



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 1 de 13

1 REFERENCIAS

- 1.1 PE-DPD-06-Evaluación Plan Operativo Institucional.
- 1.2 MA-UCSE-04 Manual de habilitación de ventanas emergentes en exploradores web.
- 1.3 MA-UCSE-02 Manual para consultar reportes dentro de Delphos.

2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1 **Usuario registrador:** Usuarios responsables de **crear o modificar** objetos para reportar avances, generalmente son subordinados de un departamento o unidad y los directores.
- 2.2 **Usuario autorizador:** Usuario responsable de **autorizar** los cambios realizados por los usuarios registradores, generalmente son los Directores, el Decano y algún funcionario autorizado por el Consejo Directivo.
- 2.3 **Usuario evaluador:** Usuario responsable de **evaluar** la información que envía el usuario autorizador para incluirla dentro del sistema.
- 2.4 **Centro de autorización:** Centro formado por uno o varios usuarios registradores, un usuario autorizador y un usuario evaluador en el cual se pretende ingresar la información al sistema una vez depurada.

3 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

- 3.1 **Ingreso al sistema y a la sección de propuestos del modelo correspondiente.**
 - 3.1.1 Ingrese a www.cuc.ac.cr.
 - 3.1.2 Dé clic sobre "Sistema de Planificación (DELPHOS)"



También puede ingresar directamente con el enlace: <http://delphos.cuc.ac.cr:49002>



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 2 de 13



3.1.3 Dé clic sobre "Delphos Net"

NOTA: Si presenta problemas para abrir la ventana de inicio de sesión de Delphos, es posible que necesite configurar el navegador web para permitir ventanas emergentes. Este procedimiento se detalla en el **MA-UCSE-04 Manual de habilitación de ventanas emergentes en exploradores web**; sin embargo, puede comunicarse con la Dirección de Planificación y Desarrollo para buscar una solución.

3.1.4 Iniciar sesión dentro de Delphos Net con su nombre de usuario y su contraseña.

Seguridad del Sistema

Usuario:

Contraseña:

Aceptar Cancelar



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 3 de 13

3.2 Ingreso de información para la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional (POI)

3.2.1 Una vez dentro del sistema ingresar o dar click al año de evaluación respectivo (ejemplo POI 2025.).

Organizaciones jmasiss_sup

Buscar por : Nombre
Valores que : Contiene

Nombre	Semáforo	Cumplimiento
POI 2018	■	81,40%
POI 2019	■	74,60%
POI 2020	■	64,80%
POI 2021	■	76,97%
POI 2022	■	88,89%
POI 2023	■	92,25%
POI 2024	■	76,79%
POI 2025	■	85,52%
POI 2026	■	0,00%
Programa Institucional de Inversión Pública (PIIP)	■	0,00%
Riesgos Institucionales (SEVRI)	■	0,00%
Control Interno	■	0,00%
Planes de Trabajo y Cronogramas	■	47,76%



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 4 de 13

3.2.2 Dentro del menú Principal dar click sobre el menú **“Propuestos”**, seguidamente dar click a **“Planes de acción”**



3.2.3 Dentro de la ventana de **“Planes Propuestos”** podrá visualizar la totalidad de los planes de su dependencia. Ingrese en cada uno de ellos dando clic sobre el Nombre.



NOTA: Si no logra visualizar algún plan o la totalidad de sus metas propuestas en el POI del año en evaluación, deberá comunicarlo vía correo electrónico al encargado (a) de la Oficina de Control y Seguimiento Estratégico.



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 5 de 13

3.2.4 En la ventana de edición de los planes propuestos, Dé clic al botón Planes relacionados en la esquina superior izquierda.



Planes propuestos POI 2019 06/12/2019 registrador

Editando

Nombre: 19.01.02.08.PLA01. Normalizar los procesos de la Dirección Administrativa Financiera en aras de la eficiencia y eficacia en los servicios brindados a nuestra comunidad Institucional. ID: 19010208PLA01

Categoría: Dirección Administrativa Financiera [Ver modificaciones](#)

Centro de autorización: Dirección Administrativa Financiera [Ver sugerencias](#)

General Historial Seguimiento de estados

Creado el: 14/03/2019 11:25 a. m. Ingresado el: 14/03/2019 11:30:13 a. m. 11:30 a. m.

3.2.5 Dentro de la ventana "Planes de Acción" dé clic sobre el botón superior "Tareas"

Planes de Acción POI 2019 06/12/2019 registrador

Editando

General Estado **Parametros del Plan**

Nombre: 19.01.02.08.PLA01. Normalizar los procesos de la Dirección Administrativa Financiera en aras de la eficiencia y eficacia en los servicios brindados a nuestra comunidad Institucional. ID: 19010208PLA01

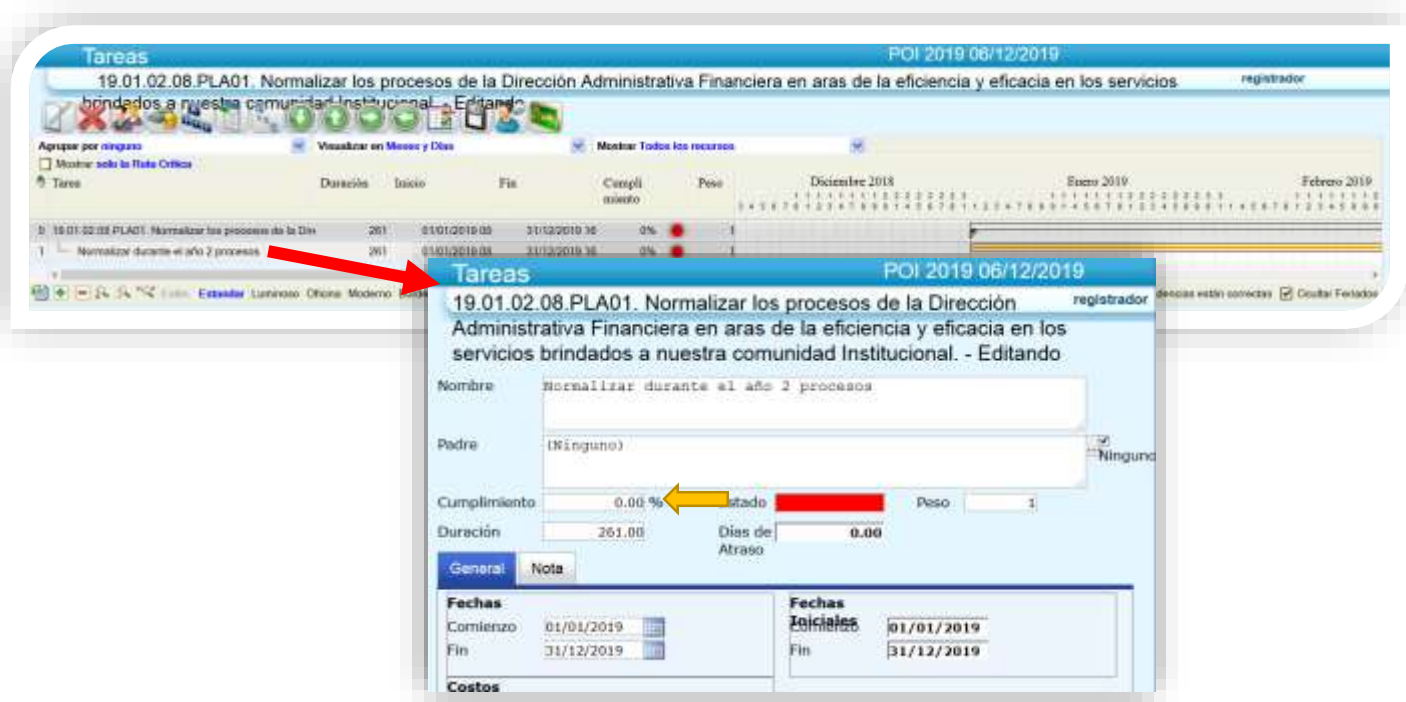
Normalizar los procesos de la Dirección Administrativa Financiera en aras de la eficiencia y eficacia en los servicios brindados a nuestra comunidad Institucional.


3.2.6 Dentro de la ventana "Tareas" puede dar doble clic a cada una de las tareas del plan y se desplegará una nueva ventana donde deberá modificar el porcentaje de cumplimiento según lo planificado.





Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 6 de 13



3.2.7 Dé clic al Botón  y repita estos pasos hasta que complete el avance en cada una de las tareas (Si aplica).

3.2.8 Una vez finalizados los pasos anteriores, dé clic sobre el botón **"Guardar"**  para no perder ninguna información y posteriormente dé clic sobre el botón **"Regresar"**  para salir de las tareas del plan de acción.



Colegio Universitario de Cartago

Código:
MA-UCSE-01


**Manual de Evaluación del POI en Delphos
(Registrador)**

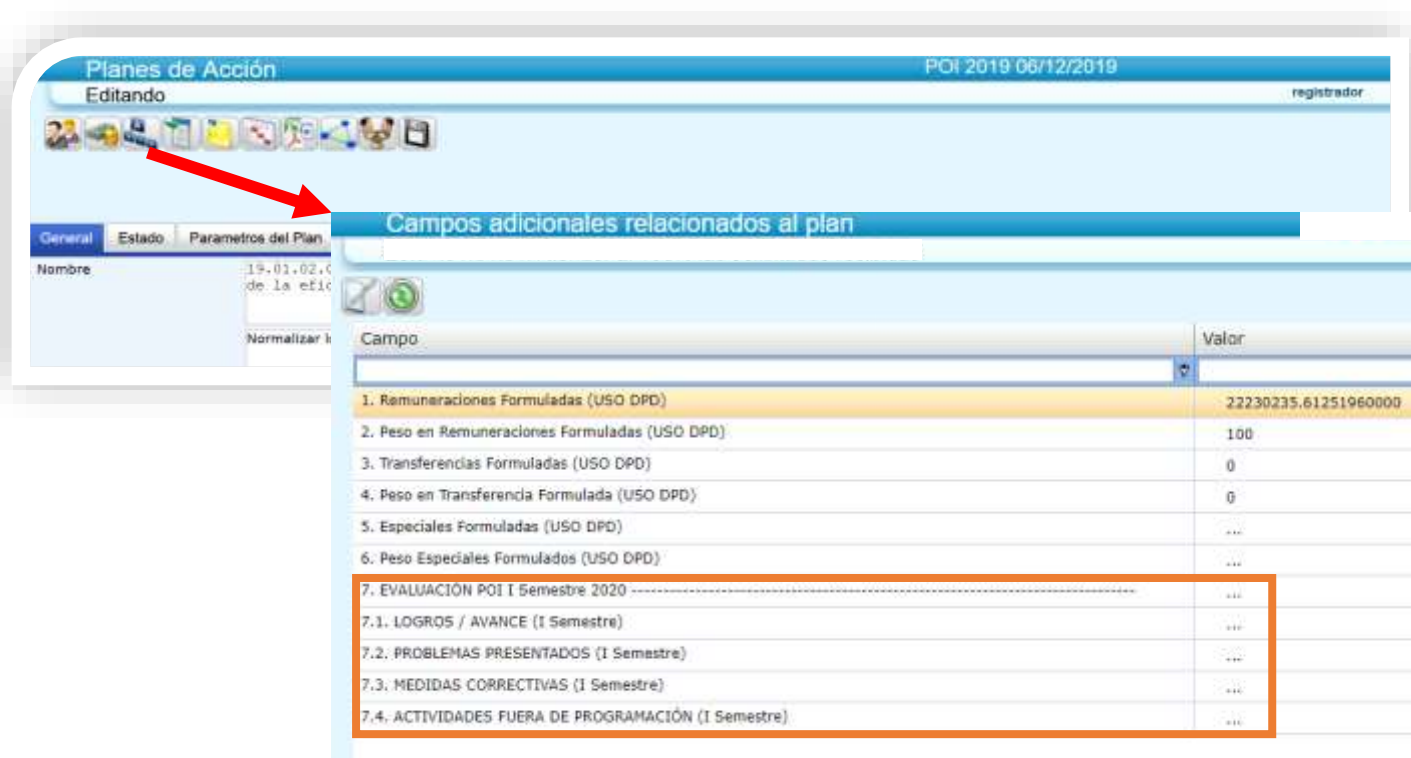
Fecha de
actualización:
13/04/2026

Versión 2

Página: 7 de 13



3.2.9 En la ventana “**Planes de Acción**” dé clic sobre el botón **campos adicionales**  para editar la información de evaluación, en el Semestre correspondiente y donde indica **Uso Exclusivo Registradores**.





Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 8 de 13

3.2.10 En la siguiente ventana deberá ingresar a cada campo adicional dando click a "editar" o "... " y digitar la información según corresponda, en el Semestre correspondiente y donde indica **Uso Exclusivo Registradores**:

7. EVALUACIÓN POI I Semestre 2020 -----	...
7.1. LOGROS / AVANCE (I Semestre)	...
7.2. PROBLEMAS PRESENTADOS (I Semestre)	...
7.3. MEDIDAS CORRECTIVAS (I Semestre)	...
7.4. ACTIVIDADES FUERA DE PROGRAMACIÓN (I Semestre)	...

3.2.10.1 Logros / Avance (Semestre correspondiente y en Uso Exclusivo Registradores): Principales logros que contribuyeron DIRECTAMENTE con el cumplimiento o avance de la meta en cuestión. También debe de contemplar los logros que realizó en cumplimiento del indicador propuesto en el POI.

3.2.10.2 Problemas presentados (Semestre correspondiente y en Uso Exclusivo Registradores): Situaciones que contribuyeron al bajo rendimiento de la meta de manera directa o que podría representar un riesgo en futuras ocasiones. Es una justificación de bajo cumplimiento (Si aplica).

3.2.10.3 Medidas Correctivas (Semestre correspondiente y en Uso Exclusivo Registradores): Acciones tomadas en el periodo que mitigaron un problema presentado o acciones futuras que llevará a cabo para corregirlo o mitigarlo en el siguiente periodo de evaluación.



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 9 de 13

3.2.10.4 Actividades Fuera de Programación (Semestre correspondiente y en Uso Exclusivo Registradores): Actividades no programadas y que representan una importancia relativa para ser informadas a la Contraloría General de la República. NOTA: Si posee varias metas en el POI, únicamente debe de llenar esta información en una de ellas.

3.2.10.5 La información debe entregarse en texto plano sin formato, es decir, no se podrán incluir tabulaciones, imágenes o formatos especiales en el texto. Si necesita agregar algún cuadro importante, por favor comunicarse al correo del encargado (a) de la Oficina de Control y Seguimiento Estratégico para habilitar la opción de documentos relacionados a la meta específica y que le asesoren en la inclusión.

3.2.11 Dé clic a "Cerrar" una vez que finalice con cada uno de los campos adicionales.

3.2.12 Diríjase a la ventana "**Planes de Acción**" y guarde la información con el botón .





Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 10 de 13

3.3 Ingreso de información adicional para la evaluación semestral del Plan Operativo Institucional (POI)

Nota: Este proceso debe de ser activado previo análisis por la DPD.

3.3.1 Dentro de la ventana "Planes de acción" puede seleccionar la opción de documentos relacionados del menú superior para agregar información en formato de Word o "docx".



3.3.2 Dé click al botón "Nuevo" del menú superior.



3.3.3 En la pantalla "Creando" debe incluir la siguiente información:

Documentos	
Creando	
Nombre:	Nombre según formato propuesto por la DPD
Descripción:	Describa de forma breve el documento que se va a adjuntar
Versión	1.0
Firma digital	
Ruta Alfresco:	
Documento:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Plan:	20.01.02.04.03. Ejecutar a través del año los proyectos de inversión según el PIIP



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 11 de 13

3.3.3.1 Un nombre de archivo que respete el siguiente formato o codificación: *Código de plan-dependencia-periodo-año*, ejemplo: **20.01.02.04.03-DAF-IS-2025**.

3.3.3.2 Una descripción breve del archivo (Ejemplo, tabla de matrícula).

3.3.3.3 Seleccionar el archivo mediante el botón correspondiente.

3.3.3.4 Dé click en aceptar para adjuntar el documento al Plan de acción. No olvide dar click al botón guardar.

3.4 Enviar la información al autorizador (Director).

3.4.1 Con el visto bueno de la información ingresada por parte de su jefe inmediato cambie el estado del Plan Propuesto de "**Registrado (Nuevo)**" a "**Para ser Autorizado**". De ser necesario un reporte con la información incluida en el sistema, siga los pasos de: [MA-UCSE-02 Manual para consultar reportes dentro de Delphos.docx](#)



Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 12 de 13

Planes propuestos POI 2019 06/12/2019
Editando registrador

Nombre: 19.01.02.08.PLA01. Normalizar los procesos de la Dirección Admini ID: 19010208PLA01
Normalizar los procesos de la Dirección Administrativa Financiera en aras de la eficiencia y eficacia en los servicios brindados a nuestra comunidad Institucional.

Categoría: Dirección Administrativa Financiera [Ver modificaciones](#)

Centro de autorización: Dirección Administrativa Financiera [Ver sugerencias](#)

General Historial Seguimiento de estados

Creado el: 14/03/2019 11:25 a. m. Ingresado el: 14/03/2019 11:30 a. m.
Por: registrador Por: registrador
Última actualización: **Jueves, 14 de marzo de 2019**
Estado: Para ser autorizado

Comentario

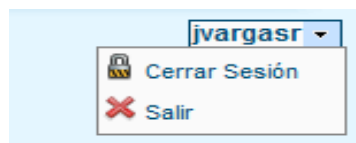
Oficio
Fecha de oficio: 14/03/2019 11:25:45 a. m.
Jerarca

3.4.2 Dé clic a aceptar una vez que haya cambiado el estado del plan propuesto. Esto enviará un correo electrónico al Director correspondiente para que la información sea autorizada.

3.4.3 Repita los pasos con cada Plan Propuesto.

3.5 Cerrar Sesión y Salir

3.5.1 Cierre sesión en la esquina superior derecha.





Colegio Universitario de Cartago

Código: MA-UCSE-01	Manual de Evaluación del POI en Delphos (Registrador)	Fecha de actualización: 13/04/2026
Versión 2		Página: 13 de 13

4 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	20/05/2020	-	Creación del manual y aprobado mediante el oficio CUC-DEC-DPD-049-2020	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo
2	23/03/2026	-	Actualización de la versión según la metodología aprobada.	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo

5 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Jessica Masis Sánchez Encargada Control y Seguimiento Estratégico	Roberto Soto Morales Gestor Organizacional	Alexander Hernández Camacho Director Planificación y Desarrollo
Firma digital		