

Ministerio de Telecomunicaciones y  
de la Sociedad de la Información

Secretaría Nacional de  
Planificación

2022

# Manual de usuario Gestor Institucional de Datos Abiertos

Con el apoyo de:



Implementada por  
**giz**  
Deutsche Gesellschaft  
für Internationale  
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Consultora:

[datalat.org](http://datalat.org)

## Índice

<b>1. Introducción</b>	2
<b>2. Ingreso a la plataforma</b>	2
<b>3. Autoregistro</b>	2
<b>4. Indicadores Nuevos</b>	3
<b>5. Portafolios</b>	3
5.1 Planificaciones	3
5.1.1. Enviar Aprobar Portafolios	4
5.1.2. Estado Planificaciones - Estado Conjunto de Datos	5
5.1.3. Historial de Actualización Portafolio	6
5.1.4. Enviar Aprobar Planificaciones	6
5.1.5. Registros de Periodicidad - Estado del Conjunto de Datos	7
5.1.6. Historial de Actualización Periodicidad	9
5.2. Conjunto de Datos	10
5.2.1. Metadatos	10
5.2.2. Diccionario de Datos	10
5.2.3. Calidad de Datos	10
<b>6. Varias Actividades</b>	11
<b>7. Publicaciones Divulgativas</b>	11
<b>8. Solicitudes Ciudadanas</b>	11
<b>9. Perfil</b>	12

# 1. Introducción

El presente documento tiene como objetivo detallar las especificaciones consideradas por el usuario gestor institucional y las aplicadas al funcionamiento del sistema.

# 2. Ingreso a la plataforma

- Accedemos al portal a través de la URL: <https://indicadores.gobiernoelectronico.gob.ec>
- En el menú principal, damos clic en “*Acceso Gubernamental*”
- En el formulario, llenar las credenciales y damos clic en “*Ingresar*”.

# 3. Autoregistro

- Como gestor institucional puede auto registrarse en el sistema accediendo por el menú principal y dando clic en “*Acceso Gubernamental*” y clic en “*Registrarse*”



The screenshot shows the 'Datos Abiertos' portal interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: 'Dashboard', 'Indicadores Definidos', 'Solicitudes Ciudadanas', and 'Acceso Gubernamental' (which is highlighted with a red box). The main content area features a large graphic with the text 'Acceso Portal de Gestión de Datos Abiertos' and 'Solo funcionarios públicos'. On the right side, there is a 'Iniciar sesión' (Login) form. The form includes fields for 'Correo electrónico' (Email) and 'Contraseña' (Password). Below these fields, there is a link for '¿Olvidó su contraseña?' (Forgot your password?). At the bottom of the form, there is a checked checkbox for 'Recordarme' (Remember me) and two buttons: 'Ingresar' (Login) and 'Registrarse' (Register), with the 'Registrarse' button highlighted by a red box.

- Llenar los campos solicitados y a continuación dar clic en “*Registrarme*”.
- Realizado este proceso, el administrador de la plataforma podrá revisar y validar la solicitud de registro. Si la documentación es correcta, se procederá a aprobar la solicitud.

- Una vez aprobada la solicitud, se le notificará al usuario vía correo electrónico junto con sus credenciales provisionales, las mismas que deberá cambiarlas en el primer acceso a la plataforma.

## 4. Indicadores Nuevos

- En esta sección aparecerán los indicadores nuevos que han sido generados por los administradores de la plataforma.
- Como gestor institucional puede registrar variables numerador en indicadores nuevos.

## 5. Portafolios

- Se considera que cada gestor puede registrar un solo portafolio por periodo de reporte.
- Para crear un nuevo portafolio, ubíquese en el menú principal de la derecha, de clic en “portafolios”, y a continuación clic en “Nuevo”.
- Llene los campos solicitados y a continuación haga clic en “Guardar”.
- El código del portafolio es auto generado con la siguiente estructura:
  - Siglas de la institución
  - PDA (Portafolio de Datos Abiertos)
  - Año Actual
  - Mes Actual



II O I O  
O I O I I Código Portafolio

DATALAT\_PDA\_2022\_OCT

### 5.1. Planificaciones

- Con el portafolio creado se procede a planificar el conjunto de datos dando clic en la pestaña “2. Planificación” y clic en “Nuevo”.



1. Portafolio 2. Planificación

Planificación del Conjunto de Datos

+ Nuevo

- Llenar los campos solicitados y a continuación dar clic en “Guardar”. Considerando lo siguiente:
  - En la opción de categorías se debe seleccionar la más representativa.

- El código del conjunto de datos es auto generado con la siguiente estructura:
  - Siglas de la institución.
  - Nombre corto del conjunto de datos.
  - Año y Mes de la fecha de corte.

II O I O O I O I I	Código Conjunto de Datos
DATALAT_RAM SAR_2022OCT	

- La periodicidad en días calendario se calcula con el rango de días contados desde la publicación hasta la próxima actualización.
- Con base al número colocado en este campo se autogeneran los registros de acuerdo a la periodicidad.
- Si el conjunto de datos no requiere actualización, marcar el check de “*Registro Único*”.

### 5.1.1. Enviar Aprobar Portafolios

- Para enviar a aprobación un portafolio es necesario que por lo menos tenga una planificación registrada.
- En la primera columna del listado de portafolios se visualizan los íconos con los siguientes estados:



**CELESTE:** Portafolio Sin enviar a aprobar. *(Acerque el mouse al ícono y podrá ver el estado).*



**VERDE:** Portafolio Pendiente de aprobación. Se envió el portafolio a aprobar al Evaluador. *(Acerque el mouse al ícono y podrá ver el estado).*



**AZUL:** Portafolio Aprobado. *(Acerque el mouse al ícono y podrá ver el estado).*



**ROJO:** Portafolio Rechazado. *(Al hacer clic en el ícono podemos observar el motivo del rechazo del portafolio).*

Código Portafolio	Responsable	Fecha de Aprobación	Estado Conjunto de Datos	Estado Planificaciones
SISE_PDA_2022_SEP		-		
Portafolio Pendiente				

### 5.1.2. Estado Planificaciones - Estado Conjunto de Datos

Código Portafolio	Responsable	Fecha de Aprobación	Estado Conjunto de Datos	Estado Planificaciones
MPCEIP_PDA_2022_SE P		08/09/2022	Sin Enviar	Rechazado

- En la columna Estado Planificaciones y Estado de Conjuntos de datos se muestran en el siguiente orden de prioridad:
  - Sin Enviar
  - Modificación Habilitada (Estado sólo para conjunto de datos)
  - Rechazado
  - Pendiente
  - Aprobado



**Sin enviar:** Planificaciones-Conjunto de datos Sin enviar a aprobar



**Pendiente:** Planificaciones-Conjunto de datos Pendientes de aprobación / Se enviaron planificaciones-conjunto de datos a aprobar al evaluador.



**Aprobado:** Planificaciones-Conjunto de datos Aprobadas



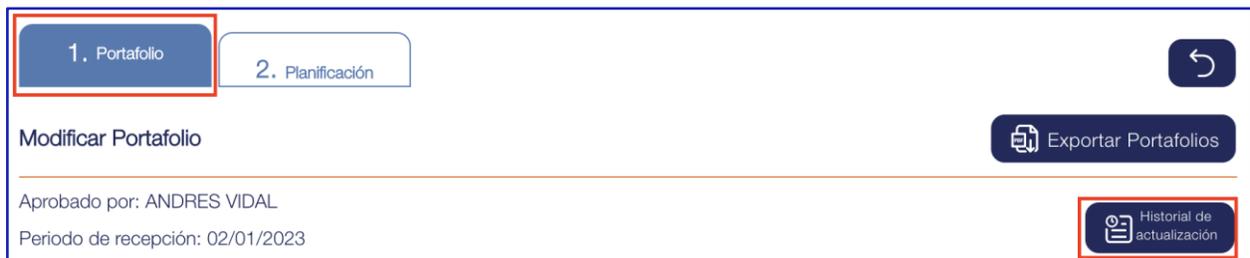
**Rechazado:** Planificaciones – Conjunto de datos Rechazados



**Modificación Habilitada:** Conjuntos de datos habilitados a modificación sólo si están en estado **APROBADO**.

### 5.1.3. Historial de Actualización Portafolio

- Para acceder al Historial, se debe dirigir a la pestaña de “1. Portafolio” y dar clic en el botón de “Historial de actualización”.



- En la ventana desplegada podrá observar el historial de estados del portafolio con sus respectivas fechas y autores, en caso del estado Rechazado al hacer clic en el botón “Rechazado” puede observar el motivo del rechazo.

### 5.1.4. Enviar Aprobar Planificaciones

- Una vez aprobado el portafolio se pueden crear nuevas planificaciones.
- Al enviar a aprobar las planificaciones, se debe esperar la respuesta del evaluador para poder crear nuevas planificaciones, es decir, si se tiene planificaciones en estado pendiente NO podrá crear nuevas planificaciones hasta que el evaluador apruebe o rechace las planificaciones enviadas.
- En la primera columna del listado de planificaciones se visualizan los íconos con los siguientes estados:



**CELESTE:** Planificación Sin enviar a aprobar. (Acerque el mouse al ícono y podrá ver el estado).



**VERDE:** Planificación Pendiente de aprobación. (Acerque el mouse al ícono y podrá ver el estado).



**AZUL:** Planificación Aprobada. (Acerque el mouse al ícono y podrá ver el estado).



**ROJO:** Planificación Rechazada. (Al hacer clic en el ícono podemos observar el motivo del rechazo de la planificación).

Planificación del Conjunto de Datos + Nuevo

Exportar Conjunto de Datos
Historial de actualización

Identificador Planificación	Nombre Planificación	Fecha Prevista de Publicación	Periodo de Creación	Registros de Periodicidad	Estados del Conjunto de Datos
✓ MPCEIP_WER...	WERWE	22/09/2022	01/01/2023	Sin Enviar	Sin Enviar
✗ MPCEIP_WER...	WERWE	08/09/2022	01/01/2023		
Planificación Rechazada					
✗ MPCEIP_TEST...	TEST CONJUTNO	29/09/2022	01/01/2023		

- **Nota:** Los registros de periodicidad y el conjunto de datos se habilitan una vez que son aprobadas las planificaciones.

### 5.1.5. Registros de Periodicidad - Estado del Conjunto de Datos

Planificación del Conjunto de Datos + Nuevo

Exportar Conjunto de Datos
Historial de actualización

Identificador Planificación	Nombre Planificación	Fecha Prevista de Publicación	Periodo de Creación	Registros de Periodicidad	Estados del Conjunto de Datos
✓ MPCEIP_WER...	WERWE	22/09/2022	01/01/2023	Sin Enviar	Sin Enviar
✗ MPCEIP_WER...	WERWE	08/09/2022	01/01/2023		

- **Nota:** Solo en estado aprobado los conjuntos de datos podrán ser habilitados para modificaciones.
- En la columna Estado Registros de Periodicidad y Estados del Conjunto de Datos se muestran los estados en el siguiente orden de prioridad:
  - Sin Enviar
  - Rechazado
  - Modificación Habilitada (Estado sólo para conjunto de datos)

- Pendiente
- Aprobado



**Sin enviar:** Registros-Conjunto de datos Sin enviar a aprobar



**Pendiente:** Registros-Conjunto de datos Pendientes de aprobación. Se enviaron registros-conjunto de datos para aprobar al evaluador.



**Aprobado:** Registros-Conjunto de datos Aprobadas



**Rechazado:** Registros-Conjunto de datos Rechazados



**Modificación Habilitada:** Conjuntos de datos habilitados a modificación sólo si están en estado **APROBADO** el evaluador puede habilitar esta opción.

- El número ingresado en la periodicidad en días se calcula con el rango de días contados desde la publicación hasta la próxima actualización.
- Dependiendo del resultado, se autogeneran los registros con base a la periodicidad.
- La fecha de carga estimada es la fecha máxima en la que el gestor institucional deberá cargar los registros con base a la periodicidad.

 Fecha de Publicación 16/08/2022	 Enlace de Registro *
 Fecha de Carga ⓘ 07/09/2022	 Estado <a href="#">Sin Enviar</a>

- Para registros de periodicidad nuevos, el gestor debe enviar a Aprobar.
- El evaluador es quien coloca la fecha de carga del registro y Aprueba o Rechaza los nuevos registros.

Registro en base a la Periodicidad + Nuevo ↶

Registro	Fecha de carga estimada	Fecha de Publicación	Fecha de Aprobación	Estado	
Registro 1	31/01/2023	-	-	Pendiente <span>○</span>	<span>👁</span>
Registro 2	02/03/2023	-	-	Sin Enviar <span>📧</span>	<span>📝</span>

- En la columna estado se visualizan los siguientes estados:



**CELESTE:** Registro Sin enviar a aprobar



**VERDE:** Registro Pendiente de aprobación



**AZUL:** Registro Aprobado



**ROJO:** Registro Rechazado

### 5.1.6. Historial de Actualización Periodicidad

- Para acceder al Historial, se debe dirigir a la pestaña de “2. Planificación” y dar clic en el botón de “Historial de actualización”.

1. Portafolio 2. Planificación ↶

Planificación del Conjunto de Datos + Nuevo

📄 Historial de actualización

- En la ventana desplegada se podrá observar el historial de estados del portafolio con sus respectivas fechas y autores, en caso del estado Rechazado al hacer clic en el botón “Rechazado” puede observar el motivo del rechazo.

## 5.2. Conjunto de Datos

### 5.2.1. Metadatos

- El código de metadatos es auto generado con la siguiente estructura:
  - Siglas institución
  - Nombre corto del conjunto de datos
  - PM (Perfil de Metadato)
  - Año y Mes de la fecha de corte



### 5.2.2. Diccionario de Datos

- El código de diccionario es auto generado con la siguiente estructura:
  - Siglas institución
  - Nombre corto del conjunto de datos
  - DD (Diccionario de Datos)
  - Año y Mes de la fecha de corte



### 5.2.3. Calidad de Datos

- Las 4 preguntas tienen un peso del 25% cada una, si la respuesta es afirmativa (**SI**).
- Las 3 primeras preguntas deben ser respondidas con (**SI**) de forma obligatoria para poder guardar el Conjunto de datos.

Calidad de Datos

<p>1.- ¿Se verificó que el conjunto de datos no contenga caracteres especiales en los nombres de los campos? *</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p>	<p>2.- ¿Se verificó que el conjunto de datos no contenga espacios en blanco en los nombres de los campos? *</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p>
<p>3.- ¿Se verificó que el conjunto de datos no contenga registros en blanco? *</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p>	<p>4.- ¿Se validó que los campos que corresponde a codificadores están dentro de los rangos de las codificaciones requeridas?</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p>

## 6. Varias Actividades

- Como gestor institucional puede registrar las actividades que se han realizado usando los conjuntos de datos de la institución a la que pertenece.
- Para crear una nueva actividad, en el menú principal de la derecha, dar clic en “*Varias actividades*”, y a continuación clic en “*Nuevo*”.
- Llenar los campos solicitados y dar clic en “*Guardar*”.
- De no existir un tipo de actividad que se requiera para un nuevo registro se podrá crear desde el botón “*Tipos de Actividad*”

Actividades

[Tipos de Actividad](#) [Nuevo](#) [Exportar](#)

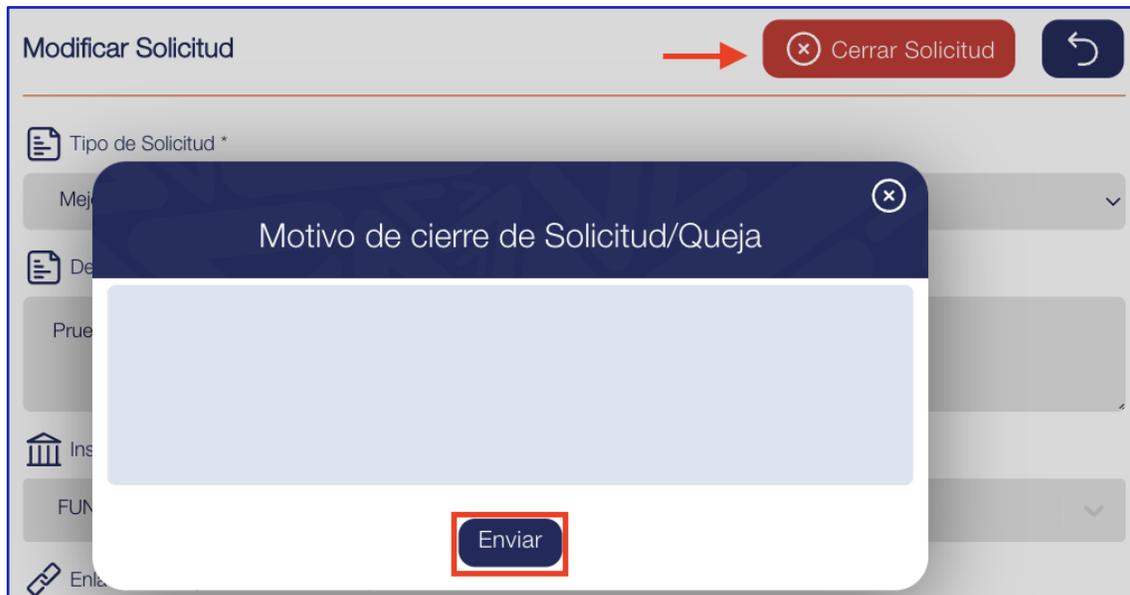
## 7. Publicaciones Divulgativas

- Como gestor institucional puede registrar las publicaciones divulgativas que se han realizado usando los conjuntos de datos de la institución a la que pertenece.
- Para crear una nueva publicación, en el menú principal de la derecha, dar clic en “*Publicaciones Divulgativas*”, y a continuación clic en “*Nuevo*”.
- Llenar los campos solicitados y a continuación dar clic en “*Guardar*”.

## 8. Solicitudes Ciudadanas

- Como gestores institucionales se podrá dar seguimiento a las solicitudes de mejoras o ajustes a conjuntos de datos publicados por nuestra institución.
- Cuando se haya generado una nueva solicitud llegará la notificación mediante correo electrónico.

- Una vez revisada la solicitud se podrá dar respuesta al ciudadano desde el botón de “Cerrar Solicitud”, escribir el motivo de cierre y dar clic en “Enviar”



The screenshot shows a web interface for 'Modificar Solicitud'. At the top right, there is a red button labeled 'Cerrar Solicitud' with a close icon, and a blue back arrow button. Below this, a modal window is open with the title 'Motivo de cierre de Solicitud/Queja'. The modal contains a large text input area and a blue 'Enviar' button at the bottom, which is highlighted with a red box. The background form is partially visible, showing fields for 'Tipo de Solicitud', 'Mejora', 'Declaración', 'Pruebas', 'Institución', 'FUN', and 'Ente'.

## 9. Perfil

- Cada usuario tiene la opción de modificar sus datos, cambiar la contraseña o darse de baja (inactivar usuario) desde su perfil.
- Una vez dado de baja se les notificará a todos los administradores de la plataforma y se bloqueará el acceso a este usuario.



The screenshot shows a web interface for 'Datos del perfil'. At the top right, there is a blue 'Guardar' button and a blue back arrow button. The form contains several input fields: 'Nombres \*' (containing 'DIEGO'), 'Apellidos \*' (containing 'PEREZ'), 'Correo Institucional \*' (containing 'plataformas@datalat.org'), 'Correo Personal', 'Celular', and 'Institución' (a dropdown menu with 'FUNDACION DATALAT' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Cambiar Contraseña' and 'Darme de Baja', both highlighted with a red box.