

# **Manual de ayuda Operativo**

## **INDICE**

INTRODUCCIÓN	2
INGRESO AL SISTEMA	3
1.- MATRICES DE INFORMACIÓN	3
Ingresar Registros	4
Subir Registros	5
Ver Registros	9
2.- REPORTE	10
Reporte de Actividades	10
Reporte de Beneficiarios	11
3.- MI CUENTA	14
Datos personales	14
Password / contraseña	14
4.- SALIR	15

## **INTRODUCCIÓN**

El perfil operativo puede ingresar o subir registros a las matrices de información a través de un archivo plano .csv, como también puedo ver y eliminar los registros que el usuario hay subido a una determinada matriz.

Finamente el operativo podrá acceder a los Reportes de Monitoreo Programático, Reporte de Actividades y Reporte de Beneficiarios

## INGRESO AL SISTEMA

A través de un navegador web al sistema informático a través de la siguiente dirección web: [www.urcuqui.com/me](http://www.urcuqui.com/me) donde ingresamos el usuario y contraseña correspondiente



The screenshot shows the login interface for the 'Sistema de Seguimiento y Monitoreo' of the 'GAD MUNICIPAL URCUQUI'. The header includes the logo and the system name. The main area contains three input fields: 'Email address', 'Password', and a CAPTCHA field with the text '3 + 4 ='. Below the CAPTCHA is a blue 'Ingresar' button. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Todos los derechos reservados © 2017'.

Una vez que ingresamos correctamente, nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual en la parte superior se encuentra el menú respectivo para el usuario operativo. Al usuario solo se le mostrará los proyectos que son parte de él, es decir solo proyectos en los cuales él es usuario.



The screenshot shows the main dashboard after successful login. The header is the same as the login page but includes a user profile dropdown menu with the text 'Ejecutor Operativo' and 'Operador Operativo'. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Inicio', 'Matrices de Información', 'Reportes', 'Mi Cuenta', 'Ayuda', and 'SALIR'. The main content area displays 'GAD Municipal de Urcuqui' in a large, centered font.

## 1.- MATRICES DE INFORMACIÓN

Esta opción nos permite ingresar al proyecto del cual queremos administrar las matrices de información:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo



Una vez que ingresamos al proyecto nos aparece la siguiente pantalla, donde nos aparecerá a primera vista las matrices creadas, como también nos permitirá realizar las siguientes acciones:

- Ingresar Registros a la matriz
- Ver Registros de la matriz



### 1.1.- INGRESAR REGISTROS

Si deseamos **ingresar registros** a la matriz hacemos click en el botón respectivo y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual debemos ingresar el número de registros que deseamos ingresar.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo



Luego de ingresar el número de registros nos aparecerá la siguiente pantalla en la cual debemos ingresar toda la información requerida por el registro.

Si deseamos podemos eliminar las filas de registros que no deseamos ingresar, para lo cual hacemos click en la X que se encuentra en la parte derecha de la fila respectiva.



## 1.2.- SUBIR REGISTROS A UNA MATRIZ DE INFORMACIÓN

Antes de proceder a subir el archivo plano, es importante tener listo el archivo plano a subir, para lo cual es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- En el archivo de Excel original se debe seleccionar y copiar solo los registros con el encabezado respectivo a un nuevo documento de Excel y pegarlo desde el inicio.
- El nuevo documento de Excel solo debe contener las filas y columnas que contienen la información (encabezado y registros), por lo tanto si se copiaron columnas y filas con información diferente, estas filas y columnas deben ser eliminadas.
- Las primeras filas del nuevo documento deben contener los nombres de los campos de la matriz.
- Los nombres de los campos deben ser los mismos que tenemos ingresados en los campos de la matriz en el sistema informático.

- En caso que el encabezado contenga varias filas y en la misma columna, un campo que a la vez tenga un contenedor de campo, se tomara como nombre de campo el que se encuentre en la fila inferior de esa columna del encabezado.
- No utilizar caracteres especiales en los nombres de los campos.

Una vez ingresado a esta opción **SUBIR Archivo** nos aparecerá la siguiente pantalla:



Importando registros a la matriz desde un archivo plano

Matriz: INDICADOR 1.1(4): Niños participantes reportar tratamiento en los ingresos académicos como acción del proyecto.

Opción: Agregar los registros del archivo a la matriz

Importar Archivo: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Subir Archivo

Esta opción permite subir los registros que contiene el archivo plano hacia la matriz de información seleccionada en el sistema informático, aquí debemos escoger las opciones correctas que se muestran a continuación:

- La opción **Agregar o Borrar Registros** permite seleccionar si deseamos:
  - 1) Borrar los registros actuales que contiene la matriz seleccionada, y subir los registros que contiene el archivo plano. (Tener mucho cuidado en esta opción como dice su nombre borrará los registros de la matriz y estos luego no serán recuperados)
  - 2) Agregar los registros del archivo plano a la matriz
- La opción **Cuantas filas tiene el encabezado del archivo plano** permite indicar las filas de encabezado que contiene el archivo plano .csv el mismo que fue convertido desde el archivo Excel
- La opción **Seleccionar el Archivo a Importar** permite seleccionar desde nuestro computador el archivo .csv a subir

Finalmente hacemos click en el botón Subir Archivo

Luego de hacer click en el botón Subir Archivo, nos valida que los campos del archivo plano a subir contiene los mismos nombres de campos, y en el mismo orden que están especificados en la matriz de información en el sistema.

Si pasa esta validación procede a subir los registros a la matriz de información como se muestra en la siguiente pantalla:

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo

### Importando registros a la matriz desde un archivo plano

**Matriz:** INDICADOR 1.1: Agentes culturales y comunicadores sociales han mejorado sus capacidades y conocimientos para el rescate y difusión cultural.

**Agregar o Borrar Registro:**

**Cuántas filas tiene el encabezado del archivo plano:**

**Seleccionar el Archivo a Importar:**  (ningún archivo seleccionado)

### Proceso de importación de registros...

Campos de la Matriz	Campos del archivo
INDICADOR	INDICADOR
ANO	ANO
MES DE REPORTE	MES DE REPORTE
PROVINCIA	PROVINCIA
EJECUTOR	EJECUTOR
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
SELECCION EL TIPO DE PARTICIPANTE	SELECCION EL TIPO DE PARTICIPANTE
NINA O NIÑO (10 - 12 AÑOS)	NINA O NIÑO (10 - 12 AÑOS)
ADOLESCENTE (13 - 18 AÑOS)	ADOLESCENTE (13 - 18 AÑOS)
JOVEN (19 - 29 AÑOS)	JOVEN (19 - 29 AÑOS)
ADULTO (30 - 64 AÑOS)	ADULTO (30 - 64 AÑOS)
ADULTO MAYORES (65 EN ADELANTE)	ADULTO MAYORES (65 EN ADELANTE)
M	M
F	F
AFROECUATORIANOS URBANOS	AFROECUATORIANOS URBANOS
AFROECUATORIANOS RURALES	AFROECUATORIANOS RURALES
KICHWA SIERRA	KICHWA SIERRA
KICHWA AMAZONIA	KICHWA AMAZONIA

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo

AWA	AWA
OTROS (ESPECIFIQUE)	OTROS (ESPECIFIQUE)
INSTITUCION / ORGANIZACION	INSTITUCION / ORGANIZACION
COMUNIDAD / BARRIO	COMUNIDAD / BARRIO
TIPO DE EVENTO	TIPO DE EVENTO
CATEGORIA	CATEGORIA
TEMA	TEMA
INICIO	INICIO
FIN	FIN
NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER	NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER
NUMERO DE DIAS ASISTIDOS	NUMERO DE DIAS ASISTIDOS
% DE ASISTENCIA	% DE ASISTENCIA
LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO	LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO
NRO DOC VERIFICACION	NRO DOC VERIFICACION
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

Importación exitosa!

Se importaron 911 registros.

En el caso que no concuerden los campos del archivo plano con los campos de la matriz de información nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual nos indica con color rojo los campos que no concuerdan

### Importando registros a la matriz desde un archivo plano

Matriz: **INDICADOR 1.1: Agencias culturales y comunicadores sociales han mejorado sus capacidades y conocimientos para el rescate y difusión cultural.**

Agregar o Borrar Registros:

Seleccionar

Cuántas filas tiene el encabezado del archivo plano:

Seleccionar

Seleccionar el Archivo a Importar:

Seleccionar archivo. Ningún archivo seleccionado.

Subir Archivo

### Proceso de importación de registros...

Campos de la Matriz	Campos del archivo
NRO	NRO
ANO	ANO
MES DE REPORTE	MES DE REPORTE
PROVINCIA	PROVINCIA
EJECUTOR	EJECUTOR
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo

AFEGECUATORIANOS RURALES	BURALES :: Nombre de Campo Incorrecto
KICHWA SIERRA	SIERRA :: Nombre de Campo Incorrecto
KICHWA AMAZONIA	AMAZONIA :: Nombre de Campo Incorrecto
AWA	AWA
OTROS (ESPECIFIQUE)	OTROS (ESPECIFIQUE)
INSTITUCION / ORGANIZACION	INSTITUCION / ORGANIZACION
COMUNIDAD / BARRIO	COMUNIDAD / BARRIO
TIPO DE EVENTO	TIPO DE EVENTO
CATEGORIA	CATEGORIA
TEMA	TEMA
INICIO	INICIO
FIN	FIN
NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER	NUMERO TOTAL DE DIAS QUE DURO EL TALLER
NUMERO DE DIAS ASISTIDOS	NUMERO DE DIAS ASISTIDOS
% DE ASISTENCIA	% DE ASISTENCIA
LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO	LUGAR DONDE SE DESARROLLO EL EVENTO
NRO DOC VERIFICACION	NRO DOC VERIFICACION
OBSERVACIONES	OBSERVACIONES

Los nombres de los campos de la matriz no coinciden con los nombres de los campos del archivo a subir.

### 1.3.- VER REGISTROS

Si deseamos **Ver los registros de la matriz**, hacemos click en el botón Ver registros y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual además de ver los registros, el usuario podrá únicamente Editar o Eliminar los registros que el haya ingresado a dicha matriz.

Ver registros

El número de registros de la matriz son: 100

Orden Excel CSV PDF

Búsqueda

Nro.	Año	Mes en que se realizó la actividad	Ejecutor	Nombres completos (orden: apellido y nombre)	Número de Cédula de Identidad	E	F	Reutiliza	Incluye	Afiliado
1	2015	Diciembre	GAD Ibarra	Maria Palencia						
2	2015	Diciembre	GAD Ibarra	Diana Quintana			X			X
				Maria de						

En el caso de elegir la opción Editar, aparecerá una pantalla con todos los campos del registro, aquí se deberá modificar la información que considere el usuario.

Si deseamos eliminar un registro existente, hacemos click en el botón **Eliminar** y nos aparecerá la siguiente pantalla, en la cual podemos hacer click en el botón **Aceptar** para eliminar el registro, o en el botón **Cancelar** para no realizar la eliminación del registro.



## 2.- REPORTE

Esta opción nos permite tener los siguientes reportes:

- Actividades
- Beneficiarios

### 2.1.- REPORTE DE ACTIVIDADES

Si ingresamos al **Reporte de Actividades**, nos aparecerá una pantalla como la siguiente, donde seleccionamos la Matriz de la cual deseamos el reporte, y hacemos click en el botón Ingresar al Reporte.



Aquí nos aparecerá la siguiente pantalla:

## Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

### Manual de ayuda Perfil Operativo

**Listar Proyectos**

Proyecto: Mejor autonomía social y económica de mujeres indígenas, afrodescendientes y mestizas en situación de pobreza y vulnerabilidad.  
 Matriz: INDICADOR 1.1 (1): Proceso de Construcción y Validación del Programa de Asistencia Técnica.  
 Indicadores de Resultado: - Indicador 1.1.- Al menos 70% de mujeres participantes reportan bienestar en sus ingresos económicos como acción del proyecto.

Monitoreo por Actividad

**Reportar**

Seleccione el valor del campo por el cual desea realizar la consulta:

Buscar:

Orden*	Nombre del campo	Valor
1	Año	Seleccionar
2	aAa	Seleccionar
3	Has en que se realizó la actividad	Seleccionar
4	Ejecutor	Seleccionar
5	Nombres completos (orden: nombre y apellidos)	Seleccionar
6	Número de Cédula de Identidad	Seleccionar

Una vez que ingresaos al reporte, seleccionamos los campos que deseamos y hacemos clic en el botón Consultar Datos, y nos aparecerá la siguiente pantalla con los registros de la consulta que realizamos.

**Reportar**

3 Registros que cumplen las condiciones seleccionadas:  
 M: 3  
 Mujeres: 3

Buscar:

Oper	Escr	CDI	PDF												
Nro.	Año	Has en que se realizó la actividad	Ejecutor	Nombres completos (orden: nombre y apellidos)	Número de Cédula de Identidad	M	F	Mestiza	Indígena	Afrodescendiente	Otras (Especificar)	Institución / Organización	Localidad (provincia)		
2	2015	ABV	GAD Unzueta	Xavier Mata		x							Unzueta		
3	2015	ABV	GAD Unzueta	Edwin Benavente			y						Unzueta		

## 2.2.- REPORTE DE BENEFICIARIOS

Si ingresamos al **Reporte de Beneficiarios**, nos aparecerá una pantalla como la siguiente, donde se deberá escoger el proyecto y el tipo de reporte que deseamos.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo

Estado	Nombre del Proyecto	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	
En fase de obra	Creamiento en canchas deportivas del cantón	2016-07-01	2016-10-31	Ingresar al Reporte
En ejecución	Plan de autonomía social y económica de mujeres indígenas, afrodescendientes y mestizas en situación de pobreza y vulnerabilidad.	2014-01-01	2016-12-31	Ingresar al Reporte

Permite obtener un listado de beneficiarios a partir de seleccionar una o varias matrices del proyecto, para luego pasar a filtrar por los campos comunes que coincidieron en las matrices seleccionadas anteriormente, y en función de estos 2 pasos se obtiene un listado de beneficiarios por cada matriz de información.

Una vez que ingresamos seleccionamos las Matrices de la cual deseamos el reporte, y hacemos click en el botón Consultar Datos.

Seleccione las matrices de las cuales desea realizar la consulta:

Seleccionar	Matriz	Indicadores de Resultado
<input type="checkbox"/>	INDICADOR 1.1(a): Mujeres participantes reportan incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.	- Indicador 1.1.- Al menos 70% de mujeres participantes reportan incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.
<input type="checkbox"/>	INDICADOR 1.1 (c): Proceso de Construcción y Validación del Programa de Asistencia Técnica	- Indicador 1.1.- Al menos 70% de mujeres participantes reportan incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.
<input type="checkbox"/>	INDICADOR 2.1 (c): Eventos de investigación y transferencia de conocimientos desarrollados a través de la academia	- Indicador 2.1.- Al menos el 70% de mujeres vinculadas con asociaciones y grupos organizados han mejorado sus capacidades técnicas en los procesos de: a) producción, b) apoyo, c) industrialización, d) comercialización, u. e) comercialización.
<input type="checkbox"/>	INDICADOR 1.2 (a): Mujeres participantes en el proceso de formación	- Indicador 1.2.- Al menos 75% de mujeres participantes en el proyecto tienen acceso a créditos productivos.

Aquí nos aparecerá la siguiente pantalla, donde seleccionamos los campos que deseamos y hacemos clic en el botón Consultar Datos, y nos aparecerá la siguiente pantalla con los registros de la consulta que realizamos.

# Sistema de Seguimiento y Monitoreo de proyectos en la etapa de ejecución

## Manual de ayuda Perfil Operativo

Inicio Proyecto -> Reportar a Matrices

Proyecto: Mayor autonomía social y económica de mujeres indígenas, afrodescendientes y mestizas en situación de pobreza y vulnerabilidad.  
 Matrices: M1: INDICADOR 1.1(a): Mujeres participantes reportan incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.  
 M2: INDICADOR 1.1 (c): Proceso de Construcción y Validación del Programa de Asistencia Técnica

Monitoreo de Beneficiarios

Reportar

Seleccione el o los valores de los campos por los cuales desea realizar la consulta:

Buscar:

Orden *	Nombre del campo	Valor
1	Sexo	Seleccionar
2	Año	Seleccionar
3	Mes en que se realizó la actividad	Seleccionar
4	Ejecutor	Seleccionar
5	Nombre completo (orden: nombre y apellidos)	Seleccionar

Finalmente se despliega los registros que coinciden con la consulta que realizamos:

Inicio Proyecto -> Reportar a Matrices

Proyecto: Mayor autonomía social y económica de mujeres indígenas, afrodescendientes y mestizas en situación de pobreza y vulnerabilidad.  
 Matrices: M1: INDICADOR 1.1(a): Mujeres participantes reportan incremento en sus ingresos económicos como acción del proyecto.  
 M2: INDICADOR 1.1 (c): Proceso de Construcción y Validación del Programa de Asistencia Técnica

Las condiciones seleccionadas son:  
 F: x  
 Mes(es): x

Monitoreo de Beneficiarios

Reportar

El número de registros de la matriz M1 son: 29

Copiar Borrar Limpiar

Buscar:

No.	Año	Mes en que se realizó la actividad	Ejecutor	Nombre completo (orden: nombre y apellidos)	Nombre de Ciudad de Origen	M	F	Mestiza	Indígena	Afrodescendiente	Otras (Especifique)	Localización (Provincia, Cantón, Parroquia, Comunalidad)	Cadena de Valor
9	2015	Diciembre	GAD Urquidá	Miriam Zuley Hernandez			x	x				Orquídea Bana	Productos Agroecológicos
10	2015	Diciembre	GAD Urquidá	Judith Cecilia Escobedo Quiroga			x	x				Orquídea Bana	Productos Agroecológicos
16	2015	Diciembre	GAD Urquidá	Margarita Margoth Utrero			x	x				Richinda Cayamba	Carnicos Cuyes
17	2015	Diciembre	GAD Urquidá	Valencia Andrade			x	x				Richinda Cayamba	Carnicos Cuyes

Cabe señalar que aquí se muestran varias matrices con los registros que coinciden con la consulta realizada.

### 3.- MI CUENTA

Aquí nos permite modificar los datos personales del usuario y modificar el password.

#### 3.1.- DATOS PERSONALES

Esta opción le permite modificar los datos personales al usuario que se encuentra autenticado en el sistema, hay que tomar en cuenta que aquí permite modificar el email, el cual es necesario para ingresar al sistema informático, a continuación se muestra dicha pantalla:



The screenshot shows the 'Datos Personales - Editar' form. At the top left is the logo for 'GAD MUNICIPAL URCUQUÍ' and the system title 'Sistema de Seguimiento y Monitoreo'. The form contains three input fields: 'Nombre' with the value 'Operativo', 'Apellidos' with the value 'Operativo', and 'Email' with the value 'operativo@yahoo.com'. Below the fields are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom indicates '\* Información obligatoria'.

#### 3.2.- PASSWORD / CONTRASEÑA

Esta opción le permite modificar la contraseña del usuario que se encuentra autenticado en el sistema, hay que tomar en cuenta que esta contraseña es la necesaria para ingresar al sistema informático, a continuación se muestra dicha pantalla:



The screenshot shows the 'Password - Editar' form. It features three input fields: 'Password Actual', 'Nuevo Password', and 'Repita Nuevo Password', each with a password icon. Below the fields are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons. A note at the bottom indicates '\* Información obligatoria'.

#### 4.- SALIR

Finalmente si deseamos salir del sistema, hacemos click en la opción del menú que dice Salir, el cual nos enviara a la pantalla inicial del sistema informático.

GAD MUNICIPAL  
**URCUQUI**  
ADMINISTRACIÓN LOCAL - 2014

*Sistema de Seguimiento y Monitoreo*

Email address

Password

10 + 15 =

Ingresar

Todos los derechos reservados © 2017