

Plan de Desarrollo Institucional 2010 – 2019

Sistema de Seguimiento

Instructivo para el uso de la Plataforma *Redmine*

Contenido

Introducción.....	3
Acceso a la plataforma	3
Pantalla inicial	4
Vistazo	6
Actividad.....	7
Peticiones.....	8
Nueva petición.....	10
Actualizar peticiones	13
Diagrama de Gantt.....	15
Calendario	17
Noticias.....	18
Documentos	19
Datos del usuario.....	20

Introducción

En la Guía para la Implementación del PDI, se menciona la necesidad de contar con un sistema de seguimiento de proyectos *“Para la gestión del PDI resulta necesario instalar una plataforma informática que facilite las operaciones.(...) Para ello, se prevé, el desarrollo de un sistema de Tablero de Control que permitirá contar con información en línea y rutinaria, para el monitoreo de la implementación de los PyA y la determinación del grado de avance en la ejecución del PDI”*.¹

Redmine es una herramienta para la gestión de proyectos que incluye un sistema de seguimiento de avance y monitoreo de Proyectos y Acciones (PyA).

Entre las posibilidades que brinda la plataforma se destacan:

- administrar proyectos y subproyectos,
- personalizar roles y permisos de diversos usuarios,
- gestionar peticiones,
- visualizar en forma resumida la actividad, el calendario y el diagrama de *Gantt*,
- publicar noticias,
- recibir notificaciones por correo electrónico,
- disponer de un archivo de documentos asociados a cada proyecto,
- exportar información en distintos formatos (csv, pdf)

Este sistema permite tener dispuestos de manera sencilla y rápida todos los PyA elaborados por cada EDI. De esta manera, se podrá realizar un seguimiento de su ejecución, incorporando observaciones sobre inconvenientes presentados, demoras y todo aspecto a destacar para posibilitar una mejor planificación y ejecución.

El cronograma permite hacer un análisis en el tiempo del cumplimiento de las tareas. El historial de cada tarea posibilita detallar todos los pasos realizados para cumplimentarla y obtener el producto verificable, informando todos los acontecimientos presentados para el conocimiento del jefe de proyecto y/o coordinador de la acción.

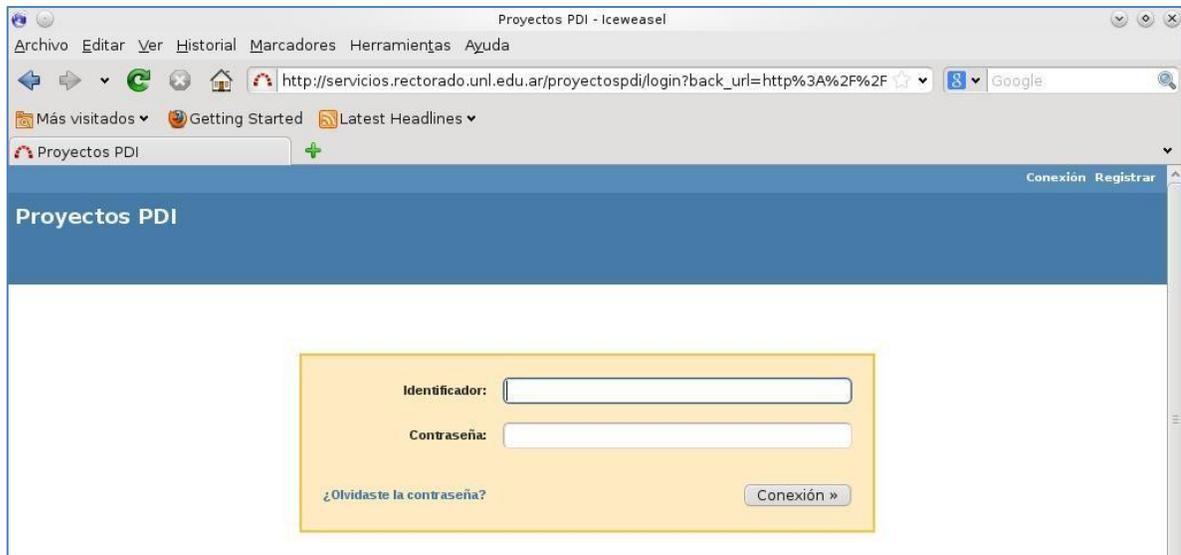
Acceso a la plataforma

Para ingresar a la plataforma debe hacerlo desde

<http://servicios.rectorado.unl.edu.ar/proyectospdi>

Se visualizará la siguiente pantalla:

¹ Guía para la implementación del Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Universidad Nacional del Litoral-Cedes. Diciembre 2011



Luego deberá ingresar el Identificador y la Contraseña que recibiera por mail en el momento de generarle su usuario desde la Secretaría de Planeamiento.

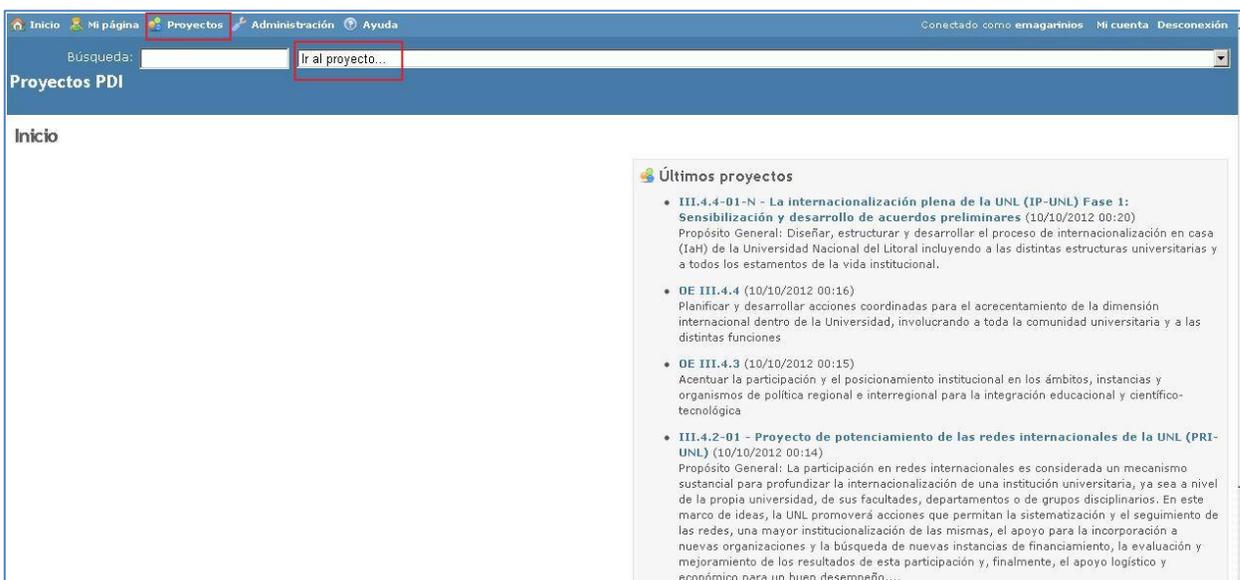


Seguidamente hacer clic en “Conexión >>” para poder acceder.

En caso de no recordar la contraseña, podrá hacer clic en “¿Olvidaste la contraseña?” y seguir los pasos solicitados por el sistema.

Pantalla inicial

Esta pantalla inicial permite acceder a detalles de proyectos o datos del usuario que acaba de ingresar.



Podrá ingresar al o los PyA a los que está vinculado el usuario de distintas maneras:

1. Desplegando la lista que se encuentra en la parte superior de la pantalla donde dice “Ir al proyecto...” y seleccionando el que desee
2. Haciendo clic en “Proyectos”. Allí podrá ver la lista de todos los PyA que se encuentran colocados en la plataforma ordenados por LOP y código de PyA. Los PyA resaltados con una estrella corresponden a los asignados al usuario (ver imagen).

Inicio MI página Proyectos Administración Ayuda Conectado como nillescas Mi cuenta Desconexión

Proyectos PDI

Proyectos Nuevo proyecto | Ver todas las peticiones | Tiempo total dedicado | Actividad global

LOP I - Construcción legítima de autoridad y asignación de recursos

I

La LOP I concibe al gobierno universitario como espacio signado por diferentes posiciones e intereses, lo cual obliga a reflexionar acerca de las tensiones que se generan en el mismo. ...

OE L.1.1
Implementar una reforma normativa para la modernización institucional

OE L.1.2
Organizar y poner en marcha estructuras e instrumentos técnicos para administrar y apoyar el Proceso de Programación del PDI 2010-2019

1.1.2-01-N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para administrar, conducir, asistir y evaluar procesos de planeamiento en la UNL
Propósito General: Dotar a la Secretaría de Planeamiento de un mecanismo permanente de planeamiento consistente en: una estructura orgánico funcional, la cobertura de necesidades en materia de personal y equipamiento, asociándolos para la administración, apoyo y seguimiento de los procesos de programación...

OE L.1.3
Profundizar un adecuado esquema de información y comunicación interna que afiance la identidad y facilite el ejercicio pleno y responsable de la ciudadanía universitaria

1.1.3-01-N - Identidad y posicionamiento
Propósito General: Concebir estrategias de comunicación diferenciadas y generar las plataformas indicadas para su ejecución, orientadas a dotar a la comunidad universitaria de las herramientas necesarias para participar activa y democráticamente de la vida institucional. ...

OE L.2.1
Desarrollar criterios consensuales que sirvan de soporte para la formulación de mecanismos de asignación de recursos destinados a erogaciones corrientes y planes de inversión

OE L.2.2
Promover un crecimiento espacial-edilicio y del equipamiento, así como de su mantenimiento, para cubrir las necesidades del desarrollo académico y social

1.2.2-01-N - Lineamientos para la gestión de la infraestructura edilicia en el ámbito de la Universidad Nacional del Litoral
Propósito General: Asegurar la disponibilidad de la infraestructura física requerida para el normal desenvolvimiento de las actividades de la UNL y sus futuros requerimientos frente al crecimiento y diversificación de su demanda.

1.2.2-06-n - Programa de Higiene y Seguridad y Medio ambiente para las acciones y tareas sustantivas de la FBCB
Propósito General: Generar un Servicio de Higiene y Seguridad que ejecute normas de seguridad y planes de protección propuestos por el Comité de Seguridad de la FBCB.

1.2.2-07-n - Programa de administración y mantenimiento de equipamiento científico tecnológico de uso común
Propósito General: Desarrollar un nuevo sistema de gestión de la utilización del equipamiento científico tecnológico que involucre a los docentes-investigadores de nuestra unidad académica y permita un pleno empleo de los equipos.

OE L.2.3
Generar nuevas estrategias de obtención de recursos financieros a nivel nacional e internacional, para potenciar las acciones tendientes al logro de los objetivos institucionales

1.2.3-01 - Creación de la Unidad de Gestión de Proyectos
Propósito General: Incrementar el presupuesto de la Facultad a través de proyectos de financiamiento con fondos nacionales e internacionales, orientados al cumplimiento de objetivos institucionales, a la cobertura de áreas de vacancia y al crecimiento de los grupos de investigación menos desarrollados...

Al hacer clic, se accede al proyecto y se podrán ver distintas pestañas

- Vistazo
- Actividad
- Peticiones
- Nueva petición
- *Gantt*
- Calendario
- Noticias
- Documentos

Vistazo

Al ingresar en esta sección se obtiene una vista general del PyA. Allí se colocaron:

- Propósito General
- Identificador PDI (código del PyA)
- Unidad Promotora (responsable de realizar el proyecto)

- Acciones (enumeración de las acciones del proyecto)
- Peticiones (acceso al listado de todas las peticiones, calendario y *Gantt*)
- Miembros (listado de todos los miembros del proyecto organizados según el rol que cumplen). Se tomó en cuenta el organigrama presentado por cada EDI.

Vistazo

Propósito General: Dotar a la Secretaría de Planeamiento de un mecanismo permanente de planeamiento consistente en: una estructura orgánico funcional, la cobertura de necesidades en materia de personal y equipamiento, asociándolos para la administración, apoyo y seguimiento de los procesos de programación

- Identificador PDI: 003-I.1.2-01-N
- Unidad Promotora: Secretaría de Planeamiento - UNL
- Acciones: [a]. Fortalecer la Secretaría internamente por medio de la elaboración y presentación ante el HCS de la estructura orgánico - funcional (Direcciones de Desarrollo, Evaluación, FIAI y Observatorio Social); de la contratación y capacitación de personal especializado de acuerdo a las funciones requeridas en los diferentes puestos de trabajo y de la adecuación del mobiliario, equipos tecnológicos y software necesarios. [b]. Institucionalizar el proceso de planeamiento e implementar el seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional en las Áreas Centrales, Unidades Académicas, Escuelas e Institutos de la UNL.

Peticiones

- Tareas: 30 abiertas / 32
- Acción: 2 abiertas / 2

[Ver todas las peticiones](#) | [Calendario](#) | [Gantt](#)

A partir de esta pantalla se puede tener acceso directo a acciones y tareas (Sección Peticiones), al cronograma previsto (Calendario) y al Diagrama de *Gantt*

Actividad

En esta sección se puede ver la actividad global del proyecto ordenada por fecha y hora de participación de cada uno de los miembros. Se puede acceder a cada actividad realizada haciendo clic sobre el título en color celeste.

Inicio Mi página Proyectos Administración Ayuda Conectado como emagarnios Mi cuenta Desconexión

LOP I - Búsqueda: I.1.2-01-N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para administrar, conducir, asistir y evaluar procesos de planeamiento en la UNL

Construcción legítima de autoridad y asignación de recursos » OE I.1.2 » I.1.2-01-N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento

Vistazo **Actividad** Peticiones Nueva petición Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

Actividad

Desde 10/11/2012 hasta 09/12/2012

20/11/2012

- 09:58 Tareas #53: Subir los EDI a la Plataforma PNYX
Ya está listo, saludos!
Mauricio Moló

16/11/2012

- 11:23 Tareas #57 (Nueva): Recepción de Perfiles de Proyecto
Chicos
A medida que vayan recibiendo PP me los envían así centralizo la info. Gracias! Saludos
Naty
Natalia Diaz
- 11:22 Tareas #56 (Nueva): Reuniones con EDI
Chicos
Vean el cronograma de reuniones y discutamos viabilidad.
Saludos
Naty
Natalia Diaz
- 11:16 Tareas #55 (Nueva): Revisión de la Guía
Hilda por favor, lee esta nueva versión de la Guía y dame tus impresiones. Gracias!
Saludos
Naty
Natalia Diaz
- 10:59 Tareas #54 (Nueva): Archivo con EDI
Nati por favor creá un archivo con los EDI de Facultades y envíalos a Mauri para subir a Plataforma PNYX. Gracias! Sa...
Natalia Diaz
- 10:58 Tareas #53 (Nueva): Subir los EDI a la Plataforma PNYX

Actividad

- Peticiones
- Cambios
- Noticias
- Documentos
- Archivos
- Modificaciones Wiki
- Tiempo dedicado

Aceptar

Peticiones

Al ingresar en esta sección se pueden visualizar todas las peticiones (acciones y tareas) de un PyA. Se pueden aplicar distintos criterios:

Inicio Mi página Proyectos Administración Ayuda Conectado como emagarnios Mi cuenta Desconexión

LOP I - Búsqueda: I.1.2-01-N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para administrar, conducir, asistir y evaluar procesos de planeamiento en la UNL

Construcción legítima de autoridad y asignación de recursos » OE I.1.2 » I.1.2-01-N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento

Vistazo Actividad **Peticiones** Nueva petición Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

Peticiones

Filtros

Estado abierta Añadir el filtro

Opciones

Columnas

Columnas disponibles: Proyecto, Tarea padre, Prioridad, Autor, Categoría, Versión prevista, Tiempo estimado, Creado

Columnas seleccionadas: Tipo, Estado, Asunto, Asignado a, Actualizado, Fecha de inicio, Fecha fin, % Realizado

Agrupar resultados por

Aceptar Anular Guardar

#	Tipo	Estado	Asunto	Asignado a	Actualizado	Fecha de inicio	Fecha fin	% Realizado
57	Tareas	Nueva	Recepción de Perfiles de Proyecto	Natalia Ilescas	16/11/2012 11:23	16/11/2012		
56	Tareas	Nueva	Reuniones con EDI	Adolfo Stubrin	16/11/2012 11:22	16/11/2012		
55	Tareas	Nueva	Revisión de la Guía	Hilda Gastaldi	16/11/2012 11:16	16/11/2012		
54	Tareas	Nueva	Archivo con EDI	Karina Milt	16/11/2012 10:59	16/11/2012		
53	Tareas	Nueva	Subir los EDI a la Plataforma PNYX	Mauricio Moló	20/11/2012 09:58	16/11/2012		

Peticiones

- Ver todas las peticiones
- Resumen
- Calendario
- Gantt

1. Filtros: se puede seleccionar el “Estado” (abierta, igual, no igual, cerrada, todos) y “Añadir el filtro” donde se podrán elegir distintas opciones (tipo, prioridad, asignado a, asunto, fecha de inicio o fin, etc.)
2. Opciones: se muestran las columnas disponibles y las seleccionadas, inclusive se puede establecer el orden de visualización. También se pueden agrupar los resultados según distintos criterios
3. Finalmente se deberá hacer clic en “Aceptar” para que la selección sea tomada en cuenta

elaborados por las EDI de las Áreas Centrales, Unidades Académicas, Escuelas e Institutos

<input type="checkbox"/>	46	Tareas Nueva	B.7. Realizar reuniones con los EDI para asesorar en la elaboración de los Perfiles de Proyecto (PP)		16/11/2012 11:22	16/11/2012	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	45	Tareas Nueva	B.6. Imprimir y difundir la Guía definitiva para su difusión		16/11/2012 11:16	16/11/2012	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	44	Tareas Nueva	B.5. Efectuar reuniones de EPG para confeccionar una "Guía para la Implementación del Plan de Desarrollo Institucional" (PDI)		10/10/2012 23:52	01/02/2012	30/04/2012 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	43	Tareas Nueva	B.4. Formar 15 Equipos de Desarrollo Institucional (EDI) a fin de definir cómo se cumplirían los OE.		20/11/2012 09:58	16/11/2012	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	42	Tareas Resuelta	B.3. Efectuar reuniones de la EPG, a fin de formular los Objetivos Generales y Específicos	Natalia Illescas	22/10/2012 12:00	01/02/2012	30/04/2012 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	41	Tareas Cerrada	B.2. Constituir el Equipo de Planeamiento General (EPG)		22/10/2012 12:04	01/02/2012	30/04/2012 <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	40	Tareas Nueva	B.1. Efectuar un convenio con el Centro de Estudios de Estado y Sociedad (CEDES) a fin de brindar asesoramiento en el Proceso de	Ursula Brassesco	11/10/2012 12:07	01/02/2012	30/04/2012 <input checked="" type="checkbox"/>

Según se puede observar en la imagen anterior, de acuerdo con el tipo de opciones elegidas para realizar la consulta, podrá verse el estado y la fecha de inicio y fin de una tarea.

En la columna derecha de esta sección, puede resultar de utilidad hacer clic en “Resumen” para visualizar un informe de las peticiones abiertas, cerradas y totales agrupadas por Tipo, Prioridad, Asignado a y Autor.

Al pie de esta sección se puede: - ver la cantidad de páginas y número de peticiones (acciones/tareas) totales, - seleccionar la cantidad de peticiones que se desean visualizar por página, - seleccionar la posibilidad de exportar la información visualizada en distintos formatos (csv, pdf). Esta última utilidad puede aprovecharse fuera de la plataforma para la confección de informes o análisis de la información obtenida.

<input type="checkbox"/>	34	Tareas	Nueva	A.9. Definir los temas que serán objeto de capacitación	10/10/2012 23:15	01/05/2012	31/08/2012	
<input type="checkbox"/>	33	Tareas	Nueva	A.8. Contratar e Incorporar al nuevo personal	10/10/2012 23:13	01/02/2012	31/08/2012	
<input type="checkbox"/>	32	Tareas	Nueva	A.7. Decidir la cantidad de personal especializado	10/10/2012 23:10	01/02/2012	31/08/2012	
<input type="checkbox"/>	31	Tareas	Nueva	A.6. Realizar un diagnóstico de las necesidades y oportunidades de la Secretaría	10/10/2012 23:07	01/02/2012	31/08/2012	

1 2 Siguiente » (1-25/32) | Por página: 25, 50, 100

Exportar a: [Atom](#) | [CSV](#) | [PDF](#)

Powered by **Redmine** © 2006-2012 Jean-Philippe Lang

Nueva petición

En esta sección podrá realizar la carga de las nuevas tareas de cada proyecto.

Para crear una petición, se puede hacer clic sobre el botón “Nueva petición” en la barra principal de *Redmine*. Los campos que hay que llenar son:

The screenshot shows the 'Nueva petición' form in Redmine. The form is titled 'Nueva petición' and is part of a project named 'Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para administrar, conducir, asistir y evaluar procesos de planeamiento en la UNL'. The form includes the following fields and options:

- Tipo:** Tareas (dropdown menu)
- Privada:** checkbox (unchecked)
- Asunto:** text input field
- Descripción:** rich text editor with formatting options (B, I, U, C, H1, H2, H3, pre, etc.)
- Estado:** Nueva (dropdown menu)
- Prioridad:** Normal (dropdown menu)
- Asignado a:** dropdown menu
- Tarea padre:** text input field
- Fecha de inicio:** 2012-11-30 (calendar icon)
- Fecha fin:** text input field with calendar icon
- Tiempo estimado:** text input field with 'Horas' label
- % Realizado:** 0% (dropdown menu)
- Ficheros:** text input field with 'Examinar...' button and 'Añadir otro fichero (Tamaño máximo: 5 MB)' link
- Seguidores:** list of users with checkboxes: Adolfo Stubrin, Hilda Gastaldi, Lucas Rosso, Natalia Diaz, Oscar Osziak, Susana Castagno, Eliana Magariños, Karina Milt, Mauricio Moltó, Natalia Illescas, Sebastián Juncal - CEDES, Ursula Brassesco

Buttons at the bottom: **Crear**, **Crear y continuar**, **Previsualizar**

- **Tipo:** puede seleccionar “Tarea” o “Acción” según sea necesario. Campo obligatorio
- **Asunto:** se refiere al nombre de la tarea/acción. Debe completarse colocando el código de la tarea (B.10) siguiendo el formulario de presentación del proyecto. Es lo que se mostrará tanto en el diagrama de *Gantt*, como en el calendario y el listado de las peticiones. Este campo también es obligatorio.

- **Descripción:** Explicación más detallada (con posibilidad de incluir texto formateado) de lo que se trata la petición. Deberá incluirse allí, el medio de verificación identificado en el formulario
- **Estado:** Nueva
- **Prioridad:** Se puede seleccionar “Normal” o “Alta” según el criterio del usuario. El campo es obligatorio.
- **Asignado a:** En ese desplegable se mostrarán todos los usuarios pertenecientes al proyecto a los que se les podría asignar la petición. La petición puede ser creada sin necesidad de ser asignada a un miembro del proyecto. Para realizar la selección se deberá tener en cuenta el organigrama del proyecto, optando por quien se mencionara como “Produce” en el formulario.
- **Tarea padre:** este campo se completa con el código de la acción en la que se encuentra contenida la tarea (asignado por el sistema) Por ej. 22, 415, etc.
- **Fecha de inicio:** Fecha en que se debería iniciar el trabajo sobre la petición. El campo es opcional, pero si no se establece, la petición no aparecerá en el diagrama de *Gantt*. Se deberá cargar la información coincidente con la presentada en el formulario de PyA (6.3 Cronograma de Tareas).
- **Fecha de fin:** Fecha en que se debería finalizar el trabajo sobre la petición. El campo es opcional, pero si no se establece, la petición no aparecerá en el diagrama de *Gantt*. Se deberá cargar la información coincidente con la presentada en el formulario de PyA (6.3 Cronograma de Tareas).
- **Tiempo estimado:** Duración estimada en horas que se debería tardar en solucionar la petición. Este campo es opcional.
- **% Realizado:** significa el grado de avance del trabajo sobre la petición, quedando a criterio del usuario la determinación del grado de avance. Este campo será utilizado/actualizado en instancias posteriores a la creación de la petición.
- **Ficheros:** Archivos adjuntos a la petición.
- **Seguidores:** No son los responsables directos de la petición, pero son miembros del proyecto que monitorean y le dan seguimiento a lo sucedido en dicha petición. Deberá seleccionarse la/las persona/s que fueran mencionadas como “Interviene” y/o “Controla” en el formulario.

Luego de cargar los datos solicitados, seleccionar “Crear”. La pantalla se verá de la siguiente forma

Una vez creada la tarea, ingresando al detalle de ésta (haciendo clic sobre el Asunto) se podrá optar por “Añadir” en el apartado Subtareas² o “Peticiónes Relacionadas”. Se verá la siguiente pantalla:

² Si bien la Guía y el formulario de PyA no contempla la categoría subtarea, ésta puede ser útil y convendrá utilizarla cada vez que se piense que una tarea prevista requiere en la práctica una mayor desagregación.

Construcción legítima de autoridad y asignación de recursos » OE I.1.2 » I.1.2-01-N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para

Vistazo | Actividad | Peticiones | Nueva petición | Gantt | Calendario | Noticias | Documentos | Wiki | Archivos | Configuración

Nueva petición

Tipo * Tareas Privada

Asunto *

Descripción **B I U S C H H B B**

Estado * Nueva

Prioridad * Normal

Asignado a

Tarea padre 57

Fecha de inicio 2012-12-10

Fecha fin

Tiempo estimado Horas

% Realizado 0 %

Ficheros No se ha seleccionado ningún archivo Descripción opcional

Seguidores Adolfo Stubrin Eliana Magariños Hilda Gastaldi Karina Milk
 Lucas Rosso Mauricio Moltó Natalia Diaz Natalia Illescas
 Oscar Oszlak Sebastián Juncal - CEDES Susana Castagno Ursula Brasseco

Se puede observar resaltada la “Tarea padre” a la que se encontrará subordinada la subtarea.

Actualizar peticiones

Se pueden modificar peticiones o agregarle propiedades haciendo clic en el “Asunto” visualizado en tres secciones posibles: Peticiones, Calendario y *Gantt*. Una vez visualizada la tarea, se debe hacer clic sobre el botón “Actualizar” en la parte inferior de la pantalla (ver imagen)

Inicio MI página Proyectos Administración Ayuda Conectado como nillescas Mi cuenta Desconexión

N - Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para administrar, conducir, asistir y evaluar procesos de planeamiento en la UNL

Vistazo Actividad Peticiónes Nueva petición Gantt Calendario Noticias Documentos Wiki Archivos Configuración

Tareas #49 Actualizar Tiempo dedicado Monitorizar Duplicar Copiar Mover Borrar

Acción #25: B. Institucionalizar el proceso de planeamiento
B.10. Revisar y validar los PP recibidos

Añadido por **Secretaría de Planeamiento** hace **alrededor de 1 mes**. Actualizado hace **14 días**.

Estado: Nueva **Fecha de inicio:** 16/11/2012
Prioridad: Normal **Fecha fin:**
Asignado a: - **% Realizado:** 0%
Categoría: - **Tiempo dedicado:** -
Versión prevista: -

Descripción Citar
Medios de verificación:
- Protocolos de revisión y validación cumplimentados
- Planilla de resumen de revisiones realizadas con el puntaje acordado

Subtareas Añadir
Tareas #50: Perfiles de Proyectos cargados a la Plataforma PNYX Nueva **Mauricio Moltó**

Peticiones relacionadas Añadir

Actualizar Tiempo dedicado Monitorizar Duplicar Copiar Mover Borrar
Exportar a: Atom | PDF

Powered by Redmine © 2006-2012 Jean-Philippe Lang

Se ingresa en esta pantalla:

Actualizar Tiempo dedicado Monitorizar Duplicar Copiar Mover Borrar

Actualizar

Cambiar propiedades (Más)

Estado * Nueva
Prioridad * Normal
Asignado a Natalia Illescas

Tarea padre 47
Fecha de inicio 2012-11-16
Fecha fin
Tiempo estimado Horas
% Realizado 0%

Tiempo dedicado
Tiempo dedicado Horas
Actividad --- Por favor seleccione ---
Comentario

Notas
Formato de texto

Ficheros
Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo Descripción opcional
Añadir otro fichero (Tamaño máximo: 5 MB)

Aceptar Previsualizar

Los campos que se pueden actualizar son exactamente los mismos descritos en la sección anterior, añadiendo algunos campos tales como:

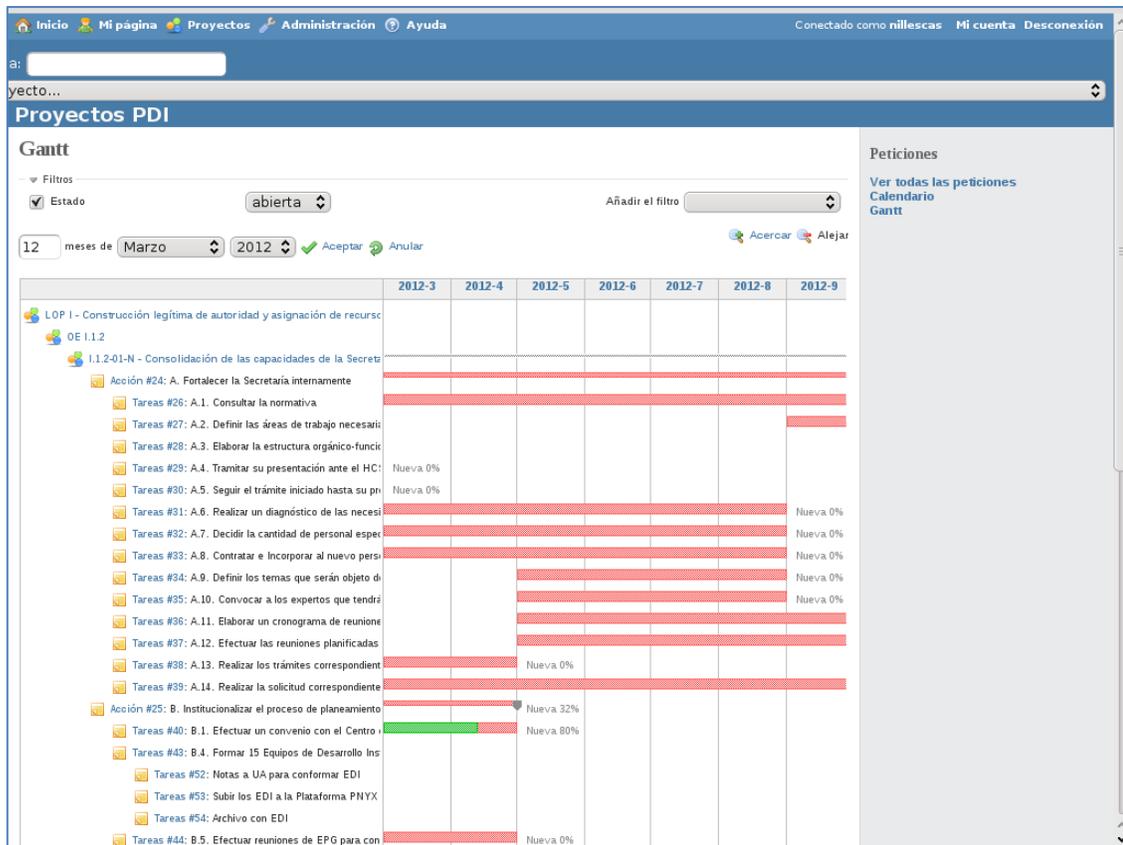
- **Estado:** se puede cambiar a En curso, Resuelta, Comentarios, Cerrada
- **Tiempo dedicado:** Cantidad de horas que se han utilizado en la solución de la petición.
- **Comentario:** Algún comentario extra que se quiera hacer respecto al tiempo dedicado en la actividad especificada
- **Notas:** Algún agregado que se quiera hacer a la descripción o situación actual de la petición. Para modificar las propiedades de la petición, es necesario tener los permisos necesarios para modificar peticiones, y hacer clic en el botón “Más” justo al lado de “Cambiar propiedades”.

Recordar hacer clic en Aceptar para guardar los cambios.

Diagrama de Gantt

El diagrama de Gantt muestra de manera gráfica el ciclo de vida de las peticiones: su fecha de inicio y fecha final, etc. Si una petición no tiene especificada su fecha de inicio y de final, no aparecerá en el diagrama. Al hacer clic sobre alguna de las peticiones en la parte izquierda del diagrama, se accederá a la petición seleccionada.

Para su visualización, se pueden utilizar filtros en relación al Estado (abierta, igual, cerrada, etc.), Tipo (igual, no igual a Tareas/Acción) y Período (meses y año). En la parte inferior derecha se encuentra la utilidad de exportación de lo que se visualiza en pantalla a formato .pdf.



Al seleccionar una acción, se observan las tareas que fueron cargadas en forma subordinada a la misma; en algunos casos también se visualizarán las subtareas cargadas. (Ver próxima imagen)

Se puede observar que las tareas cuyo estado es cerrada o resuelta, se muestran tachadas. Cabe aclarar que el % Realizado de la acción responde al grado de avance en promedio de cada una de las tareas subordinadas.

Acción #25

B. Institucionalizar el proceso de planeamiento

Añadido por **Secretaría de Planeamiento** hace **alrededor de 1 mes**. Actualizado hace **10 días**.

Estado: Nueva **Fecha de inicio:** 01/02/2012
Prioridad: Normal **Fecha fin:** 30/04/2012
Asignado a: **Natalia Diaz** **% Realizado:** 32%
Categoría: - **Tiempo dedicado:** -
Versión prevista: -

Descripción

Institucionalizar el proceso de planeamiento e implementar el seguimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional en las Áreas Centrales, Unidades Académicas, Escuelas e Institutos de la UNL.

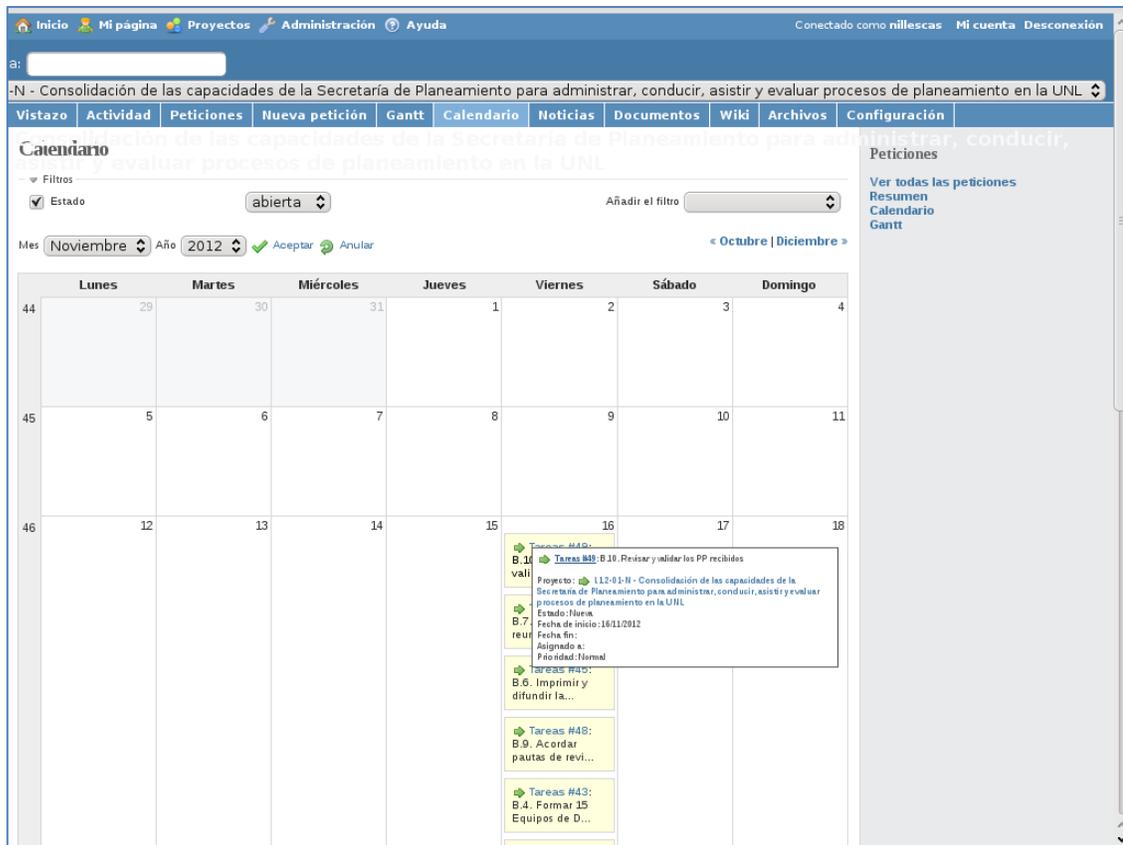
Subtareas

Tareas	Estado	Asignado a	Progreso
Tareas #40: B.1. Efectuar un convenio con el Centro de Estudios de Es...	Nueva	Ursula Brassesco	<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #41: B.2. Constituir el Equipo de Planeamiento General (EPG)	Cerrada		<div style="width: 100%;"></div>
Tareas #42: B.3. Efectuar reuniones de la EPG, a fin de formular los ...	Resuelta	Natalia Illescas	<div style="width: 100%;"></div>
Tareas #43: B.4. Formar 15 Equipos de Desarrollo Institucional (EDI) ...	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #52: Notas a UA para conformar EDI	Nueva	Ursula Brassesco	<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #53: Subir los EDI a la Plataforma PNYX	Nueva	Mauricio Moltó	<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #54: Archivo con EDI	Nueva	Karina Milt	<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #44: B.5. Efectuar reuniones de EPG para confeccionar una "Gui...	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #45: B.6. Imprimir y difundir la Guía definitiva para su difusión	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #55: Revisión de la Guía	Nueva	Hilda Gastaldi	<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #46: B.7. Realizar reuniones con los EDI para asesorar en la e...	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #56: Reuniones con EDI	Nueva	Adolfo Subrin	<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #47: B.8. Recibir los PP elaborados por las EDI de las Áreas C...	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #57: Recepción de Perfiles de Proyecto	Nueva	Natalia Illescas	<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #48: B.9. Acordar pautas de revisión y validación de los PP	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #51: Tabla de criterios de evaluación de PP	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
Tareas #49: B.10. Revisar y validar los PP recibidos	Nueva		<div style="width: 0%;"></div>
> Tareas #50: Perfiles de Proyectos cargados a la Plataforma PNYX	Nueva	Mauricio Moltó	<div style="width: 0%;"></div>

Calendario

El calendario muestra la distribución de las peticiones en un mes determinado. Al calendario también se le pueden especificar los filtros mencionados para el Gantt, de acuerdo a lo que se quiere ver. También se puede acceder a la información detallada de una petición, haciendo clic sobre las peticiones que aparecen en el calendario.

En el calendario se observa si la petición que se muestra en una fecha dada está iniciando ese día (flecha de color verde hacia la derecha), terminando ese día (flecha de color rojo hacia la izquierda) o si comienza y termina ese día (rombo de color rojo).

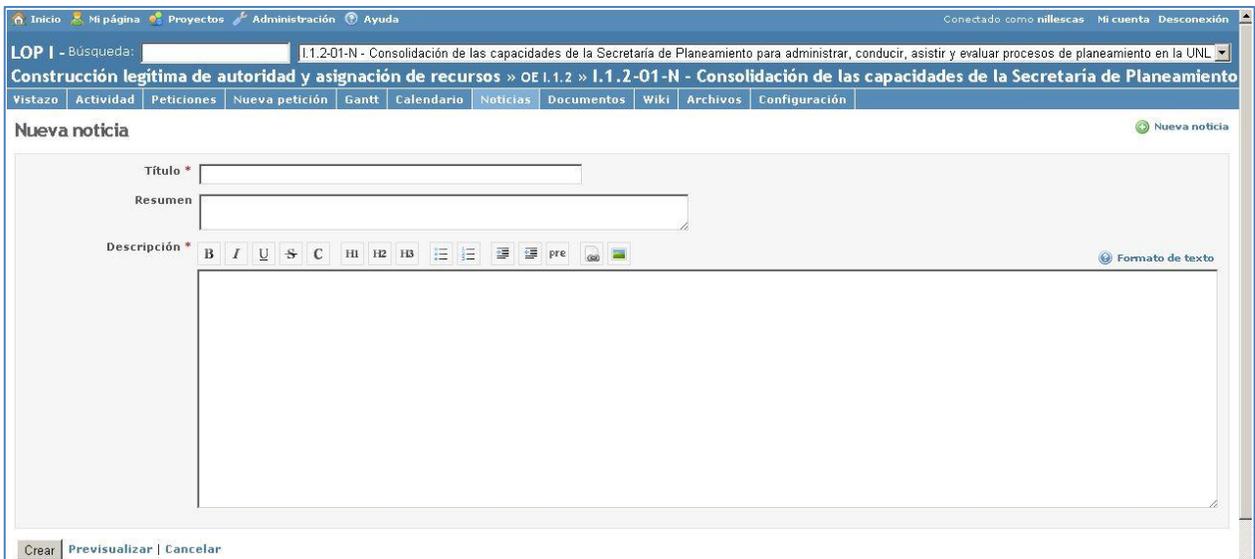


Noticias

En esta sección se pueden publicar noticias sobre el proyecto o cualquier tema deseado. Estas noticias se podrán visualizar en el “Vistazo”, mientras que la descripción se mostrará si hace clic en el título de la noticia.

Si dispone de los permisos para crear noticias, entonces usted puede añadir / editar / borrar una entrada existente de noticias. Para ello, se encuentra un signo + de color verde “Nueva noticia” en la parte superior derecha de la pantalla. Al hacer clic, se puede añadir una noticia nueva.

En esta página, debe colocar título, resumen y descripción de la noticia.

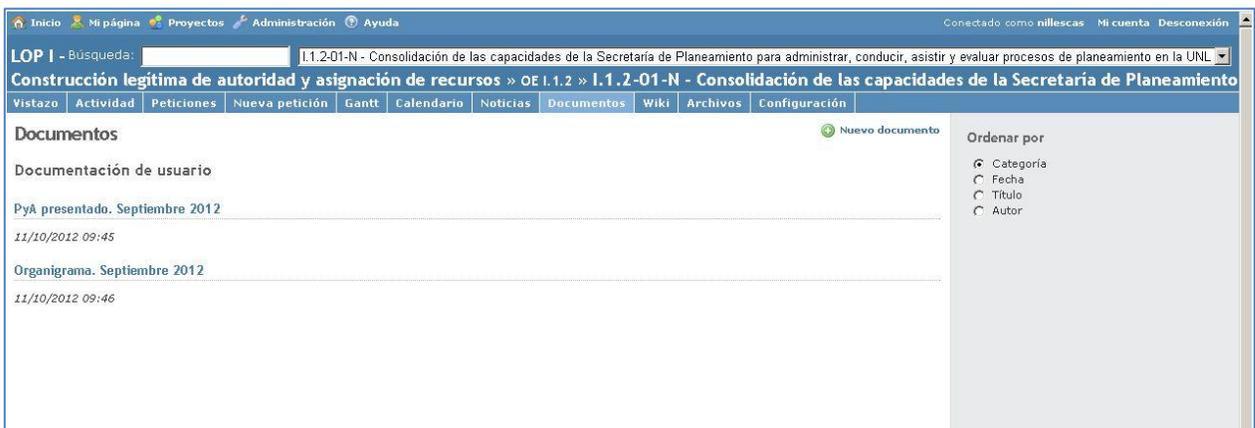


Documentos

En esta sección se hace clic sobre “Nuevo documento” para agregar un nuevo documento. Los datos que deberá cargar son:

- Categoría: documentación de usuario o documentación técnica,
- Título,
- Descripción: breve resumen de lo que contiene el nuevo documento.

Se podrá ver en la pantalla siguiente la forma en la que se listan los documentos cargados.

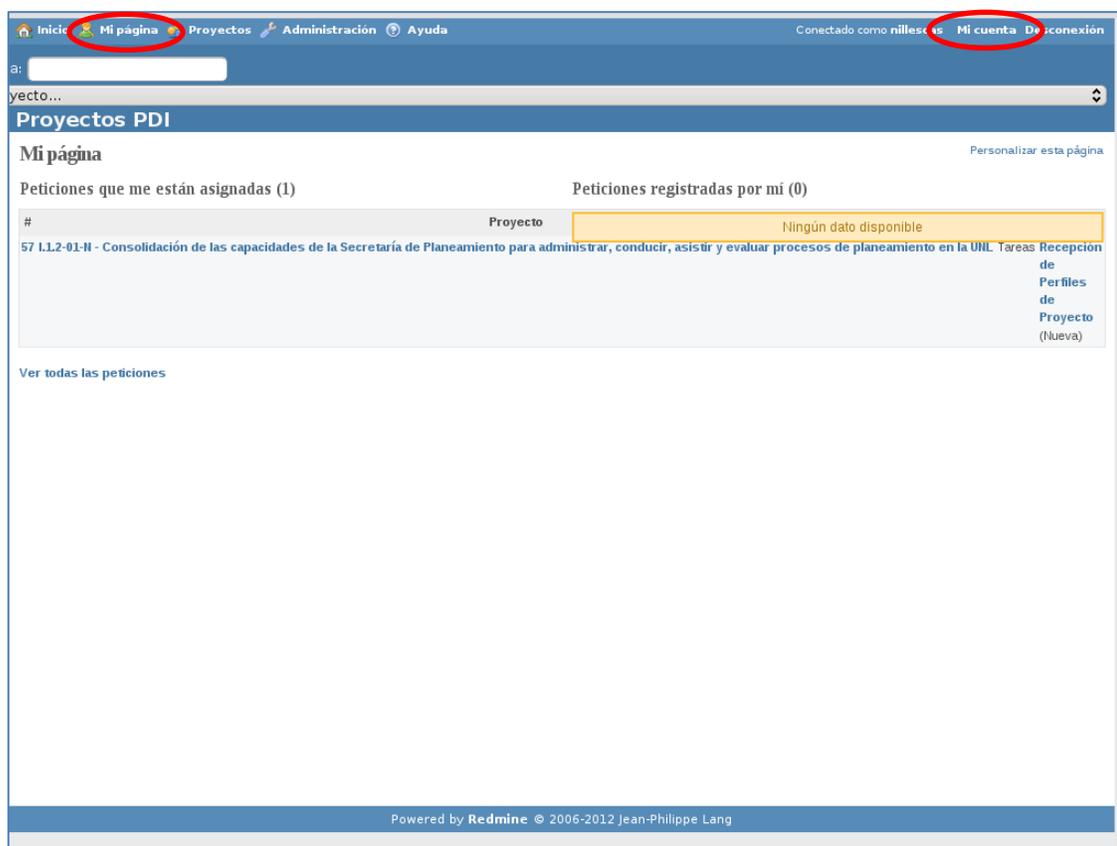


Datos del usuario

Se puede acceder a la configuración de la cuenta haciendo clic en “Mi cuenta” en la parte superior derecha, donde podrá encontrar la información sobre el usuario y podría cambiar su contraseña (se aconseja cambiarla al comenzar a utilizar el sistema).

En cambio, para ver las peticiones, documentos, noticias y calendario del usuario debe hacerlo ingresando en “Mi página”.

El usuario puede modificar esta sección en “Personalizar esta página”. Luego, en “Bloque Mi Página” seleccionar lo que desee visualizar, teniendo en cuenta que deberá hacer clic en “Añadir” para realizar los cambios.



The screenshot shows a web application interface with a blue header. The header contains navigation links: Inicio, Mi página, Proyectos, Administración, and Ayuda. On the right side of the header, it says "Conectado como nilles" and "Mi cuenta" (circled in red), followed by "Desconexión". Below the header is a search bar and a dropdown menu labeled "Proyectos PDI". The main content area is titled "Mi página" and includes a "Personalizar esta página" link. There are two sections: "Peticiones que me están asignadas (1)" and "Peticiones registradas por mí (0)". The first section contains a table with one row:

#	Proyecto	
57 I.L2-01-II	Consolidación de las capacidades de la Secretaría de Planeamiento para administrar, conducir, asistir y evaluar procesos de planeamiento en la UNIL	Tareas Recepción de Perfiles de Proyecto (Nueva)

Below the table is a link "Ver todas las peticiones". The footer of the page says "Powered by Redmine © 2006-2012 Jean-Philippe Lang".