

Instituto Nacional de las Mujeres

Secretaría Técnica de la PIEG 2018-2030 y  
Secretaría Técnica de PLANOSI 2017-2032

## Manual de la persona Usuaria del Sistema Quickscore para el control y seguimiento de la PIEG 2018-2030 y PLANOSI 2019-2022

Elaborado por:

Inés Delgado Castro  
Secretaría Técnica, PIEG  
Versión 2: 2021

## Tabla de contenido

1	Ingresar al Sistema .....	1
2	Menú general.....	2
2.1	Inicio: Permite ingresar al sistema y ver el menú. ....	2
2.2	Ingresar al Scorecards: .....	2
3	Menú de Reportes .....	3
3.1	Seleccionar la política (PIEG o PLANOVI): .....	3
3.2	Seleccionar la institución o Sector:.....	4
3.3	Visualizar el contenido del Scorecard institucional.....	4
3.4	Iniciar con Reporte de Metas .....	6
3.4.1	Adjuntar evidencia de cada meta cumplida. ....	10
3.5	Reporte de estimación de la inversión.....	15
3.6	Imprimir información reportada en el sistema.....	19
4	Salir del Sistema .....	20

## 1 Ingresar al Sistema

Para acceder al Sistema debe entrar la siguiente dirección web: <https://inamu.spiderbsc.com/>  
Una vez digitada dicha dirección le aparecerá la siguiente ventana, tal y como lo muestra la Figura 1:



Figura 1: Pantalla de Inicio

En la figura 2 se muestra la pantalla de Inicio de Sesión. Aquí debe ingresar sus datos de “usuario”, la contraseña enviada y seleccione la institución o sector al que pertenece. Posteriormente a digitar su nombre de usuario, contraseña e instancia a la que pertenece, debe presionar el botón Iniciar sesión.



Figura 2: Inicio de Sesión

## 2 Menú general

### 2.1 Inicio: Permite ingresar al sistema y ver el menú.

Una vez que ingresa al sistema podrá ver el menú completo del Sistema. En inicio, se le da la bienvenida y le permitirá escoger las opciones para movilizarse dentro del Sistema, tal como se muestra a continuación:

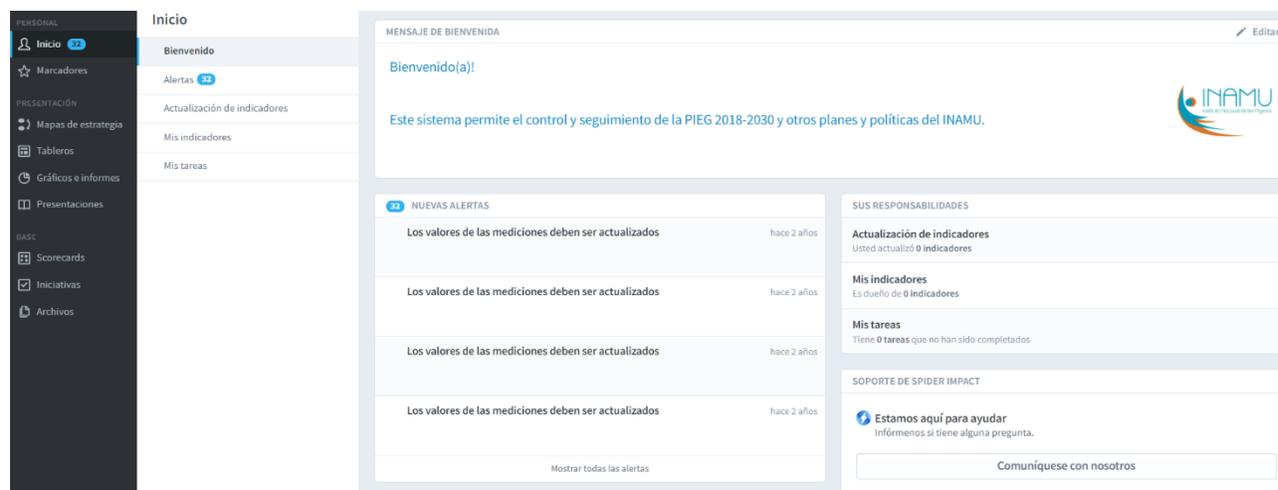


Figura 3: Selección de Inicio para ver menú del Sistema

### 2.2 Ingresar al Scorecards:

Para empezar a registrar la información de cumplimiento de metas institucional o del sector al que pertenece, deberá posicionarse en la columna de la izquierda resaltada en negro, y seleccionar del menú la opción de "Scorecards". Este Menú despliega las opciones de Políticas y sus Planes de Acción para reporte de cumplimiento institucional según sea el caso.

Una vez seleccionado la opción scorecards le aparecerá la siguiente pantalla:

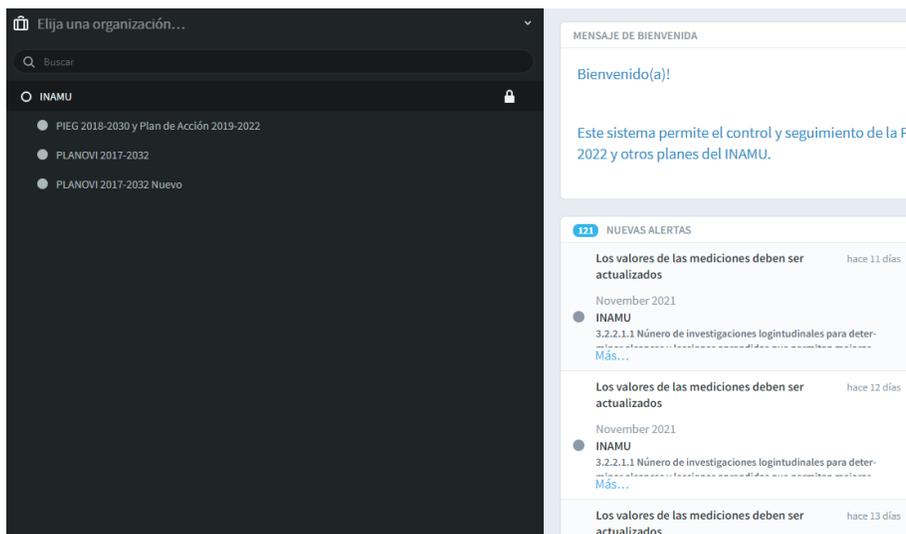


Figura 4: Selección de Scorecards

### 3 Menú de Reportes

#### 3.1 Seleccionar la política (PIEG o PLANOVI):

Para seleccionar su institución o Sector al que pertenece, primero debe seleccionar la Política de la cual hará su reporte. Ya sea PIEG o PLANOVI. Para ello haga clic sobre el nombre de la Política según corresponda y se le desplegará el siguiente menú:

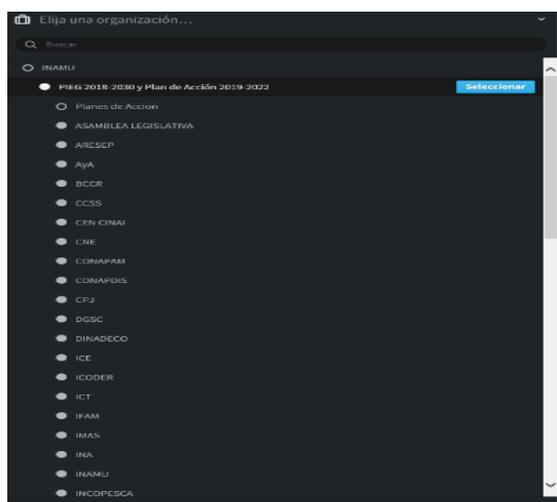


Figura 5: Menú de la Política PIEG

### 3.2 Seleccionar la institución o Sector:

Para entrar al scorecards institucional debe posicionar el cursor sobre el nombre de su institución o Sector y presionar el botón azul que se encuentra a mano derecha con el nombre: “Seleccionar” y darle clic a dicho botón, tal como se muestra en la siguiente figura con un ejemplo de selección de la institución, CCSS:

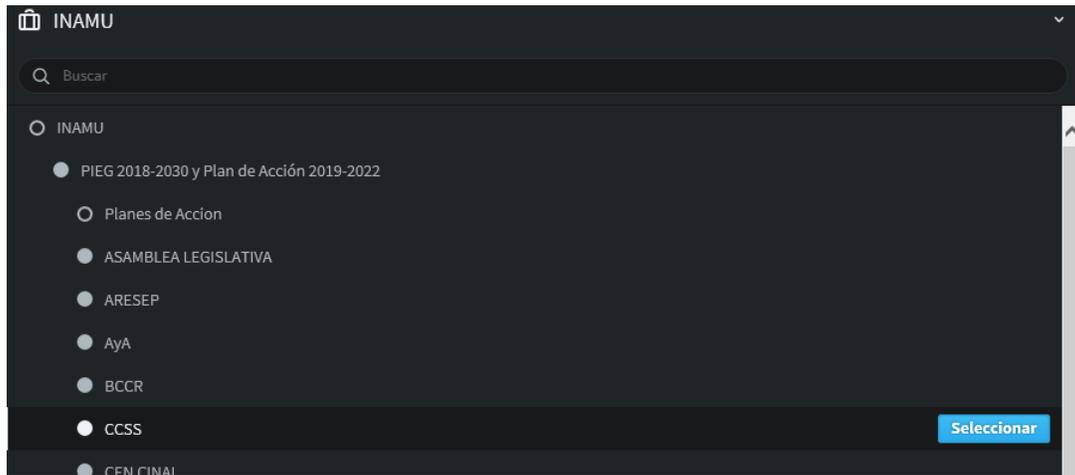


Figura 6: Seleccionar la institución.

### 3.3 Visualizar el contenido del Scorecard institucional.

Una vez que seleccione su institución le aparece la siguiente pantalla con la información relacionada con sus acciones dentro de la política:

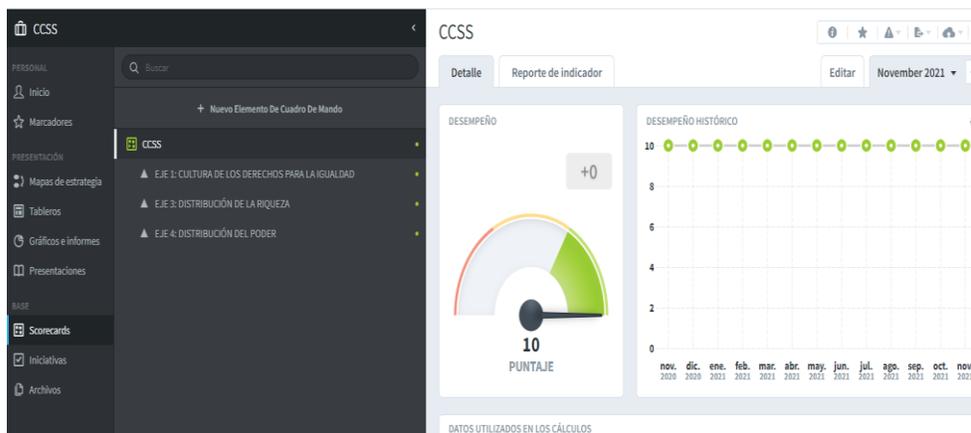


Figura 7: Contenido de la scorecard de la institución

Para visualizar el contenido del scorecard y poder desplegar las acciones asociadas a cada Eje, usted debe posicionarse sobre cada Eje y darle un clic. De esta manera aparecerán las acciones contenidas en cada Eje, tal como se muestra en la siguiente Figura:

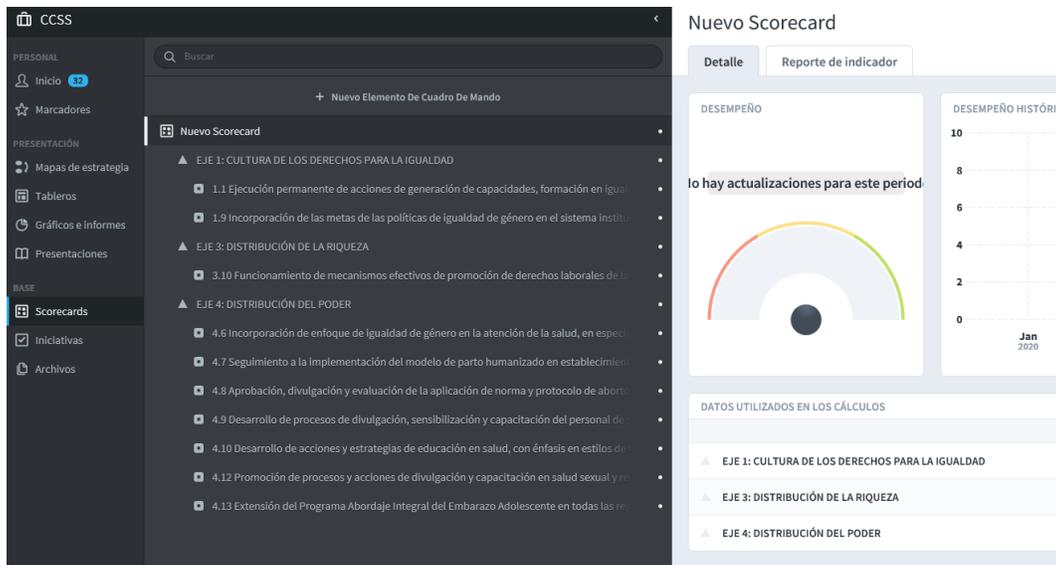


Figura 8: Contenido de cada Eje Estratégico

Para visualizar todo el contenido del scorecard, es decir, ver el Eje estratégico, las acciones y sus indicadores, usted deber posicionarse sobre cada acción y dar un clic. De esta manera aparecerán los indicadores asociados a cada acción, tal como se muestra a continuación:

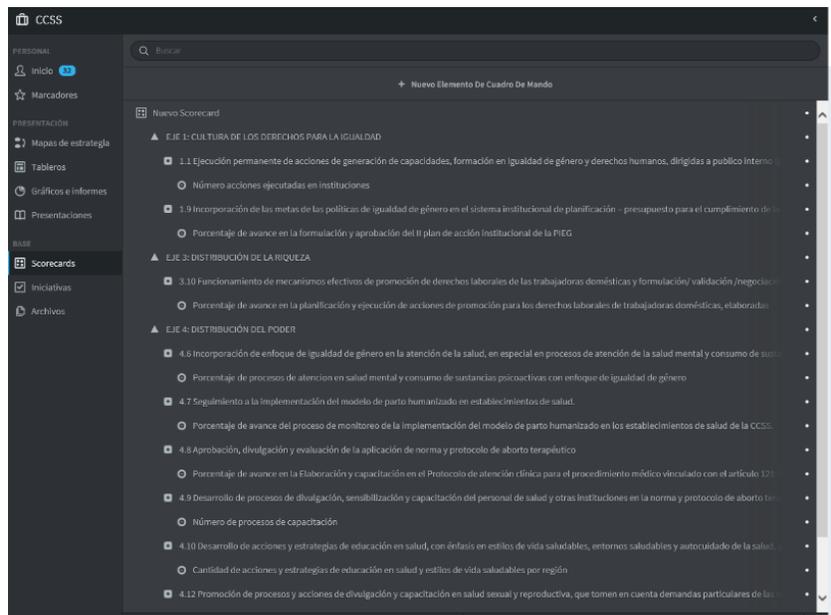


Figura 9: Contenido completo del scorecard institucional

### 3.4 Iniciar con Reporte de Metas

Para iniciar el reporte de metas institucionales, lo primero que debe hacer es seleccionar el año de reporte de metas, ya que el sistema por defecto abre el scorecard en reporte mensual, indicando el mes en el que se está. Por lo tanto, usted debe seleccionar la opción anual antes de iniciar el reporte. Para cambiar de opción mensual a anual, debe ir a la esquina superior derecha de la parte celeste de la pantalla y marcar donde está el mes en curso. Tal como se muestra en la siguiente figura:



Figura 10: Cambio de reporte mensual a reporte anual

Una vez que abra la pestaña, debe elegir la opción anual para que el sistema empiece a registrar en el año **sobre el cual se está reportando metas** y no solamente el mes actual. Puede observarse en la figura 11 la selección del año.



Figura 11: Cambio a reporte anual

Una vez seleccionada la opción anual, le aparece un recuadro con la indicación en azul que dice: “mostrar resultados”, debe dar clic ahí para que le haga el cambio a reporte anual, verifique que esté en el año sobre el cual se está haciendo reporte. Ver figura 12.

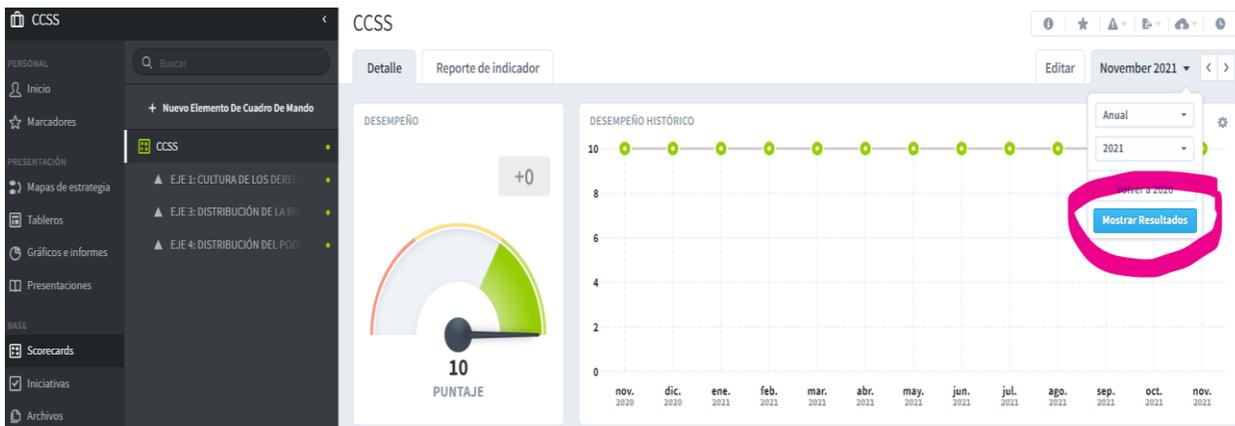


Figura 12: Cambio a reporte anual

Para iniciar el reporte de metas institucionales, debe posicionarse sobre el indicador y darle clic, verá inmediatamente en la pantalla de mano derecha en color azul, desplegarse toda la información relacionada con ese indicador. Tal como se muestra a continuación:



Figura 13: pantalla de llenado de información.

Para empezar a registrar su información en cada uno de los indicadores deber ubicarse en la pantalla de la derecha de color blanco y celeste. Según se muestra en la figura 14.



Figura 14: Pantalla de llenado de información

Una vez que haya identificado la pantalla en cada indicador debe ir a la parte inferior izquierda de dicha pantalla donde se localiza la sección: “Valores reales y límites”. A continuación, la figura que muestra dicha sección:

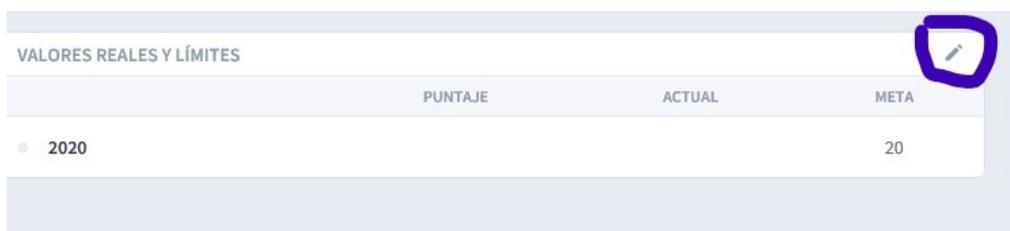


Figura 15: Casilla donde ubicará la meta que debe reportar

En la Figura 16 se muestra la casilla donde debe registrar su meta. Obsérvese que en la esquina superior derecha hay una figura de un lápiz (resaltada en color azul oscuro). Para completar la información relacionada con la meta, debe hacer clic en dicho ícono. Una vez realizado este paso, le aparecerá un recuadro con el nombre: “Valores reales y límites: Editar valores,” donde podrá ingresar el valor correspondiente a la ejecución de dicha meta en la casilla resaltada en celeste donde dice “Actual”. **Recuerde que la meta debe estar en función del indicador, por ejemplo: número de programas, porcentaje de personas capacitadas, etc.**

Tal como se muestra a continuación:

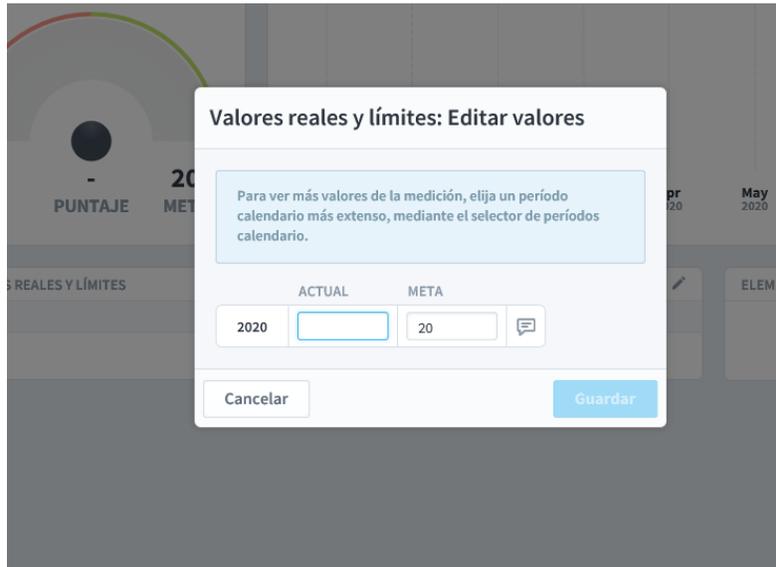


Figura 16: Casilla para indicar el valor correspondiente a la meta institucional

Una vez que complete el valor de la meta en la casilla señalada anteriormente, debe presionar el botón de GUARDAR. Según se muestra en la figura 17.



Figura 17: Para guardar el valor ingresado de la meta institucional.

Deberá realizar los mismos pasos señalados en este apartado 3.4 para completar el reporte de cada una de las metas, de cada uno de los indicadores asociados a su institución. Es necesario que consigne una explicación o ampliación de la meta reportada, con una nota que explique la meta cumplida, de manera clara, concisa y fundamentada. Por ejemplo: se impartieron 3 programas de capacitación a 90 personas en los temas de: violencia simbólica, prevención y masculinidad. De los departamentos de: Programas preventivos, Escuela de capacitación y Delegaciones policiales.

Debe hacer clic en el ícono que se encuentra a mano derecha del recuadro de “Valores reales y límites: editar valores”, tal como se muestra en la siguiente figura:

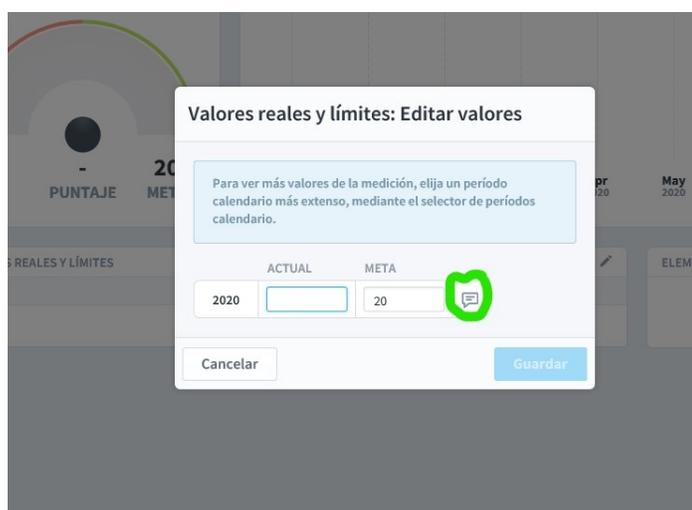


Figura 18: Para agregar una nota aclaratoria

Una vez que ingrese al ícono resaltado en verde, como lo muestra la figura 18, deberá seguir los pasos indicados por el sistema para guardar la nota agregada. Favor **INGRESAR UNA NOTA PRECISA Y CONCISA** que se remita solamente a la meta o acción ejecutada.

**Recuerde que para cada meta reportada debe adjuntar las evidencias que respaldan dicho avance de metas.** Para lo cual debe seguir los pasos que se muestran a continuación.

### 3.4.1 Adjuntar evidencia de cada meta cumplida.

Una vez que haya completado el avance de la meta, debe adjuntar la evidencia de la siguiente manera:

- 1- En la parte izquierda de la pantalla color negro, ubicará el menú general del Sistema.

Debajo de la opción de scorecards, encontrará un ítem llamado "Archivos". También se pueden abrir carpetas por Eje o por indicador y juntar todos los archivos relacionados. Debe darle clic ahí para acceder a este apartado e iniciar con la exportación de archivos. Ver figura 19.

- 2- Una vez que ingrese al menú de archivos encontrará un botón azul: "Crear archivo", debe presionarlo para empezar a subir los archivos que requiera adjuntar como evidencias. Como se mostró en la figura 19.

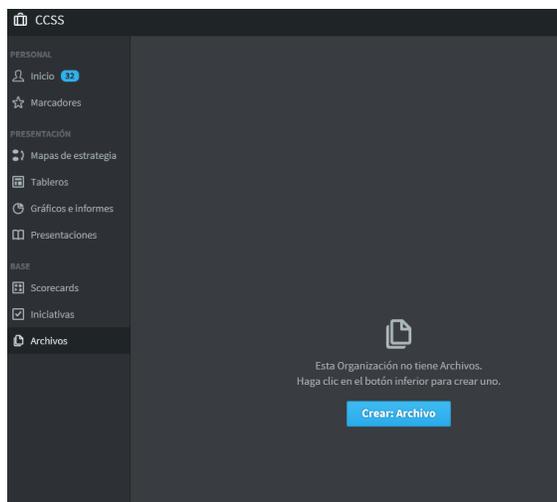


Figura 19: Para subir un archivo al sistema

- 3- Una vez que abra la pantalla de crear archivo, encontrará un recuadro donde debe indicar el nombre que le dará a dicho archivo (tal como lo muestra la figura 20) y posteriormente darle click al cuadro donde se lee: "haga clic para adjuntar un archivo". Se recomienda ponerle a cada archivo el nombre del indicador al que está relacionado. Por ejemplo: Indicador: 2.2.3 Lista de asistencia. Ver figura 21 con resaltado en color naranja.

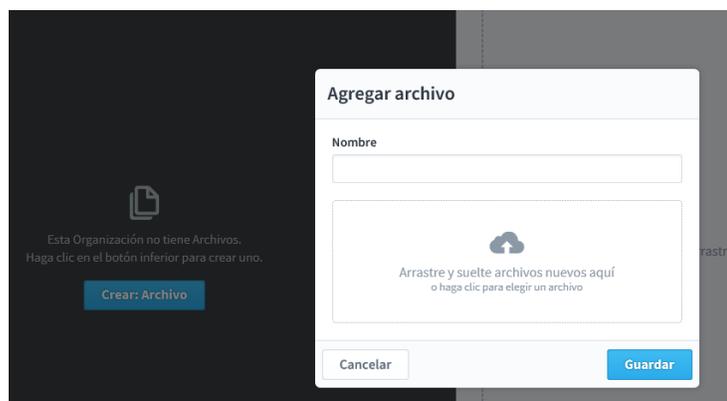


Figura 20: Para nombrar el archivo que se adjunta

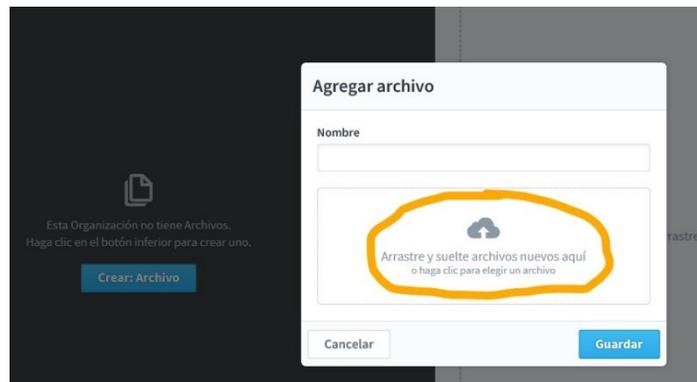


Figura 21: Para adjuntar el archivo

- 4- Cuando haya concluido con el paso anterior, deberá seleccionar el archivo que desea adjuntar y posteriormente dar clic al botón azul de "Guardar". Ver figura 22.

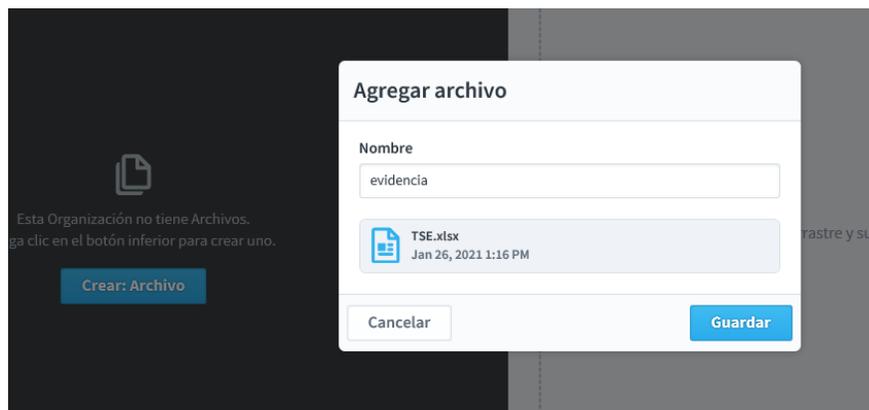


Figura 22: Para guardar el archivo que se adjuntó

- 5- Cuando haya guardado el archivo le aparecerá un recuadro que muestra que su archivo ya se encuentra subido en el sistema. Ver figura 23.

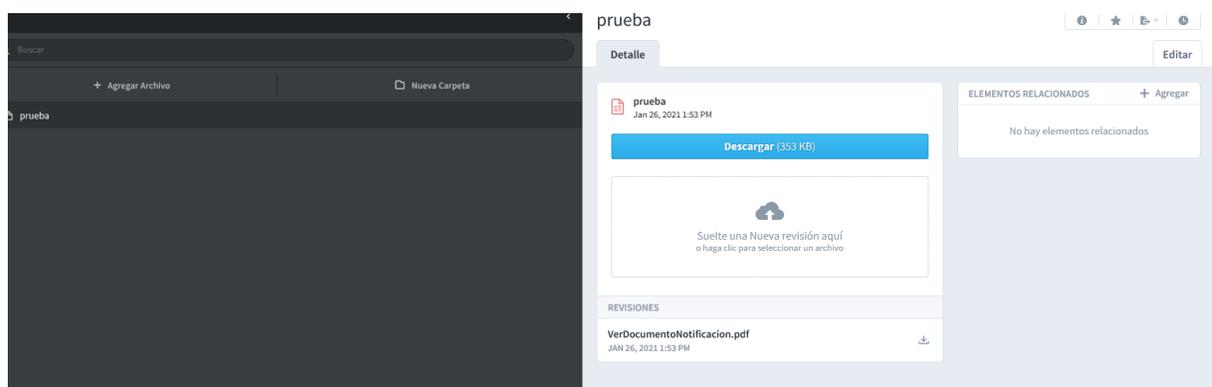


Figura 23: Archivo subido en el sistema

- 6- Posteriormente debe asociar ese archivo al indicador correspondiente. Para lo cual debe permanecer en la sección de archivo y ubicar en la esquina superior derecha el cuadro que dice "Elementos relacionados", darle clic en el icono de "+ Agregar", donde se le desplegará un menú de opciones. Debe elegir la primera opción que dice "elemento de cuadro de mando". Ver figura 24.

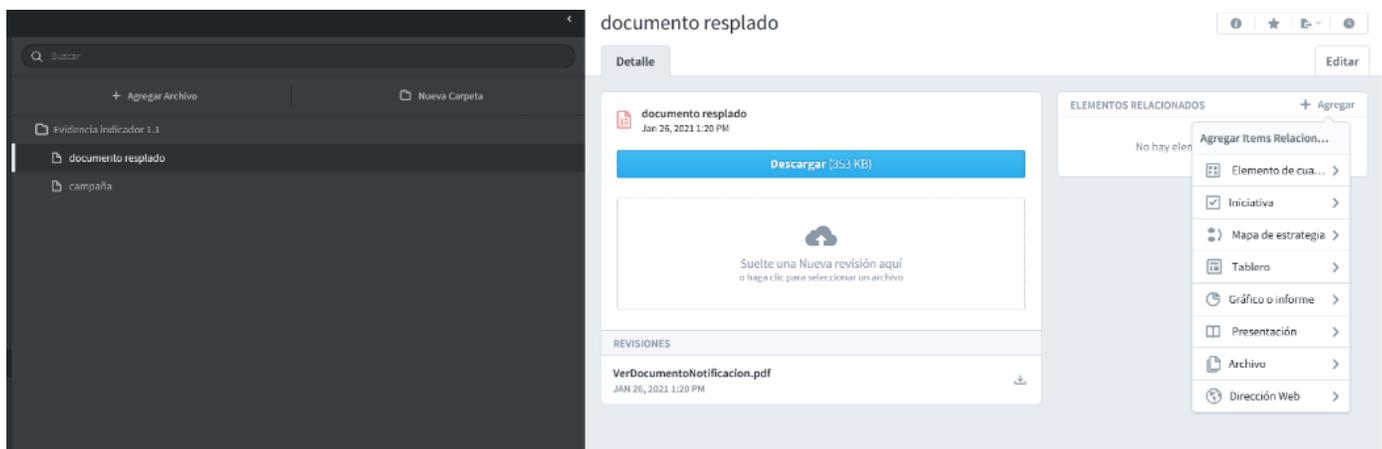


Figura 24: Relacionar archivo con indicador

- 7- Una vez que seleccione el “elemento de cuadro de mando” le aparecerá un recuadro donde podrá verificar que el archivo se encontrará en la institución a la que pertenece (en la parte izquierda del recuadro) y en la parte derecha del recuadro podrá seleccionar a cuál Eje y en cual indicador debe relacionar este archivo. Ver figura 25.

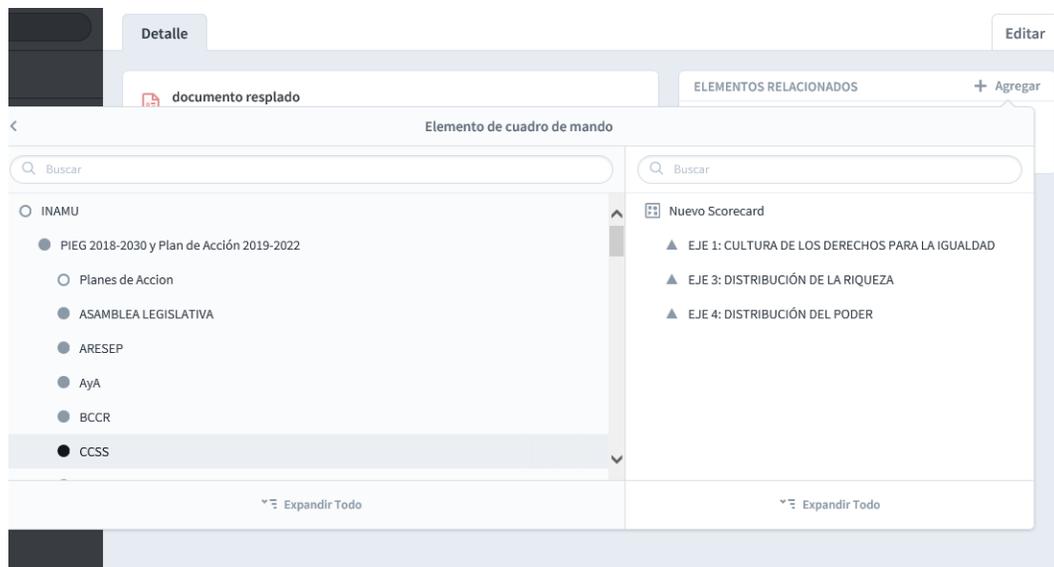


Figura 25: Ubicar el indicador para relacionarlo

- 8- Finalmente, para relacionar el archivo con el indicador que corresponda deberá posicionarse encima del Eje estratégico al que pertenece el indicador, darle clic, para que se despliegue la acción, darle clic, y por último darle clic sobre el indicador que debe relacionar el archivo. Cuando lo haga le aparecerá un botón azul que dice “Agregar” para que pueda agregar el archivo a ese indicador. Ver figura 26.



Figura 26: Agregar archivo relacionado

- 9- Una vez que haya agregado el archivo le aparecerá en pantalla la comprobación de que dicho archivo está asociado al indicador. Tal como se muestra en la siguiente figura resaltado en color amarillo:

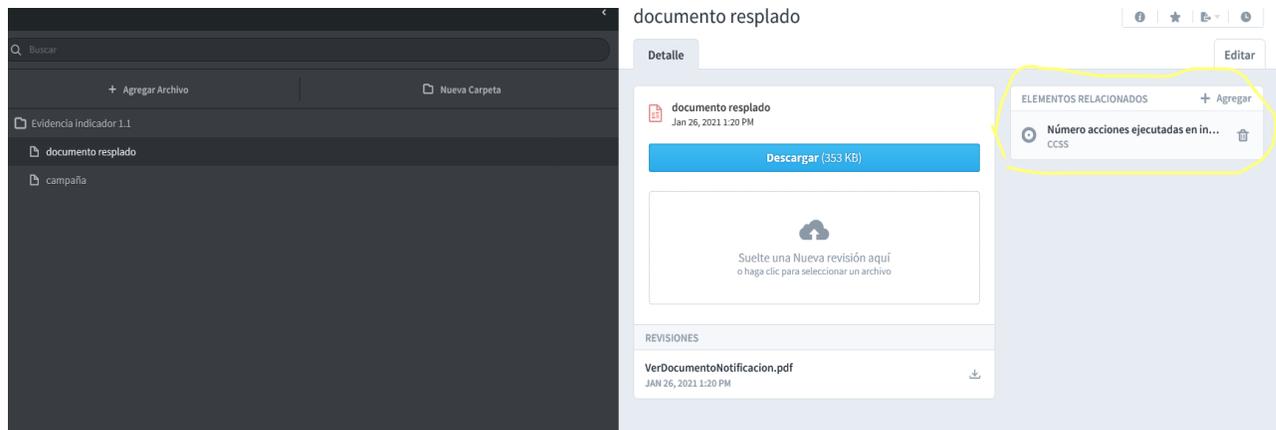


Figura 27: Comprobación de elementos (o archivos) relacionados con un indicador.

### 3.5 Reporte de estimación de la inversión

Conforme a lo estipulado por la Contraloría General de la República en su Informe N° DFOE-SOC-IF-00021-2018 en la Disposición 4.8, relacionada con la estimación de los recursos públicos dirigidos a la atención de la igualdad de género, de manera que se mantenga información anual periódica sobre dichos recursos, a partir del año 2020, es necesario que quede indicado en el sistema cual fue la inversión realizada por su institución para el año.

Por lo anterior, la Contraloría General de la República al cierre del cumplimiento de dicha disposición indica:

... “se les recuerda la responsabilidad que le compete a esa Administración, de velar por la debida continuidad en la implementación de la metodología para la estimación de los recursos públicos dirigidos a la atención de la igualdad de género, de manera que se mantenga información anual periódica sobre dichos recursos, así como tomar las acciones adicionales que se requieran en un futuro para que no se repitan las situaciones que motivaron la disposición objeto de cierre” (DFOE-SEM-1009).

Por tanto, debe indicarse la información de la inversión realizada 2021 y la proyectada 2022,

en el archivo de Excel que fue remitido por ambas  secretarías.

Para ello se deben seguir estos pasos:

- 1- Debe ubicarse dentro de su scorecard institucional, posicionarse donde dice el nombre de su institución y que muestra la siguiente figura:

Una vez que se posiciona ahí, debe dirigirse a la pantalla de la derecha en color celeste, donde se observa la información general de su scorecard. Tal como se muestra a continuación:

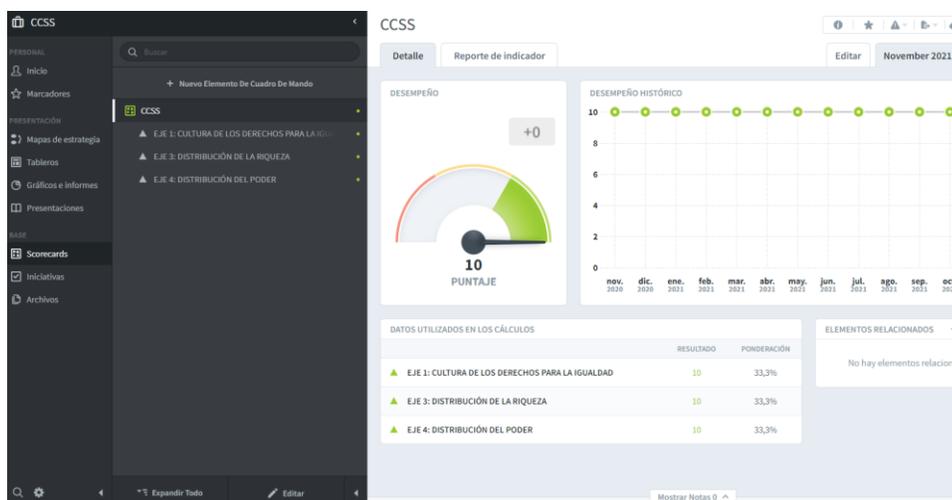


Figura 28: Scorecard donde reportar la inversión anual.

- 2- Una vez que ubique la pantalla general de su scorecard, puede observar que en la parte inferior de la pantalla derecha de color celeste encontrará un apartado que dice: "Mostrar notas", tal como se muestra resaltado en color violeta en la figura 29.

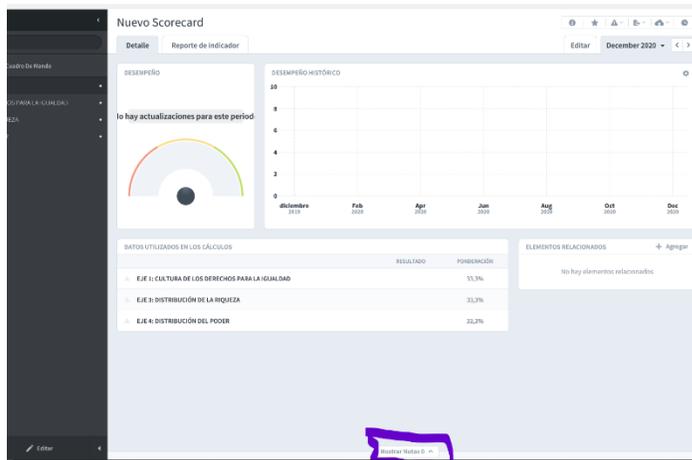


Figura 29: Apartado para mostrar notas.

- 3- Una vez ubicado el apartado de mostrar notas, debe darle clic y le aparecerá en pantalla un cuadro en la parte inferior con la leyenda: "+Agregar Nota". Ver figura 30.



Figura 30: Para agregar nota

- 4- Para indicar la inversión institucional debe escribir la información en el recuadro que se abre al PULSAR "+Agregar nota". En esta nota indicará el monto total de la inversión, ya que el detalle de la misma debe hacerlo en el archivo Excel llamado: "**Resumen medición inversión 2020 y 2021**", donde se deberá indicar el detalle de la inversión. Tal como se muestra en la figura siguiente:

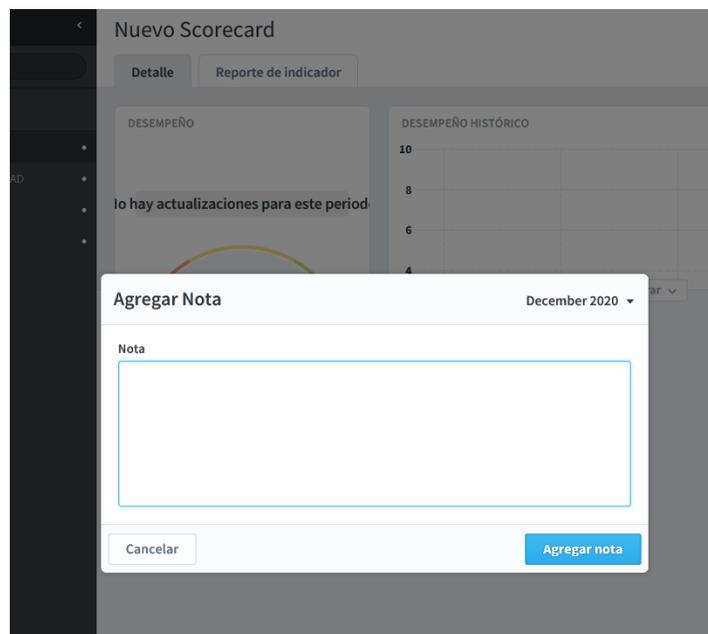


Figura 31: Agregar la información en la nota

- Una vez que finalice de indicar la inversión institucional donde indicó el monto total de la inversión, deberá guardar la nota. A continuación, se muestra con figuras a manera de ejemplo, los pasos antes indicados. Ver figura 32 y figura 33.

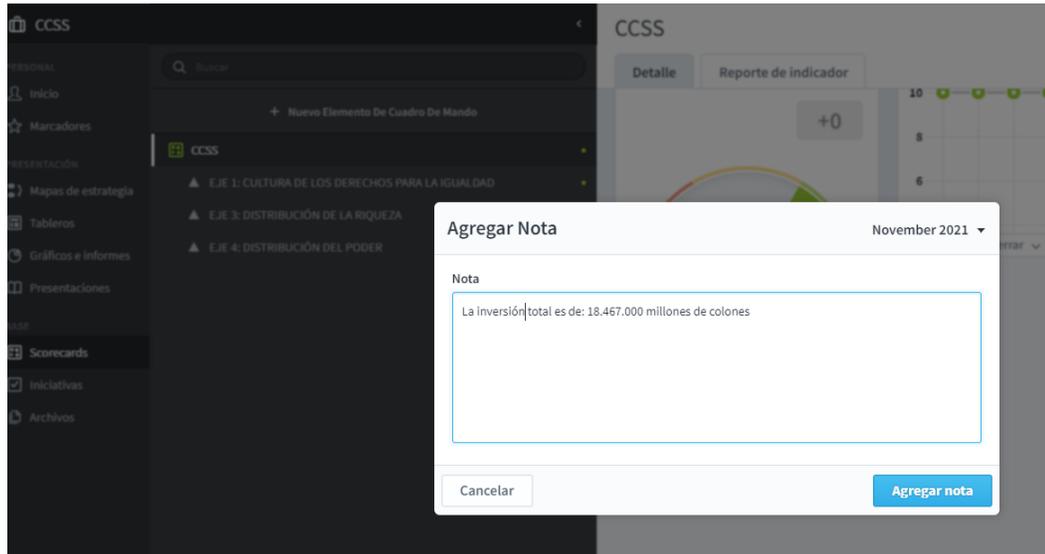


Figura 32: Nota sobre la inversión institucional.

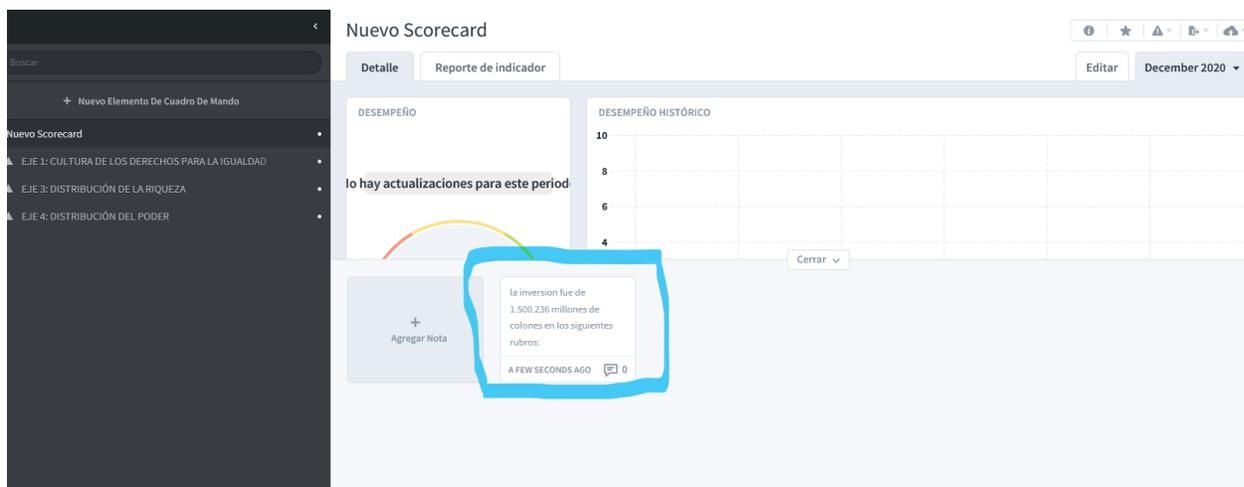


Figura 33: Nota sobre inversión agregada en el sistema.

- Una vez guardada la nota con la información de la inversión total debe guardar en la sección de archivos el doc. de Excel destinado para registrar la inversión institucional. Para ello siga los mismos pasos indicados en el apartado 3.4.1 Adjuntar evidencia, detallado en la página 9.

### 3.6 Imprimir información reportada en el sistema.

Si requiere imprimir los reportes realizados en el sistema puede ubicar en cualquier apartado, ya sea por eje o por acción o por indicador, en la parte superior derecha de la pantalla un icono con una hoja y una flecha hacia la derecha (como se muestra en la figura 31) donde puede dar clic y desplegar el menú que le permitirá elegir la opción de imprimir. El sistema le convertirá la información en un PDF para imprimir (como se muestra en la figura 35).



Figura 34: Para imprimir lo reportado en el sistema

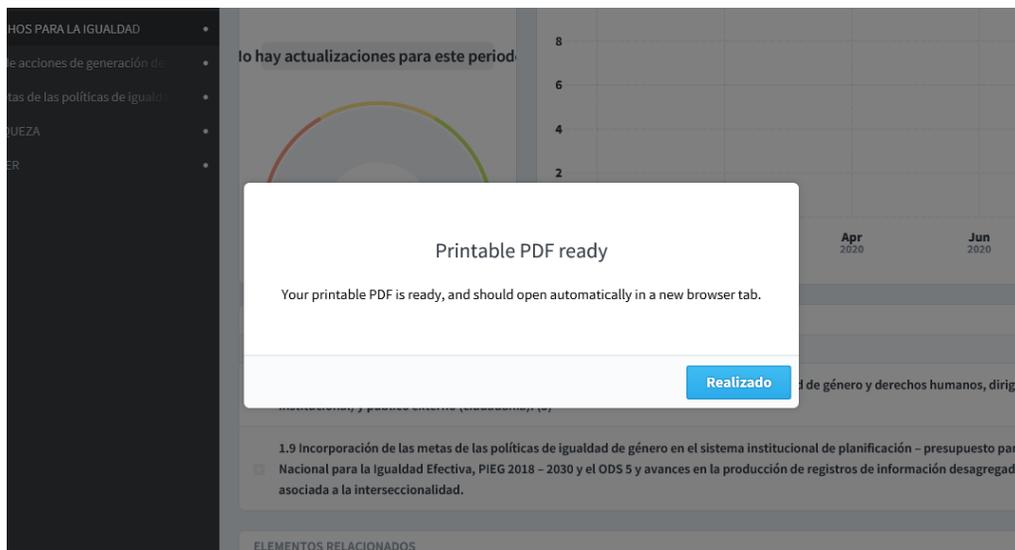


Figura 35: Información convertida en PDF para imprimir

Esta función de impresión le permite adjuntarla como documentación complementaria al oficio que su institución envía al INAMU en cumplimiento de informe de avance de metas. Se debe adjuntar en el apartado de archivos el oficio que su institución envía a la señora Ministra indicando la realización del reporte de metas en el Sistema.

#### 4 Salir del Sistema

Finalmente, para cerrar la sesión del sistema y salir del mismo deberá ubicarse en la parte inferior izquierda de la pantalla negra donde encontrará un ícono en forma de tuerca (ver figura 36 resaltada en blanco) debe darle clic para que le aparezca la opción de “salir” en la parte superior derecha de la pantalla. Tal como se muestra en la figura 37 resaltado en rosado.

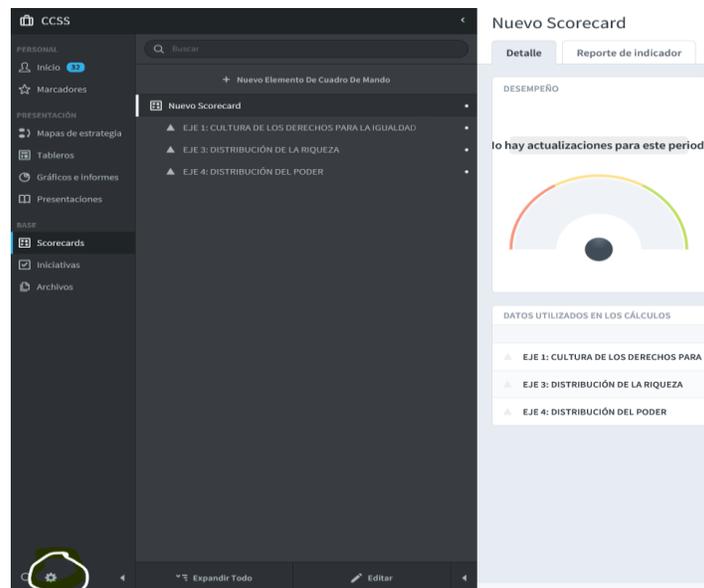


Figura 36: Cerrar sesión o salirse del sistema

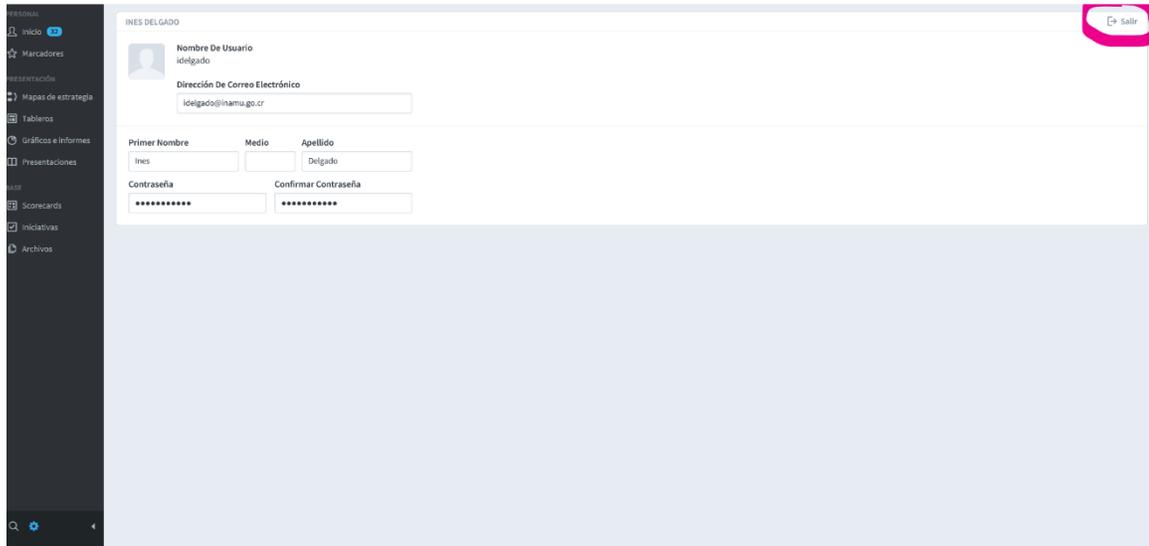


Figura 37: Salir del sistema

Este manual para la persona usuaria muestra los principales pasos a seguir para el reporte de avance de metas institucional, sin embargo, si desea ampliar la información puede revisar los videos que fueron compartidos tanto de la capacitación impartida en diciembre del 2020, como otros videos más completos con todos los pasos que puede realizar haciendo uso del sistema.

También puede contactarse con la persona responsable del seguimiento de su institución por parte de la secretaria técnica de la PIEG o secretaria técnica PLANOVI para cualquier apoyo adicional.