

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2017

CORTE DE CONTROL, I SEMESTRE

Instructivo



Formulario Electrónico

- En el formulario de corte de control del POA, I Semestre 2017, usted podrá observar la programación operativa anual de su dependencia, así como otros espacios relacionados con la ejecución de esta.
- Atienda las siguientes instrucciones y se le facilitará la labor de completar el formulario; aún así ante cualquier consulta, no dude en comunicarse al correo electrónico jgranados@uned.ac.cr o grsolis@uned.ac.cr y con gusto le brindaremos el apoyo que requiera.

PASO 1.

- Lea cuidadosamente todo el formulario, constate que se incluyen correctamente cada uno de los **“OBJETIVOS”** y **“METAS”** del PLAN OPERATIVO ANUAL, formulados por su dependencia, así como la correcta programación.

PASO 2.

- Complete la casilla con el fondo color celeste denominada “**NIVEL DE AVANCE: I SEMESTRE**”, según los resultados obtenidos por su dependencia en este primer semestre. Recuerde utilizar valores relativos o absolutos según sea el caso.

PASO 3.

- Una vez colocado el nivel de avance, del lado derecho podrá observar dos columnas de color, favor incluir la información que considere necesaria en cada caso.

PASO 4.

- El formulario se encuentra bloqueado en el área blanca, no podrá realizar modificaciones directamente en los objetivos y/o metas; sin embargo, en la columna de observaciones podrá solicitar que se le realicen los cambios que considere necesarios.
- El formulario le permite realizar cambios en el formato, especialmente en cuanto al ancho y largo de las filas y columnas o en aspectos de impresión.

PASO 5.

- **Metas nuevas, eliminadas o modificadas:**
En el primer semestre las dependencias tienen la posibilidad de modificar o replantear el alcance de sus metas, incluir nuevas y/o eliminar alguna (s) de las metas originales, en este último caso debe brindar la debida justificación, además de la aprobación de la vicerrectoría respectiva o la rectoría, según sea el caso.

PASO 6.

- **Inversiones:**

En caso de que su dependencia haya obtenido asignación presupuestaria en el Programa de Inversiones, deberá completar el cuadro correspondiente . Al igual que en la primera sección, podrá incluir las limitaciones y observaciones que considere pertinentes.

PASO 7.

- Además de enviar el archivo en forma digital, es necesario que remita una copia física del corte, la cual debe llevar el **sello** de su dependencia y la **firma del responsable**, así como el **sello** y la **firma** del superior inmediato, según sea el caso. Es importante que dicha copia sea legible.

PASO 8.

- **Metas eliminadas:**
- Según acuerdo del Consejo Universitario, en caso de que la dependencia elimine metas, el documento deberá incluir la firma de aprobación de la vicerrectoría a la que pertenece.

PASO 9.

- Revise que la (s) página (s) estén debidamente preparadas para la impresión en tamaño carta.

[PASO 10.]

- La fecha límite para entregar este primer corte de control es el viernes 30 de junio del 2017



Quedando a sus órdenes,

Agradecemos su colaboración en el desarrollo exitoso de este proceso, a la vez que le recordamos que puede comunicarse al Centro de Planificación y Programación Institucional ante cualquier duda o consulta.

Mag. Juan Carlos Parreaguirre, Jefe.

Centro de Planificación y Programación Institucional