

Plataforma POA

Planes Operativos Anuales de la Gerencia de Áreas Protegidas: cómo planificar las actividades del año, registrar su avance mes a mes y seguir el desempeño en el Dashboard.

Versión para jefes/as DAP y administradores/as de áreas protegidas

Versión 2026

1 Qué es la plataforma POA

La plataforma de **Planes Operativos Anuales (POA)** de la Gerencia de Áreas Protegidas reúne en un solo lugar lo que cada área protegida planifica para el año —actividades, meses y presupuesto— y lo que efectivamente va cumpliendo mes a mes, con sus respaldos.

Con esa información, el **Dashboard** muestra el avance de lo planificado a nivel nacional, regional y de cada área protegida, sin planillas sueltas ni consolidaciones manuales.

Qué puede hacer cada perfil

Función	Jefe/a DAP	Administrador/a de AP
Ver el Dashboard nacional, regional y por área, y descargar el Excel	● Sí	● Sí
Ver los Planes Operativos Anuales	● De su región	● De su región
Crear un plan nuevo	⦿ Con permiso «agregar»	○ No
Agregar, editar o borrar actividades y registrar avance	⦿ Planes de su región, según sus permisos	⦿ Planes de sus áreas, según sus permisos
Gestión de Personal	⦿ Personal de su región	⦿ Personal de sus áreas

● Sí ⦿ Depende de los permisos (agregar, modificar, borrar) que asigna el super administrador ○ No

2 Ingresar y cambiar la contraseña

1

Entra a la plataforma y escribe tu **correo institucional** y tu **contraseña**. Pulsa

Iniciar sesión.

2

La primera vez entrarás con una **contraseña temporal**: la plataforma te pedirá crear una nueva de al menos 8 caracteres antes de continuar.

3

Para cambiarla cuando quieras, haz clic en tu nombre con la **luz verde** (arriba a la derecha) o en tu tarjeta al pie del menú.



El formulario se titula "Cambiar contraseña" y tiene un ícono de cerrar (X) en la esquina superior derecha. Debajo del título, indica "Mínimo 8 caracteres.". Hay tres campos de entrada de texto: "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Repetir nueva contraseña". En la parte inferior, hay dos botones: "Cancelar" (botón claro) y "Guardar" (botón verde oscuro).

Ventana «Cambiar contraseña»: escribe la actual y dos veces la nueva.

Computadores compartidos

Tu sesión se cierra al cerrar el navegador. Si usas un equipo compartido, sal con el botón ↶ junto a tu nombre al pie del menú.

¿Olvidaste tu contraseña?

Pídele al super administrador de la plataforma que te asigne una nueva contraseña temporal.

3 La pantalla y el menú

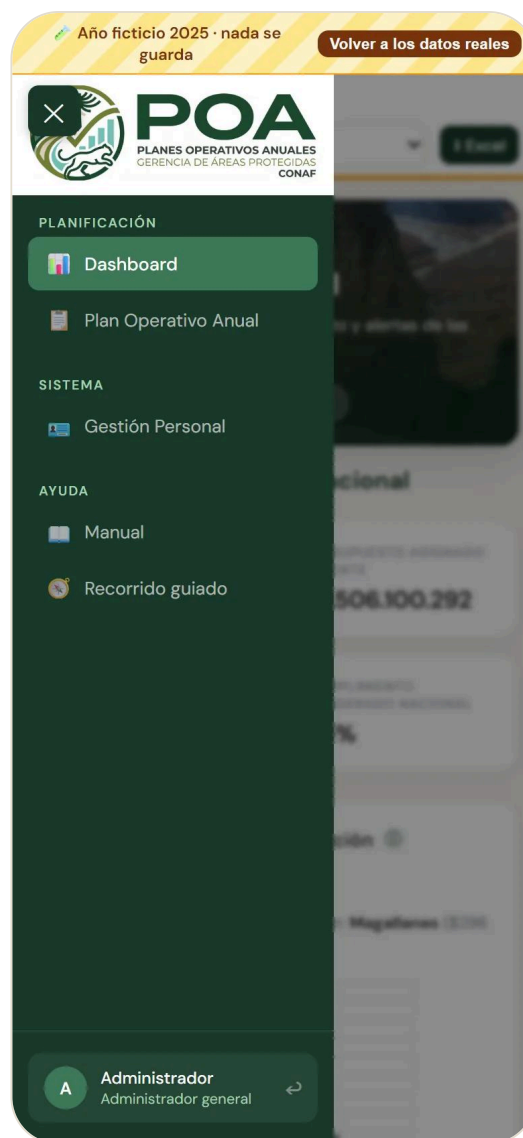
A la izquierda está el **menú** con las secciones: **Dashboard**, **Plan Operativo Anual**, **Gestión de Personal** y la ayuda (**Manual** y **Recorrido guiado**). Arriba de cada sección está su título, sus botones y tu sesión.

- En el computador, el botón ◀ del borde del menú lo **contrae** a solo íconos para ganar espacio.
- En el celular el menú se esconde: ábrelo con el botón ☰ de la esquina superior izquierda.

- El botón ? de la esquina inferior derecha abre el recorrido guiado, este manual o su versión PDF.



En el celular todo se ordena en una columna.

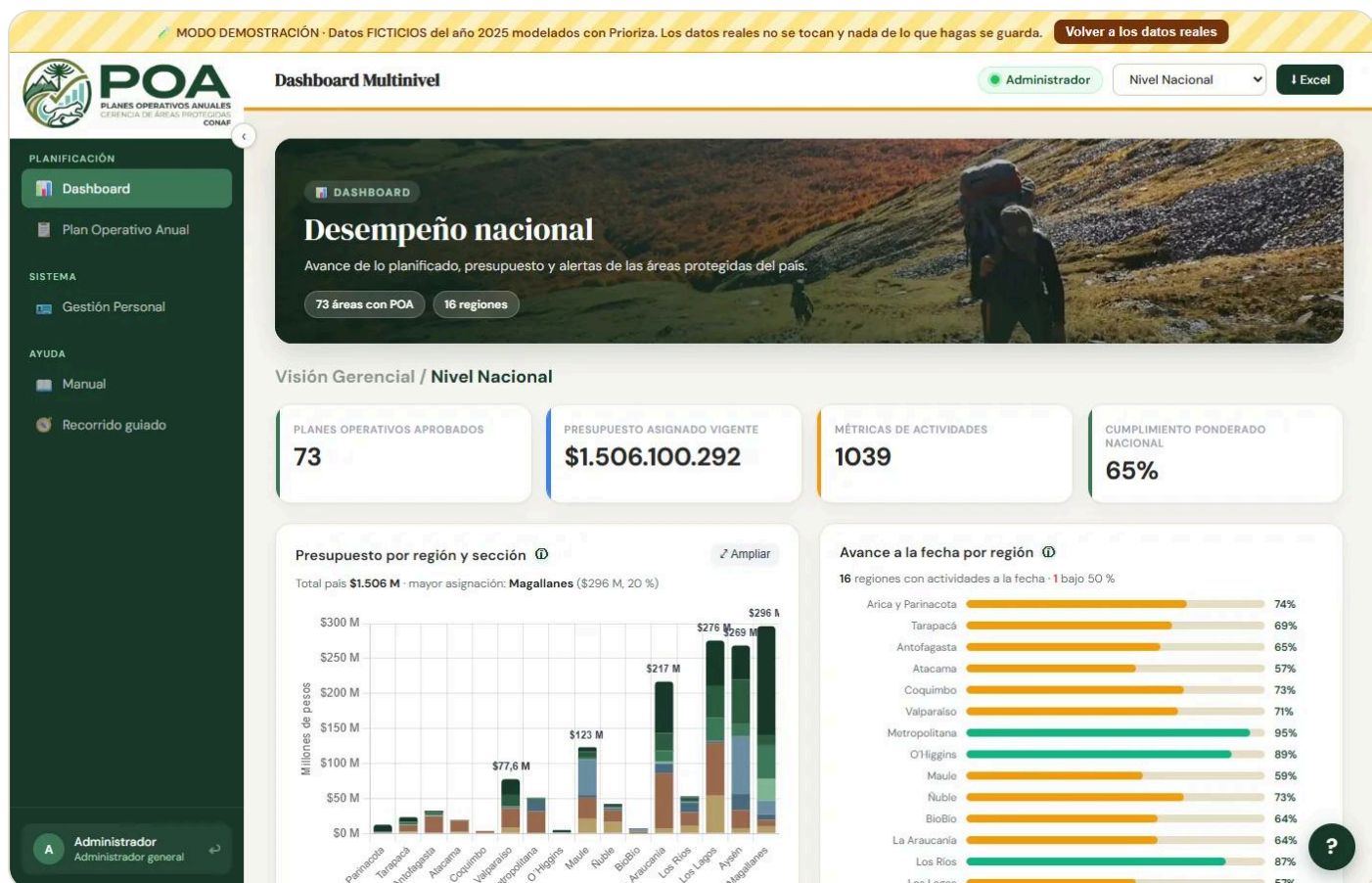


Menú abierto con el botón ☰.

4 Dashboard

Es la primera pantalla al entrar. Muestra el avance de lo planificado, el presupuesto y las alertas, en tres niveles:

- **Nacional:** todas las regiones y las secciones de la Gerencia.
- **Regional:** elige una región en el selector «🌐 Nivel Nacional» de arriba. Muestra el avance por sección, las brechas de cada área protegida, las actividades críticas o atrasadas y el personal de la región.
- **Área protegida:** con una región elegida aparece un segundo selector para escoger el área. Muestra el avance de la unidad, su presupuesto por ítem, el calendario de actividades, el mapa y su equipo.



Dashboard en el nivel nacional: selector de nivel y botón Excel arriba, cifras principales y gráficos.

Leer los gráficos: ⓘ y Ampliar

Junto al título de cada gráfico está el símbolo ⓘ: pasa el mouse (o tócalo en el celular) para leer qué mide y cómo se interpreta. El botón [Ampliar](#) abre el gráfico a pantalla completa; se cierra con [Cerrar](#) o la tecla Esc.



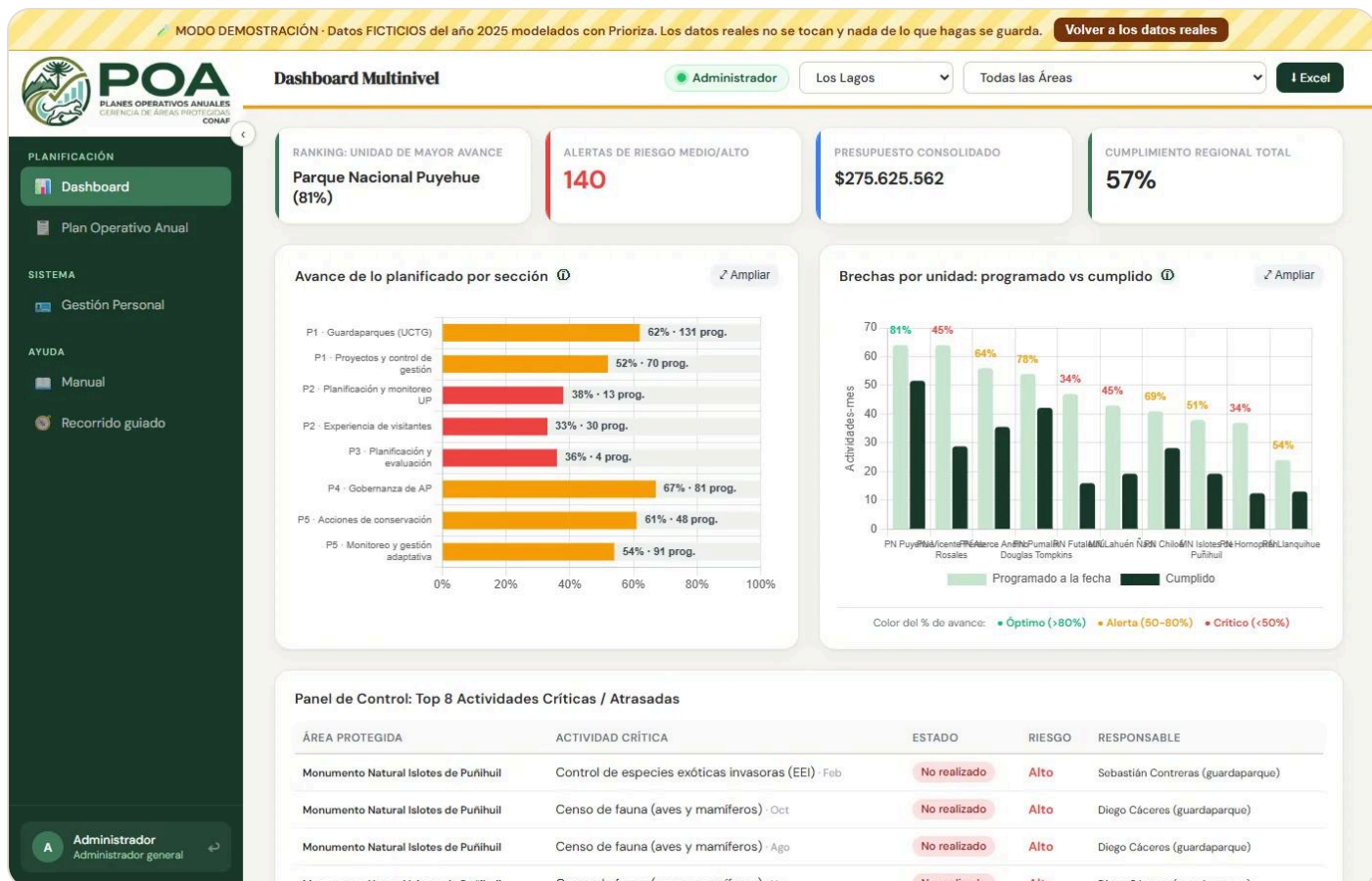
Cada gráfico trae su ayuda ⓘ y el botón [Ampliar](#).



Gráfico ampliado.

Los colores del avance

El avance se calcula sobre lo **programado a la fecha**: los meses planificados que ya transcurrieron. Verde: 80 % o más · ámbar: entre 50 % y 79 % · rojo: menos de 50 % · gris: sin actividades programadas a la fecha.



Nivel regional: avance por sección y brechas por área protegida (programado vs cumplido).

Mapas

Para acercar o alejar un mapa usa Ctrl + rueda del mouse en el computador, o dos dedos en el celular. Así la página no se mueve sin querer al desplazarte.

5 Descargar la información en Excel

En el Dashboard, el botón **Excel** descarga una planilla con toda la información del **nivel que tengas elegido**: nacional, una región o un área protegida. Incluye los planes, sus actividades, los meses programados, el avance registrado y el presupuesto.

1 Elige el nivel en los selectores de arriba del Dashboard (o déjalo en «Nivel Nacional»).

2 Pulsa **Excel** y espera el mensaje «Excel descargado». El archivo queda en tu carpeta de descargas con el nombre del nivel y la fecha.

Plan Operativo Anual

La sección **Plan Operativo Anual** lista los planes registrados: año, área protegida, región, número de actividades, presupuesto, cumplimiento y responsable. Usa los filtros de arriba para encontrar uno.

MODULO DEMOSTRACIÓN · Datos FICTICIOS del año 2025 modelados con Prioriza. Los datos reales no se tocan y nada de lo que hagas se guarda. [Volver a los datos reales](#)

Plan Operativo Anual Administrador + Nuevo

Region: Todas Periodo: Todos Buscar:

PLANIFICACIÓN

- Dashboard
- Plan Operativo Anual**

SISTEMA

- Gestión Personal

AYUDA

- Manual
- Recorrido guiado

A **Administrador**
Administrador general

Planes registrados 73 registros

PERIODO	UNIDAD / PARQUE	REGIÓN	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
2025	Parque Nacional Lauca	Arica y Parinacota	12	\$12.478.790	59%	
2025	Reserva Nacional Las Vicuñas	Arica y Parinacota	15	\$0	81%	
2025	Parque Nacional Volcán Isluga	Tarapacá	29	\$16.151.084	71%	
2025	Reserva Nacional Pampa del Tamarugal	Tarapacá	27	\$7.115.000	66%	
2025	Monumento Natural La Portada	Antofagasta	9	\$5.060.000	74%	
2025	Parque Nacional Llullaillaco	Antofagasta	15	\$15.842.000	57%	
2025	Parque Nacional Morro Moreno	Antofagasta	9	\$0	65%	
2025	Reserva Nacional Los Flamencos	Antofagasta	11	\$11.400.000	60%	
2025	Parque Nacional Llanos de Challe	Atacama	13	\$18.913.380	61%	
2025	Parque Nacional Nevado de Tres Cruces	Atacama	1	\$0	100%	
2025	Parque Nacional Pan de Azúcar	Atacama	5	\$0	37%	
2025	Monumento Natural Pichasca	Coquimbo	23	\$3.578.810	75%	

Listado de planes con sus filtros.

- **Abrir un plan:** haz clic en su fila.
- **Más opciones** (editar, eliminar): clic derecho sobre la fila; en el celular, mantén presionado.

Si eres jefe/a DAP

Ves los planes de tu región. Si tienes el permiso «agregar», el botón **+ Nuevo** crea el plan de un área: eliges región, año, área protegida, el responsable (jefe/a de departamento regional) y marcas a los **administradores con acceso**, que podrán trabajar en ese plan.

Si eres administrador/a de área protegida

Ves los planes de tu región, pero solo puedes trabajar en los de **tus áreas protegidas** o en los que el jefe/a DAP te dio acceso como administrador. Los planes los crea el jefe/a DAP.

Dentro de un plan

Arriba ves el año, el número de actividades, el presupuesto y el cumplimiento. Debajo hay dos pestañas: **1) Elaboración** (las actividades del año) y **2) Ejecución** (el avance de cada mes).

MODO DEMOSTRACIÓN · Datos FICTICIOS del año 2025 modelados con Prioriza. Los datos reales no se tocan y nada de lo que hagas se guarda. [Volver a los datos reales](#)

POA
PLANES OPERATIVOS ANUALES
GERENCIA DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAF

Elaboración POA — Parque Nacional Lauca

Administrador [← Volver](#) [+ Nueva actividad](#)

PERIODO: 2025 ACTIVIDADES: 12 PRESUPUESTO: \$12.478.790 CUMPLIMIENTO: 59%

1) Elaboración 2) Ejecución

Actividades del plan

PROGRAMA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	COMPROMISO	TIPO COMPROMISO	AVANCE	MESES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE
P1	11.6	Mantenimiento y reparación de vehículos Cambio de neumáticos	Otro	—	0%	Nov	\$1.189.780	
P1	2.4	Prevención y control de incendios forestales Plan de protección de incendios - Capacitación	Otro	—	80%	May	\$0	
P1	2.4	Prevención y control de incendios forestales Control de incendios forestales	Otro	—	0%	May, Jul	\$0	
P1	11.7	Adquisiciones y gastos operacionales Pago de servicios básicos (agua, electricidad, gas, internet, aseo, etc.)	Otro	—	75%	Mar, Abr, Oct, Nov	\$0	
P1	1.1	Patrullaje preventivo y vigilancia Patrullaje, evaluación y reparación cerco perimetral de la unidad	SIGI	SIGI 3	62%	May, Jul, Ago, Sep, Nov	\$0	
P5	1.2	Instalación o retiro de cámaras trampa	SIGI	SIGI 4	0%	Mar, Abr,	\$0.710.554	

Plan abierto en la pestaña Elaboración.

7 Crear o editar una actividad

Las actividades siguen la estructura de la Gerencia de Áreas Protegidas: **Departamento** → **Sección** → **Estrategia** → **Tipo de actividad**. En el formulario eliges el programa, la estrategia y el tipo; el departamento y la sección se completan solos.

1 En el plan, pestaña **1) Elaboración**, pulsa **+ Nueva actividad**. Para cambiar una existente: clic derecho sobre ella → **Editar**.

2 Elige el **Programa** (P1 a P5). La lista de **Estrategias** muestra solo las que corresponden a ese programa, con su numeración oficial.

3 Elige la **Actividad** (tipo homologado). El campo **Departamento o unidad · Sección responsable** se completa solo. Si necesitas precisar, escribe el **detalle de la actividad**.

4

Indica la persona responsable, el número de actividades y su unidad de medida y, si corresponde, el compromiso de gestión (CDC, CEEI o SIGI).

5

Marca los **meses** en que se realizará.

6

Ingresa el **presupuesto** por ítem. Los totales «CONAF» y «Presupuesto» se calculan solos. Pulsa **Guardar**.

Editar Actividad

Complete la información de la actividad.

INFORMACIÓN GENERAL

Programa

PI: Programa de Operaciones

Estrategia

11.6 Mantenición de Vehículos

Departamento o unidad - Sección responsable

Unidad de Proyectos

Persona Responsable

Actividad *

Mantenición y reparación de vehículos

Detalle de la actividad

Cambio de neumaticos

N° de Actividades

2

Unidad de Medida

Orden de compra

Compromiso

Otro

Tipo de Compromiso

No aplica

PLANIFICACIÓN

Seleccione los meses en que se realizará la actividad.

ENE

FEB

MAR

ABR

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

PRESUPUESTO

Bienes y Servicios (\$)

1.189.780

Viáticos (\$)

0

Jornales Transitorios (\$)

0

HH Extra Jornales Trans. (\$)

0

HH Extra Empleados (\$)

0

HH Extra Jornales Perm. (\$)

0

Fondo de Terceros (\$)

0

Nombre Fondos de Terceros

Opcional

Total CONAF

\$1.189.780

Total Presupuesto

\$1.189.780

Cerrar

Guardar

¿No encuentras la actividad?

8 Registrar el avance mensual

En la pestaña **2) Ejecución** cada fila es una actividad y cada columna un mes. Los meses programados muestran un símbolo: ○ sin registro, ✓ realizado, ⚠ en proceso y ✗ no realizado. El clip 📎 indica que el mes tiene verificadores.

Parque Nacional Lauca

Administrador Volver + Nueva actividad

Monitoreo de vehículos	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	✗	—	—
Incendios forestales Incendios - Capacitación	—	—	—	—	⚠	—	—	—	—	—	—	—	—
Incendios forestales	—	—	—	—	✗	—	✗	—	—	—	—	—	—
Operacionales Agua, electricidad, gas,	—	—	✓	✓	—	—	—	—	—	—	✓	✗	—
Vigilancia Vigilancia cerco perimetral	—	—	—	—	✗	—	✓	⚠	⚠	—	✓	—	—
Cámaras trampa Cámaras para monitoreo OdC	—	—	✓	✓	✗	—	—	—	—	—	—	—	—
Comunidades y actores Diálogo colaborativo para AP	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	✗	—	—
Árbica Árbica	—	—	—	—	✓	—	—	—	—	—	—	—	—

Pestaña Ejecución: haz clic en el símbolo de un mes para registrar su avance.

- Haz clic en el símbolo del mes.
- Elige el **Estado: Realizado** (vale 100 %), **En proceso** (escribe el porcentaje entre 1 % y 99 %) o **No realizado** (0 %). Si hay riesgo de no cumplir, márcalo como bajo, medio o alto.
- Escribe una breve **descripción del avance**. El botón **Corregir redacción** revisa la ortografía y la gramática; si no te convence, **Revertir** recupera tu texto.
- Adjunta los **verificadores**: fotos, actas, informes, listas de asistencia (hasta 5 archivos por vez, de hasta 50 MB cada uno). Pulsa **Guardar**.

Estado de Actividad

Prevención y control de incendios forestales · May

Estado

⚠ En proceso

Cumplimiento (%)

80

En proceso: ingresa el avance entre 1% y 99%.

Riesgo Asociado

Sin riesgo

Descripción del avance

Se realizaron dos de los tres patrullajes programados; el tercero se reprogramó por mal tiempo.

✦ Corregir redacción

Verificadores

Sin verificadores cargados

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

Puedes adjuntar hasta 5 archivos por vez (PDF, imágenes, Office...), de hasta 50 MB cada uno.

Cerrar

Guardar

Ventana «Estado de actividad»: estado, porcentaje, riesgo, descripción con corrección de redacción y verificadores.

Realizado exige respaldo

Para marcar un mes como Realizado debes adjuntar al menos un verificador.

Los verificadores de un mes se pueden ver, descargar o eliminar desde la misma ventana. En la última columna de la pestaña Ejecución, **↓ Todos** descarga todos los verificadores de la actividad en un archivo .zip ordenado por mes.

Listado del personal de las áreas protegidas: guardaparques, profesionales y equipos técnicos. Esta información alimenta las tablas de dotación del Dashboard y la lista de responsables de las actividades.

MODULO DEMOSTRACIÓN · Datos FICTICIOS del año 2025 modelados con Prioriza. Los datos reales no se tocan y nada de lo que hagas se guarda. [Volver a los datos reales](#)

POA PLANES OPERATIVOS ANUALES GERENCIA DE ÁREAS PROTEGIDAS CONAF

Gestión de Personal/Recursos Humanos [Administrador](#) [+ Nuevo Personal](#)

Listado General de Personal 1228 registros

Administre la base de datos de funcionarios para los dashboards.

Buscar por nombre, cargo, unidad o región...

☐ Mostrar personal inactivo

FUNCIONARIO	CARGO / ESTAMENTO	UBICACIÓN (UNIDAD/REGIÓN)	CALIDAD/HORAS	ACCIONES
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL MAULE	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA PROVINCIAL LLANQUIHUE LOS LAGOS	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL BIO-BIO	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL ATACAMA	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA PROVINCIAL VALDIVIA LOS RIOS	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA CENTRAL	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL ANTOFAGASTA	Dotacion 44 hrs. / Femenino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL O'HIGGINS	DOTACION 44 hrs.	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO PROFESIONAL	OFICINA REGIONAL AISEN	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL COQUIMBO	Dotacion 44 hrs. / Femenino	[Editar] [Eliminar]
[Oculto]	JEFE DEPARTAMENTO DIRECTIVO	OFICINA REGIONAL ARICA Y PARINACOTA	Dotacion 44 hrs. / Masculino	[Editar] [Eliminar]

PLANIFICACIÓN

- Dashboard
- Plan Operativo Anual

SISTEMA

- Gestión Personal

AYUDA

- Manual
- Recorrido guiado

Administrador
Administrador general

Gestión de Personal: buscador, listado y botones de cada persona (nombres ocultos en la imagen).

- **Buscar:** escribe parte del nombre, cargo, unidad o región.
- **Agregar:** [+ Nuevo Personal](#). Si la persona ya existe, la plataforma lo avisa y te permite usar el registro existente.
- **Inactivos:** quien deja de trabajar se marca como inactivo (no se borra). Marca «Mostrar personal inactivo» para verlos.

Si eres jefe/a DAP

Ves y administras el personal de tu región.

Si eres administrador/a de área protegida

Ves y administras el personal de tus áreas protegidas.

10 Recorrido guiado y ayuda

El **recorrido guiado** muestra, con ventanas flotantes, para qué sirve cada parte de la pantalla. Lo puedes iniciar:

- con el botón **?** de la esquina inferior derecha → «Recorrido guiado»;
- desde el menú → **Recorrido guiado**;
- desde el aviso de bienvenida que aparece la primera vez que entras (puedes marcar «No volver a mostrar este mensaje»).

Avanza con **Siguiente** → o las flechas del teclado; sal con X o la tecla Esc.

The screenshot shows the POA Dashboard Multinivel interface. A guided tour window titled "PASO 4 DE 30" is overlaid on the dashboard. The window contains the text: "Dashboard: elige el nivel", "El Dashboard parte en el nivel nacional. Elige una región para ver su desempeño y luego un área protegida para llegar al nivel operativo. Todos los gráficos se actualizan solos.", and navigation buttons "← Anterior" and "Siguiente →". The dashboard background shows the "Desempeño nacional" section with metrics: 73 áreas con POA, 16 regiones, and a weighted national compliance of 65%. It also includes a bar chart for "Presupuesto por región y sección" and a horizontal bar chart for "Avance a la fecha por región".

Una ventana del recorrido guiado resaltando el selector de nivel del Dashboard.

11 Preguntas frecuentes

▼ No veo el botón «+ Nuevo» o «+ Nueva actividad».

Esos botones aparecen solo si tu cuenta tiene el permiso «agregar» para ese plan. Los permisos los asigna el super administrador; pídeselo si los necesitas.

▼ ¿Por qué no puedo guardar un mes como «Realizado»?

Realizado exige al menos un verificador. Adjunta un archivo (foto, acta, informe) en la misma ventana y vuelve a guardar.

▼ ¿Qué significa «programado a la fecha»?

Son los meses planificados que ya transcurrieron este año. El avance compara lo cumplido contra eso, no contra todo el año: así una actividad de diciembre no baja tu avance en marzo.

▼ Un gráfico aparece en gris o vacío.

No hay actividades programadas a la fecha para ese nivel o sección. A medida que avance el año y se registren meses, el gráfico se completará.

▼ ¿Puedo usar la plataforma en el celular?

Sí. Abre el menú con ☰. Los gráficos se pueden ampliar con «↗ Ampliar» y las tablas anchas se desplazan con el dedo hacia el lado.

▼ Me equivoqué al registrar un avance.

Vuelve a hacer clic en el símbolo del mes, corrige y guarda. Si adjuntaste un verificador equivocado, elimínalo desde la misma ventana.

▼ ¿La corrección de redacción cambia mi texto sin avisar?

No. Solo corrige cuando pulsas «✎ Corregir redacción», te dice cuántas correcciones hizo y puedes deshacerlas con «↶ Revertir» antes de guardar.

▼ ¿Cómo vuelvo a ver el recorrido guiado?

Con el botón ? de la esquina inferior derecha o desde el menú → «Recorrido guiado».

12 Glosario

Área protegida (AP)

Parque, reserva, monumento natural o santuario administrado por CONAF. Cada área tiene su Plan Operativo Anual por año.

Departamento

Primer nivel de la estructura de la Gerencia de Áreas Protegidas (10-02-2026): Uso Público; Planificación de Áreas Protegidas; Gobernanza y Vinculación Territorial; Gestión de Áreas Protegidas.

Unidad

Dos usos: (1) unidades de la Gerencia que están al mismo nivel que un departamento, como la Unidad de Coordinación Técnica de Guardaparques o la Unidad de Proyectos; (2) en el Dashboard, «unidad» es el área protegida (nivel operativo).

Sección	Parte de un departamento responsable de un tipo de trabajo, por ejemplo «Sección Experiencia de Visitantes». Se asigna sola según la actividad elegida.
Programa	Clasificación presupuestaria P1 a P5 (Operaciones, Uso Público, Planificación, Gobernanza, Gestión de AP).
Estrategia	Línea de acción con numeración oficial (por ejemplo «1.1 Protección del sitio o Área»). Agrupa tipos de actividad.
Actividad	Trabajo concreto del plan: un tipo homologado (por ejemplo «Patrullaje preventivo y vigilancia»), su detalle, responsable, meses y presupuesto.
Programado a la fecha	Las actividades-mes planificadas desde enero hasta el mes actual. Es la base para calcular el avance.
Avance	Parte de lo programado a la fecha que ya se cumplió: un mes Realizado suma 100 %, uno En proceso suma su porcentaje y uno No realizado o sin registro suma 0 %.
Verificador	Archivo que respalda el avance de un mes: foto, acta, informe, lista de asistencia, KMZ, etc. Es obligatorio para marcar un mes como Realizado.
Compromiso	Indica si la actividad responde a un compromiso de gestión: CDC, CEEI o SIGI.
Jefe/a DAP	Jefatura del Departamento de Áreas Protegidas de la región; administra los planes y el personal de su región.

Gerencia de Áreas Protegidas · CONAF. Las imágenes usan datos ficticios del modo demostración; los nombres de personas aparecen ocultos.