

# GUIA

## PARA EL REGISTRO DE USUARIO EN EL SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO INFORMATICO - POI

The screenshot shows a web interface for the 'Plan Operativo Informatico' (POI) 2007. At the top, there is a header with the text 'PLAN OPERATIVO INFORMATICO' and the logo of the 'Presidencia del Consejo de Ministros'. Below the header, there is a navigation bar with 'Ayuda para el registro' and a 'Salir' button. The main content area is titled 'Registro de usuarios' and contains the following fields and instructions:

Ingrese los datos solicitados, estos serán validados y próximamente se le comunicará a través del correo registrado en el formulario, si es aprobado o no.

Institución (\*):  [Seleccionar](#)

**DATOS DEL USUARIO**

Nombres y Apellidos (\*):

Resolución y/o Contrato:  [Cargar Documento](#)

Fecha Resolución:

Cargo (\*):

PII (\*):

Teléfono (\*):

Cuenta Institucional (\*):

DATOS DE CONTACTO:

**PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS  
OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO E INFORMATICA  
PORTAL DEL ESTADO PERUANO  
SISTEMA DEL PLAN OPERATIVO INFORMATICO  
GUIA PARA EL ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL**

**Contenido:**

1.	Información general del sistema.....	3
2.	Ingreso al módulo de mantenimiento. ....	3
	2.1 Registro de Usuarios.....	4
	2.2 Acceso al Sistema.....	7

## 1. Información general del sistema.

El Sistema del Plan Operativo Informático SPOI es un Sistema que permite a las entidades del Estado Registrar y hacer seguimiento sobre el Plan Operativo de cada Institución. El Plan Operativo es un instrumento que permite gestionar, definir y orientar las actividades informáticas de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y Sectorial. Este plan, prioriza y evalúa la ejecución de actividades informáticas, relacionadas con computadoras, aplicativos, proyectos, redes y comunicaciones, metodologías, auditoría e Internet en función a la disponibilidad presupuestal. El Plan Operativo Informático tiene por objeto orientar el cumplimiento de la Misión Institucional, en el marco de la visión establecida por la alta dirección a través de la creación de una infraestructura informática y de servicios que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El sistema permite interactuar con dos tipos de usuarios el administrador general y administrador institucional.

**1.1 Administrador General:** Es el responsable de la ONGEI que validará el registro de usuarios y dará acceso al SPOI a las personas responsables de las entidades públicas; además podrá crear usuarios y darles el acceso respectivo.

**1.2 Administrador Institucional:** Es el responsable de ingresar el Plan Operativo Informático, así como registrar los avances en la ejecución del mismo. Este podrá ingresar y modificar su plan hasta ejecutar la orden de cierre de ingreso de datos, en la cual su acceso pasará de sólo lectura. La fecha de fin de ingreso de datos estará definida en la Normatividad respectiva. En caso de que las Entidades no cumplan con Registrar a su responsable y por lo consiguiente Registrar su Plan Operativo, deberán solicitarlo a la ONGEI para habilitarles las opciones respectivas.

## 2. Ingreso al módulo de mantenimiento.

Ingresando a la dirección [www.peru.gob.pe/poi/admin/index.asp](http://www.peru.gob.pe/poi/admin/index.asp), se muestra la pantalla de acceso al sistema (Ver Fig. 1.1)



Fig. 1.1 Pantalla principal de acceso al sistema

## 2.1 Registro de Usuarios

Para registrarse como usuario del sistema existe la opción “Registrarse en el sistema” circulada como una flecha como se muestra en la figura 2.1, al dar clic en ella accederá al formulario de ingreso de datos del usuario como se muestra en la figura 2.2



Fig. 2.1 Registrarse en el Sistema

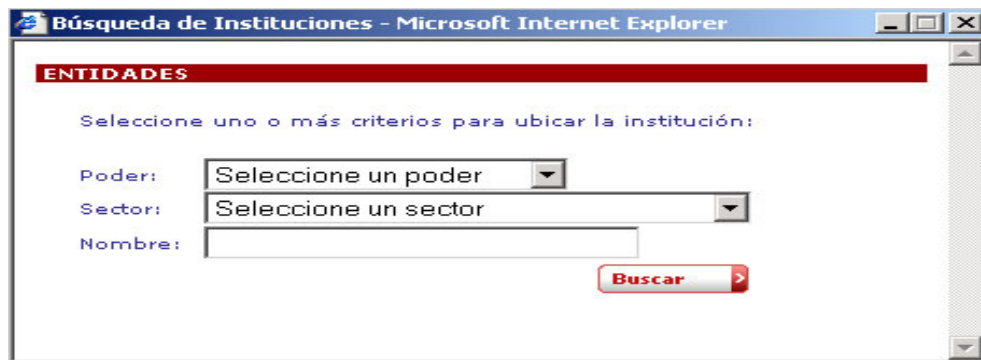
Fig. 2.2 Formulario de Registro de Usuario

**Nota:** Los campos que están con (\*) son obligatorios tales como: Institución, nombres y apellidos, cargo, DNI, teléfono, correo institucional y los datos de acceso.

A continuación explicaremos el proceso del registro referidas a la Fig. 2.2:

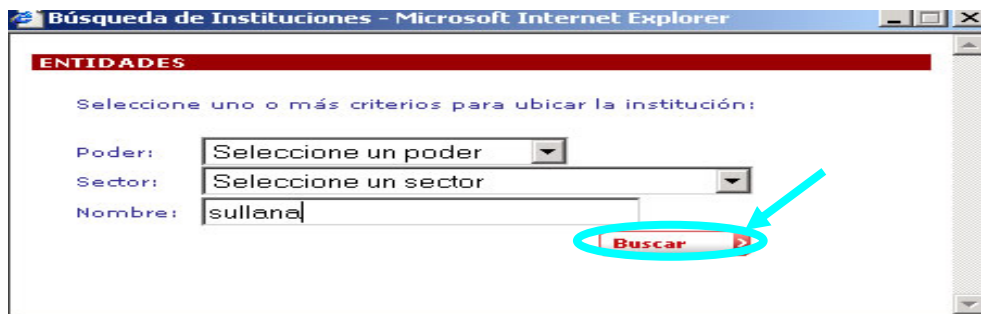
Para el ingreso de su institución debe dar clic en el botón “seleccionar” que le permitirá buscarla y seleccionarla en el campo institución en el formulario de registro de usuarios en caso de que su entidad no sea encontrada deberá hacer las gestiones para que sea incluida en el Portal del Estado Peruano y luego podrá efectuar su registro como administrador.

La pantalla siguiente muestra como efectuar la búsqueda:

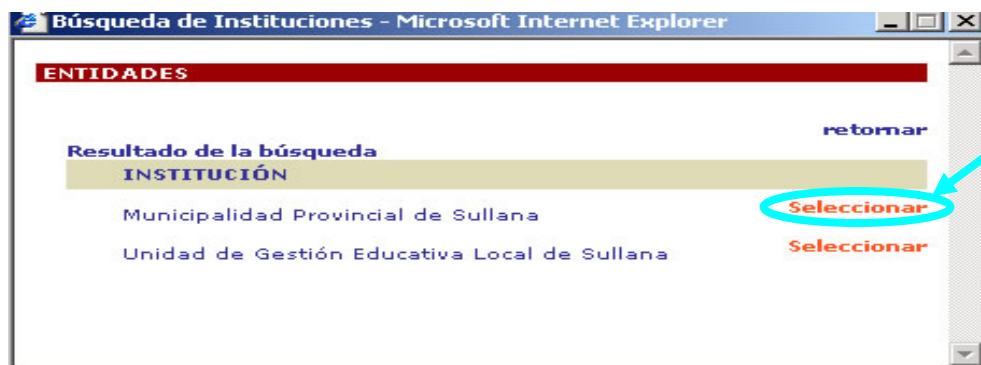


Puede buscar a su entidad digitando en el campo “Nombre” las siglas de su institución o en su defecto una palabra a la que referencie a su entidad, por ejm. Si queremos buscar a la “Municipalidad Provincial de Sullana” solo digitamos “Sullana” y después hacemos clic en “Buscar”.

También puede recuperar un conjunto de entidades sin colocar información en el campo entidad seleccionando el Poder o Sector respectivo para luego dar clic en “Buscar”.



El resultado de la búsqueda es el conjunto de entidades registradas en la base de datos como podemos apreciar del ejemplo anterior a recuperado dos entidades en este caso seleccionaremos la Municipalidad Provincial de Sullana.



E

sta selección permite asignar en el formulario de registro a nuestra institución como se muestra en la figura 2.3 y proseguir con el ingreso de los datos del usuario.

Plan Operativo Informático  
Presidencia del Consejo de Ministros  
POI 2007

Ayuda para el registro Salir

> Registro de usuarios

Ingrese los datos solicitados, estos serán validados y próximamente se le comunicará a través del correo registrado en el formulario, si es aprobado o no.

Institución (\*): Municipalidad Provincial de Sullana **Seleccionar**

**DATOS DEL USUARIO**

Nombres y Apellidos (\*): Jorge Eduardo Perez Gonzales

Resolución y/o Contrato : **Cargar Documento**

Fecha Resolución :

Cargo (\*): Jefe de Planificación

DNI (\*): 48789658

Teléfono (\*): 986583325

Correo Institucional (\*): jperez@munisullana.gob.pe

**DATOS DE ACCESO**

Login (\*): jperez

Clave (\*): \*\*\*\*\*

Confirmación de clave (\*): \*\*\*\*\*

(\*): Datos Obligatorios

**Grabar** **Limpiar**

Fig. 2.3 Formulario llenado respectivamente

- Al ingresar los datos del usuario debemos notar que los campos resolución y/o contrato y fecha de resolución son opcionales en caso que el usuario lo registre debe anotar su resolución de designación o su contrato respectivamente pudiendo cargar el documento electrónico en la base de datos, el resto de campos son obligatorios tales como: nombres y apellidos, cargo, DNI, teléfono, correo electrónico así como el login y la clave. Una vez completado el registro del usuario se procede a dar clic en “Grabar” el cual nos mostrará una ventana emergente para aceptar o cancelar el ingreso de datos. Al aceptar se mostrará el mensaje “Usuario registrado con éxito” aceptando el ingreso.



Fig. 2.4 Mensaje de Confirmación

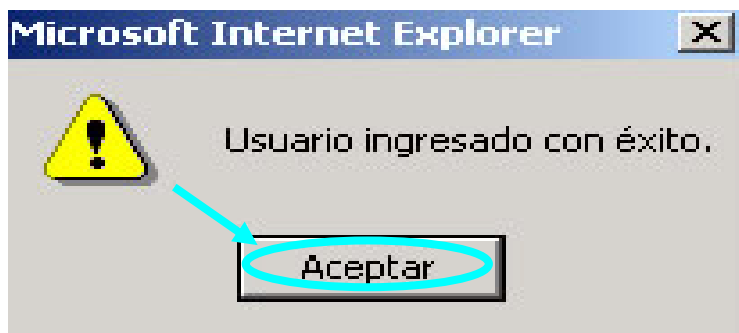


Fig. 2.5 Mensaje de Confirmación

**Nota:** Una vez registrado el usuario, el administrador general del sistema administrado por ONGEI ingresará al sistema para aliar los registros de usuarios, en el caso de no existir problemas en el registro el administrador general aprobará el acceso , recién en este momento el usuario podrá acceder al sistema para ingresar su POI respectivamente.

## 2.2 Acceso al Sistema

Ingresando su usuario y clave podrá acceder al sistema el cual va reconocer el tipo de usuario que esta ingresando bien sea administrador general, administrador institucional o usuario de consulta.



Fig. 3.1 Ingreso de usuario y clave