



Manual de usuario para la modificación estratégica en el módulo PPE-
Planificación Estratégica, Sistema SIGESA

Elaborado por:
Sección Gestión Estratégica
Marzo, 2024

I. PROPÓSITO

Brindar instrucciones para colaborar con la modificación exitosa de las acciones y aportes estratégicos, apegado al marco metodológico de la planificación prospectiva y en cumplimiento del marco normativo institucional y nacional vigente.

II. ALCANCE

El presente manual se elabora para colaborar en el proceso de modificación a todas las Unidades Académicas, Secciones y Sedes Regionales, Centro de Estudios Generales, Decanatos de Facultades y Centros, Rectoría, Rectoría Adjunta, Vicerrectorías e instancias administrativas que tienen bajo su responsabilidad el cumplimiento de acciones y aportes estratégicas adscritos al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales en el marco de la ejecución del PMPI 2023-2027 con enfoque prospectivo.



III. INDICE

I. PROPÓSITO	2
II. ALCANCE	2
III. INDICE.....	3
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN ESTRATÉGICA	4
4.1. INCLUSIÓN ETAPA DE MODIFICACIÓN PARA APORTES Y ACCIONES	5
4.2. DUPLICACIÓN: APORTES Y ACCIONES ESTRATÉGICAS	5
4.3. MODIFICACIÓN DE ACCIONES Y APORTES ESTRATÉGICOS.....	5
4.3.1. MODIFICACIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS:	5
4.3.2. MODIFICACIÓN DE LOS APORTES ESTRATÉGICOS:.....	11
4.3.3. FLUJO DE APROBACIÓN DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS:.....	17
4.3.4. FLUJO DE APROBACIÓN DE LOS APORTES ESTRATÉGICOS:.....	18
4.3.5. FLUJOS ALTERNOS PARA EL PROCESO DE MODIFICACIÓN ESTRATÉGICA:.....	19
4.3.6. ERRORES Y ADVERTENCIAS EN EL PROCESO Y SUS SOLUCIONES	20
4.4. ACTIVACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE APORTES Y ACCIONES ESTRATÉGICAS.....	24



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MODIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Para iniciar este proceso es necesario conocer la instrucción para el ajuste o exclusión de acciones y aportes estratégicos en el marco de las modificaciones estratégicas aplicables al año de ejecución 2025. ([UNA-R-DISC-004-2024](#)). Esta tiene como objetivo comunicar oficialmente a los superiores jerárquicos la apertura del periodo de modificaciones aplicables al año 2025, las instrucciones para realizarlas, las limitaciones y autorizaciones técnicas para tramitar exclusiones.

Una vez realizado el análisis y contar con todas las aprobaciones y avales respectivos se iniciará el proceso de modificación estratégica en el módulo de Planificación Institucional del sistema SIGESA.

Los siguientes son los pasos que se llevan a cabo para completar dicho proceso:

- Inclusión etapa de modificación para aportes y acciones estratégicas
- Duplicación de aportes y acciones estratégicas
- Modificación de acciones y aportes estratégicos
- Activación de la modificación de aportes y acciones estratégicas

Cada una de ellos se irán detallando a lo largo de este documento para facilitar las modificaciones aprobadas.



4.1. Inclusión etapa de modificación para aportes y acciones

Se debe crear una etapa de modificación tanto para aportes como acciones por cada año de vigencia del plan, las cuales serán la base para realizar la duplicación de aportes y acciones estratégicas.

4.2. Duplicación: aportes y acciones estratégicas

Se lanzará un proceso en el módulo mediante el cual se realizará la duplicación de los aportes y acciones, esta copia será la que se utilizará para la modificación.

Nota: El Área de Planificación será la responsable de llevar a cabo los pasos 4.1 y 4.2.

4.3. Modificación de acciones y aportes estratégicos

Apegados al marco metodológico de la planificación, las acciones estratégicas son las que deben ser modificadas en primera instancia y luego los aportes vinculados a estas.

4.3.1. Modificación de las acciones estratégicas:

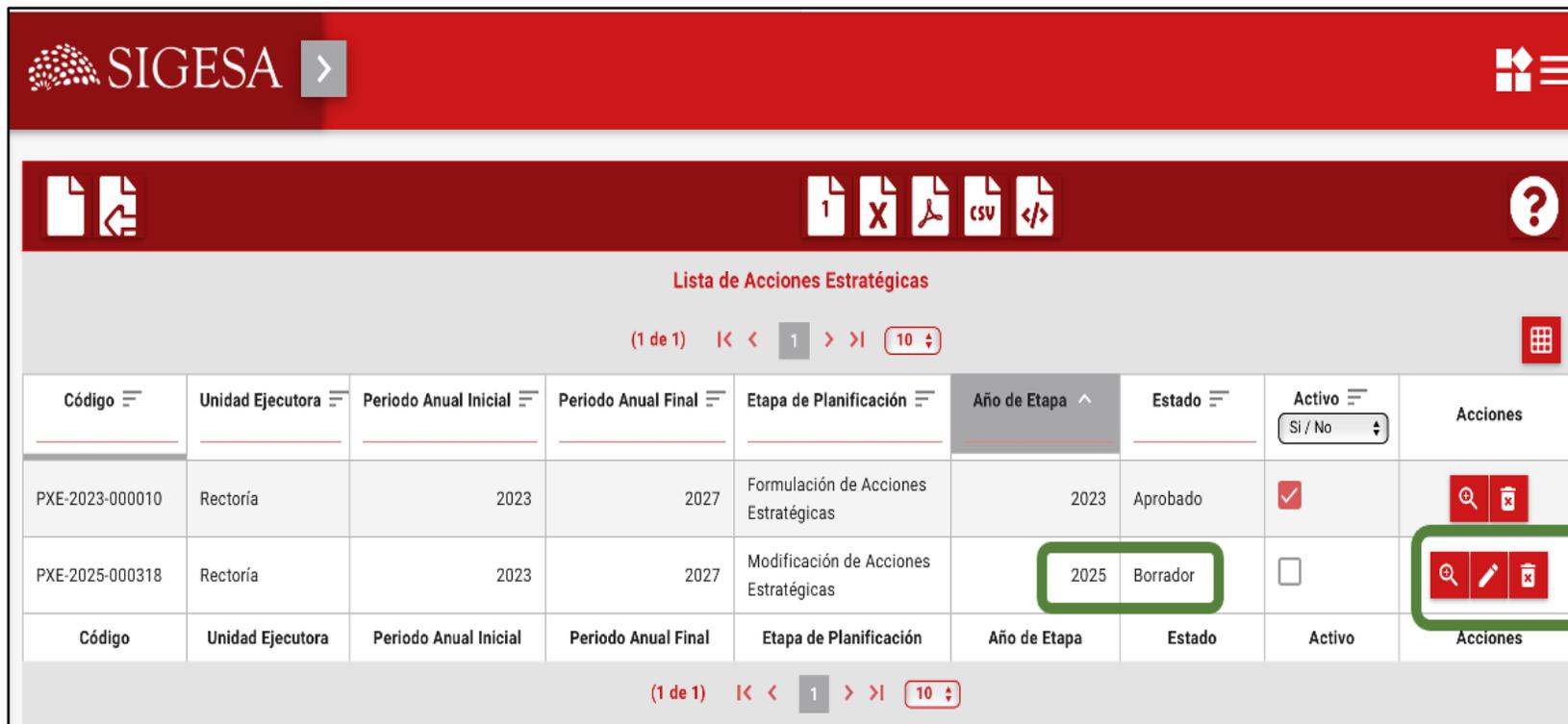
Menú:

- > PPI – Planificación Institucional
 - > PPE – Planificación Estratégica
 - > Transacciones
 - ≡ Lista de Acciones Estratégicas



Ingresar mediante el “lápiz” a la lista de acciones que se encuentra en estado “Borrador” con “Año de Etapa” 2025, ya que esta es la que se utilizará en la modificación que registrará a partir de dicho año.

Figura 1



2024
UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

SIGESA

Lista de Acciones Estratégicas

(1 de 1) |< < 1 > >| 10

Código	Unidad Ejecutora	Periodo Anual Inicial	Periodo Anual Final	Etapa de Planificación	Año de Etapa	Estado	Activo	Acciones
PXE-2023-000010	Rectoría	2023	2027	Formulación de Acciones Estratégicas	2023	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	 
PXE-2025-000318	Rectoría	2023	2027	Modificación de Acciones Estratégicas	2025	Borrador	<input type="checkbox"/>	  
Código	Unidad Ejecutora	Periodo Anual Inicial	Periodo Anual Final	Etapa de Planificación	Año de Etapa	Estado	Activo	Acciones

(1 de 1) |< < 1 > >| 10

Siguiendo el paso anterior ingresara en la pantalla donde podrá incluir acciones nuevas o modificar las que ya se habían formulado y aprobado.

Figura 2



Mantenimiento de Acciones Estratégicas

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Estado BORRADOR

Código PXE-2025-000318

Unidad Ejecutora * RE

Nombre Unidad Ejecutora Rectoría

Periodo Anual Inicial * 2023

Periodo Anual Final * 2027

Activo

Lista de Acciones Estratégicas

(1 de 7) |< < 1 2 3 4 5 6 7 > >| 10

Código	Descripción	Acciones
1	Promover una cultura institucional orientada al logro de la calidad y la excelencia de los servicios institucionales	 
2	Implementar gradualmente el enfoque por procesos universitarios	 

Modificación acciones

Ingresar mediante el “lápiz” a cada una las acciones ya aprobadas que se desean modificar, se desplegará la pantalla que se muestra en la siguiente figura:

Figura 3



Mantenimiento de Acción Estratégica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario*

Código	1
Descripción *	Promover una cultura institucional orientada al logro de la calidad y la excelencia de los servicios institucionales 384 caracteres restantes
Meta *	1. 1. 1.  
Descripción Meta Estratégica	Implementar gradualmente el enfoque por procesos en la gestión universitaria orientado a la transformación de la cultura organizacional en el logro de la calidad y la excelencia de los servicios institucionales. 289 caracteres restantes
Prioridad Estratégica Institucional	1. 1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia
Ámbito de Acción Universitaria	Administrativo

Una vez completado debe presionar la hoja con el símbolo más que se encuentra en la parte superior de la pantalla para que se aplique la modificación y para salir de la pantalla presione sobre la hoja con de símbolo flecha.

Notas:

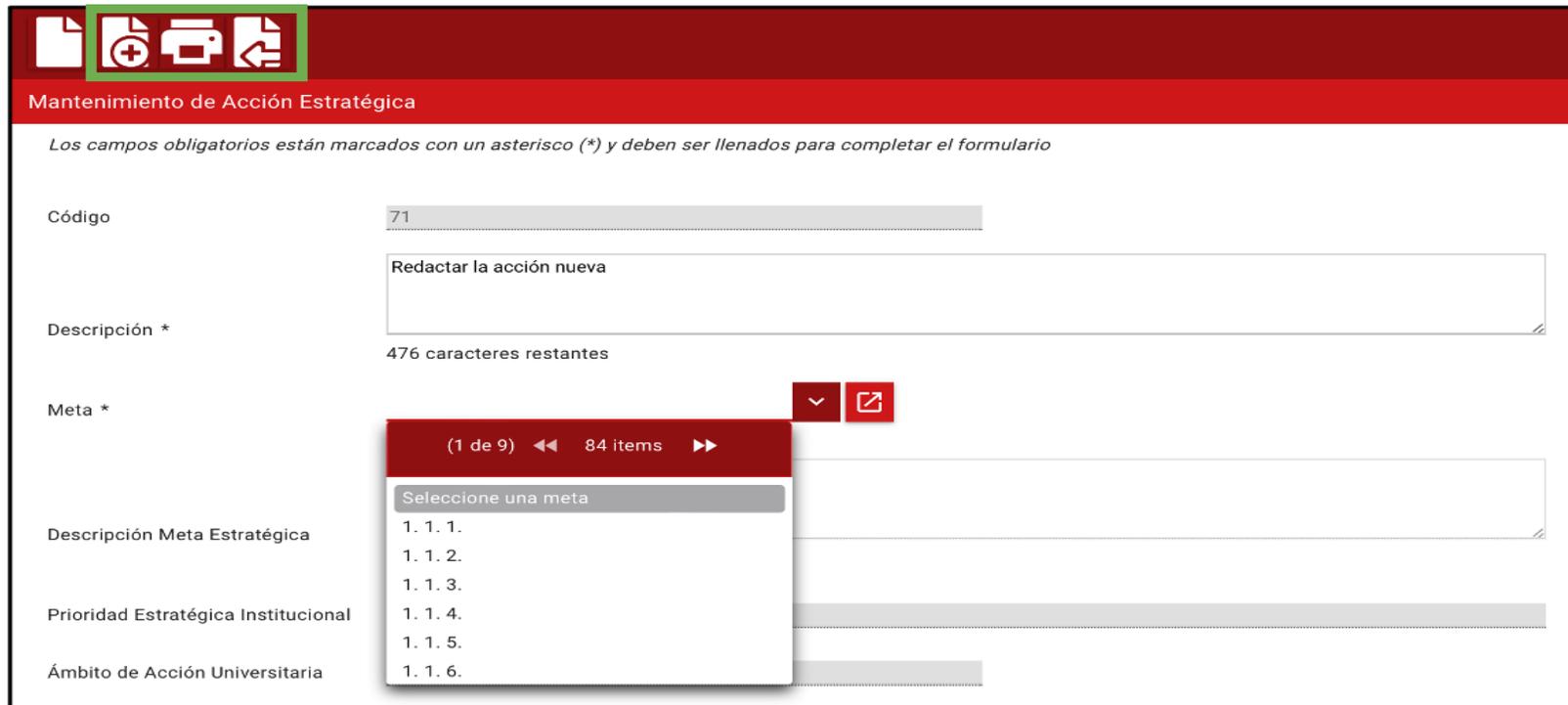
- El vínculo con la meta estratégica del Plan de Mediano Plazo no se podrá modificar.
- La vigencia de la acción está relacionada con los aportes vinculados a ella.

- En la modificación el Área de Planificación dará un “Aval técnico” para que el flujo de aprobación continúe (ver punto 4.3.3. y 4.3.4 más adelante estado “Avalado”).

Inclusión de acciones nuevas

Ingresar a la hoja blanca lado izquierdo de su pantalla, como se enmarca en el recuadro verde (ver figura 2) y esta desplegará la siguiente pantalla en la cual se digitará la nueva acción y se vinculará con la meta.

Figura 4



Mantenimiento de Acción Estratégica

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco () y deben ser llenados para completar el formulario*

Código: 71

Descripción *: Redactar la acción nueva
476 caracteres restantes

Meta *: (1 de 9) 84 items
Selecione una meta

- 1. 1. 1.
- 1. 1. 2.
- 1. 1. 3.
- 1. 1. 4.
- 1. 1. 5.
- 1. 1. 6.

Descripción Meta Estratégica

Prioridad Estratégica Institucional

Ámbito de Acción Universitaria

Una vez completado presione la hoja con el símbolo más que se encuentra en la parte superior de la pantalla para que se aplique la inclusión y para salir de la pantalla deberá presionar sobre la hoja con de símbolo flecha.

Acciones necesarias para iniciar el flujo de aprobación

Si se desea guardar cambios realizados y continuar la modificación o inclusión en otro momento es necesario guardar los cambios para no perder el trabajo realizado. Para esto se presiona la hoja de guardado.

Figura 5



Si por el contrario se aplicaron todos los cambios y/o modificación y se desea iniciar el flujo se debe presionar en la hoja con el símbolo de check. Al guardarlo deberá quedar en estado completado.

Figura 6



4.3.2. Modificación de los aportes estratégicos:

Menú:

- > PPI – Planificación Institucional
 - > PPE – Planificación Estratégica
 - > Transacciones
 - ≡ Lista de Aportes Estratégicos

Se debe ingresar mediante el “lápiz” a la lista los aportes que se encuentran en estado “Borrador” con “Año de Etapa” 2025, ya que esta será la modificación que estará vigente para dicho año.

Figura 8



Código	Unidad Ejecutora	Periodo Anual Inicial	Periodo Anual Final	Etapa Plan	Año de la Etapa de Plan	Estado Formulación PA	Activo	Acciones
PAE-2025-000605	Rectoría	2023	2027	Modificación de Aportes Estratégicos	2025	Borrador	<input type="checkbox"/>	 
PAE-2023-000005	Rectoría	2023	2027	Formulación de Aportes Estratégicos	2023	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	

Este paso lo dirige a la siguiente pantalla donde podrá incluir aportes nuevos o modificar los que ya se habían formulado y aprobado.

Figura 9



Mantenimiento de Aportes Estratégicos

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Estado Formulación PAE **BORRADOR**

Código: PAE-2025-000605

Unidad Ejecutora *: RE

Nombre Unidad Ejecutora: Rectoría

Periodo Anual Inicial *: 2023

Periodo Anual Final *: 2027

Activo:

Lista de Aportes Estratégicos

(1 de 3) |< < 1 2 3 > >| 10

Código	Descripción	Aporte de Interés Institucional	Acciones
1	orientaciones institucionales	✓	 
2	Acciones implementadas	✓	 

Modificación aportes

Ingresar igualmente mediante el “lápiz” a cada uno los aportes ya aprobados que se desean modificar y se desplegará la siguiente pantalla.

Figura 10



Mantenimiento de Aporte Estratégico

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código: 1

Descripción *: procedimiento implementado
474 caracteres restantes

Acción Estratégica *: 45
Descripción Acción Estratégica: Implementar el componente evaluación y mejora continua de la oferta docente en el marco del plan de acción de la política de gestión de la calidad

Cuantificación *: 1,00

Línea Base *: 0,00

Fuente de Recursos *: AdHonorem FUNDAUNA Presupuesto Ordinario

Jornada:

Periodo Anual Inicial *: 2024

Periodo Anual Final *: 2027

Aporte de Interés Institucional:

Lista de Distribución

(1 of 1) < > 10

Periodo Anual	Distribución Porcentual	Acciones
2024	25	
2025	25	
2026	25	
2027	25	

Consideraciones en la modificación:

- a. Modificación de forma: podría ser cuando se ajusta la redacción del aporte (no cambia su sentido), la cuantificación, la línea base, la fuente de recursos o la distribución (puede redistribuir entre los años, pero siempre debe ser 100%).
- b. Exclusión del aporte: se presenta cuando el aporte ya no se seguirá ejecutando, en este caso la distribución podrá ser menor al 100%. Para esto, se debe justificar previamente su exclusión y cuando cuente con el visto bueno de la Rectoría, desde Apeuna se eliminará el check de “Aporte de Interés Institucional” y esto le permitirá modificar la distribución y que sea menor al 100%.

Una vez completado se presiona la hoja con el símbolo más que se encuentra en la parte superior de la pantalla para que se aplique la inclusión y para salir de la pantalla deberá presionar sobre la hoja con de símbolo flecha.

Nota: cada modificación o eliminación será revisada y desde Apeuna se dará un “Aval técnico” para que el flujo de aprobación continúe. (ver punto 4. más adelante)

Inclusión de aportes nuevos

Ingresar a la hoja blanca lado izquierdo de la pantalla, enmarca en el recuadro verde (ver figura 9) y esta desplegará la siguiente pantalla en la cual se digitalará el nuevo aporte.



Figura 11



Mantenimiento de Aporte Estratégico

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código: 33

Descripción *: Digite una Descripción...
500 caracteres restantes

Acción Estratégica *: [dropdown] [icon]

Descripción Acción Estratégica

Cuantificación *

Línea Base *

Fuente de Recursos *: AdHonorem
 FUNDAUNA
 Presupuesto Ordinario

Jornada

Periodo Anual Inicial *: 2025 [dropdown]

Periodo Anual Final *: 2026 [dropdown]

Aporte de Interés Institucional

Lista de Distribución

(1 of 1) |< < 1 > >| 10

Periodo Anual	Distribución Porcentual	Acciones
2025		[icon]
2026		[icon]

Una vez completado deberá presionar la hoja con el símbolo más que se encuentra en la parte superior de la pantalla para que se aplique la inclusión y para salir de la pantalla presione sobre la hoja con de símbolo flecha.

Notas:

- a. Aportes nuevos deberán tener como mínimo dos años de vigencia y sumar 100% en su distribución.
- b. Para poder vincularse a una acción estratégica de su instancia de adscripción, la lista de acciones debe estar en estado “Ratificado”, caso contrario no podrá visualizarla.

Acciones necesarias para iniciar el flujo de aprobación

Si se desea guardar cambios realizados y continuar la modificación o inclusión en otro momento es necesario guardar los cambios para no perder el trabajo realizado. Para esto se presiona la hoja de guardado.

Figura 12



Si por el contrario se aplicaron todos los cambios y/o modificación y se desea iniciar el flujo se debe presionar en la hoja con el símbolo de check. Al guardarlo deberá quedar en estado completado.

Figura 13



4.3.3. Flujo de aprobación de las acciones estratégicas:

Este paso tendrá el siguiente flujo de aprobación y será necesario para iniciar la modificación de los aportes de la propia instancia, así como de las adscritas a ella:

- **Borrador:** Primer estado. Se activará cuando se ejecute el proceso de duplicación de los aportes para las modificaciones.
- **Completado:** Segundo estado. Será activado por la asistente administrativa o funcionario asignado cuando finalice la formulación o modificación de acciones y requiera solicitar el aval correspondiente.

Nota: Se requiere el acuerdo respectivo como documento relacionado en AGD para pasar a estado Completado.

- **Avalado:** Tercer estado. Es realizado por el analista de planificación estratégica, para validar la información de las acciones que fueron previamente analizadas, acordadas y autorizadas.
- **Ratificado:** Cuarto estado. Es efectuado por el Decano, Vicerrector, Rector o superior jerárquico de unidad de adscripción, tanto para la formulación como para la modificación. Una vez realizado se podrá iniciar la modificación de sus aportes y los de sus instancias adscritas. El flujo quedará pausado para que dichas instancias trabajen sus aportes.



- **Aprobado:** Quinto estado. Efectuado por el Decano, Vicerrector, Rector o superior jerárquico de unidad de adscripción. Sólo se podrá ejecutar cuando sus propios aportes estratégicos y los de sus instancias adscritas que se encuentren en estado verificado por la unidad superior.

4.3.4. Flujo de aprobación de los aportes estratégicos:

- **Borrador:** Primer estado. Se activará una vez abierto el módulo en SIGESA para la modificación.
- **Completado:** Segundo estado. Será activado por la Asistente Administrativa de la unidad cuando finalice la formulación o modificación y requiera solicitar la aprobación correspondiente.
 - Nota: Se requiere el acuerdo respectivo como documento relacionado en AGD para pasar a estado Completado.
- **Avalado:** Tercer estado. Es realizado por el analista de planificación estratégica, para validar la información de los aportes.
- **Ratificado:** Cuarto estado. Es efectuado por el director de unidad, tanto para la formulación como para la modificación. Adjuntar acuerdo respectivo.
- **Verificado por Unidad Superior:** Quinto estado. Efectuado por el Decano, Vicerrector, Rector o superior jerárquico de unidad de adscripción. El rector será el superior jerárquico, en el caso de las unidades no adscritas.



- Nota: Al estar en estado Verificado por Unidad Superior el flujo quedará en espera de aprobación.
- **Aprobado:** Sexto estado. Se ejecuta al aprobar las acciones estratégicas de la entidad superior. Efectuado por el Decano, Vicerrector, Rector o superior jerárquico de unidad de adscripción. Sólo se aprueban en caso de que todos los aportes estratégicos de la unidad de adscripción esté verificados por la unidad superior y se haya aprobado las acciones estratégicas.

4.3.5. Flujos alternos para el proceso de modificación estratégica:

- **Rechazar el aval técnico:** Es efectuado por el analista de planificación estratégica y regresa el estado del plan a borrador. Comenzando así nuevamente el flujo.
- **Rechazar la ratificación de unidad:** Es efectuado por el director de unidad o por quien corresponda brindar la aprobación del plan y regresa el estado del plan a borrador. Comenzando así nuevamente el flujo.
- **Rechazar la aprobación:** Es efectuado por el superior jerárquico de la unidad de adscripción o por quien corresponda brindar la verificación del plan y regresa el estado del plan a borrador. Comenzando así nuevamente el flujo.

Nota: Si el funcionario involucrado en el proceso no visualiza la información de su unidad, se debe a que no cuenta con el roll correspondiente, por lo tanto, debe realizar la solicitud correspondiente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación mediante las instrucciones de esa instancia.

4.3.6. Errores y advertencias en el proceso y sus soluciones

Figura 15

Error debe referenciar documento de acuerdo



Solución: incluir el acuerdo de modificación referenciado desde AGD, lo deberá adjuntar desde que inicia el proceso en el estado borrador, para poder pasar al estado Completado. Debe hacerlo en el clip como se marca en la figura 16. Aplica igual en el caso de las acciones estratégicas.

Figura 16



Figura 17

Error sumatoria de porcentajes no es el 100%



SIGESA

Por favor verifique los datos Aporte de Interés Institucional, la sumatoria de los porcentajes no es del 100%

Mantenimiento de Aporte Estratégico

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Código: 1

Descripción *: procedimiento implementado
474 caracteres restantes

Acción Estratégica *: 45

Descripción Acción Estratégica: Implementar el componente evaluación y mejora continua de la oferta docente en el marco del plan de acción de la política de gestión de la calidad

Quantificación *: 1,00

Línea Base *: 0,00

Fuente de Recursos *: AdHonorem, FUNDAUNA, Presupuesto Ordinario

Jornada: []

Periodo Anual Inicial *: 2024

Periodo Anual Final *: 2027

Aporte de Interés Institucional:

Lista de Distribución

(1 of 1) |< > | 10

Periodo Anual	Distribución Porcentual	Acciones
2024	25	
2025	0	

Soluciones:

1. Completar el 100% en la distribución de aporte con mínimo dos años.
2. Si desea excluir debe justificar para obtener visto bueno de la Rectoría y que se elimine el check "Aporte de interés institucional para que realicen la exclusión.
3. Si ya cuenta con el visto bueno de la Rectoría, verificar con Apeuna.

Figura 18

Aportes estratégicos sin estado "Verificado" por unidad superior



Error al completar. Planes de Aporte Estratégico Sin Estado Verificado Unidad Superior

Planes de Aporte Estratégico Sin Estado Verificado Unidad Superior
PAE-2025-000562 / Estado Actual: Avalado

Mantenimiento de Acciones Estratégicas

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Estado

Código

Unidad Ejecutora *

Nombre Unidad Ejecutora

Periodo Anual Inicial *

Periodo Anual Final *

Activo

Solución: Para la aprobación de las acciones al estar estrictamente vinculados con los aportes debe aprobarse como un todo, por lo tanto, hasta que todos los aportes de las instancias adscritas no se encuentren verificados por la unidad superior no se podrá pasar a Aprobado.

Figura 19

Acciones estratégicas sin aportes vinculados



UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON
LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

2024

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*) y deben ser llenados para completar el formulario

Estado

Código	<input type="text" value="PXE-2025-000311"/>
Unidad Ejecutora *	<input type="text" value="VADMIN"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="e"/>
Nombre Unidad Ejecutora	<input type="text" value="Vicerrectoría de Administración"/>
Periodo Anual Inicial *	<input type="text" value="2023"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="e"/>
Periodo Anual Final *	<input type="text" value="2027"/> <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="e"/>
Activo	<input type="checkbox"/>

Solución: Vincular al menos un aporte según se acordó a la acción nueva para posteriormente hacer la aprobación.

4.4. Activación de la modificación de aportes y acciones estratégicas

Esta etapa de activación cambia los aportes y acciones de estado inactivo a activo, se hará iniciando cada año y desactivará los aportes y acciones iniciales.

Nota: El Área de Planificación será la responsable de llevar a cabo este último paso.

