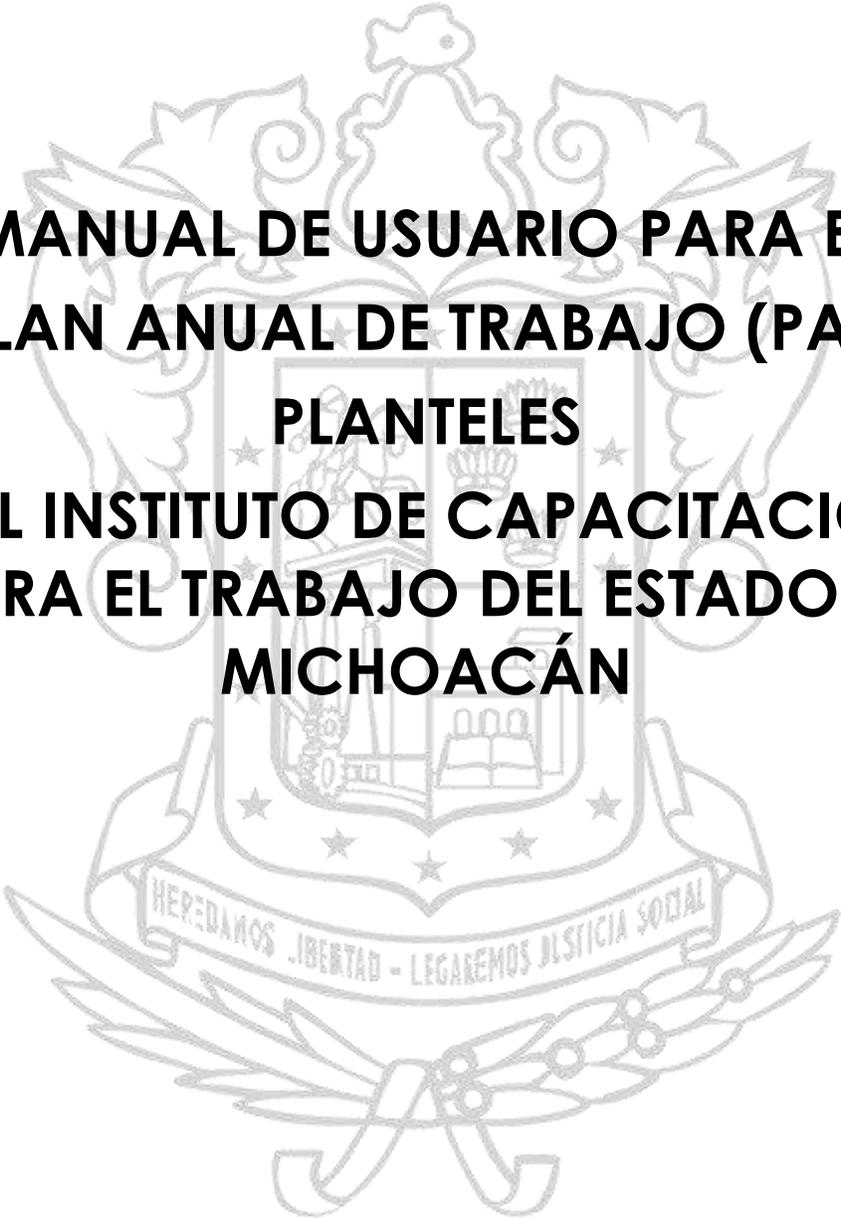




**Instituto de Capacitación
para el Trabajo del Estado
de Michoacán**

Gobierno del Estado de Michoacán



**MANUAL DE USUARIO PARA EL
PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
PLANTELES
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE
MICHOCÁN**

Morelia, Michoacán, abril de 2019.



**Manual de usuario para el
Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles
Instituto de Capacitación para el Trabajo del
Estado de Michoacán**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
Introducción	3
Objetivos.....	4
Alcance.....	4
Funcionalidad.....	4
1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	5
1.1. Especificaciones técnicas	5
2. MANEJO DEL SISTEMA.....	6
2.1. Acceso al sistema	6
2.1.1. Para las Unidades de Capacitación	7
2.1.2. Para el Administrador.....	13
2.1.3. Para las revisiones por las Direcciones de Área.....	19
3. PREGUNTAS FRECUENTES.....	22
4. CONCLUSIONES.....	23
5. TABLA DE ILUSTRACIONES.....	24



2015 - 2021

Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



PRESENTACIÓN

Introducción

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) posibilita un aumento en la productividad, lo cual motiva a que los esfuerzos tecnológicos no se orienten exclusivamente a la creación de grandes canales de información, sino a incrementar la calidad y eficiencia de los trabajadores involucrados.

Las tecnologías de la información y comunicación son herramientas que permiten nuevas formas de gestión gubernamental que contribuyen en la eficiencia de los servicios públicos.

Al evolucionar los sistemas de almacenamiento y empleo de información en la administración pública, se transforman en TIC's, con el objetivo de fomentar la transparencia en la función pública, desde la elaboración de diversos informes hasta la búsqueda constante de datos específicos para elevar la calidad en el servicio.

De acuerdo con el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán (PLADIEM) 2015 – 2021, la sociedad michoacana requiere mayor rendición de cuentas y transparencia en el gobierno. Por ello, la actual administración busca fortalecer la confianza de la ciudadanía, a través de la eficacia, la eficiencia y mejorando los resultados del gasto público. El eje 9 del PLADIEM relacionado con la rendición de cuentas, transparencia y gobierno digital, impacta de manera directa la presente iniciativa.

Para lograr estas metas se pretende crear y fomentar la generación de plataformas informáticas cuya finalidad es optimizar, agilizar y transparentar las acciones, programas y recursos materiales, humanos y financieros del ICATMI es fundamental para la actual administración.

Hoy en día existen grandes avances en el sector de las tecnologías de la información y comunicaciones, todas estas dentro de la industria 4.0 que redefine las formas en las que las entidades públicas y privadas interactúan.

Para el ICATMI el presente Manual se fundamenta en el eje 5 de eficiencia administrativa del Programa de Desarrollo Institucional (PDI) 2015-2021. En la Línea Estratégica 5.1 se menciona la simplificación de procesos administrativos y en la 5.4 que menciona la necesidad de implementar procesos dinámicos de supervisión.

Las líneas estratégicas del PDI deben materializarse en las actividades cotidianas que se realizan en cada una de las Áreas de la Dirección General, y en cada una de las 34 Unidades de Capacitación a través de procesos y procedimientos estandarizados y específicos que permitan su monitoreo, evaluación y retroalimentación en un ciclo de mejora continua.

En este caso, para llevar un buen control y seguimiento en las Unidades de Capacitación, se elabora el Plan Anual de Trabajo que corresponde a las actividades que se desempeñan en cada ejercicio fiscal y se reportan a la Dirección General.



2015 - 2021

Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



Las actividades se encuentran alineadas al Programa de Desarrollo Institucional integradas de la siguiente manera:

Política de Desarrollo: referente a las 6 Políticas de Desarrollo Institucional.

Líneas Estratégicas: referente a las líneas establecidas en cada una de las políticas de Desarrollo

Acciones: referente a las acciones establecidas por cada una de las líneas estratégicas de las Políticas de Desarrollo.

Actividades: Corresponden a las actividades específicas de cada uno de los Planteles y Acciones Móviles, integradas por una meta y unidad de medida que reportan a la Dirección General para su supervisión y evaluación.

Objetivos

- ❖ Crear una solución informática a la medida de las necesidades de la Institución.
- ❖ Implementar una herramienta informática que sistematice, homologue la información generada por el ICATMI.
- ❖ Implementar una plataforma que agilice el control interno del ICATMI.
- ❖ Facilitar la operación de los planteles y las acciones móviles que conforman el ICATMI con el uso de una plataforma amigable con los usuarios.

Alcance

- ❖ Homogenizar la información que genera el ICATMI a través de sus planteles y acciones móviles.
- ❖ Optimizar los procesos administrativos de los planteles y acciones móviles.
- ❖ Incrementar el índice de transparencia de la Institución.
- ❖ Implementar herramientas tecnológicas a la medida para la operación interna del ICATMI.

Funcionalidad

- ❖ Disminuir las inconsistencias en la información que se genera al interior de cada uno de los planteles y acciones móviles del ICATMI.
- ❖ Homologar los conceptos utilizados en el ICATMI como parte de sus procesos de evaluación, seguimiento y control interno.
- ❖ Facilitar la gestión a través de una herramienta inteligente que arroje informes en tiempo real.
- ❖ Optimizar la operación administrativa de los planteles y acciones móviles.



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

1.1. Especificaciones técnicas

Para el buen funcionamiento del sistema web se requieren los siguientes elementos:

- ❖ Computadora con acceso a internet con 1 GB de memoria RAM.
- ❖ De la velocidad de navegación de internet 1 Mbps mínimo.
- ❖ Navegadores web recomendables: Google Chrome o Mozilla Firefox.



2. MANEJO DEL SISTEMA

2.1. Acceso al sistema

Para comenzar, debe ingresar a la plataforma del Instituto desde un navegador web; se recomienda utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox, una vez que se abre el navegador realizar lo siguiente:

1. En la barra de direcciones escribir la siguiente dirección IP: <http://187.191.84.19> y presionar ir o enter.
2. En esta pantalla se encuentra una barra de menús, presione clic en el menú "DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN", posteriormente presione clic en "PAT 2019 planteles".



Ilustración 1. Pantalla principal de la plataforma ICATMI y menú de acceso a PAT 2019 Planteles

3. A continuación, en la siguiente pantalla se muestra un formulario de control de acceso, en el cuadro de texto que dice usuario escriba la clave, y en contraseña aquella que fue asignada por la Dirección de Planeación y Evaluación, después presiona clic en el botón ingresar.

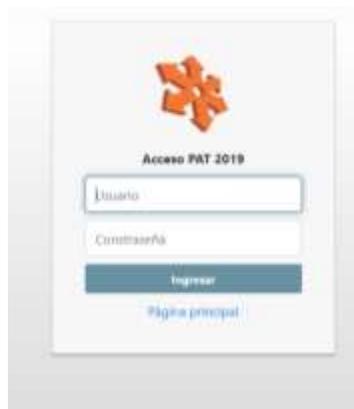


Ilustración 2. Formulario de acceso



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



Nota: En caso de no tener acceso, debe comunicarse al departamento de planeación para revisar las claves de acceso o solicitar la asignación de nueva contraseña.

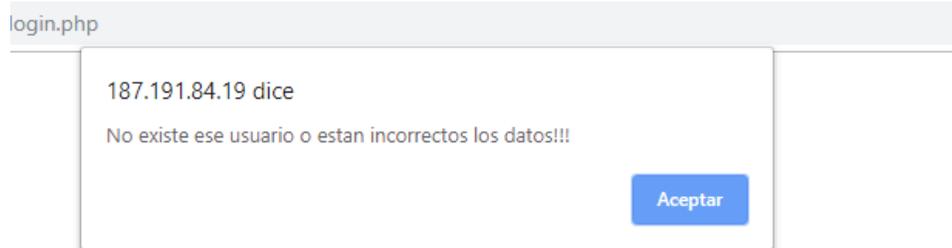


Ilustración 3. Mensaje de error si los datos de acceso no son correctos

2.1.1. Para las Unidades de Capacitación

Una vez que se ingresa al sistema con la clave de las Unidades de Capacitación (Planteles), que fueron proporcionadas por la Dirección de Planeación y Evaluación, en la parte inferior se muestra el listado de las actividades a reportar, la meta anual y programación mensual. En la parte superior se encuentra un menú con las siguientes opciones: a)Inicio, b)Avance General, c)Ingresar mensual, d)Consulta mensual y e)Salir.

- a. **Inicio:** aparecen las actividades programadas con sus metas anuales, unidades de medida y programación mensual para el año vigente.

UNIDAD REP.	DEPARTAMENTO REP.	POLÍTICA DESARROLLO	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01 DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO	SE EPIDENCIA ADMINISTRATIVA	REALIZAR Y SEGUIR LOS ACTOS DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL DEL PLANTEL.	ACTOS	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
02 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	SE EPIDENCIA ADMINISTRATIVA	PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES.	REPORTE	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
03 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SE PROMUEVA A LA OPORTUNIDAD DE CAPACITACIÓN	PROMOVER LA ORIENTACIÓN DE LOS CURSOS EN LAS ÁREAS DE ACUERDO A LA VOCACIÓN PRODUCTIVA Y DEMANDA DE LA REGIÓN.	OCURRIDOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
04 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	SE EPIDENCIA ADMINISTRATIVA	REALIZAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL Y ENTORNOS EDUCACIONALES, ORGANIZATIVOS Y PRODUCTIVOS.	REUNIONES	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Ilustración 4 Pantalla de inicio del PAT 2019



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



- b. **Avance general:** se visualiza la información capturada en cada mes, el porcentaje de avance mensual y por actividad.

PAT 2019 ICATMI, PLANTEL ACUITZIO
Detalle de avance de actividades realizadas por mes.

Muestra: 15 4 registros

Actividad	Avance Ene	Avance Feb	Avance Mar	Avance Abr	Avance May	Avance Jun	Avance Jul	Avance Ago	Avance Sep	Avance Oct	Avance Nov	Avance Dic	Avance por actividad
1. Realizar el plan de trabajo de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	100
2. Realizar la revisión de cumplimiento de actividades del PAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Realizar la planeación de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Realizar el seguimiento de actividades de la planta de capacitación para el trabajo de la planta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 107 registros

Ilustración 5. Pantalla que muestra el avance por mes y por actividad

- c. **Ingresar reporte mensual:** reportan las actividades del mes a informar. Para ingresar el reporte presione clic en el botón "Ingresar reporte mensual", luego en la lista desplegable mes; seleccione el mes a reportar y en la siguiente lista seleccione la unidad responsable, puede dar clic en la opción TODOS o en su defecto cada área elegir la unidad responsable, posteriormente presionar clic en el botón enviar.

PAT 2019 ICATMI, PLANTEL ACUITZIO

Seleccione una opción

Para simplificar el llenado del PAT, está clasificado por áreas o unidades responsables. Es importante que seleccione un mes para comenzar el informe

MES
Enero

UNIDAD RESPONSABLE
TODOS

ENVIAR

Recuerde! Si necesitarán permisos de la dirección de planeación para ingresar su informe mensual, en caso de que no le permita abrir la siguiente ventana debe solicitar permiso para que se habilite el mes que reportará.

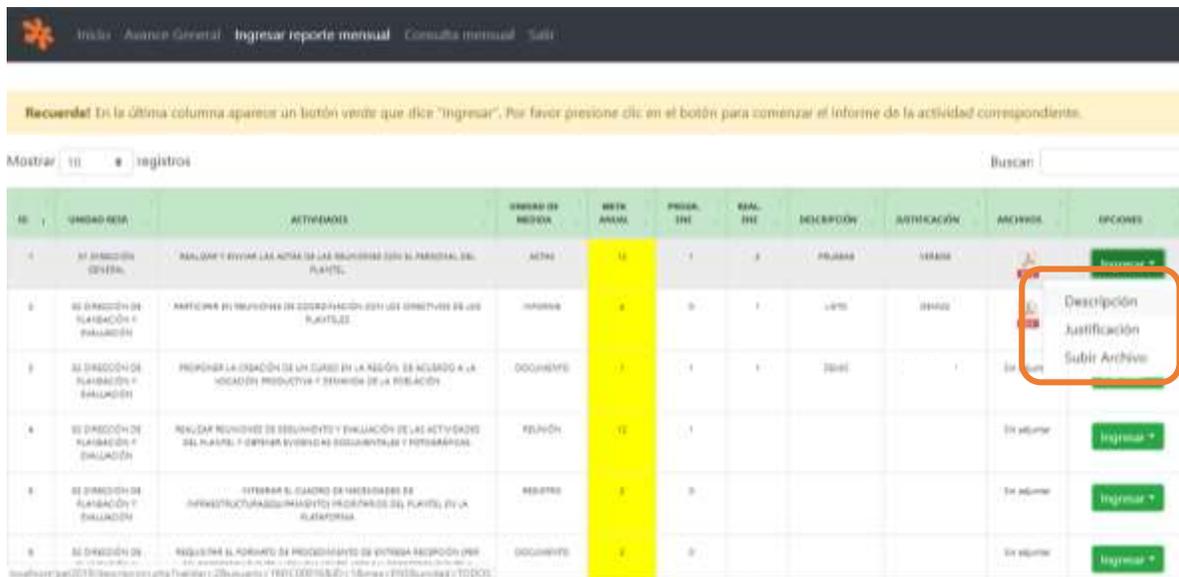
Ilustración 6. Pantalla para seleccionar el mes a reportar

Nota: Es importante identificar que si selecciona un mes que no está autorizado se mostrará un mensaje de error, debe solicitar permiso a dirección de planeación



Ilustración 7. Mensaje de error, cuando no tiene autorizado realizar el informe de un mes seleccionado

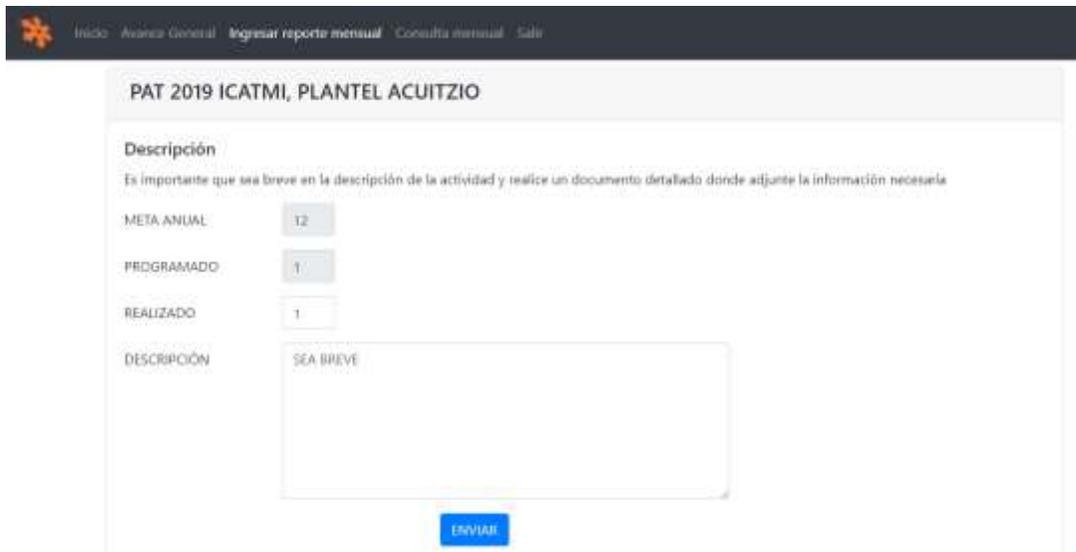
A continuación, se muestra un listado de las actividades a reportar y al final en la columna de opciones, un botón verde con la palabra ingresar, presiona clic en ese botón y seleccione qué desea ingresar: **1) Descripción, 2) Justificación y 3) Subir un archivo de evidencias.**



ID	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	RETA ANUAL	PROG. (%)	REAL. (%)	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	METODOS	OPCIONES
1	SI DIRECCIÓN GENERAL	ANALIZAR Y EVALUAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL DEL PLANTEL	ACTA	10	1	0	PLANEAS	VERAS		Ingresar
2	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ANTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES	MINUTA	5	0	1	LETS	DEMAS		Descripción Justificación Subir Archivo
3	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PROPONER LA CREACIÓN DE UN GRUPO EN LA RED SOCIAL DE ACUERDO A LA NECESIDAD PRODUCTIVA Y TECNOLÓGICA DE LA PLANEACIÓN	DOCUMENTO	1	1	1	2040			Ingresar
4	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	REVISAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL Y OBTENER EVIDENCIAS DOCUMENTALES Y FOTOGRAFICAS	REUNIÓN	10	1				En adjunto	Ingresar
5	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ENTREAR EL ESTADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PROGRAMADAS DEL PLANTEL EN LA PLATAFORMA	REPORTE	5	0				En adjunto	Ingresar
6	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	REVISAR EL AVANCE DE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LOS PLANTELES Y OBTENER EVIDENCIAS DOCUMENTALES	DOCUMENTO	5	0				En adjunto	Ingresar

Ilustración 8. Pantalla de listado de actividades para ingresar reporte mensual con el menú de Ingresar (Descripción, Justificación y Subir archivo)

Presionar clic en la opción de **Descripción** y posteriormente se muestra una ventana donde permite capturar el número físico realizado de acuerdo a la unidad de medida, así como, la caja descripción para que usted haga una breve descripción de esa actividad (qué, cómo, cuándo se realizó), después presione clic en el botón de enviar.



Inicio Avance General Ingresar reporte mensual Consulta mensual Salir

PAT 2019 ICATMI, PLANTEL ACUITZIO

Descripción
Es importante que sea breve en la descripción de la actividad y realice un documento detallado donde adjunte la información necesaria

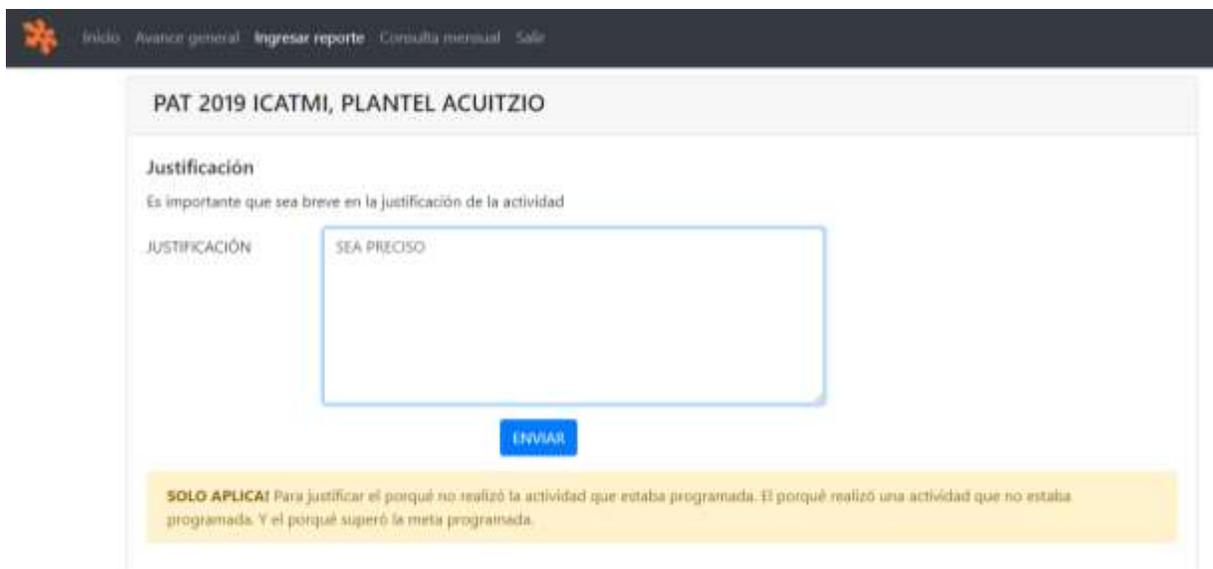
META ANUAL: 12
PROGRAMADO: 1
REALIZADO: 1

DESCRIPCIÓN: SEA BREVE

ENVIAR

Ilustración 9. Pantalla para especificar con número, la actividad realizara y redactar una breve descripción de esa actividad

Presionar clic en la opción **justificación**, el procedimiento es muy similar al anterior, también sea breve al realizar una justificación del por qué no se realizó la actividad o porque se realizó si no estaba programada.



Inicio Avance general Ingresar reporte Consulta mensual Salir

PAT 2019 ICATMI, PLANTEL ACUITZIO

Justificación
Es importante que sea breve en la justificación de la actividad

JUSTIFICACIÓN: SEA PRECISO

ENVIAR

SOLO APLICA! Para justificar el porqué no realizó la actividad que estaba programada. El porqué realizó una actividad que no estaba programada. Y el porqué superó la meta programada.

Ilustración 10. Redactar una breve justificación de la actividad



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



En la opción de **subir archivo**, puede adjuntar un archivo tipo PDF que contenga fotografías, oficios o tarjetas informativas y que el tamaño sea menor a 5 MB para poder subirlo a la plataforma, ese archivo se puede reemplazar por otro existente una vez que se adjunte, pero no eliminar.



Ilustración 11. Seleccionar un archivo tipo PDF

Nota: una vez que se realizó cualquiera de las últimas tres actividades, se mostrará una ventana de confirmación.



Ilustración 12. Mensaje de confirmación, que se han realizado los cambios

- d. **Consulta mensual:** se muestra una lista de los meses, para visualizar el avance presione clic sobre el mes que desee consultar.

En esta misma opción podrá visualizar cuando cada área de Dirección General correspondiente, le hagan alguna **observación** referente a la actividad, puede ser que algo este mal o le falte algún dato, con la finalidad de que se realicen las modificaciones correspondientes a dichas observaciones.

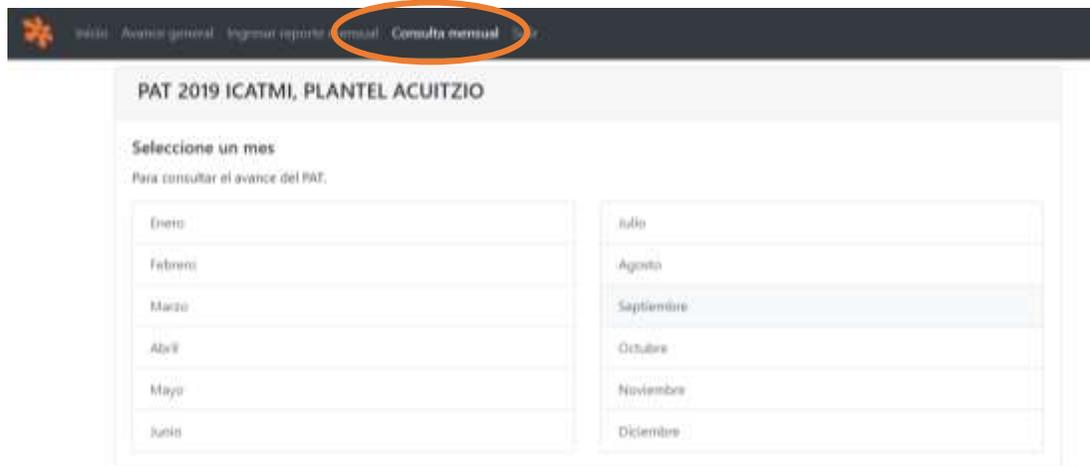


Ilustración 13. Pantalla de consulta mensual de avance

En esta pantalla se muestra el avance de actividades por mes y en algunos casos se permite **modificar** el contenido de descripción, justificación y subir archivos, con previo consentimiento de las direcciones de área del Instituto.



Ilustración 14. Pantalla de detalles del avance y posible modificación

e. **Salir:** opción para salir del sistema.



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



2.1.2. Para el Administrador

El acceso para el **administrador**, es un usuario y contraseña que pertenece a la Dirección de Planeación y Evaluación diferente a las Unidades de Capacitación, ya que es el usuario que podrá agregar y editar las actividades de cada uno de los Planteles, así como su calendarización programada correspondiente a cada uno de ellos. Adicionalmente, podrá habilitar los permisos de apertura o cierre de cada mes para el reporte del avance mensual. También podrá cambiar las claves de usuario y contraseñas de cada uno de los Planteles que lo soliciten.

Una vez que se ingresa al sistema con la clave de administrador, la primera pantalla que visualizará es la de bienvenida y en la parte superior de color negro está en la barra de navegación en la que se encontrará los siguientes opciones: a) Inicio, b) Editar PAT, Programación mensual de actividades, c) Permisos, d) Consulta mensual por Plantel y e) Salir.

- a. **Inicio:** la bienvenida al sistema.



Ilustración 15. Pantalla principal del administrador

- b. **Editar PAT:** esta sección se utiliza para modificar los conceptos de cada una de las actividades del PAT (Política de Desarrollo, Objetivo Específico, Línea Estratégica, Acciones, Actividades, Unidad Responsable, Departamento Responsable y Unidad de Medida), para ello debe presionar clic en el botón verde modificar.

Posteriormente aparece un formulario con todos los conceptos de las actividades y un botón de color azul que dice enviar para que lo presione una vez que haya finalizado la edición de los conceptos, se modifica y regresa a la tabla para seguir editando otros conceptos



ID	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE	ÁREA DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO OPERATIVO	LÍNEA ESTRATÉGICA	ACCIONES	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	OPCIONES
1	01 DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO JURÍDICO	DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA	PROCESAR Y SEGUIR LOS NEGOCIOS ADMINISTRATIVOS	01 SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01.1 ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR SU EFICIENCIA	REALIZAR Y ENVIAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL DEL PLANTEL	ACTAS	Modificar
2	01 DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN E INICIACIÓN	DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN E INICIACIÓN	DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA	PROCESAR Y SEGUIR LOS NEGOCIOS ADMINISTRATIVOS	01 SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01.1 ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR SU EFICIENCIA	DEFINIR EL NÚMERO DE ASESORÍAS CON LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES	ASESORÍAS	Modificar
3	01 DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN E INICIACIÓN	DEPARTAMENTO DE FUNDACIÓN	DE PERTINENCIA A LA DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN	CONSEGUIR UNA NUEVA DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN	01 ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN	01.1 APLICAR UN EXPEDIENTE DE CURRÍCULO PARA INGRESAR A LA DIRECCIÓN PRODUCTIVA COMO SUBORDINADO Y MANEJAR LOS COSTOS DE LA QUE SE PROPORCIONA ESTA UNIDAD DE RESPONSABILIDAD	DEFINIR LA CANTIDAD DE UNIDADES PRODUCTIVAS QUE SE VINCULARÁN PRODUCTIVAS Y SERVICIO DE LA FUNDACIÓN	CONTRATOS	Modificar
4	01 DIRECCIÓN DE FUNDACIÓN E INICIACIÓN	DEPARTAMENTO DE FUNDACIÓN	DE POLÍTICA ADMINISTRATIVA	PROCESAR Y SEGUIR LOS NEGOCIOS ADMINISTRATIVOS	01 SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	01.1 ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR SU EFICIENCIA	REALIZAR REUNIONES DE FUNDACIÓN E INICIACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL Y OBTENER ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	REUNIONES	Modificar

Ilustración 16. Pantalla de edición de conceptos



LÍNEA ESTRATÉGICA: 01 SIMPLIFICACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
ACCIÓN: 01.1 ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR SU EFICIENCIA
ACTIVIDADES: REALIZAR Y ENVIAR LAS ACTAS DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL DEL PLANTEL
UNIDAD RESPONSABLE: 01 DIRECCIÓN GENERAL
DEPARTAMENTO RESPONSABLE: DEPARTAMENTO JURÍDICO
UNIDAD DE MEDIDA: ACTAS

Ilustración 17. Pantalla con formulario para editar conceptos

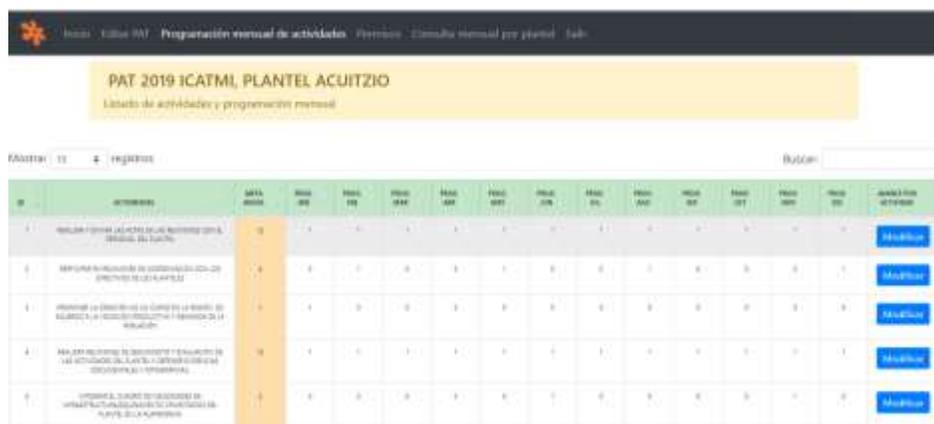
- c. **Programación mensual de actividades:** se realiza por Plantel, por lo tanto, para determinar la programación mensual de cada plantel debe seleccionar un plantel en particular y presionar clic en el botón de enviar.



SELECCIONE UN PLANTEL PARA EDITAR LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES
 PLANTEL:

Ilustración 18. Pantalla para seleccionar el plantel y editar la programación correspondiente del PAT

En la siguiente ventana se muestran todas las actividades programadas de cada mes y al final el botón de modificar para editar la programación de esa actividad, por lo tanto, al presionar clic en el botón de modificar se abre una nueva ventana para hacer la edición correspondiente



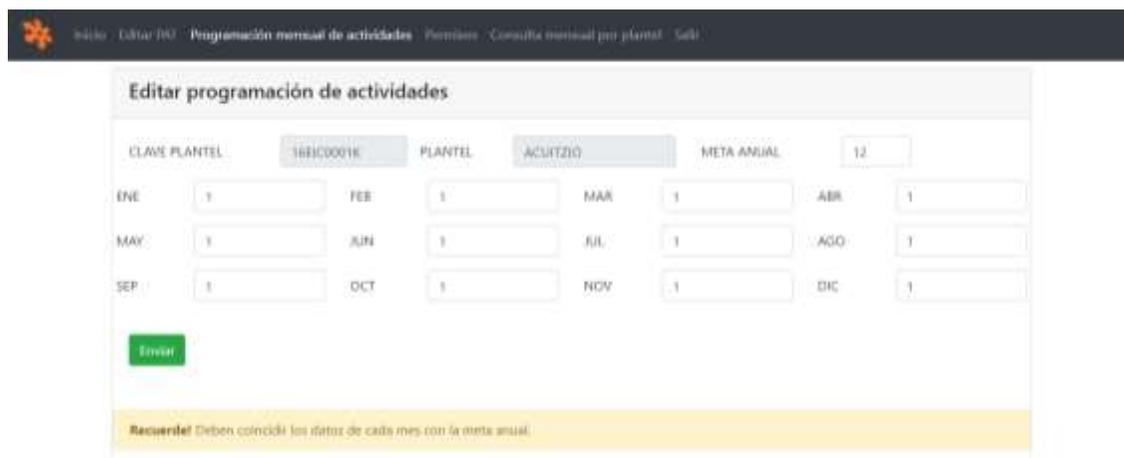
El título de la ventana es "PAT 2019 ICATMI, PLANTEL ACUITZIO". Debajo del título se encuentra un botón "Modificar".

ID	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANÁLISIS
1	Realizar el curso de capacitación para el trabajo de la actividad...	1												Modificar
2	Realizar el curso de capacitación para el trabajo de la actividad...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Modificar
3	Realizar el curso de capacitación para el trabajo de la actividad...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Modificar
4	Realizar el curso de capacitación para el trabajo de la actividad...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Modificar
5	Realizar el curso de capacitación para el trabajo de la actividad...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Modificar

Ilustración 19. Pantalla de listado de actividades y programación mensual

En esta sección podrá modificar la programación mensual y la meta anual de la actividad que seleccionó en la ventana anterior, todo se basa en números enteros. Al terminar, presionar clic en el botón enviar.

Nota: Recuerde que la sumatoria de las metas mensuales, deben coincidir con la meta anual.



El título de la ventana es "Editar programación de actividades".

CLAVE PLANTEL: 18EIC0001K PLANTEL: ACUITZIO META ANUAL: 12

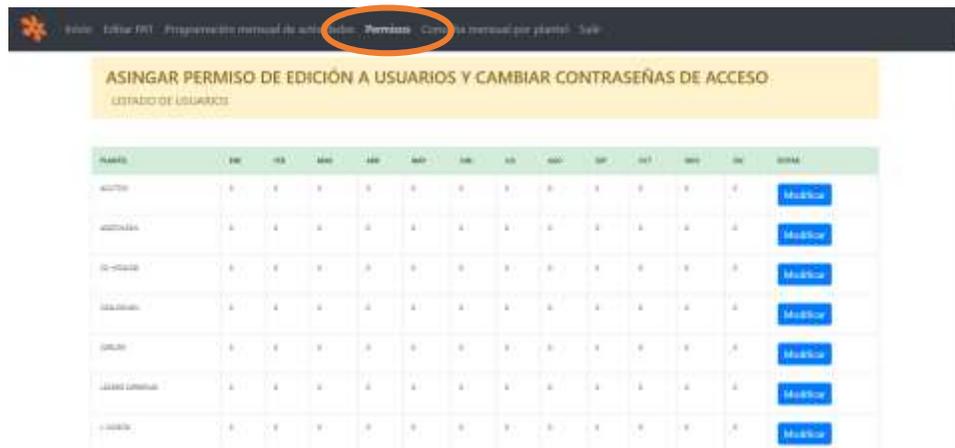
ENE	1	FEB	1	MAR	1	ABR	1
MAY	1	JUN	1	JUL	1	AGO	1
SEP	1	OCT	1	NOV	1	DIC	1

Enviar

Recuerde! Deben coincidir los datos de cada mes con la meta anual.

Ilustración 20. Pantalla con formulario para editar la programación mensual y la meta anual de una actividad

- d. **Permisos:** en esta sección de permisos, la primera tabla se utiliza para dar permiso a los planteles del reporte mensual de actividades realizadas con dos parámetros: 1 permiso, 0 no tiene permiso; también al **usuario de revisiones que le compete a las Direcciones de Área de la Dirección General**, el cual se verá en el apartado 2.1.3. quien es el que supervisa que las actividades de los planteles se encuentren correctamente.



PLANTE	PER	EDICAR													
ACUTEC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar
AMZINGAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar
CD. HUALTEPEC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar
CD. JICOTILCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar
CD. SAN MIGUEL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar
CD. SAN JUAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar
CD. SAN PEDRO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Modificar

Ilustración 21. Pantalla con listado de permisos

En la parte inferior se encuentra una segunda tabla que se utiliza para modificar la contraseña de acceso de los planteles y del usuario de las Unidades Responsables de la Dirección General, es importante notificar al usuario correspondiente cuando se haya hecho un cambio de contraseña para que tenga acceso.



PLANTE	USUARIO	CONTRASEÑA	EDICAR
ACUTEC	HEC0019	Xx	Modificar
AMZINGAN	HEC0020	Xx	Modificar
CD. HUALTEPEC	HEC0021	Xx	Modificar
CD. JICOTILCO	HEC0022	Xx	Modificar
CD. SAN MIGUEL	HEC0023	Xx	Modificar
CD. SAN JUAN	HEC0024	Xx	Modificar
CD. SAN PEDRO	HEC0025	Xx	Modificar

Ilustración 22. Pantalla con listado para modificar contraseñas de acceso a usuarios



Ilustración 25. Pantalla del menú de avance general de planteles

El resultado de la consulta aparece el avance porcentual mensual por cada plantel.



PLANTEL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	PROM
ACAPOTE	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
ARIZTAVÁN	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
CO-HUICUILA	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
COHUACOMAN	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
COHUACUILA	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
LAJUNO (CAMERANO)	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
LA MICHIA	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
LA PIEDRA	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
LOS BARRIOS	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
MARQUETÉN	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
MOROLA (MICHIA)	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
NEQUILAN	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

Ilustración 26. Pantalla con listado del resultado de la consulta de avance general



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



2.1.3. Para las Revisiones por las Direcciones de Área

Para tener acceso a la revisión de actividades de cada plantel, se debe ingresar al sistema con un usuario y contraseña generada por la Dirección de Planeación y Evaluación, exclusivamente para que las Direcciones de Área de la Dirección General realicen las observaciones correspondientes.

Al momento de ingresar se muestra una pantalla con un formulario de consulta donde se debe seleccionar la unidad responsable que se va a revisar el plantel y el mes correspondiente, posteriormente personal clic en el botón de enviar.



En esta ventana se muestra la información: descripciones, justificaciones y los pdf como documentos de evidencias que cada Plantel cargó al sistema. Adicionalmente, en la última columna se muestra el botón de autorizar, el cual permite realizar las observaciones correspondientes a cada una de las actividades, así como habilitar el permiso para que el Plantel pueda editar esa actividad observada.

Ilustración 28. Pantalla con listado de avance mensual por plantel con botón de autorizar

ID	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	REAL. ANUAL	PROG. ANUAL	REAL. SEM	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	ANEXOS	OBSERVACIONES	ACTIONS
1	DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	MANEJO DE RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES	ACTIVIDAD	1	1	1	SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE DIRECTIVOS QUE SE LLEVO A CABO EL DÍA 25 DE ABRIL EN LA DIRECCIÓN GENERAL.	NO APLICA	1		Autorizar
2	DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PROMOVER LA COOPERACIÓN ENTRE LOS UNIDADES EN LA BÚSCA DE SOLUCIONES A LA VIOLENCIA PRODUCTIVA Y SEXUAL EN LA PUEBLA DE LOS RÍOS	DECLARACIÓN	1	1	0	NO APLICA	NO APLICA	1		Autorizar
4	DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	REALIZAR REVISIÓN DE SEGURIDAD Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL Y DEFINIR ECONOMÍA DE GASTOS EN MATERIALES Y HERRAMIENTAS	REVISIÓN	1	1	1	SE REALIZÓ LA REVISIÓN EN EL SEMINARIO DE LOS PLANTELES Y SE REALIZÓ EL DÍA 25 DE ABRIL.	NO APLICA	1		Autorizar
5	DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IDENTIFICAR EL ESTADO DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA (ALUMINADO, FRENOS, PINTURA DEL PLANTEL, EN LA PLANTERÍA)	REVISIÓN	1	1	0	NO APLICA	NO APLICA	1		Autorizar



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



Permitir editar

Sí
 No

OBSERVACIONES

No se permiten más de 255 caracteres y active el bloque de mayúsculas de preferencia

Enviar

Ilustración 29. Pantalla para autorizar y realizar observaciones

En caso de seleccionar un mes y el listado no tenga el botón verde de autorizar es porque el administrador del sistema no le ha otorgado permisos al **usuario de las revisiones** para que le permita a los planteles la edición de ese informe o realizar observaciones.

Recuerda! En esta sección se permite a cada plantel modificar su informe por actividad.
Nota: si no se muestra ningún botón, en la columna de "ACCIONES", solicitar al administrador que se habilite.

Mostrar 10 registros

ID	UNIDAD RESPONSABLE	ACTIVIDADES	ORDEN DE MES	METS ANUAL	PROG. MES	REAL. MES	DESCRIPCIÓN	JUSTIFICACIÓN	ARCHIVO	OBSERVACIONES	ACCIONES
2	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	ANIMAR EN RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LOS DIRECTIVOS DE LOS PLANTELES	INFORME	6	6	6	SE REALIZÓ EN LA PRIMERA REUNIÓN DE DIRECTIVOS EL DÍA 14 DE JUNIO CONSIDERANDO ANTES DE LA REUNIÓN SEMANAL	NO ARCHIVO			No existe
1	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	PROMOVER LA OPERACIÓN DE UN CURSO EN LA REGIÓN DE AGUASCALIENTES A LA VISITA DE LA Población PRODUCTIVA Y DEMANDA DE LA POBLACIÓN	ORGANIZADO	5	5	5	SE REALIZÓ PROYECTO DE CURSO DE PROGRAMERA TRACCIONAL AL AREA DE PLANEACIÓN	NO ARCHIVO	En archivo		No existe
4	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	REALIZAR RELACIONES DE ORGANIZADO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PLANTEL Y OBTENER SERVICIOS SOCIOECONÓMICOS Y PROFESIONALES	ANÁLISIS	15	1	1	17 DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAL DE OPERATIVIDAD	NO ARCHIVO	En archivo		No existe
5	SI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	IDENTIFICAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE ORGANIZACIÓN/ORGANIZADO/PROYECTOS DEL PLANTEL EN LA PLANEACIÓN	REPORTE	3	6	6	ACTIVIDAD NO PROGRAMADA	NO ARCHIVO	En archivo		No existe

Ilustración 30. Pantalla donde no se encuentra habilitado el botón de autorizar

Por otro lado, en el caso de los Planteles, una vez que se habilitó el permiso de edición, el **usuario de las Unidades de Capacitación**, deberá ingresar al sistema y seleccionar el menú de **Consulta Mensual**, en el cual, aparecerá un botón verde de **"Modificar"**, para que realice las correcciones de acuerdo a la observación que le realizó la Dirección de Área, refiriéndose a: la descripción, justificación o subir un archivo pdf de evidencia, según sea el caso.



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



Inicio | Acceso general | Sistema de gestión | Consulta personal | Salir

Recuerde! Solo se muestra el estado del mes que seleccionó, si se quiere un botón con "Modificar" se podrá cargar o modificar su informe.

Mostrar 10 registros

#	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA ACTUAL	ESTADO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA ACTUAL	ESTADO
61	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Activación de recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se activaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
62	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Revisión de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se revisaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
63	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
64	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
65	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
66	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
67	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
68	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
69	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO
70	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Actualización de los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	ACTIVADA	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO	Se actualizaron los recursos humanos en el sistema de gestión de recursos humanos de la unidad de administración.	VER DETALLE	2019-01-01	2019-01-31	2019-01-31	COMPLETADO

Ilustración 31. Pantalla para Modificar las observaciones realizadas.



2015 - 2021

Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



3. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Escribo mis claves y no puedo acceder?

- Necesita verificar sus datos de acceso y si son correctos y no accede, contacte a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- También verifique en su teclado el bloqueo de mayúsculas o minúsculas.
- Reiniciar el equipo.

¿Por qué no puedo ingresar información en otro mes?

Porque el sistema tiene un administrador que realiza las funciones de dar permisos de llenado, observaciones y permisos para hacer modificaciones, asimismo, se tienen tiempos establecidos para el llenado de cada mes y posteriormente se deshabilitan los permisos.

¿Qué debo hacer para editar una actividad de un mes anterior?

Dar clic en consulta mensual y verificar que esté activo el botón verde para editar la actividad que ha sido observada por cada Dirección. Si no se encuentra habilitado el botón verde de "Modificar", es porque ya se terminó el periodo de correcciones.

¿Por qué debo escribir en mayúsculas?

Preferentemente por cuestiones de unificar reportes en un solo estilo tipográfico.

¿Qué debo hacer si subí un archivo PDF que no era?

Puede subir otro y será sustituido por el actual, en caso de que esa actividad no lleve datos adjuntos y ud., ya subió uno, puede subir un archivo PDF en blanco solo para reemplazar el actual.

En caso de que desee eliminar totalmente el archivo pdf, deberá llamar a la Dirección correspondiente.



Manual de usuario para el Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán



4. CONCLUSIONES

El uso de las plataformas informáticas como herramienta para la operación de las administraciones públicas es una práctica que deberá aplicarse, a razón de los requerimientos de transparencia por parte de las instituciones como parte de una estrategia nacional en la disminución de la corrupción en los distintos niveles de gobierno.

La implementación de esta plataforma que tiene la finalidad de agilizar los procesos de control, seguimiento y de operación de los planteles y acciones móviles es un paso para la modernización del ICATMI en sus procesos de planeación y evaluación.

El ICATMI pretende ir generando soluciones como la presente para sistematizar las acciones de las Direcciones, los planteles y las acciones móviles que lo conforman. Dando así seguimiento a las acciones que se encuentran establecidas en los documentos rectores institucionales y estatales que lo rigen.

En la página principal de la plataforma virtual se ha implementado un sistema de atención en línea chat, que se utiliza para asesoría y soporte técnico por parte del personal de planeación y del área de tecnologías, es importante que se identifique para solicitar ayuda.



**Manual de usuario para el
Programa Anual de Trabajo (PAT) Planteles
Instituto de Capacitación para el Trabajo del
Estado de Michoacán**



5. TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Pantalla principal de la plataforma ICATMI y menú de acceso a PAT 2019 Planteles	6
Ilustración 2. Formulario de acceso	6
Ilustración 3. Mensaje de error si los datos de acceso no son correctos	7
Ilustración 4 Pantalla de inicio del PAT 2019	7
Ilustración 5. Pantalla que muestra el avance por mes y por actividad	8
Ilustración 6. Pantalla para seleccionar el mes a reportar	8
Ilustración 7. Mensaje de error, cuando no tiene autorizado realizar el informe de un mes seleccionado	9
Ilustración 8. Pantalla de listado de actividades para ingresar reporte mensual con el menú de Ingresar (Descripción, Justificación y Subir archivo)	9
Ilustración 9. Pantalla para especificar con número, la actividad realizara y redactar una breve descripción de esa actividad	10
Ilustración 10. Redactar una breve justificación de la actividad	10
Ilustración 11. Seleccionar un archivo tipo PDF	11
Ilustración 12. Mensaje de confirmación, que se han realizado los cambios	11
Ilustración 13. Pantalla de consulta mensual de avance	12
Ilustración 14. Pantalla de detalles del avance y posible modificación	12
Ilustración 15. Pantalla principal del administrador	13
Ilustración 16. Pantalla de edición de conceptos	14
Ilustración 17. Pantalla con formulario para editar conceptos	14
Ilustración 18. Pantalla para seleccionar el plantel y editar la programación correspondiente del PAT	14
Ilustración 19. Pantalla de listado de actividades y programación mensual	15
Ilustración 20. Pantalla con formulario para editar la programación mensual y la meta anual de una actividad	15
Ilustración 21. Pantalla con listado de permisos	16
Ilustración 22. Pantalla con listado para modificar contraseñas de acceso a usuarios	16
Ilustración 23. Pantalla de la sección de consultas de avance por plantel	17
Ilustración 24. Pantalla con listado del resultado de una consulta de avance	17
Ilustración 25. Pantalla del menú de avance general de planteles	18
Ilustración 26. Pantalla con listado del resultado de la consulta de avance general	18
Ilustración 27. Pantalla consulta de avance de planteles	19
Ilustración 28. Pantalla con listado de avance mensual por plantel con botón de autorizar	19
Ilustración 29. Pantalla para autorizar y realizar observaciones	20
Ilustración 30. Pantalla donde no se encuentra habilitado el botón de autorizar	20
Ilustración 31. Pantalla para Modificar las observaciones realizadas.	21