



# Sistema de Planificación Presupuesto Institucional

*Manual de consulta y referencia para el usuario*

*Centro de Gestión Informática*



## Tabla de contenidos

Tabla de contenidos.....	2
Tabla de Ilustraciones .....	3
¿Cómo acceder al sistema? .....	4
La pantalla principal.....	5
Secciones de la pantalla principal.....	6
Sección 1. Encabezado del sistema .....	6
Sección 2. Menú de opciones .....	6
Sección 3. Selección de unidad ejecutora .....	7
Sección 4. Contenido principal .....	7
Sección 5. Noticias .....	7
Formulación operativa.....	8
Titulo de la página.....	9
Programas presupuestarios.....	10
Botones de acción.....	10
Listado de objetivos y metas .....	10
Agregar objetivo .....	12
Modificar objetivo .....	14
Eliminar objetivo.....	15
Agregar meta .....	16
Modificar meta .....	21
Eliminar meta.....	22
Reportes.....	23
Formulación operativa.....	23
Actividades operativas.....	24
Formulación estratégica .....	25
Evaluación operativa .....	26

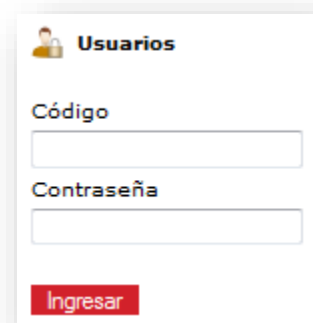
## Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Identificación de usuario. ....	4
Ilustración 2. Pantalla principal. ....	5
Ilustración 3. Menú de opciones. ....	6
Ilustración 4. Listado de objetivos y metas operativos. ....	9
Ilustración 5. Título de página. ....	9
Ilustración 6. Programas presupuestarios. ....	10
Ilustración 7. Formulario de objetivo operativo. ....	12
Ilustración 8. Formulario de meta operativa. ....	17
Ilustración 9. Opciones del reporte de formulación y actividades operativas. ....	23
Ilustración 10. Opciones del reporte de formulación estratégica. ....	25
Ilustración 11. Opciones del reporte de evaluación operativa. ....	26

## ¿Cómo acceder al sistema?

Utilizando cualquier navegador de Internet, se debe ingresar a la página principal de la Universidad, cuya dirección es <http://www.una.ac.cr>, posteriormente debe situar el vínculo **Administrativos** que se encuentra ubicado en la parte derecha de la pantalla. Una vez dentro de este debe ubicar el primer recuadro con el título **Presupuesto** y luego deberá dar clic en la opción **Sistema de Planificación Presupuesto Institucional**.

En la pantalla principal se solicita ingresar el código de usuario y su respectiva contraseña (ver Ilustración 1), esta identificación corresponde al código unificado (LDAP, por sus siglas en inglés), que es entregado en el Programa de Desarrollo de Recursos Humanos y para cualquier consulta, solicitud de nuevo código o trámite de recuperación de contraseña, dispone de la dirección electrónica <http://www.claves.una.ac.cr>. Además, es necesario que se tramite la vinculación debida al sistema en el Área de Planificación Económica (APEUNA) indicando el número de cédula de la persona que requiere acceder al sistema y la unidad ejecutora en la que realizaran la formulación o evaluación de objetivos y metas, por medio de una solicitud de la dirección de la unidad correspondiente.

El formulario muestra un ícono de usuario y el título "Usuarios". Contiene dos campos de entrada: "Código" y "Contraseña", y un botón rojo "Ingresar".

**Usuarios**

Código

Contraseña

Ingresar

Ilustración 1. Identificación de usuario.

## La pantalla principal

La pantalla principal está dividida en varias secciones (ver Ilustración 2) en las cuales se puede encontrar información relevante o funcionalidades del sistema.

**Sistema de Planificación Presupuesto Institucional**

**Sección 1 |**

**Opciones**

- Inicio
- Formulación
- Operativa
- Reportes
- Formulación operativa
- Actividades operativas
- Formulación estratégica
- Evaluación operativa
- Salir

**Bienvenidos**

Seleccione la Unidad Ejecutora con la que desea trabajar  
DIRECC.TECNOLOGIAS DE INFO Y COMUNICACIO **Sección 3 |**

**Presentación**

El proceso de formulación del POA se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan Global Institucional, los planes estratégicos de facultad, centro, sede, vicerrectoría y unidad, según corresponda, y las políticas y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

La formulación en cada facultad, centro, sede, vicerrectoría y unidad ejecutora se sustenta en la definición de los objetivos, las metas e indicadores en relación con los recursos asignados, según sus prioridades plasmadas en sus respectivos planes estratégicos y las institucionales. Las unidades ejecutoras consideran además los objetivos operativos de las facultades, los centros, las sedes o las vicerrectorías a las cuales se hallan adscritas.

Son responsables de esta etapa los encargados de las facultades, centros, sedes, vicerrectorías y unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso.

La Rectoría y las vicerrectorías Académica, de Desarrollo y de Vida Estudiantil, según corresponda, serán responsables de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POA por programas institucionales.

**Enlaces importantes**

- APEUNA - Gestión Operativa
- Manual de Usuario

**Noticias**

- 18 de junio al 27 de julio - Apertura del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional para la formulación de objetivos y metas del POA 2013. Incluido el periodo de integración.
- 28 de septiembre - Remisión del documento POAI 2013 a la Contraloría General de la República.

**Sección 2 |** **Sección 4 |** **Sección 5 |**

Sistema Web Desarrollado por el Centro de Gestión Informática

Ilustración 2. Pantalla principal.

## Secciones de la pantalla principal

A continuación se detallarán las diferentes acciones que se pueden desarrollar según cada una de las secciones.

### Sección 1. Encabezado del sistema

El encabezado muestra el nombre del sistema y la unidad ejecutora dueña del proceso, en este caso APEUNA.

### Sección 2. Menú de opciones

Al ingresar al sistema (ver apartado ¿Cómo acceder al sistema?) se mostrará un menú de opciones al lado izquierdo de la pantalla (ver Ilustración 3), donde se contará con las opciones de ir al inicio, realizar la formulación operativa (ver apartado Formulación operativa), ingresar a consultar los reportes de la información registrada en el sistema (ver apartado Reportes y salir del sistema.



Ilustración 3. Menú de opciones.

Sumadas a estas acciones, si el perfil de usuario lo permite es posible también vincular usuarios al sistema y establecer las fechas límites para la utilización del sistema (ver apartados Usuarios y Períodos, respectivamente).

### **Sección 3. Selección de unidad ejecutora**

Esta sección no se presenta en todas las ocasiones, solamente se muestra cuando el usuario que ingresa al sistema está relacionado a dos o más unidades ejecutoras, esto quiere decir que puede realizar la formulación en representación de varias unidades. Por ejemplo un funcionario que tenga un nombramiento en el Decanato de Ciencias Exactas y Naturales, puede seleccionar la unidad del Decanato para realizar la formulación, como departamento y además puede seleccionar la unidad de la Facultad para realizar la formulación integrada.

En caso de querer cambiar la selección de la unidad ejecutora con la que se desea trabajar, anteriormente se debe dar clic en Inicio del menú de opciones, para posteriormente proceder a seleccionar la unidad.

### **Sección 4. Contenido principal**

Este espacio muestra la lista de objetivos y metas para los diferentes programas presupuestarios con las acciones que se puede realizar para cada uno de ellos (ver apartado Acción), y el formulario de inclusión de objetivos y metas (ver apartados Agregar objetivo y Agregar meta, respectivamente).

### **Sección 5. Noticias**

En esta sección se presenta las principales noticias respectivas al uso del Sistema de Planificación Presupuesto Institucional, tales como capacitaciones y fechas de entrega de informes.

## Formulación operativa

El proceso de formulación del POA se sustenta en la definición de los objetivos y las metas para cada uno de los programas presupuestarios institucionales, en el marco del Plan Global Institucional, los planes estratégicos de facultad, centro, sede, vicerrectoría y unidad, según corresponda, y las políticas y las directrices institucionales debidamente aprobadas por el Consejo Universitario.

La formulación en cada facultad, centro, sede, vicerrectoría y unidad ejecutora se sustenta en la definición de los objetivos, las metas e indicadores en relación con los recursos asignados, según sus prioridades plasmadas en sus respectivos planes estratégicos y las institucionales. Las unidades ejecutoras consideran además los objetivos operativos de las facultades, los centros, las sedes o las vicerrectorías a las cuales se hallan adscritas.

Son responsables de esta etapa los encargados de las facultades, centros, sedes, vicerrectorías y unidades ejecutoras, de conformidad con sus ámbitos de competencias y participación en el proceso.

La Rectoría y las vicerrectorías Académica, de Desarrollo y de Vida Estudiantil, según corresponda, serán responsables de la formulación, la aprobación, la ejecución, la evaluación y el seguimiento del POA por programas institucionales.

Para realizar la formulación operativa, se debe iniciar por visualizar el listado de objetivos y metas (ver Ilustración 4), el cual se desplegará al seleccionar la respectiva opción del menú de opciones (ver Ilustración 3).



### Formulación de Objetivos y Metas Operativos

Programa:     Académico     Administrativo     Vida Universitaria

Programa	Objetivos y Metas	Acción
AD	1- Fortalecer la estructura para la gobernabilidad de las TIC en la Un...	
	1.1- Generar dos políticas institucionales para apoyar la gobernabilidad...	
AD	2- Mejorar las competencias del personal de la DTIC para el mejoramien...	
	2.1- Gestionar la capacitación mediante 40 actividades-funcionarios en ...	
	2.2- Impulsar la participación de al menos 4 congresos-funcionarios a n...	
AD	3- Promover la integración de los sectores, académico, administrativ...	
	3.1- Promover al menos un proyecto integrado con la participac...	

Ilustración 4. Listado de objetivos y metas operativos.

Esta sección de contenido principal se divide en cuatro sub secciones, a saber:

1. Título de la página
2. Programas presupuestarios
3. Botones de acción
4. Lista de objetivos y metas

#### Título de la página

El título de la página nos muestra de manera textual el lugar en donde nos encontramos dentro del sistema y por ende nos permite discernir que acciones podemos realizar en donde nos encontremos; por ejemplo, según la Ilustración 5 nos encontramos en la página de Formulación de Objetivos y Metas Operativas, lo que implica que podemos realiza las acciones que están enlazadas con la formulación.

## Formulación de Objetivos y Metas Operativos

Ilustración 5. Título de página.

## Programas presupuestarios

Los programas presupuestarios (ver Ilustración 6) en los que se debe formular son: administrativo, académico y vida universitaria. Estos permiten crear una agrupación de la formulación de los objetivos y las metas.

Para seleccionar un programa específico, solamente debe dar clic en la casilla de selección asociada.

En el caso de que la casilla de selección esté deshabilitada, es porque no tiene códigos presupuestarios asociados al programa correspondiente.

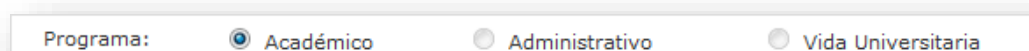


Ilustración 6. Programas presupuestarios.

## Botones de acción

Los botones de acción (ver Tabla 1) son los que nos permiten crear un nuevo objetivo, guardar los objetivos y metas o modificar los actuales, y listar la formulación.

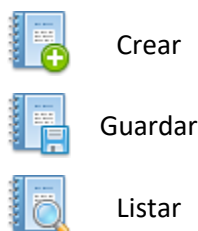


Tabla 1. Botones de acción.

## Listado de objetivos y metas

Como se aprecia en la Ilustración 4, el listado de objetivos y metas muestra la información más importante de la formulación agregada por el usuario.

La información que se visualiza es la siguiente:

### 1. Programa

En esta columna se representa el programa presupuestario por medio de su acrónimo (ver Tabla 2). Solamente los objetivos tendrán las del programa presupuestario para diferenciarlos de las metas.

Siglas	Programa presupuestario
AC	A c a d é m i c o
AD	A d m i n i s t r a t i v o
VU	V i d a u n i v e r s i t a r i a

Tabla 2. Programas presupuestarios.

### 2. Objetivos y metas

En este espacio se presentan las primeras palabras de la descripción del objetivo y la meta, como forma de resumen para realizar la identificación de las mismas.

### 3. Acción

En la columna de acción se pueden ejecutar diferentes opciones, las cuales guardan relación directa con la operación que estemos ejecutando como se detalla en la Tabla 3.

#### Descripción





-  Permite modificar el objetivo o meta relacionado.
-  Permite agregar una meta al objetivo correspondiente.
-  Permite eliminar la meta correspondiente.
-  Permite eliminar el objetivo y todas las metas que este tenga relacionado.

Tabla 3. Acciones del listado de objetivos y metas.

## Agregar objetivo

Para agregar un objetivo se debe dar clic en la opción Operativa del menú Formulación. Esta acción desplegará la información principal de los objetivos y metas formulados (ver Ilustración 4) en la sección del contenido principal.

Para iniciar a completar un objetivo, se tiene que dar clic en el botón de acción Crear (ver Tabla 1), operación que nos mostrará el formulario de Objetivo Operativo (ver Ilustración 7).

**Objetivo Operativo**

Unidad Ejecutora: DIRECC.TECNOLOGIAS DE INFO Y COMUNICACION

Programa:

- Académico
- Administrativo
- Vida Universitaria

Objetivo operativo: Caracteres máximos: 500

Ilustración 7. Formulario de objetivo operativo.

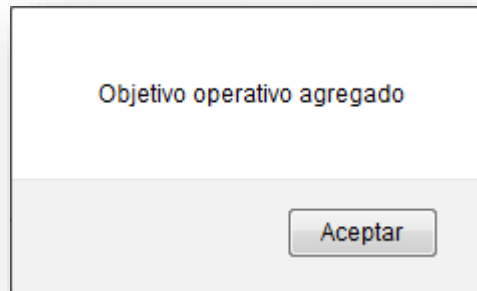
En este formulario se agrega la información del objetivo operativo en cada uno de los espacios disponibles, los cuales se detallan a continuación en la Tabla 4:

Unidad ejecutora	La Unidad Ejecutora no debe seleccionarse ni digitarse, ya que está vinculada directamente con el usuario que ingresa al sistema.
Programa	En este espacio se puede elegir entre tres opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Académico.</li><li>• Administrativo.</li><li>• Vida Universitaria.</li></ul>
Objetivo operativo	En este campo se debe digitar el objetivo operativo que se refiere al logro que se pretende alcanzar durante el año que

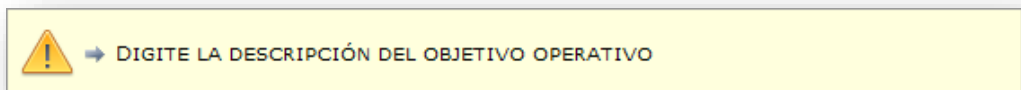
	<p>se formula y responden al quehacer sustantivo de la instancia.</p> <p>Expresan el avance anual de lo propuesto en el plan estratégico correspondiente.</p>
--	---

**Tabla 4. Campos del formulario de objetivo operativo.**

Como último paso se debe dar clic en el botón de acción Guardar (ver Tabla 1), si los datos requeridos son suministrados se desplegará un mensaje indicando la satisfacción de la tarea (ver Mensaje 1), en caso contrario se presentará una lista con las omisiones cometidas (ver Mensaje 2).



**Mensaje 1. Inclusión de objetivo satisfactoria.**



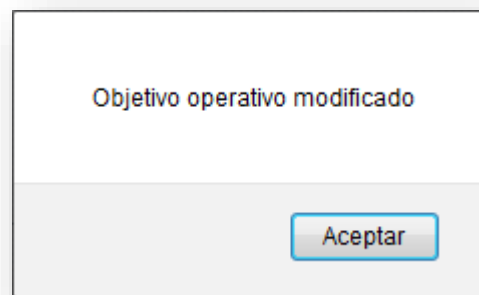
**Mensaje 2. Advertencia de inclusión o modificación de objetivo.**

## Modificar objetivo

Para modificar un objetivo se debe dar clic en el ícono del lápiz de las acciones del listado de objetivos y metas (ver Tabla 3). Esta acción desplegará el formulario de objetivo operativo con la información del objetivo correspondiente (ver Ilustración 7).

En este formulario se modifica la información presentada del objetivo operativo en cada uno de los espacios disponibles, según la Tabla 4.

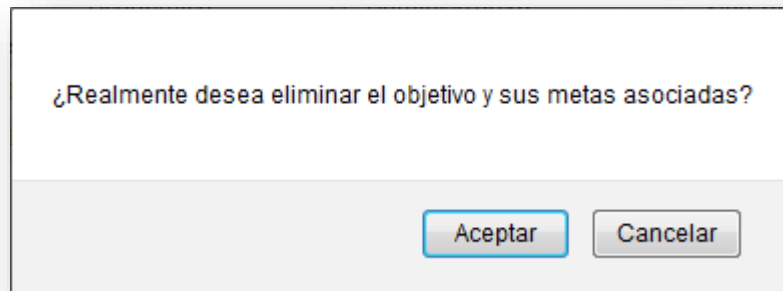
Como último paso se debe dar clic en el botón de acción Guardar (ver Tabla 1), si los datos requeridos son suministrados se desplegará un mensaje indicando la satisfacción de la tarea (ver Mensaje 3), en caso contrario se presentará una lista con las omisiones cometidas (ver Mensaje 2).



Mensaje 3. Modificación de objetivo satisfactoria.

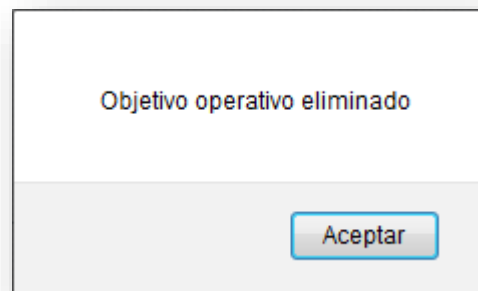
## Eliminar objetivo

Para eliminar un objetivo se debe dar clic en el ícono con una equis roja de las acciones del listado de objetivos y metas (ver Tabla 3). Esta acción desplegará el Mensaje 4 advirtiéndole que al eliminar el objetivo se eliminan también todas las metas que tenga relacionada.



**Mensaje 4. Advertencia de eliminación de objetivos y metas relacionadas.**

Para confirmar la acción deberá presionar el botón aceptar y posteriormente se desplegará un mensaje indicando la satisfacción de la tarea (ver Mensaje 5), en caso de seleccionar la opción cancelar, regresará al listado de objetivos y metas sin realizar ninguna acción.



**Mensaje 5. Eliminación de objetivo y metas relacionadas satisfactoria.**

## Agregar meta

Para agregar una meta se debe dar clic en la opción Operativa del menú Formulación. Esta acción desplegará la información principal de los objetivos y metas formulados (ver Ilustración 4) en la sección del contenido principal.

Para iniciar a completar una meta, se tiene que dar clic en el ícono del símbolo de adición (ver Tabla 1), operación que nos mostrará el formulario de Meta (ver Ilustración 8).





**Meta**


Unidad Ejecutora: DIRECC.TECNOLOGIAS DE INFO Y COMUNICACIO

Programa:
 

- Académico
- Administrativo
- Vida Universitaria

Objetivo estratégico de rectoría:  

Acciones estratégicas:  

Metas estratégicas:  

Meta:  Caracteres máximos: 500

Código presupuestario:
 

- AHAQ01 ▲
- AHAQ40 ▼

Actividades operativas:  Caracteres máximos: 1000

Indicador de gestión:  Caracteres máximos: 200

Unidad de medida:  Caracteres máximos: 200

Fecha de ejecución:

**Ilustración 8. Formulario de meta operativa.**

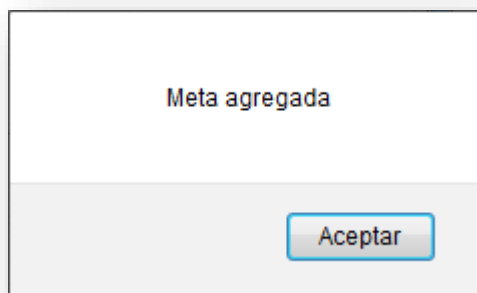
En este formulario se agrega la información de la meta en cada uno de los espacios disponibles, los cuales se detallan a continuación en la Tabla 5:

Unidad ejecutora	La Unidad Ejecutora no debe seleccionarse ni digitarse, ya que está vinculada directamente con el usuario que ingresa al sistema.
Programa	En este espacio se puede elegir entre tres opciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Académico.</li> <li>• Administrativo.</li> <li>• Vida Universitaria.</li> </ul>
Objetivo estratégico	Seleccionar el objetivo estratégico al cual se vincula la meta operativa propuesta.
Acciones estratégicas	Seleccionar la(s) acción(es) estratégica(s) vinculada(s) con la meta operativa propuesta, en caso de que exista una clara relación entre ellas.
Metas estratégicas	Seleccionar la(s) meta(s) estratégica(s) vinculada(s) con la meta operativa propuesta, en caso de que exista una clara relación entre ellas.
Meta	En este campo se de deben digitar la meta que desglosan lo propuesto en el objetivo operativo; la meta debe expresar claramente la variable a la que hace referencia (cursos, estudiantes, servicios, entre otras) y establecer la cantidad o magnitud que se pretende alcanzar.
Código presupuestario	En este campo debe seleccionarse el o los códigos presupuestarios correspondientes a la meta. Estos códigos han sido previamente asignados por las instancias competentes, debe comprobarse que en ellos se haya realizado la correspondiente distribución del presupuesto laboral y de operación inversión.
Actividades operativas	En este campo se deben digitar las actividades operativas que corresponden al desglose de actividades, tareas, trámites, solicitudes, entre otras; que la instancia considera necesarias detallar para el logro de la meta.


Indicador de gestión	En este campo debe digitarse el indicador de gestión que constituye el mecanismo con el cual se mide el avance de la meta. Está directamente relacionado con la variable que se hace referencia en la meta, así como con los indicadores estratégicos de la(s) acción(es) o meta(s) estratégicas al cual se vincula la meta operativa propuesta.
Unidad de medida	En este campo debe digitarse la unidad de medida que se refiere a la variable propuesta en la meta y que es medida en el indicador de gestión. Generalmente se refiere a una única palabra que expresa un producto o servicio (estudiante, curso, carrera, proyecto, seminario). No debe cuantificarse, ya que esto se hace en la meta.
Fecha de ejecución	En este campo debe digitarse la fecha de ejecución que se refiere al período durante el cual se desarrollara la meta correspondiente. No debe exceder el período del año que se esta formulando.

Tabla 5. Campos del formulario de meta operativa.

Como último paso se debe dar clic en el botón de acción Guardar (ver Tabla 1), si los datos requeridos son suministrados se desplegará un mensaje indicando la satisfacción de la tarea (ver Mensaje 6), en caso contrario se presentará una lista con las omisiones cometidas (ver Mensaje 7).



Mensaje 6. Inclusión de meta satisfactoria.



- SELECCIONE UN OBJETIVO ESTRATÉGICO
- DIGITE LA DESCRIPCIÓN DE LA META
- SELECCIONE AL MENOS UN PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- DIGITE EL INDICE DE GESTIÓN
- DIGITE LA UNIDAD DE MEDIDA
- DIGITE LA FECHA DE EJECUCIÓN

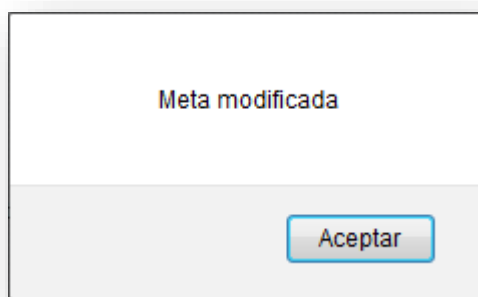
Mensaje 7. Advertencia de inclusión o modificación de meta.

## Modificar meta

Para modificar una meta se debe dar clic en el ícono del lápiz de las acciones del listado de objetivos y metas (ver Tabla 3). Esta acción desplegará el formulario de meta con la información de la meta correspondiente (ver Ilustración 8).

En este formulario se modifica la información presentada de la meta en cada uno de los espacios disponibles, según la Tabla 5.

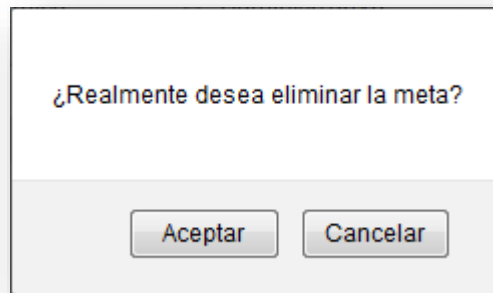
Como último paso se debe dar clic en el botón de acción Guardar (ver Tabla 1), si los datos requeridos son suministrados se desplegará un mensaje indicando la satisfacción de la tarea (ver Mensaje 8), en caso contrario se presentará una lista con las omisiones cometidas (ver Mensaje 7).



**Mensaje 8. Modificación de meta satisfactoria.**

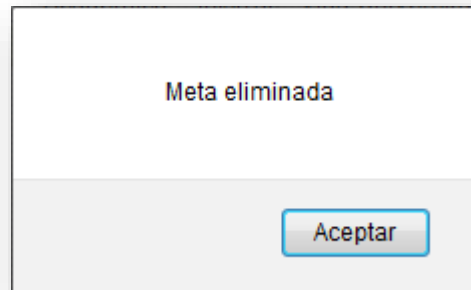
## Eliminar meta

Para eliminar una meta se debe dar clic en el ícono con un símbolo de sustracción de las acciones del listado de objetivos y metas (ver Tabla 3). Esta acción desplegará el Mensaje 9 advirtiéndole que se eliminará la meta relacionada.



**Mensaje 9. Advertencia de eliminación de meta.**

Para confirmar la acción deberá presionar el botón aceptar y posteriormente se desplegará un mensaje indicando la satisfacción de la tarea (ver Mensaje 10), en caso de seleccionar la opción cancelar, regresará al listado de objetivos y metas sin realizar ninguna acción.



**Mensaje 10. Eliminación de objetivo y metas relacionadas satisfactoria.**

## Reportes

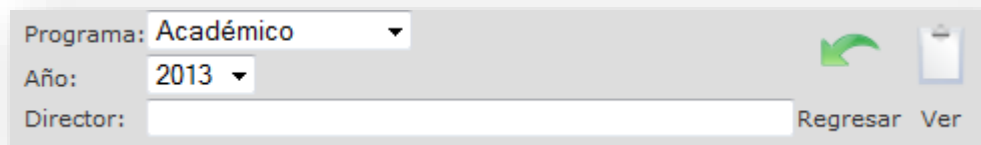
El sistema cuenta con varios reportes que se detallan a continuación.

### Formulación operativa

Para ver este reporte debe seleccionarse la opción correspondiente en el menú de opciones (ver Ilustración 3) y antes de desplegarlo se debe seleccionar el programa presupuestario que se desea consultar del mismo modo que el año, además se puede agregar el nombre del director o directora de la unidad académica o administrativa para que este aparezca digitado en cada una de las páginas del reporte.

Luego de seleccionar las diferentes opciones (ver Ilustración 9), se debe presionar el ícono de la tabla de reportes que lleva por nombre “ver”.

Para salir de la visualización del reporte es necesario presionar el ícono de la flecha que apunta hacia la izquierda sobre la leyenda “regresar”.



The image shows a user interface for selecting report options. It features three dropdown menus: 'Programa' with 'Académico' selected, 'Año' with '2013' selected, and 'Director' which is currently empty. To the right of these menus are two buttons: 'Regresar' (Return) with a green arrow icon pointing left, and 'Ver' (View) with a clipboard icon.

Ilustración 9. Opciones del reporte de formulación y actividades operativas.

## Actividades operativas

Para ver este reporte debe seleccionarse la opción correspondiente en el menú de opciones (ver Ilustración 3) y antes de desplegarlo se debe seleccionar el programa presupuestario que se desea consultar del mismo modo que el año, además se puede agregar el nombre del director o directora de la unidad académica o administrativa para que este aparezca digitado en cada una de las páginas del reporte.

Luego de seleccionar las diferentes opciones (ver Ilustración 9), se debe presionar el ícono de la tabla de reportes que lleva por nombre “ver”.

Para salir de la visualización del reporte es necesario presionar el ícono de la flecha que apunta hacia la izquierda sobre la leyenda “regresar”.



## Formulación estratégica

Para ver este reporte debe seleccionarse la opción correspondiente en el menú de opciones (ver Ilustración 3) y antes de desplegarlo se debe seleccionar la unidad ejecutora que se desea consultar. Solamente se pueden seleccionar las unidades que estén relacionadas a la que pertenece el usuario.

Luego de seleccionar las diferentes opciones (ver Ilustración 10), se debe presionar el ícono de la tabla de reportes que lleva por nombre “ver”.

Para salir de la visualización del reporte es necesario presionar el ícono de la flecha que apunta hacia la izquierda sobre la leyenda “regresar”.

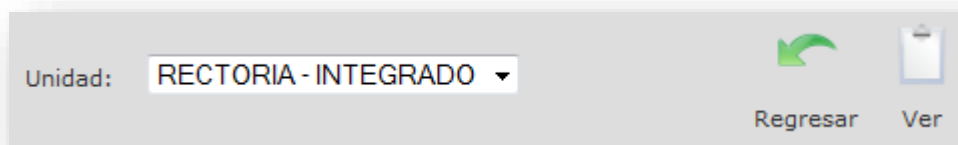


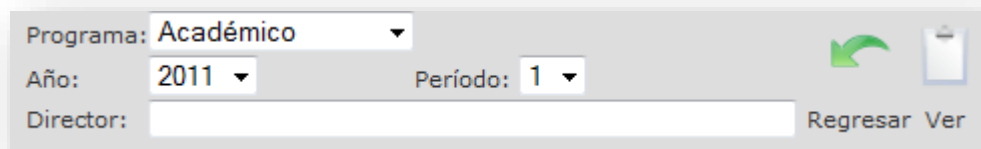
Ilustración 10. Opciones del reporte de formulación estratégica.

## Evaluación operativa

Para ver este reporte debe seleccionarse la opción correspondiente en el menú de opciones (ver Ilustración 3) y antes de desplegarlo se debe seleccionar el programa presupuestario que se desea consultar del mismo modo que el año y el período de evaluación, además se puede agregar el nombre del director o directora de la unidad académica o administrativa para que este aparezca digitado en cada una de las páginas del reporte.

Luego de seleccionar las diferentes opciones (ver Ilustración 11), se debe presionar el ícono de la tabla de reportes que lleva por nombre “ver”.

Para salir de la visualización del reporte es necesario presionar el ícono de la flecha que apunta hacia la izquierda sobre la leyenda “regresar”.



The image shows a form for selecting report options. It includes three dropdown menus: 'Programa' set to 'Académico', 'Año' set to '2011', and 'Período' set to '1'. There is an empty text input field for 'Director'. On the right side, there are two icons: a green arrow pointing left and a clipboard icon. Below these icons are the labels 'Regresar' and 'Ver'.

Ilustración 11. Opciones del reporte de evaluación operativa.