

**Manual de Usuario del Sistema Universitario
para la Administración del Programa Operativo
Anual (SUAPOA)**

Noviembre 2019

Presentación

El Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), es un software cuya función principal es facilitar y automatizar la captura de los datos cualitativos y cuantitativos respectivos a los proyectos de ejercicio de los recursos ordinarios y extraordinarios de las Dependencias Universitarias, convirtiéndose así, en el instrumento básico de la Universidad, de Planeación, Programación y Presupuestación a corto plazo.

El SUAPOA se compone de dos módulos, el primero llamado Programación de Proyectos, en el cual se realiza la formulación del Programa Operativo Anual y el segundo, es el de Seguimiento y Evaluación, el cual se mide el avance y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades que se programaron, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Portada del SUAPOA

El Sistema Universitario para la Administración del Programa Operativo Anual (SUAPOA), puede descargarse desde la página oficial de la Dirección General de Planeación. Haga clic en el siguiente link para descargar el Instalador del SUAPOA <https://planeacion.unach.mx/apps/docs/suapoa.html>



Para entrar al sistema, es necesario contar con una clave de usuario y contraseña, estos datos son proporcionados por el Departamento de Planeación Operativa que depende de la Dirección de Planeación e Instrumentación, previa solicitud oficial por parte de la Dependencia Universitaria.



Una vez ingresados los datos de usuario y contraseña, debe elegir la gestión vigente a trabajar (Gestión 2018-2022). Esta opción cuenta con la posibilidad de consultar POA's de gestiones anteriores.



Características de la pantalla principal:

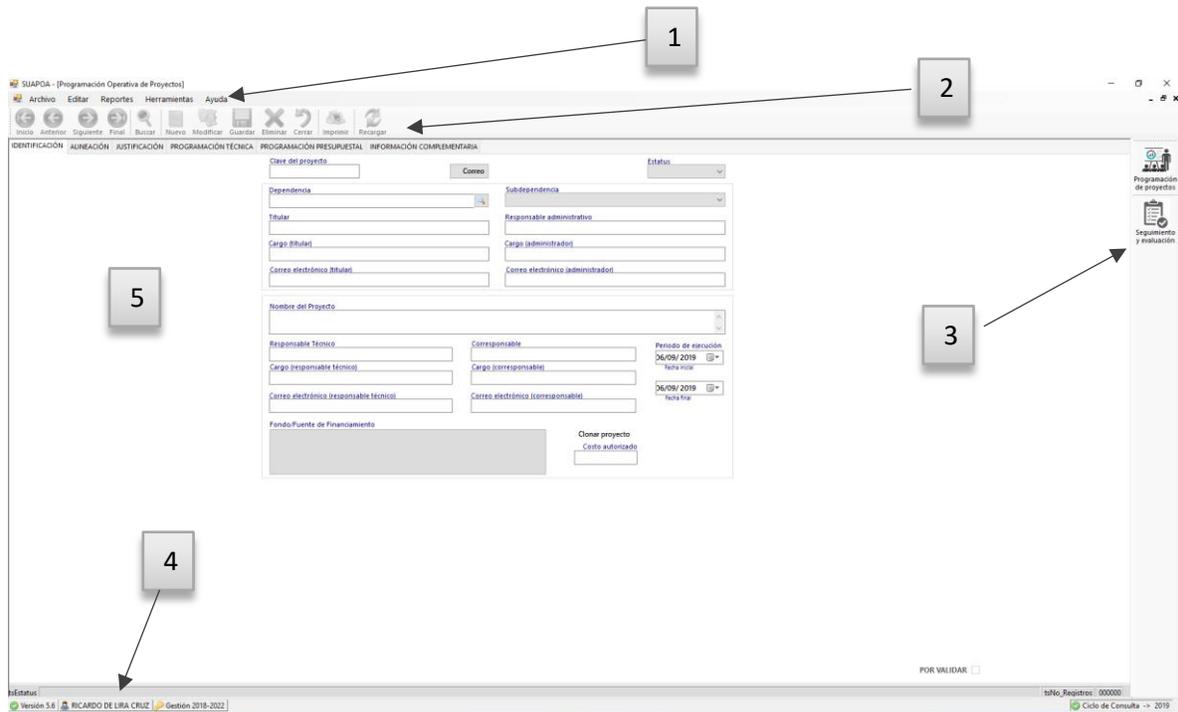
The screenshot shows the main interface of the SUAPOA system. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Editar, Reportes, Herramientas, and Ayuda. Below this is a large banner for the Universidad Autónoma de Chiapas, featuring the university's logo and the text 'Dirección General De Planeación' and 'SUAPOA'. Underneath the banner, it reads 'SISTEMA UNIVERSITARIO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL'. Contact information for the 'Dirección de Planeación e Instrumentación' and 'Dirección de Seguimiento y Evaluación' is provided, along with the university's address and website URL. On the right side, there is a vertical modular menu with icons for 'Programación de proyectos' and 'Seguimiento y evaluación'. At the bottom left, there is a user profile bar with the name 'RICARDO DE LIRA CRUZ' and the text 'Gestión 2019-2022'. Three callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the menu bar, the modular menu, and the user profile bar respectively.

1. Barra de menú general
2. Barra de menú modular
3. Barra de perfil de usuario



Para capturar un nuevo POA o modificar, haga clic en Programación de Proyectos, la cual se encuentra en la barra de menús modulares, en la parte derecha de su pantalla.

Descripción de la pantalla de Programación de proyectos



1. Barra de menú general
2. Barra de menú contextual
3. Barra de menú modular
4. Barra de perfil de usuario
5. Área de trabajo

Descripción de las opciones del menú contextual:



Posiciona el apuntador al inicio de la lista de proyectos de la dependencia.



Retrocede el apuntador un registro en la lista de proyectos de la dependencia.



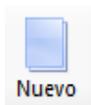
Avanza el apuntador un registro en la lista de proyectos de la dependencia.



Posiciona el apuntador al final de la lista de proyectos de la dependencia.



Presenta la ventana de búsqueda por diferentes criterios como: número de proyecto, clave del proyecto, costo, estatus, etc.



Para capturar un nuevo proyecto, utilice este botón.



Modifique los datos necesarios en su proyecto con este botón.



Este botón únicamente se activa cuando está en modo de captura o modificación.



Podrá eliminar un proyecto cuando se encuentre completamente disponible para su eliminación, consulte con la Dirección de Planeación e



Este botón únicamente se activa cuando está en modo captura o modificación, cancela la edición o modificación actual.



Imprime el proyecto actual.

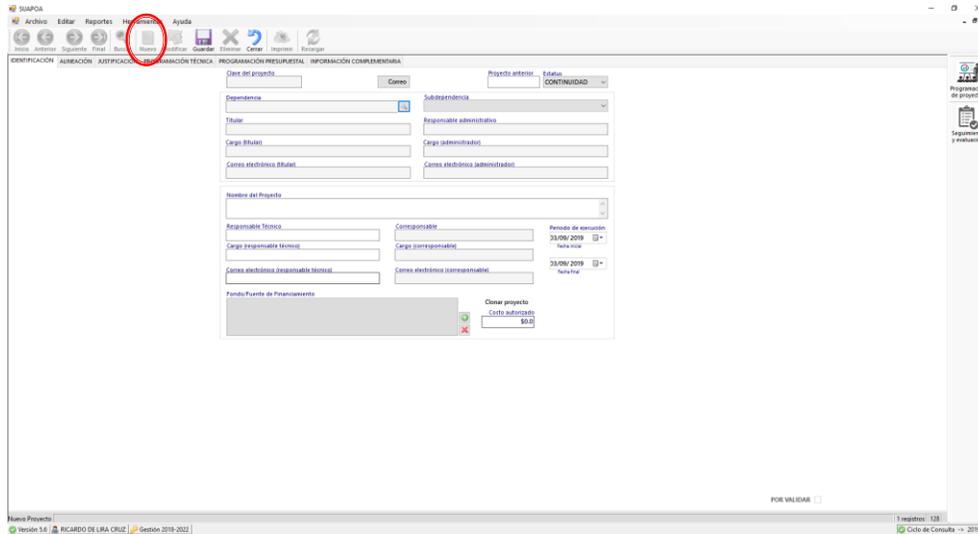


Este botón recarga la información completa del proyecto, ya que, en ocasiones, el equipo tiene problemas con la memoria y/o los datos presentados no concuerdan con los

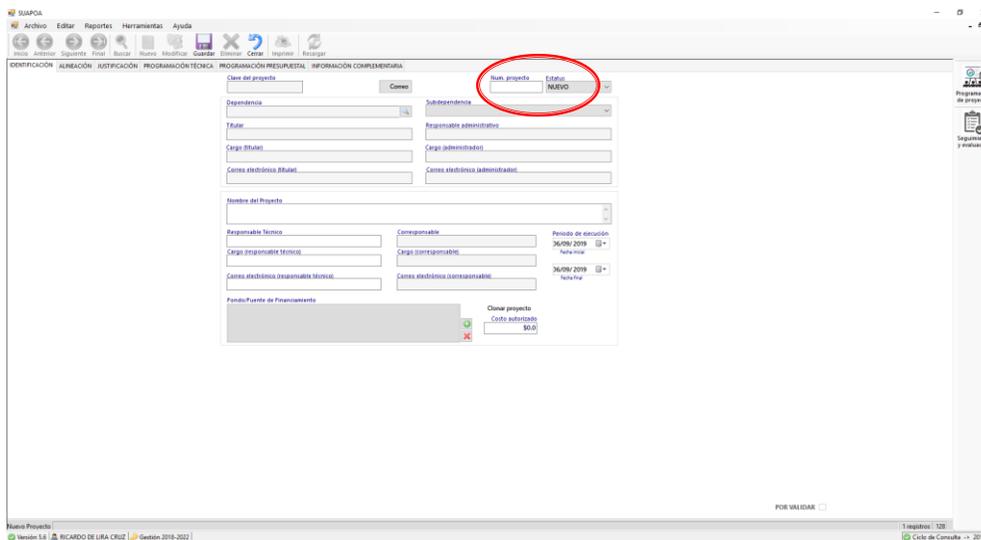
Procedimiento para la formulación de un nuevo proyecto

Identificación del proyecto

1. Dé clic en el botón “nuevo”, y se desplegará el siguiente recuadro.



2. Seleccione estatus “nuevo”, y capture el número de proyecto (dato que le proporciona la Dirección de Programación y Presupuesto).



3. Elija el “estatus” del proyecto (nuevo, continuidad o ampliación al gasto corriente).
4. Seleccione la Dependencia y Subdependencia Universitaria, y con ello, automáticamente se alimentan los campos de los datos generales.
5. Escriba el nombre del proyecto.
6. Defina el “periodo de ejecución” (fecha inicial y fecha final). Dependiendo de los meses que abarque el periodo de ejecución del proyecto, son los meses en los que se le permitirá calendarizar las diversas actividades.
7. Ingrese los datos del responsable y **corresponsable** técnico, cargo y correo electrónico.

8. Agregue el fondo o fuente de financiamiento y el **costo autorizado** de su proyecto.

Fondo/Fuente de Financiamiento



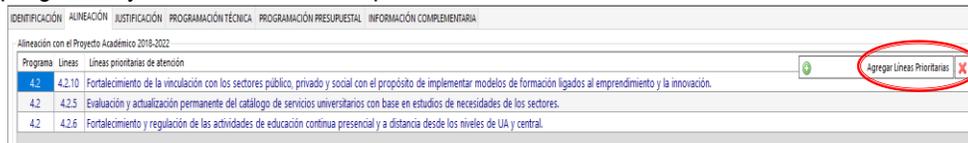
9. Seleccione el botón “*guardar*” del menú una vez requisitado los datos correspondientes a la modificación del proyecto.

Alineación del Proyecto

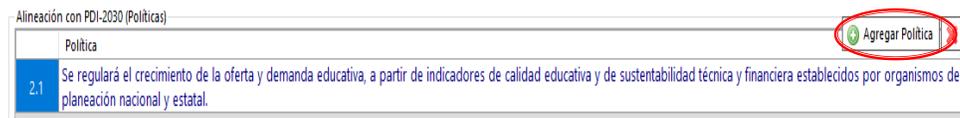
En esta pestaña se alinea el proyecto a la estructura del proyecto académico vigente. Para acceder a esta información dé clic a la pestaña “alineación”.



1. Para alinear su POA con el Proyecto Académico vigente, agregue el programa y las líneas prioritarias de atención en el botón “*agregar líneas prioritarias*”. Posterior, seleccione el programa, y finalmente, la línea prioritaria de atención.



2. Para alinear su POA con el PDI 2030, seleccione el botón “*agregar política*”, elija el grupo y la política asociada a la función.



3. Haga clic en el botón “*guardar*”.

Justificación del Proyecto

Esta opción sirve para expresar la relevancia de su proyecto.

Antecedentes del Proyecto

Situación Actual

Situación Esperada

Beneficiarios

Beneficiario	Directos Hombre	Directos Mujer	Indirectos Hombre	Indirectos Mujer
--------------	-----------------	----------------	-------------------	------------------

Observaciones

Alcance regional del proyecto

Region	Municipio
--------	-----------

FOR VALIDAR

Consulta: Subdependencia: 62801-COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
Versión 5.8 RICARDO DE LARA CRUZ Sesión 2010-2022 1 registros Cargamos:2021 Ciclo de Consulta -> 2019

1. Para añadir información, seleccione el botón “*modificar*” de la barra de menús contextuales. Posterior, defina los antecedentes, la situación actual y la situación esperada de su proyecto, y haga clic en el botón “*guardar*”.

2. Agregue el número y tipo de beneficiarios del proyecto dando clic al botón “*agregar beneficiario*”. Si por la naturaleza del proyecto requiere que realice algunas observaciones, utilice el campo habilitado para tal fin.

Beneficiarios

Beneficiario	Directos Hombre	Directos Mujer	Indirectos Hombre	Indirectos Mujer
--------------	-----------------	----------------	-------------------	------------------

Observaciones

3. Agregue el alcance regional del proyecto con el botón “*agregar región, municipio o localidad*”. Guarde sus cambios.

Alcance regional del proyecto

Region	Municipio
--------	-----------

Programación técnica

En esta opción se define los datos generales del proyecto. Para poder definirlo haga clic en la pestaña “programación técnica”.

Objetivo general del proyecto

Objetivos específicos	Subprograma específicos	Programado
Id	Objetivos específicos	

Metas

INDICADORES	Programado
Id	METAS PROPUESTAS

Actividades

Medida	Programado
Id	ACTIVIDADES

Consultar / Subdependencia: 62801 - COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDAD VIRTUAL 1 registros: CAgomez62801
Versión 5.6 | RICARDO DE LIBRA CRUZ | Gestión 2019-2022 | Ciclo de Consulta -> 2019

1. Para elaborar la programación técnica del proyecto es necesario poner en modo de “modificación” para redactar los campos que se presentan.

Objetivo general del proyecto

Objetivos específicos	Subprograma específicos	Programado
Id	Objetivos específicos	

Metas

INDICADORES	Programado
Id	METAS PROPUESTAS

Actividades

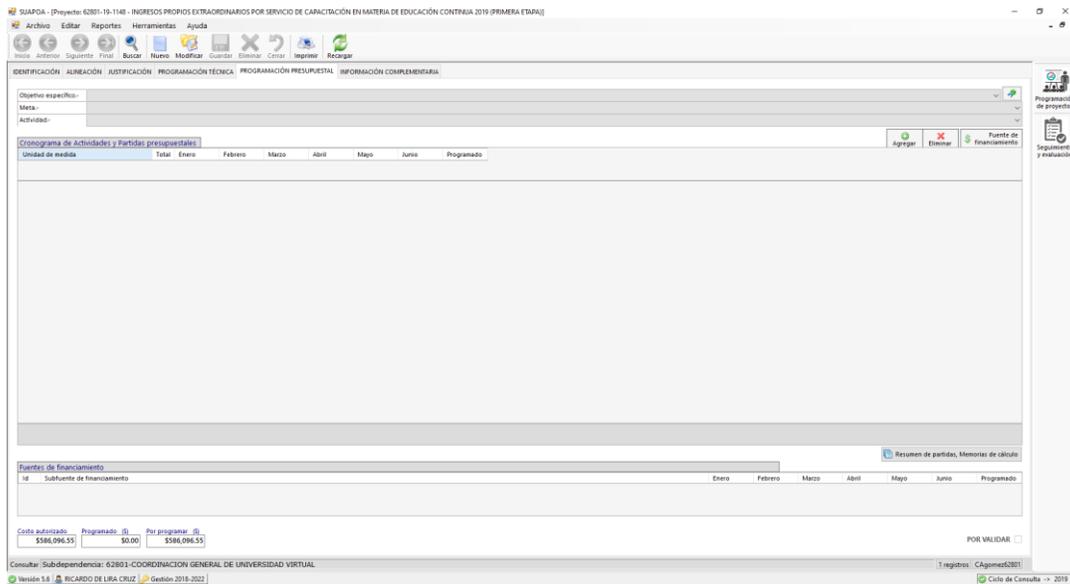
Medida	Programado
Id	ACTIVIDADES

2. Ingrese los objetivos específicos del proyecto, haga clic en el botón de “agregar objetivo específico”.
- Nota: Cada objetivo específico se relaciona a un programa y subprograma presupuestal.
3. Ingrese las metas correspondientes a un objetivo específico.
4. Ingrese las actividades que llevará a cabo para alcanzar las metas correspondientes a un objetivo específico.
5. Al final, haga clic en el botón “guardar”.

Programación presupuestal

Esta pestaña sirve para calendarizar las actividades definidas durante el periodo del proyecto, determinando las partidas y montos a utilizar para realizarlas.

La disponibilidad de los meses a calendarizar está regida por el periodo de ejecución definido en la pestaña de identificación.



1. Para ingresar la programación presupuestal del proyecto haga clic en el botón de “*modificar*”.

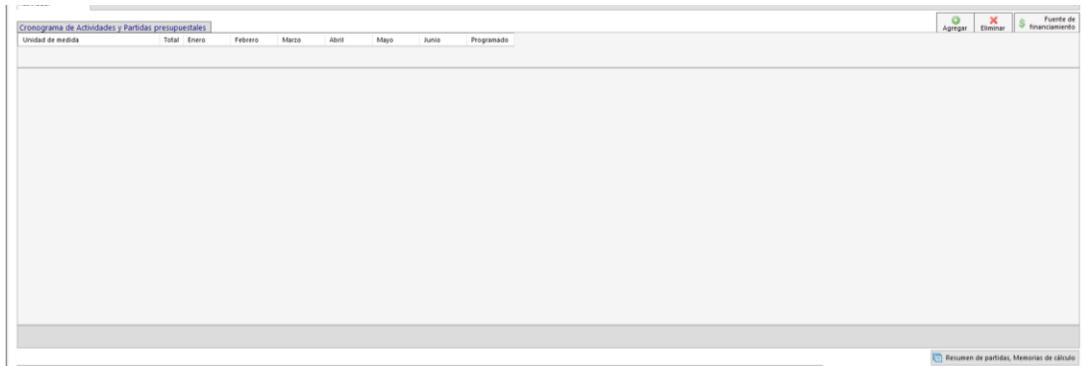


2. Para ingresar información elija los siguientes campos: objetivo específico, meta y actividad.

Objetivo específico-	
Meta-	
Actividad-	

3. Ingrese el número de actividades a desarrollar en los meses del calendario.
4. Ingrese las partidas que describen los recursos que utilizará para llevar a cabo su actividad.

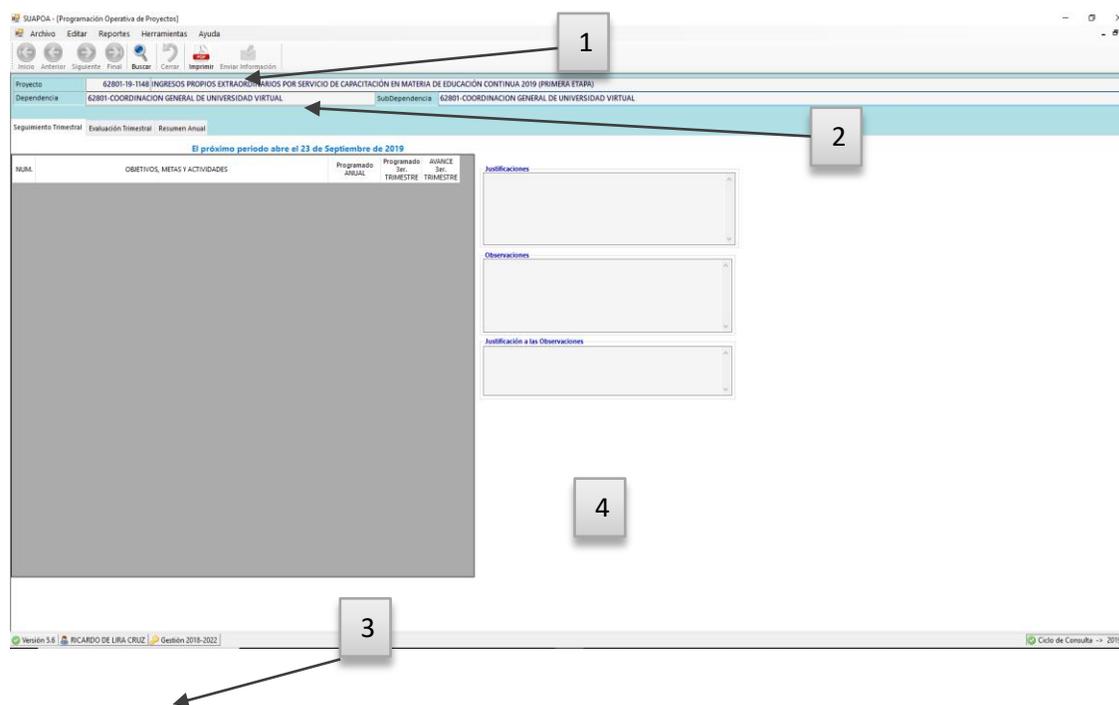




En caso de que el Proyecto ya cuente con fuente de financiamiento y costo autorizados, a la hora de capturar costos por partida, se reflejarán en la parte inferior de la pantalla los montos acumulados por fuente de financiamiento, así como el monto programado y por programar .

Nota: Pestaña de memorias de calculo en proceso.

Descripción de la pantalla de Seguimiento y evaluación.



1. Barra de menú general
2. Barra de menú contextual
3. Barra de perfil de usuario
4. Área de trabajo

Descripción de las opciones del menú contextual:



Posiciona el apuntador al inicio de la lista de proyectos de la dependencia.



Retrocede el apuntador un registro en la lista de proyectos de la dependencia.



Avanza el apuntador un registro en la lista de proyectos de la dependencia.



Posiciona el apuntador al final de la lista de proyectos de la dependencia.



Presenta la ventana de búsqueda por diferentes criterios como: número de proyecto, clave del proyecto, costo, estatus, etc.



Este botón únicamente se activa cuando está en modo captura o modificación, cancela la edición o modificación actual.



Este botón sirve para enviar la información capturada y verificada. Una vez enviada no se podrá hacer ninguna modificación.



Este botón sirve para imprimir el acuse de recibo después que se haya enviado la información.

Seguimiento trimestral

Esta pestaña es donde se colocan los avances en relación con las metas en concordancia con las señaladas en el POA.

Nota: Para iniciar el procedimiento de captura debe indicarse que trimestre se va a evaluar.

Proyecto: 11401-19-1192 (6A, FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UNACH 2019)
Dependencia: 11401-SECRETARIA ADMINISTRATIVA SubDependencia: 11401-OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Seguimiento Trimestral: Resumen Anual

Trimestre a Evaluar: Tercero El próximo periodo abre el 23 de Septiembre de 2019

NUM.	OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES	Programado ANUAL	Programado por TRIMESTRE	Observaciones
1	Organización y Planeación de la fa. Feria Internacional del Libro Unach 2019.			
1.1	Gestionar, Difundir y Organizar las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos señalados.			
1.1.1	Realizar invitaciones a líneas editoriales, escritores, pintores para enriquecer la Feria Internacional del Libro Unach 2019.	1 Diciem	1	
2	Apoyo y logística en el evento y organización de la fa. Feria Internacional del libro 2019.			
2.1	Realización de la logística a desarrollarse para la buena organización y recibimiento de los visitantes extranjeros y compañías editoriales.			
2.1.1	Contribuciones de boletín de año, renta de mobiliario, recepción, apoyos publicitarios para la ejecución del evento	1 Aprove	1	0

1. Para colocar la información deberán dar doble clic sobre el renglón de actividades (son las únicas que presentan cifras en las columnas de programado anual y programado en trimestre que corresponda).
2. Una vez que se haya dado doble clic en el renglón de actividades a realizar se mostrará la siguiente pantalla:

Proyecto: 11401-19-1192 (6A, FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UNACH 2019)
Dependencia: 11401-SECRETARIA ADMINISTRATIVA SubDependencia: 11401-OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Seguimiento Trimestral: Evaluación Trimestral Resumen Anual Seguimiento: / 2019

Trimestre a Evaluar: Tercero El próximo periodo abre el 23 de Septiembre de 2019

NUM.	OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES	Programado ANUAL	Programado por TRIMESTRE	Observaciones
1	Organización y Planeación de la fa. Feria Internacional del Libro Unach 2019.			
1.1	Gestionar, Difundir y Organizar las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos señalados.			
1.1.1	Realizar invitaciones a líneas editoriales, escritores, pintores para enriquecer la Feria Internacional del Libro Unach 2019.	1 Diciem	1	
2	Apoyo y logística en el evento y organización de la fa. Feria Internacional del libro 2019.			
2.1	Realización de la logística a desarrollarse para la buena organización y recibimiento de los visitantes extranjeros y compañías editoriales.			
2.1.1	Contribuciones de boletín de año, renta de mobiliario, recepción, apoyos publicitarios para la ejecución del evento	1 Aprove	1	0

Actividad: Realizar invitaciones a líneas editoriales, escritores, pintores para enriquecer la Feria Internacional con actividades académicas

Programado: 1 Difusión

Avance: %

Justificación: (Obligatorio)

Justificación a Observaciones

Evidencias

Grabar Cancelar

Además, se presenta el concepto de programado que indicará con número la meta a realizar en el trimestre.

3. En el recuadro de “Avance”, se colocará, en número (no porcentaje), lo que se haya realizado.
4. Una vez colocado el número, el sistema le arrojará el porcentaje de avance obtenido.
5. Si el avance obtenido que señale el sistema es igual al 100% no es necesario presentar justificación; sin embargo, si se quiere señalar alguna aclaración puede realizarse.

Seguimiento: / 2019

Actividad

Realizar invitaciones a líneas editoriales, escritores, pintores para enriquecer la Feria Internacional con actividades académicas

Programado Difusión

Avance %

Justificación **(Obligatorio)**

Observaciones

Justificación a Observaciones

Evidencias

Adjuntar Evidencias

Grabar Cancelar

Nota: En caso que el avance sea inferior o superior a la meta establecida, es obligatorio presentar la justificación correspondiente.

6. En todos los casos, es estrictamente indispensable presentar la evidencia que respalden y justifique el avance obtenido; esa información debe adjuntarse dando clic en el botón de “Adjuntar Evidencias”.

Seguimiento: / 2019

Actividad

Realizar invitaciones a líneas editoriales, escritores, pintores para enriquecer la Feria Internacional con actividades académicas

Programado Difusión

Avance %

Justificación **(Obligatorio)**

Observaciones

Justificación a Observaciones

Evidencias

Adjuntar Evidencias

Grabar Cancelar

Nota: En el supuesto que al adjuntar el archivo no corresponda al soporte documental del avance que se ha presentado, para efectos de eliminarlo o sustituirlo, dar clic derecho sobre el nombre del archivo, lo cual le desplegará un mensaje de “eliminar o sustituir el archivo”.

7. Una vez anexada todas las evidencias que correspondan, dar clic en el botón “grabar” para que el sistema guarde las evidencias.
8. Existen dos apartados que corresponden a “Observaciones” y “Justificación a observaciones”, las cuales son de uso exclusivo del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Planeación. El primer apartado se señala, en caso de existir, las observaciones al proyecto; y el segundo apartado, se refiere a que el área evaluada podrá señalar las aclaraciones pertinentes a las observaciones recibidas.

Seguimiento: / 2019

Actividad
Realizar invitaciones a líneas editoriales, escritores, pintores para enriquecer la Feria Internacional con actividades académicas

Programado Difusión
Avance %

Justificación **(Obligatorio)**

Justificación a Observaciones

Observaciones

Evidencias

Adjuntar Evidencias

Grabar Cancelar

9. Para volver a la pantalla inicial, dar clic en el botón “cancelar”.

Evaluación trimestral

Esta pestaña nos presenta las dimensiones y apartados de cómo se conforma el Proyecto Académico. Debe determinarse en qué dimensión y en cuál de sus apartados opera, y cuál es la **actividad relevante y de impacto** que en el trimestre haya realizado el área.

Dimensiones	Apartado por Dimensión	Actividad Relevante y de Impacto a Informar por Dimensión y Apartado
1) Docencia	1.1 Oferta educativa de excelencia	
1) Docencia	1.2 Excelencia en la docencia universitaria	
1) Docencia	1.3 Servicios universitarios de excelencia	
2) Investigación	2.1 Fortalecimiento de la investigación	
2) Investigación	2.2 Fortalecimiento de la capacidad y la productividad académica	
3) Extensión y vinculación	3.1 Fortalecimiento de la identidad universitaria	
3) Extensión y vinculación	3.2 Vinculación y extensión universitaria	
4) Internacionalización	4.1 Internacionalización en la Unach	
5) Gestión y administración	5.1 Fortalecimiento de la gobernanza y la gestión universitaria	
5) Gestión y administración	5.2 Infraestructura física de calidad	
6) Programa especial	6.1 Programa especial	

1. Dar clic sobre el apartado que atiende para capturar la información que corresponda.
2. Ingresar en el recuadro de “Avances por dimensión”, en la opción de “Avances” la información de lo realizado en el trimestre que sea **relevante y de impacto**.

Avances Por Dimensión

Dimensión: 5) Gestión y administración

Apartado: 5.2 Infraestructura física de calidad

Tempestad a Evaluar: Primer

Avances Observaciones Justificación a observaciones

No Aplica Grabar Cancelar

Nota: Existen dos apartados que corresponden a “Observaciones” y “Justificación a observaciones”, las cuales son de uso exclusivo del Departamento de Seguimiento y Evaluación de la Dirección General de Planeación. El primer apartado se señala, en caso de existir, las observaciones al

proyecto; y el segundo apartado, se refiere a que el área evaluada podrá señalar las aclaraciones pertinentes a las observaciones recibidas.

3. Una vez concluida la captura de información, dar clic en el botón “grabar”.

The screenshot shows the SUAPDA (Sistema de Seguimiento y Análisis de Proyectos de Investigación) interface. The main window displays a table of dimensions and sub-dimensions for evaluation. A modal window is open, allowing the user to enter observations and justifications for a specific dimension. The 'Grabar' button is circled in red, indicating the next step in the process.

Seguimiento Trimestral	Evaluación Trimestral	Resumen Anual	Avances Por Dimensión
1) Docencia	1.1 Oferta educativa de excelencia		Dimensión: 5) Gestión y administración Apartado: 5.2 Infraestructura física de calidad
1) Docencia	1.2 Excelencia en la docencia universitaria		Temas a Evaluar: Primeros Observaciones: Justificación a observaciones
1) Docencia	1.3 Servicios universitarios de excelencia		
2) Investigación	2.1 Fortalecimiento de la investigación		
2) Investigación	2.2 Fortalecimiento de la capacidad y la proyección académica		
3) Extensión y vinculación	3.1 Fortalecimiento de la identidad universitaria		
3) Extensión y vinculación	3.2 Vinculación y extensión universitaria		
4) Internacionalización	4.1 Internacionalización en la Uach		
5) Gestión y administración	5.1 Fortalecimiento de la gobernanza y la gestión universitaria		
5) Gestión y administración	5.2 Infraestructura física de calidad		
6) Programa especial	6.1 Programa especial		

Nota: En caso de no ingresar información en el “Apartado por dimensión”, dar clic en el botón “No aplica”.

Resumen anual

Esta pestaña presenta la información del Programa Operativo Anual (POA) y el avance alcanzado trimestre a trimestre.

SIAPOA - [Programación Operativa de Proyectos]											
Archivo Editar Catálogos Reportes Herramientas Ayuda Inicio Anterior Siguiente Final Buscar Centrar Imprimir Enviar Información											
Proyecto: 11401-19-1192/6A, FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO UNACH 2019 Dependencia: 11401-SECRETARIA ADMINISTRATIVA SubDependencia: 11401-OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO											
Seguimiento Trimestral Evaluación Trimestral Resumen Anual											
NUM.	OBJETIVOS, METAS Y ACTIVIDADES	Programado ANUAL	Programado 1er TRIMESTRE	AVANCE 1er TRIMESTRE	Programado 2do TRIMESTRE	AVANCE 2do TRIMESTRE	Programado 3er TRIMESTRE	AVANCE 3er TRIMESTRE	Programado 4to TRIMESTRE	AVANCE 4to TRIMESTRE	
1	Organización y planeación de la 6a. Feria Internacional del Libro Unach 2019.										
1.1	Carteonas, Difundir y Organizar las actividades a desarrollar para el logro de los objetivos planteados.										
1.1.1	Realizar invitaciones a firmas editoriales, escritores, ponentes para enriquecer la Feria Internacional del Libro Unach 2019.	1 Difusión	0	0	0	0	1	0	0	0	
2	Apoyo y logística en el evento y organización de la 6a. Feria Internacional del libro 2019.										
2.1	Realización de la logística y desmontar para la buena organización y recibimiento de los ponentes extranjeros y compañías editoriales.										
2.1.1	Contribuciones de boletas de avión, renta de mobiliario, recepción, apoyos publicitarios para la ejecución del evento.	1 Apoyo	0	0	0	0	1	0	0	0	
Trimestre		Justificación	Observaciones		Justificación de las Observaciones						
1er TRIMESTRE											
2do TRIMESTRE											
3er TRIMESTRE											
4to TRIMESTRE											

Nota: Este apartado solo es informativo, no se captura o ingresa ninguna información.