

## *Detalle de tarea*

### ¿Qué es una tarea?

En PST una tarea es la unidad sobre la que se imputan consumos. Es el último nivel de desglose de un proyecto técnico.

### ¿De qué consta una tarea?

La pantalla de detalle de tarea tiene varias “pestañas” de forma que se pueda agrupar la información. Estas pestañas son:

- General.
- Profesionales.
- Avanzado.
- Notas.
- Control.
- Documentación.

### Pestaña “General”

La pestaña “General” de la pantalla de detalle de tarea tiene varias áreas de información que se detallan a continuación.

- Ø El área “Estructura” indica dónde está situada la tarea dentro de la estructuración técnica del proyecto económico, junto con el estado de éste identificado por un icono según el código de colores para los estados de proyectos.
- Ø El área “Identificación de tarea” muestra el código de la misma y su denominación.
- Ø El apartado “Descripción” permite alojar información de texto ilimitada sobre la tarea.

- 
- Ø “Clasificación” marca a la tarea como facturable o no facturable. Este dato se puede introducir también desde la pantalla de estructuración técnica. Este dato tiene sentido cuando se emiten órdenes de facturación desde PST.
  - Ø Las dos fechas alojadas dentro del área “Vigencia”, indican el periodo de vigencia de la tarea, es decir, el rango de tiempo en el que la tarea sería visible en IAP.
  - Ø El “Estado” indica la situación de la tarea. El poner la tarea en estado “Finalizada” o “Cerrada” implica despertar los hitos que tuvieran relación con la tarea, en el caso de que todas las tareas que engloben los hitos tuvieran alguno de estos estados.
  - Ø El “Control de límite de esfuerzos” (CLE) marca la frontera de total de consumos imputados en IAP a la tarea. Este control puede ser bloqueante o informativo. En el primer caso, IAP no permitirá imputar consumos si éstos superan el CLE. Si la tarea está configurada con un CLE informativo, cuando las imputaciones en IAP del conjunto de profesionales asignados a la tarea supere el límite, PST informará a los responsables de la tarea (responsables del proyecto técnico al que pertenece la tarea) mediante correo electrónico.
  - Ø El área “Planificación” engloba a las fechas de inicio (FIPL) y fin (FFPL) de planificación, así como a los esfuerzos totales planificados (ETPL). Estos tres datos pueden ser introducidos también desde la pantalla de estructuración técnica.
  - Ø “Previsión” engloba a la fecha de finalización prevista (FFPR) y los esfuerzos totales previstos (ETPR). Estos dos datos coinciden con FFPL y ETPL en un principio, pero deberán ser modificados a lo largo de la vida del proyecto según se observen desviaciones.
  - Ø El área denominada “IAP”, permite visualizar datos introducidos en IAP por los profesionales asignados a la tarea. Se ve la fecha del primer consumo, la fecha del último consumo, el total consumido en horas y en jornadas (traducción de horas a jornadas según calendario de cada profesional), de mayor de las fechas de finalización estimadas, el total estimado como suma de los totales estimados por cada profesional, lo que resta pendiente como suma de lo pendiente por cada profesional y el grado de avance como resultado de lo consumido respecto a lo estimado por los profesionales que imputan consumos.
  - Ø En el área denominada “Situación” se muestran varios datos que merece la pena comentar por separado:
-

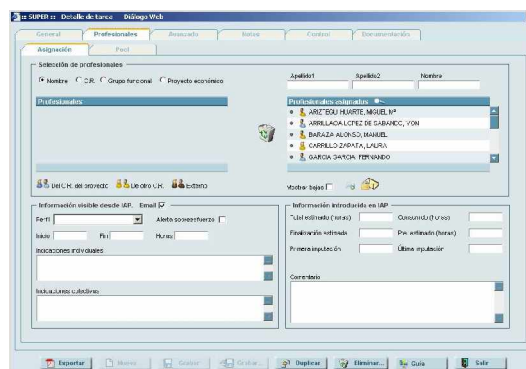
- ✓ Avance teórico (AT): Es el porcentaje de avance calculado en función de los consumos declarados por los profesionales en IAP, respecto del ETPR indicado por el responsable (RTPT).
- ✓ Avance real (AR): Es igual al AT en el caso de que el *switch* “Cálculo automático” esté a ON. En caso contrario, será un dato a rellenar por el RTPT.
- ✓ “Consumido” (CM): Porcentaje calculado en función de las horas consumidas en relación a las horas planificadas (ETPL).
- ✓ “Desviación”: Porcentaje calculado en función de las horas totales previstas (ETPR) y las horas totales planificadas (ETPL).
- ✓ “Rendimiento”: Porcentaje calculado en función del avance teórico (AT) y el CM.

Ø Para finalizar con esta “pestaña”, el área “Importes” aloja al importe presupuestado, que también es accesible desde la pantalla de estructuración, y al importe realizado, que se calcula aplicando el AR al importe presupuestado.

### Pestaña “Profesionales”

La pestaña “Profesionales” está dividida en dos subpestañas.

En la subpestaña “Asignación” se muestra información de los profesionales asignados a la tarea. Varios profesionales pueden estar asignados a una misma tarea.



Una aclaración respecto a la asignación de profesionales a tareas, es decir que en el caso de que los profesionales que estén asignados al proyecto económico tuvieran el *switch* “Deriva” a ON, quedarían automáticamente asignados a todas las tareas que se crearan para dicho proyecto económico. Si “Deriva” está a OFF (pantalla de asignación de profesionales a proyectos económicos en el módulo PGE), la asignación hay que hacerla manualmente tarea a tarea o emplear las utilidades que proporciona la subpestaña Pool.

---

Al igual que en la pestaña anterior, existen varias áreas de información que se detallan a continuación:

“Selección de profesionales”. En esta área de información se seleccionan los profesionales que van a asignarse a la tarea. Se puede hacer de cuatro formas:

1. Por nombre: Se teclea una combinación de apellidos y nombre, mostrando PST en la lista de la izquierda la relación de profesionales que cumplen el filtro establecido. Haciendo doble clic sobre cada uno de ellos se mueven a la lista de la derecha quedando asignados a la tarea. También es posible asignarlos seleccionándolos y arrastrándolos (drag & drop). Mediante este último sistema, es posible hacer una selección múltiple, es decir, seleccionar varios profesionales en la lista de la izquierda (<shift> + selección para contiguos y <ctrl.> + selección para discontinuos) y asignarlos de una vez.
2. Por CR: Se muestra la lista de todos los profesionales asignados al CR. El modo de selección es el mismo del caso anterior.
3. Por grupo funcional: Se selecciona un grupo funcional y se muestran todos los miembros de dicho grupo para seleccionar los profesionales a partir de dicha lista. El modo de selección es el mismo del caso primero.
4. Por proyecto económico: Se muestran los profesionales asignados al proyecto económico y se asignan a la tarea a partir de dicha lista de igual forma que en el primer punto.

El área “Datos del profesional asignado” dispone de dos subáreas. La primera contiene información que el RTPT aporta al profesional asignado, mientras que la segunda muestra información que el profesional asignado ha introducido desde IAP.

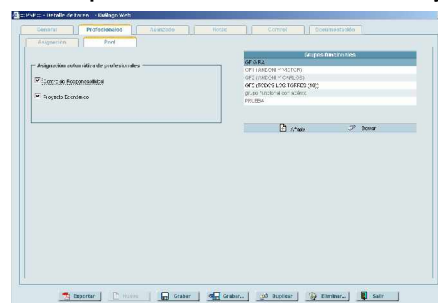
El RTPT puede, desde el área “Indicaciones del responsable”, indicar el total estimado en horas que cree debe dedicar el profesional asignado, así como la fecha final prevista para que el profesional asignado tenga en cuenta lo que se espera de él. Además, desde este mismo área, puede activar o desactivar la asignación del profesional a la tarea (téngase en cuenta que un profesional que tenga consumos imputados a una tarea no se le puede desasignar de la misma, pero sí desactivarlo). También desde esta área, se puede indicar el perfil que desempeñará el profesional en la tarea.

Para aclarar el tema de los perfiles, decir que un profesional asignado a una tarea hereda en primera instancia el perfil que tuviera asignado en el proyecto económico, pudiendo ser modificado posteriormente.



En la subpestaña “Pool” se muestra la información de los profesionales (actuales y futuros) que se asignarán automáticamente a la tarea.

“Centro de responsabilidad”: se asignan todos los profesionales actuales y futuros que pertenezcan al Centro de responsabilidad al que pertenece la tarea.


“Proyecto económico”: se asignan todos los profesionales actuales y futuros que estén asociados al proyecto económico al que pertenece la tarea.



“Grupos funcionales”: se asignan todos los miembros de los grupos funcionales (actuales y futuros) de los grupos funcionales seleccionados. Si el proyecto técnico y/o fase y/o actividad al que pertenece la tarea tiene asignado algún grupo funcional a su pool de grupos funcionales, ese grupo funcional figurará en el pool de la tarea (lo está heredando de sus elementos jerárquicos superiores) y no se podrá borrar. Estos grupos funcionales heredados son fácilmente identificables pues figuran en color gris.

Para añadir un grupo funcional al pool de grupos funcionales de la tarea pulsar el botón  y aparece la pantalla de selección de grupos funcionales del centro de responsabilidad actual. Basta con seleccionar los grupos funcionales deseados y pulsar el botón .



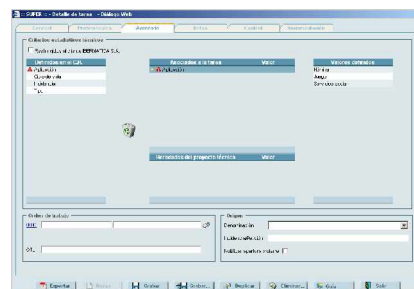
Para eliminar un grupo funcional del pool de grupos funcionales de la tarea, seleccionarlo y pulsar el botón .

Recuerde que los grupos funcionales heredados, es decir aquellos que están asignados a nivel de proyecto técnico, no pueden ser borrados desde la pantalla de tarea sino desde la pantalla de detalle de proyecto técnico donde fueron añadidos.

## Pestaña “Avanzado”

Esta pestaña de tarea presenta tres bloques de información:

- Criterios estadísticos técnicos.




- Orden de trabajo.
- Origen.

### **Criterios estadísticos técnicos.**

Los criterios estadísticos (CET), como se detalla en el apartado de la Guía que los explica, son valores asignados a las tareas que permitirán hacer extracciones de información en base a ellos.

Los CET también se pueden asociar a proyectos técnicos. En este caso, las tareas heredan los CET del proyecto técnico del que dependen.

En la relación de la izquierda, se muestran los CET definidos para el Nodo (Centro de responsabilidad). Entre ellos, puede haber CET obligatorios, que se identifican con el icono .

En la columna central, se muestran los CET asignados a la tarea. Los obligatorios se asignan automáticamente, a no ser que estén asignados por herencia. Una tarea hereda siempre los CET del proyecto técnico del que depende. Para asignar CET a la tarea, se pulsa un doble clic sobre el CET a asignar. También se puede pinchar y arrastrar con posibilidad de selección múltiple.

PST no permite grabar una tarea, si algún CET obligatorio no tiene valor.

Según se seleccione un CET u otro en la columna central, en la columna de la derecha se muestran sus posibles valores. El usuario puede seleccionar uno de ellos y asignárselo al CET seleccionado utilizando un doble clic, o pinchando y arrastrando.

En la parte inferior de la columna central, se muestran los criterios estadísticos heredados del proyecto técnico. PST no permite asignar a tareas los mismos criterios estadísticos que tengan heredados de los proyectos técnicos de los que dependen.

Cuando se asigna a un proyecto técnico un criterio estadístico que se encuentre ya asignado en alguna tarea dependiente, ésta pierde automáticamente dicho CET, pasando a tenerlo por herencia.

## Orden de trabajo.

Esta área engloba información relativa órdenes de trabajo codificadas (OTC) y libres (OTL).

Una OTC puede estar directamente asignada a la tarea o tenerla por herencia del proyecto técnico del que depende, y también de fase o actividad. En estos casos, no es posible asignar directamente OTC a la tarea.

## Origen.

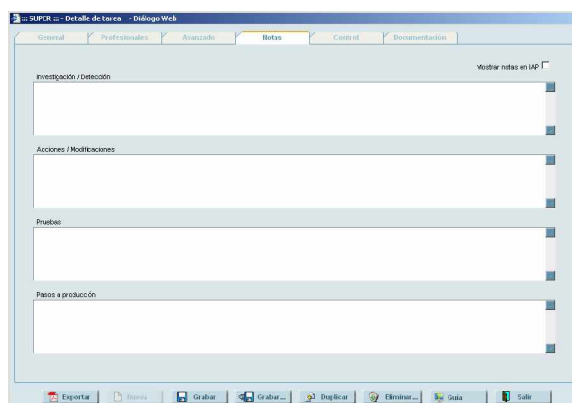
Sirve para identificar el origen que ha dado lugar a la creación de la tarea. Se trata de un valor parametrizable a nivel de Nodo.

Hacer mención del aspecto relevante del *switch* “Notificar”. Si el origen especificado es “Notificable”, es decir, tiene dirección de correo asignada, por defecto el *switch* está a ON. Esto produce un correo al origen cuando se crea o se finaliza la tarea. Se permite poner el *switch* a OFF aunque el defecto del origen sea “Notificable”.

## Pestaña “Notas”

En esta pestaña se puede introducir información ilimitada a la tarea en cuatro apartados.

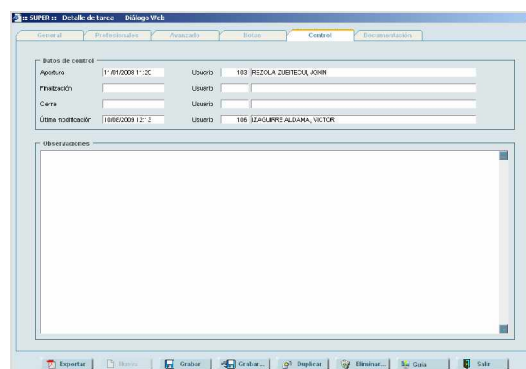
- Investigación / Detección.
- Acciones / Modificaciones.
- Pruebas.
- Pasos a producción.



Existe un *switch* cuyo significado es el de permitir el acceso a las notas desde IAP.

## Pestaña “Control”

Muestra información sobre la fecha de creación de la tarea y quién la creó, así como cuándo y quien la marcó como



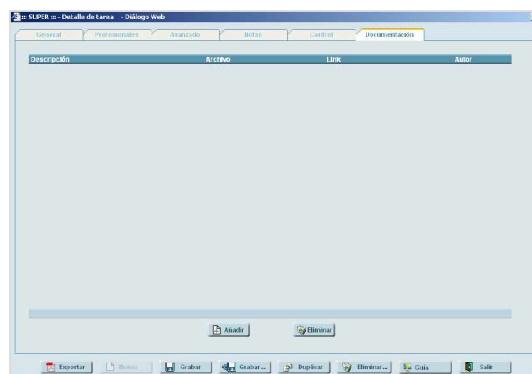



finalizada y cerrada. De igual forma, muestra quién ha sido la última persona que modificó algún dato de la tarea.

También existe un apartado de observaciones para anotar cualquier dato de interés sobre la tarea.

### Pestaña “Documentación”

PST permite anexar documentación al proyecto en cualquier de sus niveles de estructuración. Entiéndase documentación como archivos o links de enlace a páginas web. La ventana de documentación de tarea muestra una lista con la documentación anexada a la tarea. En ella se visualiza una relación en la que se presenta la descripción de la documentación, el nombre del fichero anexado (si lo hubiere), el link (si lo hubiere) y el autor de la documentación.




Para anexar documentación, basta pulsar el botón  lo que presenta una ventana de detalle de documentación como la que muestra la figura de la izquierda. En ella, se introduce la descripción, el link si hiciera falta, se selecciona el fichero si lo hubiera, y se indican tres propiedades de la documentación anexada. Estas tres propiedades son y sirven para:



- “Privado”: Sólo el autor puede acceder a la documentación.
- “Solo lectura”: Todo profesional con acceso al proyecto puede acceder a la documentación, pero no puede modificarla.
- “Visible desde IAP”: La documentación está al alcance de los profesionales asignados a la tarea, desde el módulo IAP.

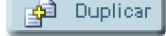
Los administradores pueden anexar documentación en nombre de otros profesionales.

La descarga de los archivos anexados se hace desde la relación de documentación. Basta con pinchar sobre el icono  situado a la izquierda del nombre del archivo, para que se abra una ventana de descarga.



---

¿Cómo puedo reaprovechar la información de una tarea?

La pantalla de detalle de tarea tiene un botón en su parte inferior . Este botón genera una copia casi exacta de la tarea en curso, generando un nuevo número de tarea. Posteriormente, el usuario deberá modificar los datos que considere convenientes.

- Los datos que no se duplican son:
- Los cuatro apartados de la pestaña “Notas”.
- La documentación anexada.
- El área “Otra información” de la pestaña “Avanzado” (Origen, OTC, OTL,...).