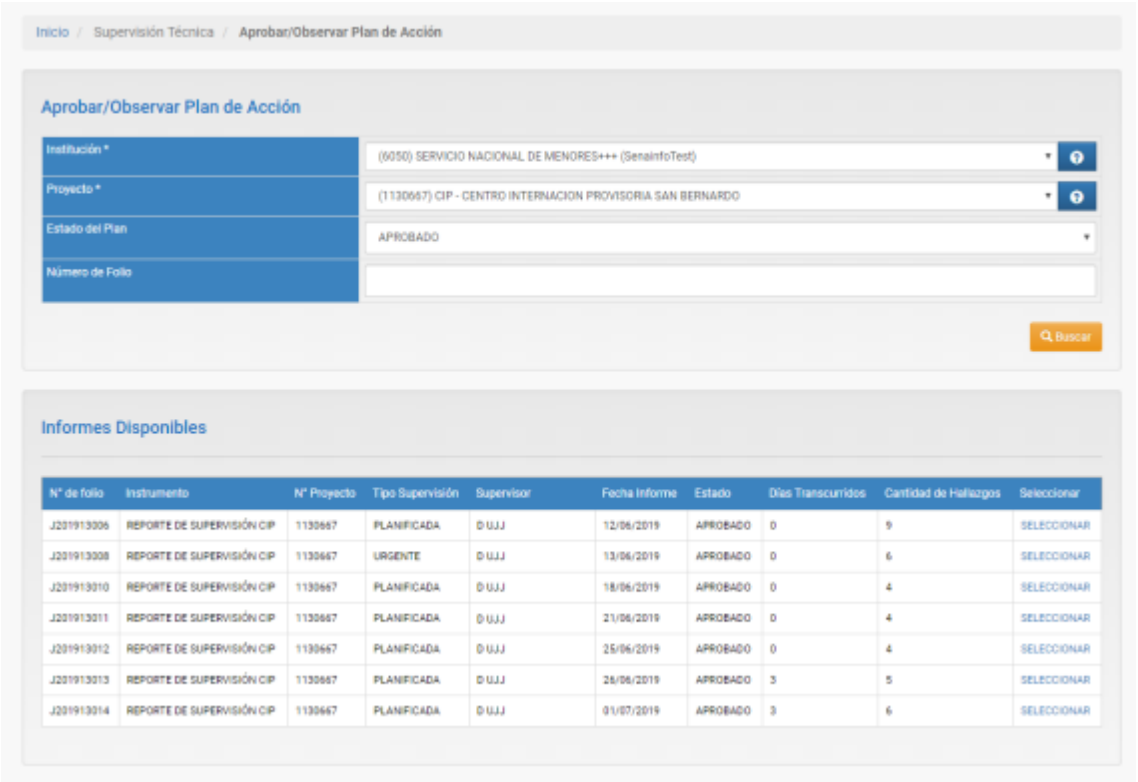


Imagen N° 50: Buscar planes de acción aprobados

Al presionar el link “Seleccionar”, podrá visualizar la información del mismo (véase la Imagen N° 51).



Imagen N° 51: 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° 52: Ver compromisos

Como se observa en la Imagen N° 52, aparece la columna “Ver historial de rechazos”, donde por cada compromiso aparece el link “Ver historial rechazos”.



Imagen N° 53: Seleccionar compromiso – Sin rechazo

Al presionar este link aparecerá una pantalla donde se podrán visualizar los posibles rechazos que haya tenido el compromiso. En caso de que no tenga rechazos aparecerá un mensaje indicando esto, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen N° 54: Ver detalle rechazos (sin rechazo)

Al seleccionar un compromiso que sí haya tenido rechazos, como en la siguiente imagen:

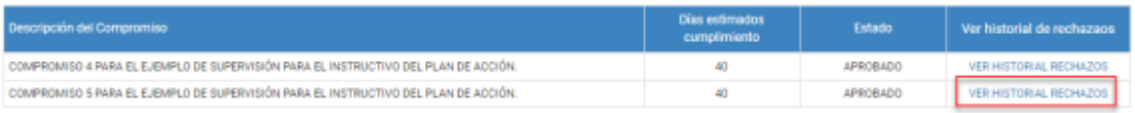


Imagen N° 55: Seleccionar compromiso - Con rechazo

Aparecerá la pantalla del historial de rechazos mostrando la lista de todos los rechazos registrados, véase la siguiente imagen:

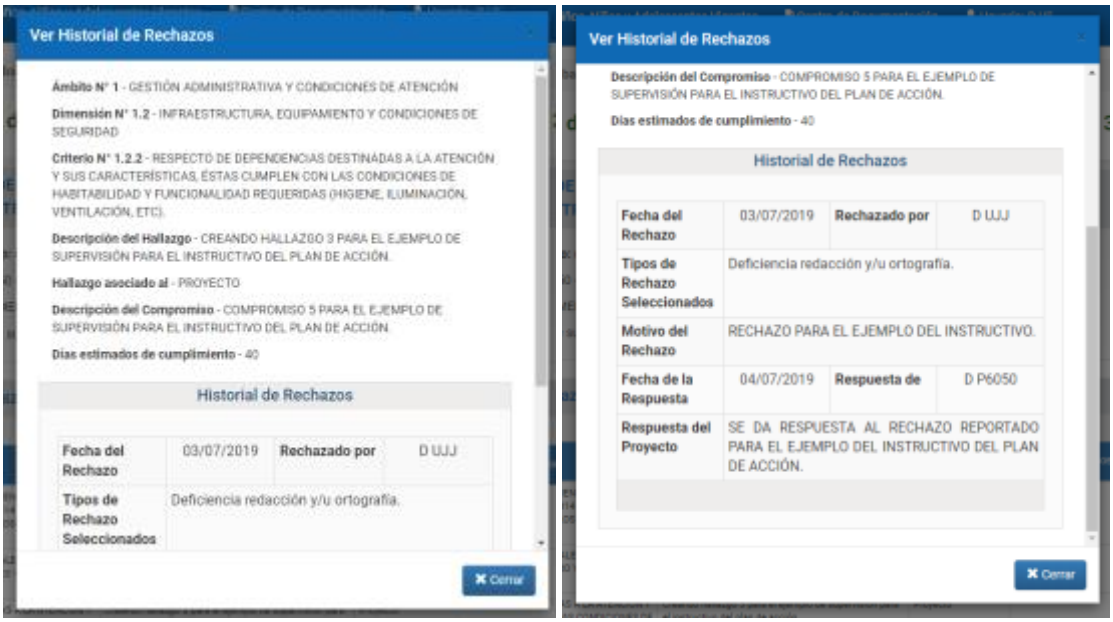


Imagen N° 56: Ver detalle rechazos (con rechazo)

Anexo 1: Módulo Supervisar

El desarrollo del Plan Acción, incluye la siguiente modificación en el módulo Supervisar: dado que los supervisores no son los encargados de definir los compromisos esta sección se ha desaparecido para todos los supervisores de Justicia Juvenil.

A partir de la activación del Plan de Acción, al momento de definir un hallazgo la pantalla aparecerá de la siguiente forma:



Imagen N° 57: Insertar hallazgo

Tal como se observa en la Imagen N° 57, ya no será necesario ingresar un compromiso. Esto es responsabilidad del director del proyecto.

La opción para agregar niños, niñas o adolescentes (NNA), no se ve afectada. Tampoco se altera la forma de ingresar un hallazgo de solución inmediata.

Tampoco se ve afectada la forma de editar o eliminar un hallazgo.



Imagen N° 58: Modificar/eliminar hallazgo

Anexo 2: Módulo Seguimientos

El desarrollo del Plan Acción, incluye cierta modificación en el módulo Seguimientos, al momento de seleccionar que un compromiso NO se cumplió, los supervisores no podrán modificar el compromiso definido por el director del proyecto, sino que simplemente le podrán establecer un plazo mayor. Este plazo no puede ser mayor al tiempo estimado de cumplimiento ya establecido por el director del proyecto. A continuación se muestra la pantalla de seguimientos para el caso en que el compromiso no se cumple:



Imagen N° 59: Compromiso no cumplido

Los únicos campos donde el usuario puede ingresar datos son en la descripción del seguimiento y en la fecha estimada. La fecha estimada limita el tiempo a la misma cantidad de días establecidos por director del proyecto.

Otra modificación es que una vez creado el compromiso nuevo, no se permite agregar más compromisos, ni eliminar el compromiso existente. Solamente, puede editar la fecha estimada del compromiso creado. Véase la Imagen N° 60.



Imagen N° 60: Nuevo compromiso