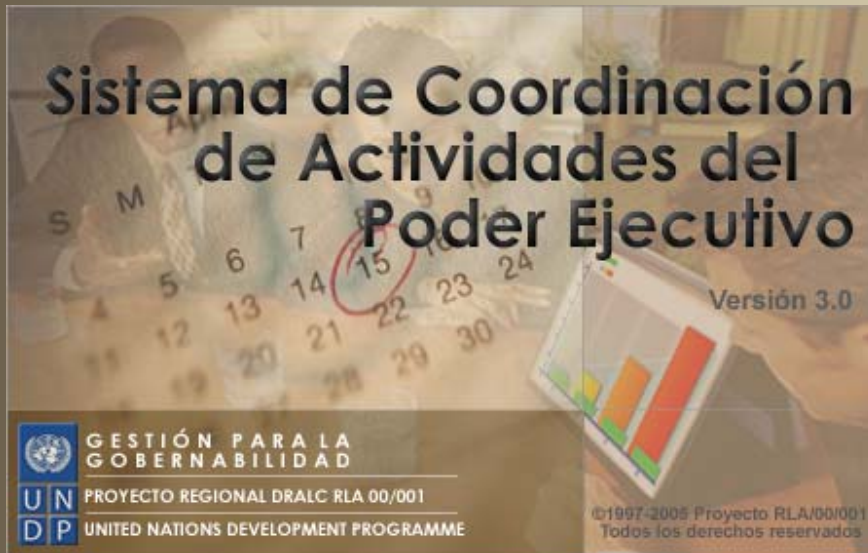


COMPONENTE



Índice de contenido

<input type="checkbox"/>	Objetivo de esta guía.....	I- 3
<input type="checkbox"/>	Como leer las fichas de la guía	I- 4
<input type="checkbox"/>	Mapa conceptual y codificación de fichas	I- 6
<input type="checkbox"/>	Indice de fichas.....	I- 7

Objetivo de esta guía

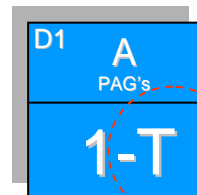
El objetivo de este documento es brindar las pautas necesarias para la elaboración del “Documento Testigo N°1 - Parametrización del Sistema de Coordinación de Actividades del Poder Ejecutivo, SICAPE”, que será la consiguiente de la definición o adecuación institucional de formatos, tipologías y categorías que se usan en este sistema. De esta manera se adecua el Sistema a la institución o si se quiere se “institucionaliza”.

PROYECTO REGIONAL ENTREGA:	INSTITUCIÓN ENTREGA:
GUÍA PARA LA PARAMETRIZACIÓN	DOCUMENTO TESTIGO # 1 PARAMETRIZACIÓN

Se espera que la institución entregue, de acuerdo a esta guía, un documento con todos los formatos personalizados. Cada uno de dichos formatos debe hacer referencia al código de ficha de este documento, agregándole una letra “T” que significa testigo.

Por ejemplo:

DOCUMENTO GUÍA ENTREGADO POR EL PROYECTO REGIONAL:	DOCUMENTO TESTIGO ENTREGADO POR LA INSTITUCIÓN:
TITULO DE LA FICHA Tipología de Metas	TITULO DE LA FICHA Tipología de Metas Presidenciales
NUMERO DE LA FICHA 2	NUMERO DE LA FICHA 2T





Cómo leer las fichas?

Cada opción al interior de la Agenda Ministerial, tiene un rol específico y para su mejor comprensión se ha estructurado una ficha de información y una ficha donde se muestran las pantallas de uso de cada una de ellas. Estas fichas tienen elementos comunes que se detallan a continuación:

ENCABEZADO Y TÍTULO

El encabezado nos muestra en que documento nos encontramos dentro de la serie.

(PARAMETRIZACION)

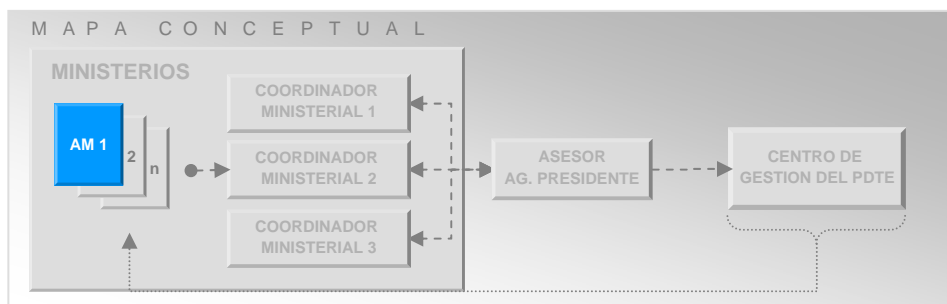
El título nos muestra la ficha que se está trabajando

PARAMETRIZACION

Tipología de Actividades

MAPA CONCEPTUAL

Aparece siempre el mapa conceptual de la Agenda Ministerial a modo de referencia, destacando el momento en el cual se encuentra.



CAMPOS DESCRIPTIVOS

Las fichas tienen 4 campos descriptivos donde se explica: en que consiste la acción que se está detallando, en que momento se realiza, como se realiza operativamente en el sistema y si existen documentos que ayudan a su mejor comprensión y ejecución.

<p>QUE SON LAS TIPOLOGÍAS DE LAS METAS INTERMEDIAS PERMITEN CARACTERIZAR E IDENTIFICAR, A CADA UNA DE ellas, EN FUNCIÓN DE UN CRITERIO PARTICULAR DE CLASIFICACIÓN.</p>	<p>QUE HAY QUE TENER EN CUENTA LOS DIVERSOS TIPOS DE METAS INTERMEDIAS Y LOS COLORES ASOCIADOS A CADA UNO DE ELLOS, QUE SE UTILIZARÁN EN TODO EL CONJUNTO DE LOS FICHEROS VIGILAN, PARA LAS METAS DE TIPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ROJO PARA LAS METAS DE TIPO ECONÓMICO-FINANCIERO, VERDE PARA LAS POLÍTICO-INSTITUCIONALES, GRIS PARA LAS INFORMATICO-COMUNICACIONALES Y AZUL, PARA LAS JURÍDICO-NORMATIVAS.]</p>
<p>CUANDO SE APLICA - EN LA PARAMETRIZACIÓN INICIAL DEL SISTEMA, PUEDE ACREGARSE NUEVAS TIPOLOGÍAS. - DURANTE EL TRASCURSO DE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA, SE PUEDE CONSULTAR Y FILTRAR CADA TIPOLOGÍA.</p>	<p>QUE SE DEBE TENER EN CUENTA - TENER UNA CLASIFICACIÓN DE LAS METAS INTERMEDIAS QUE PERMITA ORGANIZARLAS Y CONSULTARLAS DE MANERA ORGANIZADA Y ESTRATÉGICA. - FACILITAR VISUALMENTE A TRAVÉS DE COLORES, LA CONSULTA DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS METAS INTERMEDIAS EN EL TIEMPO.</p>

CODIFICACIÓN

La codificación de la ficha se ubicará siempre en la esquina superior derecha de la página. Esta consta de 2 partes:

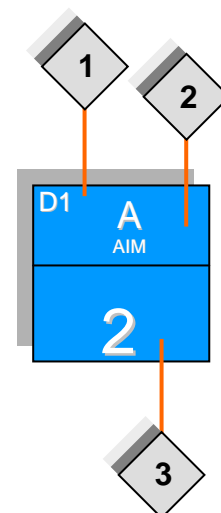
La división superior, que contiene la información de referencia de la ficha:

1. Nos indica en qué documento nos encontramos dentro de la serie de los siete documentos testigo:
D1 Parametrización
2. Nos indica en que parte del proceso nos encontramos
A AIM

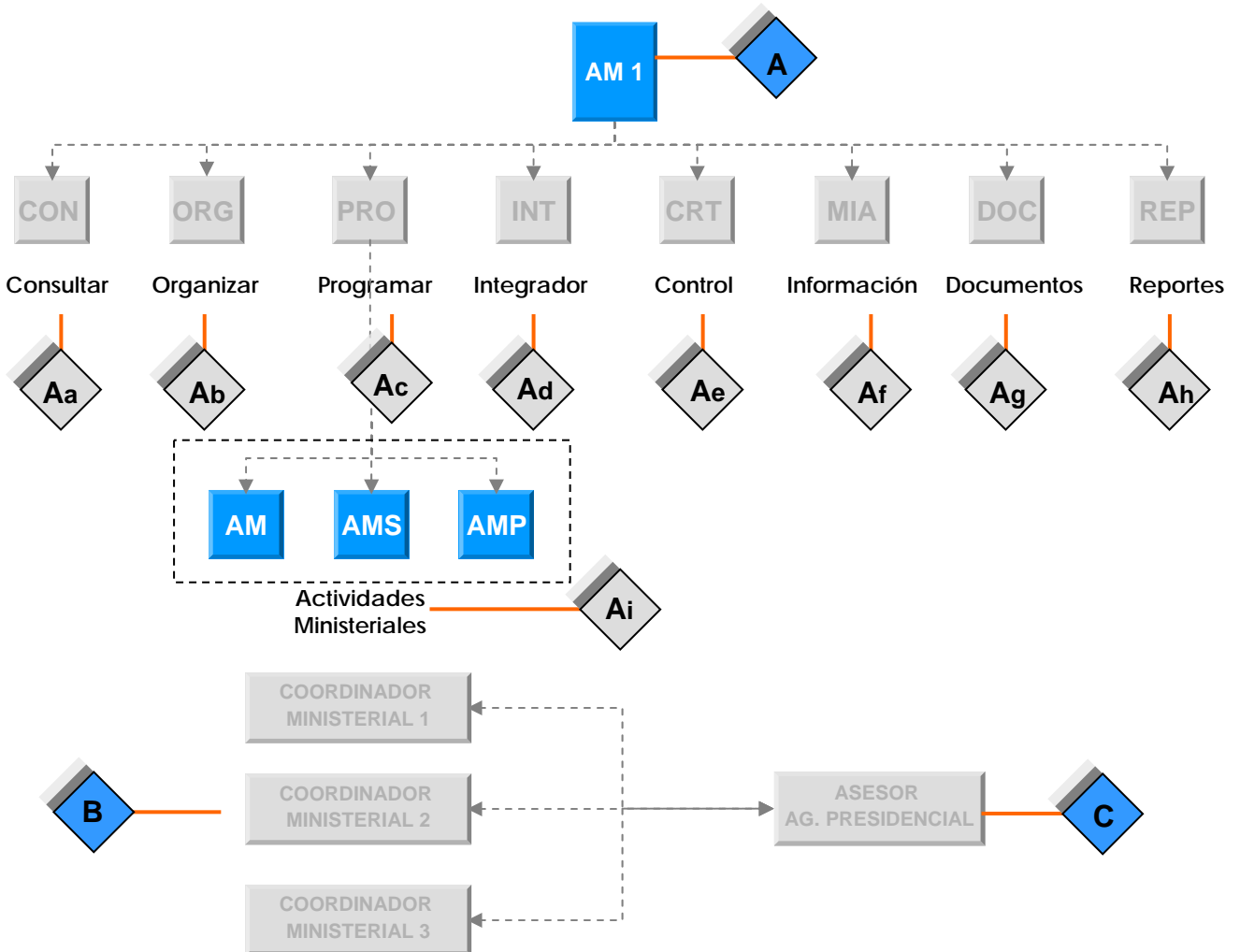
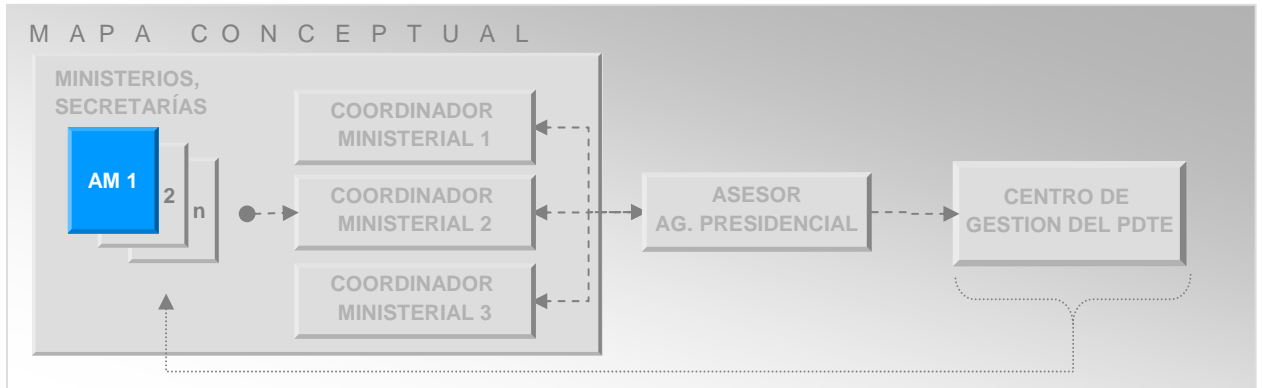
**La codificación de los procesos se encuentra detallada en el mapa conceptual (siguiente página), el cual organizará toda la documentación.*

La división inferior, que contiene la información de la propia ficha

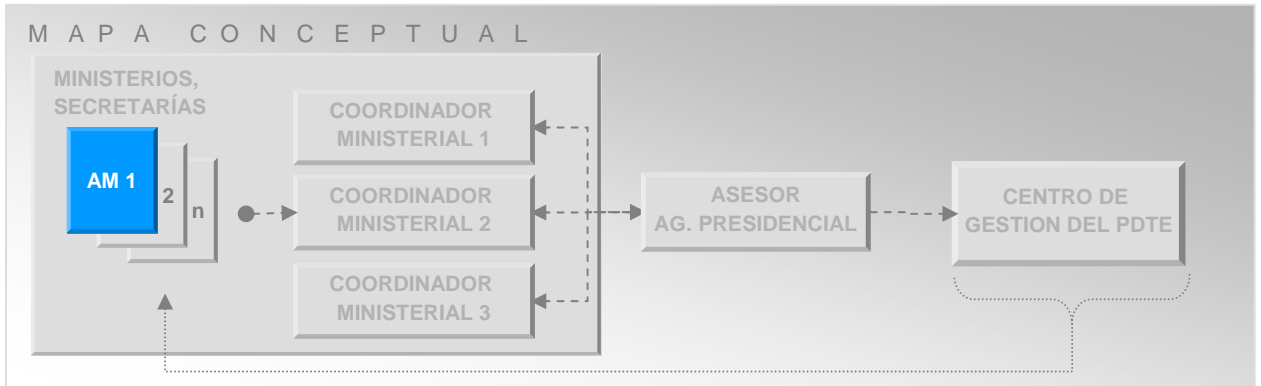
3. Nos indica el número de la ficha
2 Ficha N°2



Mapa conceptual y Codificación de fichas

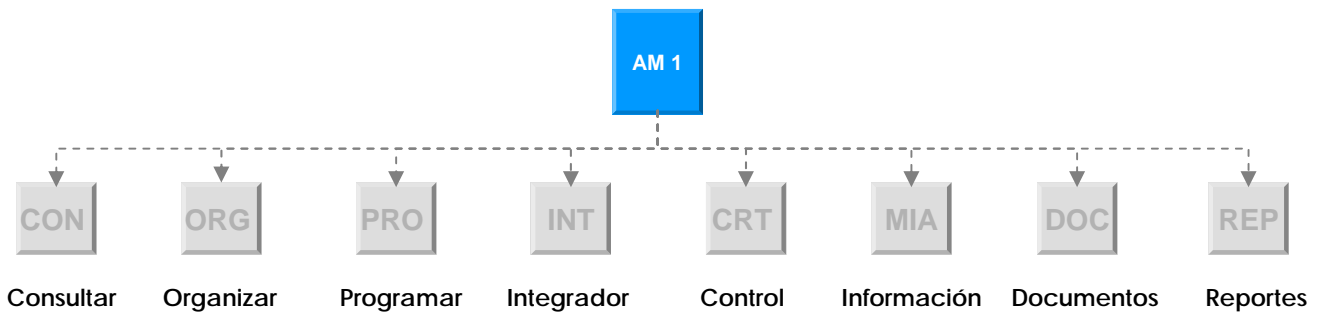
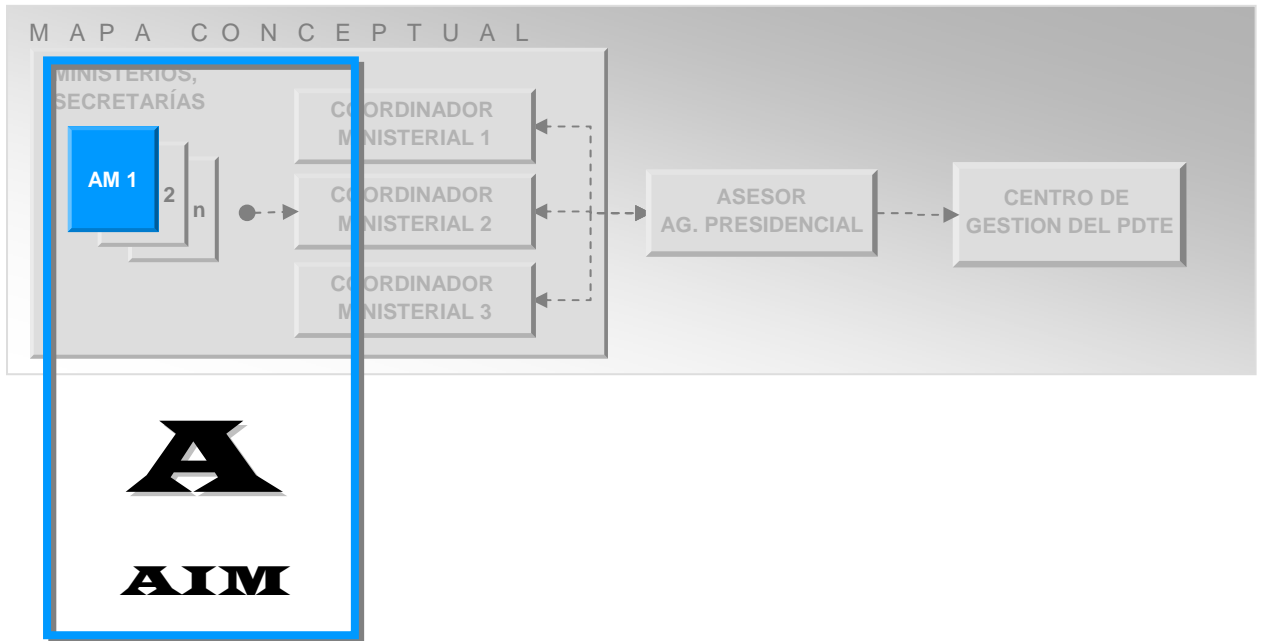


Índice de fichas DI

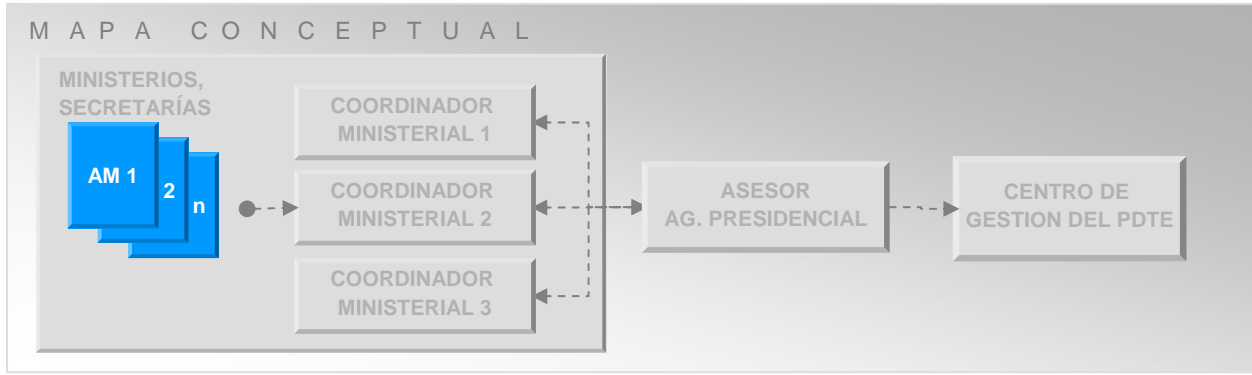


PROCESO	Nº	NOMBRE DE LA FICHA
A AIM	1	Información General del Programa de Actividades Ministerial
	2	Tipología de Actividad Ministerial
	3	Plantillas de Actividades Ministeriales
	4	Clasificadores
	5	Programa Integrador / Relacionar Programas

Programación y Gestión



Información General - SICAPE



<p>QUÉ SON</p> <p>SE ENTIENDE POR AGENDA MINISTERIAL EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DEL MINISTRO PLANIFICADAS EN LAS DIFERENTES CARTERAS DE ESTADO, ENCAMINADAS A LA CONSECUCCIÓN DE UN OBJETIVO ESPECÍFICO (INAUGURACIONES DE OBRAS, ENTREGA DE COMPROMISOS GUBERNAMENTALES ADQUIRIDOS. EL SISTEMA DE PROGRAMACION Y GESTION, PERMITE PROGRAMAR UNA SERIE DE ACTIVIDADES (DENOMINADAS METAS INTERMEDIAS EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA DE PAGES), A TRAVÉS DEL TIEMPO ASÍ COMO EMITIR Y CONSULTAR LAS SUGERENCIAS QUE SE TENGAN DE OTROS MINISTERIOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <ul style="list-style-type: none"> - TÍTULO DEL MINISTERIO O SECRETARIA O ÁMBITO QUE VA A PARTICIPAR EN LA AGENDA. - LOS TÍTULOS A SER UTILIZADOS PARA CADA PARÁMETRO SEGÚN LA TERMINOLOGÍA DEL SISTEMA (Ej. "SUGERENCIA" O "SOLICITUD; "RESPONSABLE" O "COMPETENTE").
<p>CUÁNDO SE APLICA</p> <p>- CUANDO ES NECESARIO AGREGAR UNA NUEVA INSTITUCIÓN AL SISTEMA DE AGENDA INTERMINISTERIAL</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>DEFINIR LA INFORMACIÓN BÁSICA DE LOS PROGRAMAS DE ACTIVIDADES MINISTERIALES EN LOS QUE PARTICIPA EL MINISTRO Y DEBERÍA (A CRITERIO DEL MINISTERIO EMISOR) PARTICIPAR EL PRESIDENTE.</p>

CAMBIAR IMAGEN

EJEMPLO

Nombre Plantilla: **Reunión trimestral**

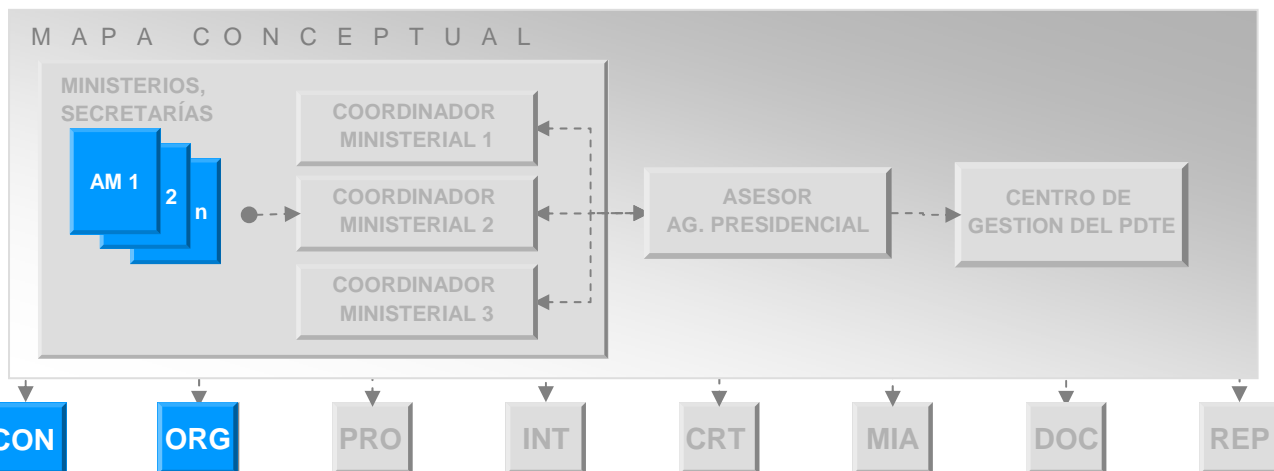
Información de la Meta | Documentos | Actividades

Descripción: **Reunion del Consejo de Ministros**

Tipo: Reunión

Detalle:
Coordinación de la reunión trimestral del Consejo.

Tipología de Actividad Ministerial

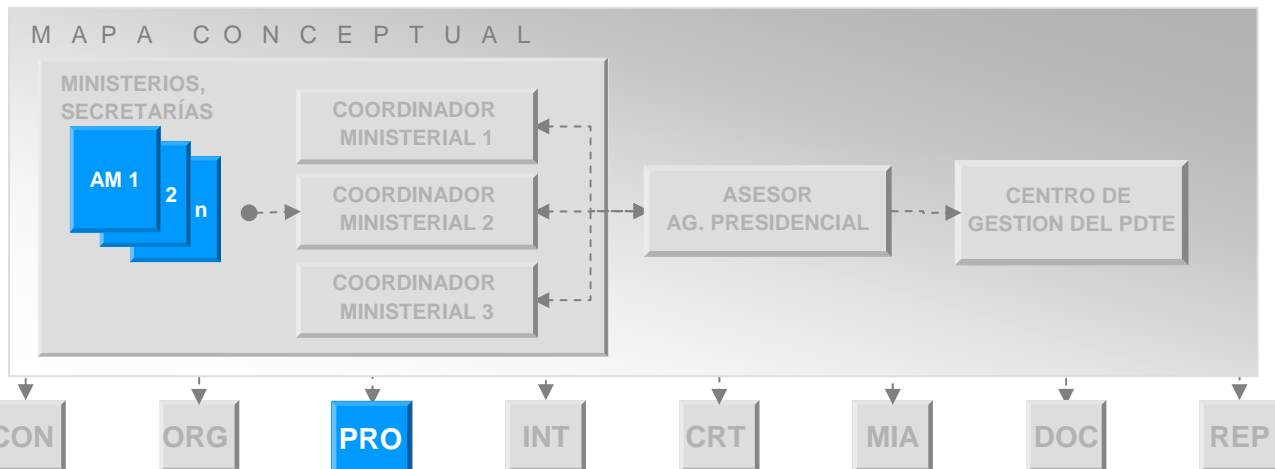


<p>QUÉ SON</p> <p>LAS TIPOLOGÍAS DE LAS ACTIVIDADES PERMITEN CARACTERIZAR E IDENTIFICAR, A CADA UNA DE ELLAS, EN FUNCION DE UN CRITERIO PARTICULAR DE CLASIFICACION.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <p>LA DESCRIPCION DE LOS TIPOS DE ACTIVIDAD Y LOS COLORES ASOCIADOS PARA CADA UNO DE ELLAS, QUE SE UTILIZARAN EN TODAS LAS AM.</p>
<p>CUÁNDO SE APLICA</p> <p>CUANDO SE PROGRAMA UNA ACTIVIDAD DEBE DEFINIRSE LA TIPOLOGÍA A LA QUE PERTENECE.</p>	<p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - TENER UNA TIPIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDAD QUE PERMITA AGRUPARLAS DE MANERA ORGANIZADA Y EN FUNCION DEL TIPO DE ANÁLISIS QUE SE QUIERA REALIZAR. - FACILITAR VISUALMENTE, A TRAVÉS DE COLORES, LA CONSULTA DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO

EJEMPLO

	ACTIVIDADES MINISTERIALES RELEVANTES
	ACTIVIDADES MINISTERIALES CON OPORTUNIDAD PRESIDENCIAL

Actividad Ministerial desde una Plantilla



<p>QUÉ SON</p> <p>ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PROGRAMAR FORMA RECURRENTE O REPETITIVA.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <p>- EL NOMBRE DE LA PLANTILLA, EL TIPO, LA DESCRIPCIÓN, EL RESPONSABLE Y EL DETALLE DE LA ACTIVIDAD, Y SI SE REQUIERE LOS DOCUMENTOS DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.</p>
<p>CUÁNDO SE APLICA</p> <p>-EN CUALQUIER MOMENTO QUE SE IDENTIFIQUE UNA SERIE DE ACTIVIDADES SIMILARES</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>FACILITAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN AL GERENTE DE ACTIVIDAD, AHORRANDO TIEMPOS DE DIGITACIÓN Y ESTANDARIZAR AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SON MUY SIMILARES</p>

EJEMPLO

Nombre Plantilla: **Reunión trimestral**

Información de la Meta Documentos Actividades

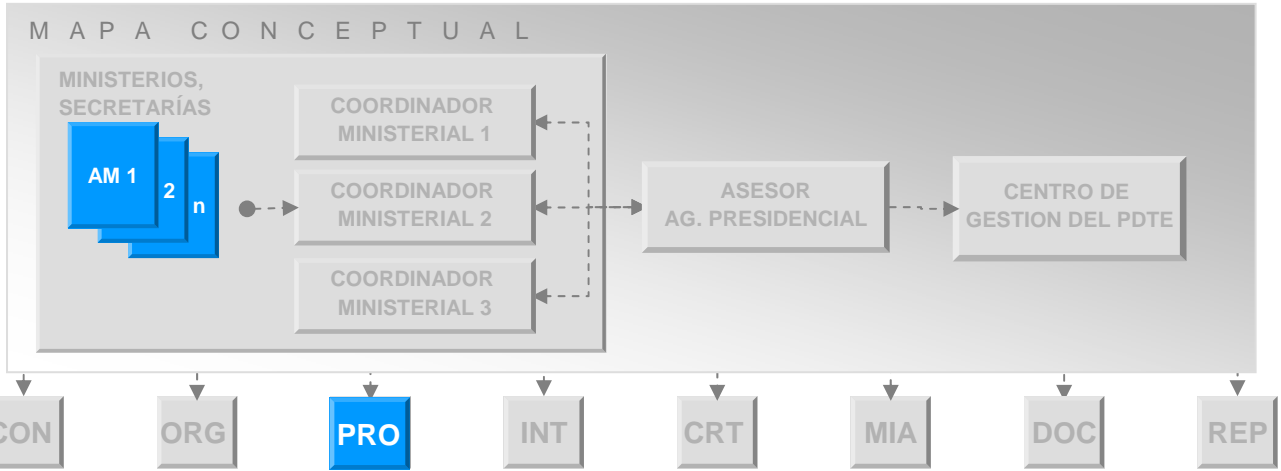
Descripción: **Reunion del Consejo de Ministros**

Tipo: Reunión

Detalle:

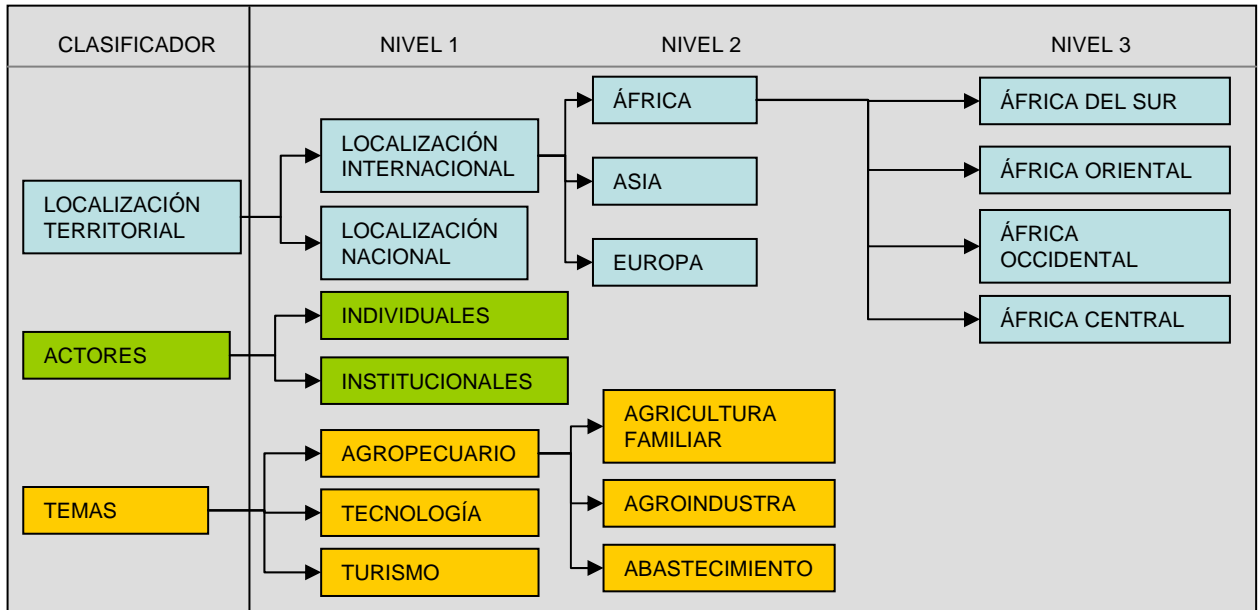
Coordinación de la reunión trimestral del Consejo.

Clasificadores

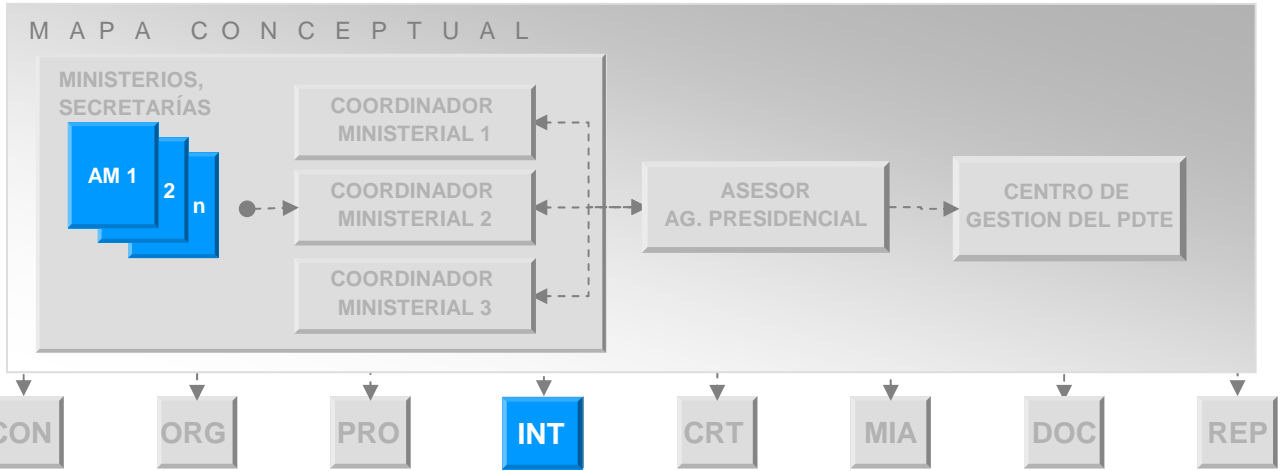


<p>QUÉ SON</p> <p>SON ORDENADORES POR CLASES. ESTOS CALSIFICADORES SON COMUNES A TODO LA INFORMACIÓN DEL SIGOB.</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <p>LA ESTRUCTURA DE LOS CLASIFICADORES Y SU NIVEL DE DESAGREGACIÓN. SE RECOMIENDA NO DESAGREGAR MÁS ALLÁ DEL TERCER NIVEL.</p>
<p>CUÁNDO SE APLICAN</p> <p>EN EL MOMENTO DE PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. LUEGO SE PUEDEN IR AGREGANDO O RECLASIFICANDO EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCESO, Y EN EL CONTROL DE ACTIVIDADES.</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>CONTROLAR DE MANERA TEMÁTICA O GEOGRÁFICA, ANALIZAR TEMAS DE INTERÉS PARTICULAR, HACER ANÁLISIS POLÍTICO CON CRUCE DE VARIABLES</p>

EJEMPLOS MÁS USADOS:



Programa Integrador / Relacionar Programas



<p>QUÉ SON</p> <p>EL SISTEMA DE AGENDAS INTERMINISTERIALES PERMITE QUE UNA AGENDA IDENTIFICADA COMO INTEGRADORA PUEDA VISUALIZAR A UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES PROPUESTA POR CADA INSTITUCION</p>	<p>QUÉ HAY QUE DEFINIR</p> <ul style="list-style-type: none"> -IDENTIFICAR LA AGENDA INTEGRADORA -IDENTIFICAR LAS AGENDAS QUE VAN A INTEGRARSE
<p>CUÁNDO SE APLICA</p> <p>CUANDO SE REQUIERE CONCENTRAR LA VIZUALIZACIÓN Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE DISTINTAS INSTITUCIONES DE ACUERDO A UNA TIPOLOGIA.</p>	<p>OBJETIVO</p> <p>TENER UNA VISIÓN INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES.</p>

