



PLAN DE TRABAJO

CREAR ACTIVIDADES

Tabla de Contenido

Plan de Trabajo	2
Dirección Web.....	2
Acceso a la plataforma	3
Pantalla Inicial.....	4
Actividades.....	4
Crear actividades	5
Objetivo	5
Actividades	6
Estatus.....	6
Indicador.....	7
Comentarios	7
Recursos Institucionales.....	7
Hallazgos que atienden la actividad	8
Documentos de apoyo.....	8
Crear, Editar o Borrar actividades.....	9
Editar Actividad creada	9
Añadir documentos a una actividad ya creada	9
Documentos enviados previamente.....	10
Crear nuevas actividades	11

Plan de Trabajo

La plataforma de plan de trabajo que se presenta es un instrumento electrónico que permite registrar el plan de trabajo anual, el progreso de este y los logros alcanzados. Es un repositorio digital para la documentación que evidencia las gestiones realizadas durante el año para completar las actividades que contribuirán a alcanzar el objetivo y por consiguiente las metas trazadas. El plan de trabajo es instrumento que operacionaliza e implementa los planes estratégicos; es una herramienta que sirve de guía, ya que reúne la información necesaria para realizar un proyecto; establece el método que permite alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo.

La estructura que presenta la plataforma de plan de trabajo responde a la estructura de las Guías Estratégicas de Desarrollo (GED) 2021-2022 al 2023-2024. Se presentan 26 metas institucionales distribuidas entre los 8 vectores estratégicos, estos son las mismas para todos los componentes de la UAGM. Los objetivos son particulares para cada uno de los Recintos de la UAGM, así como para la administración central.

Este manual que se presenta busca guiar y facilitar el proceso de registro de las actividades contenidas en los planes de trabajo de cada uno de los empleados exentos, así como el proceso de evaluación de este.

Dirección Web

Para acceder la plataforma utilice la siguiente dirección

<https://ociteapps.uagm.edu/PlanDeTrabajo/Login.aspx>

La nueva plataforma será utilizada por los empleados exentos para documentar las actividades de su plan de trabajo. En este manual le explicaremos paso a paso cómo ingresar las actividades, documentarlas y atarlas a los hallazgos de avalúo identificados en su área (si aplica).

Acceso a la plataforma

Utilizará su nombre de usuario y contraseña (la misma información que utiliza para ingresar a su computadora).



The screenshot shows the login interface for the UAGM Plan de Trabajo platform. At the top, there is the university's logo, which consists of a red circular emblem with a stylized 'U' and 'A' inside, followed by the text 'UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ' and 'UAGM' in a large, bold, red font. Below this, the text 'Plan de Trabajo' is displayed. The login form contains two input fields: the first is labeled 'Usuario' with a red asterisk to its left, and the second is labeled 'Contraseña' with a red asterisk and a lock icon to its left. A red button labeled 'Iniciar Sesión' is positioned below the password field.

Ingrese su información y oprima: **INICIAR SESIÓN**



This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with the input fields filled. The 'Usuario' field contains the text 'jdelpueblo'. The 'Contraseña' field contains a series of dots, indicating a masked password. The red 'Iniciar Sesión' button is now highlighted with a red border, indicating it is the next step in the process.

Pantalla Inicial

En la página inicial podrá leer la información de los vectores, metas, objetivos de su área de trabajo.

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ UAGM

Plan de Trabajo v. 9.14.2021

um_zocasio

/ Vectores

- 1. Academia**
Bajo este vector se incorporan los aspectos que impactan la efectividad de los procesos de aprendizaje, tales como la creación, evaluación, moratoria y/o eliminación de programas académicos; el desarrollo del profesorado (reclutamiento, retención y capacitación); recursos académicos (Biblioteca, tecnología académica, otros); educación continua; procesos de avalúo académico, entre otros.
- 2. Investigación**
Bajo este vector se incluye toda actividad creativa que realizan, de forma sistemática, miembros de nuestra comunidad académica con el propósito de (a) incrementar, o cuestionar, el acervo de conocimiento y saberes a través de las diversas vertientes disciplinarias, o (b) utilizar dichos conocimientos y saberes para desarrollar aplicaciones innovadoras.
- 3. Servicios y desarrollo estudiantil**
Bajo este vector se incluyen las metas y proyectos relativos a las proyecciones de reclutamiento, matrícula, servicios al estudiante, calidad de vida y bienestar estudiantil, modelos de servicios y otras áreas relacionadas.
- 4. Función Pública**
Bajo este vector se incluyen las metas y proyectos relativos a las iniciativas, tanto sistémicas como institucionales, para impactar y aportar a las necesidades de desarrollo del País en sus ámbitos de administración pública, desarrollo social y económico, competitividad y desarrollo regional, entre otros.
- 5. Recursos humanos y desarrollo organizacional**
Bajo este vector se incluyen las metas y prioridades dirigidas a desarrollar y fortalecer los recursos humanos (no docentes), las estructuras y los procesos organizacionales que requerirá el SUAGM para el logro de su misión y visión.

1. Academia
2. Investigación
3. Servicios y desarrollo estudiantil
4. Función Pública
5. Recursos humanos y desarrollo organizacional
6. Infraestructura física y tecnología
7. Fortalecimiento fiscal
8. Calidad y efectividad institucional

Actividades

Localice en el menú del lado izquierdo el área de **ACTIVIDADES**


En esta área estaremos trabajando todas las tareas específicas que vamos a ingresar en la plataforma.

UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ UAGM

INSTITUCIÓN

- Vectores
- Metas
- PLAN DE TRABAJO
- Objetivos
- Actividades**
- Evaluaciones
- INFORMES
- Metas
- Vectores
- Avalúo ARx
- Prioridades
- Cumplimiento

Crear actividades

Localice el botón de actividades  **Actividades** en el menú de la izquierda y oprima sobre el botón **NUEVA ACTIVIDAD**



Objetivo

Resultado específico que se tiene que lograr para que las metas de la organización sean alcanzadas. Estos objetivos son dados y podrá leerlos en la plataforma al oprimir sobre el botón de Objetivos en el menú de la izquierda o en el documento Guías estratégicas de desarrollo (GED).

Seleccione el objetivo que corresponde a su actividad. Escriba las primeras palabras del objetivo y se desplegarán los objetivos que comienzan igual, debe seleccionar el que corresponda a su actividad.

Objetivo

Desarrollar e implementar un plan de capacitación dirigido a contar con un personal altamente cualificado para for

La información de: Vector, Meta, Indicador correspondiente al objetivo y prioridades que el objetivo atiende se completa de manera automática por lo que solo tendrá que ingresar la información de la actividad.

Vector: Academia - Bajo este vector se incorporan los aspectos que impactan la efectividad de los procesos de aprendizaje, tales como la creación, evaluación, moratoria y/o eliminación de programas académicos; el desarrollo del profesorado (reclutamiento, retención y capacitación); recursos académicos (Biblioteca, tecnología académica, otros); educación continua; procesos de avalúo académico, entre otros.

Meta: 1.3. Promover la innovación a través de la incorporación de tecnología en los procesos de aprendizaje y enseñanza considerando las necesidades del aprendiz moderno.

Indicador: Programas revisados. Uso de la tecnología en los cursos.

Prioridades: 1) Incorporar la tecnología a la academia.

Actividades

Conjunto de tareas de extrema especificidad que se realizan para lograr un objetivo.

Escriba (o realice la función de copiar y pegar) en el encasillado de **Actividad**

Actividad

Capacitar a los Adm. de aplicaciones en la creación de flujos Power Automate a través del workshop Po

Seleccione el periodo en el que debe completar la actividad – El periodo debe estar dentro del intervalo correspondiente al año fiscal.

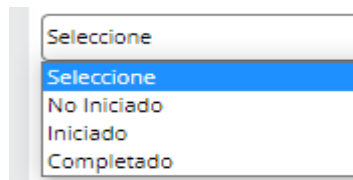
Periodo		Hasta	
Desde			
 10/01/2022		 10/07/2022	

Estatus

Describe el progreso de la actividad.

Seleccione el **Estatus** de su actividad

- No Iniciado
- Iniciado
- Completado



Seleccione
Seleccione
No Iniciado
Iniciado
Completado

Indicador

Son medidas cuantitativas o cualitativas que se utilizan para medir el progreso de la actividad. El resultado de la gestión realizada a través de la actividad.

Ingrese el indicador de su actividad

Indicador

Capacitaciones tomadas.

Comentarios

Utilice el espacio de comentarios para documentar la actividad con una descripción.

Comentario

Participamos de los adiestramientos en el mes de octubre.
Se crearon procesos para el cargado de la nube de Ellucian a Sharepoint (AM).

Recursos Institucionales

Indique si requiere o utilizó presupuesto (\$) o cualquier otro recurso institucional, como por ejemplo recurso humano, tecnológico o físico. Sino aplica lo puede dejar en blanco.

Recursos Institucionales (\$)

Adjunte los documentos de apoyo para fortalecer la documentación de su actividad. Los documentos deben estar en alguno de los siguientes formatos PDF, JPG, PNG.

Añadir documentos

Choose Files No file chosen

Ejemplo de documentos: acta de reuniones, lista de asistencia, políticas u ordenes ejecutivas, foto de actividades, contratos o acuerdos, entre otros.

Hallazgos que atienden la actividad

Son asuntos que son identificados a través del proceso de avalúo, académico e institucional, que deben ser atendidos a través de alguna acción (actividad) para lograr el mejoramiento continuo al cual se aspira.

Hallazgos que atienden la actividad – sino tiene puede continuar al próximo paso.

Hallazgos que atiende esta actividad (Si aplica)

Poco uso o dominio de plataformas institucionales (Blackboard, correo electrónico institucional).

Pantalla que verá si su actividad no tiene hallazgos asignados.

Hallazgos que atiende esta actividad (Si aplica)

Documentos de apoyo

Área designada para enviar documentos (PDF, JPG, PNG) que evidencien el progreso de su actividad.

Añadir documentos

Choose Files Asistencia_...eg_Ultra.docx

Si coloca un documento que no tiene un formato válido recibirá el siguiente aviso.



Aviso!

Formato de documento inválido. Los formatos de los documentos deben ser .PDF, .JPG, .JPEG ó .PNG

Ok


Al finalizar de ingresar la información de su actividad, oprima el botón de **CREAR**



Se mostrará una ventana indicando que se pudo crear la actividad.



Crear, Editar o Borrar actividades

Luego de creada la actividad al colocar el ratón sobre el ícono  podrá realizar las siguientes tareas:

1. Crear una nueva actividad
2. Editar la actividad
3. Borrar la actividad

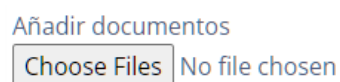


Editar Actividad creada

Para continuar documentando su actividad debe seleccionar el botón de editar.

Añadir documentos a una actividad ya creada

Para añadir diríjase al área de **AÑADIR DOCUMENTOS**



Documentos enviados previamente

Para ver o remover algún documento enviado a la plataforma, localice el área de **DOCUMENTOS ENVIADOS PREVIAMENTE** y de un clic en el botón de **ACCIONES**.

Acciones



Podrá ver el documento o borrarlo.

Documentos enviados previamente

Nombre	Ver documento
Asistencia_02162023145458_92.pdf	Eliminar

Si escoge borrarlo, debe seleccionar **Eliminar**

Documentos enviados previamente

Nombre	Ver documento
Asistencia_02162023145458_92.pdf	Eliminar

Si selecciona eliminar un documento previamente enviado verá una pantalla **confirmando** que desea eliminar el archivo.



Confirmación eliminación

¿Está seguro(a) que desea eliminar este documento?

Eliminar

Cancelar

Seleccione **ELIMINAR** para borrar el documento.



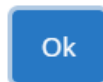
Confirmación eliminación

¿Está seguro(a) que desea eliminar este documento?



Eliminación exitosa

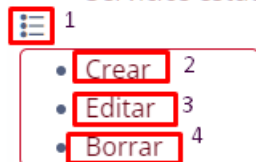
Se ha eliminado exitosamente el documento confirmado.



Crear nuevas actividades

Para crear otras actividades repita el proceso haciendo clic sobre el botón de **Nueva Actividad** o seleccionando **CREAR** desde una actividad previamente trabajada.

Capacitar a los Adm. de aplicaciones en la creación de flujos Power Auto
plan de capacitación dirigido a contar con un personal altamente cualifi
población internacional, tanto estudiantes como profesores · Servi
lograr la mayor eficiencia en su uso y manejo · Normas y procesos
· Servicios estudiantiles disponibles en la UAGM · Uso correcto





UNIVERSIDAD
ANA G. MÉNDEZ

UAGM

Mi alma máter