



# **MANUAL DE AYUDA**

**GESTOR DE PROYECTOS DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
NACIONAL**

## **Contenido**

1. **[Introducción. Conceptos básicos: petición, proyecto, miembros](#)**
2. **[Conociendo a GP](#)**
  - 2.1. [Interfaz](#)
  - 2.2. [Registrarse](#)
  - 2.3. [Iniciar sesión](#)
  - 2.4. [Mi página, Búsqueda y selección de proyectos](#)
3. **[Estructura de los Proyectos del Gestor de Proyectos.](#)**
  - 3.1. [Menú del proyecto](#)
    - 3.1.1. [Vistazo](#)
    - 3.1.2. [Actividad](#)
    - 3.1.3. [CMI](#)
    - 3.1.4. [Peticiones](#)
    - 3.1.5. [Nueva Petición](#)
4. **[Gestor de Proyectos: Secretaría TICs](#)**
  - 4.1 [Copiar una petición](#)
  - 4.2 [Actualizar una petición](#)
    - 4.2.1 [Comentar una petición](#)
    - 4.2.2 [Tiempo dedicado](#)
    - 4.2.3 [Histórico de la petición](#)
    - 4.2.4 [Adjuntar archivos](#)
    - 4.2.5 [Campos a actualizar: % Realizado, Estado, Tiempo estimado](#)
5. **[Cuadro de Mando Integral](#)**
  - 5.1. [Visualizar CMI](#)
  - 5.2. [Crear Peticiones para CMI](#)
    - 5.2.1. [Crear Objetivo](#)
    - 5.2.2. [Crear Indicador](#)
    - 5.2.3. [Crear Tarea](#)

## 1. Introducción. Conceptos básicos: Petición, Proyecto, Miembros

Gestor de Proyectos es software web que permite gestionar proyectos. Está desarrollado bajo Redmine, que es una herramienta de software web. Redmine es un sistema con licencia GNU GPL V2, lo cual permite modificar e incorporar funcionalidades muy fácilmente mediante la modificación del código fuente o a través de plugins ya desarrollados.

Algunas características principales del Gestor de Proyecto son:

- Sistema Web.
- Soporte de múltiples proyectos.
- Control de Acceso por usuario por rol y por proyecto.
- Seguimiento y trazabilidad de tareas.
- Diagrama de Gantt, calendario de trabajo, y deadline.
- Noticias, documentos y administración de archivos de proyecto.
- Notificaciones automáticas vía email.
- Wiki y foro por proyecto.

El Gestor de Proyectos maneja ciertos conceptos básicos que son fundamentales para un buen uso del sistema:

- Petición: Es la unidad básica, la cual representa una tarea de un proyecto, contiene ciertos campos de datos propios que deben ser completados y pueden existir tres tipos: Solicitud, Comunicación y Reporte. Una petición puede ser actualizada (modificada) en cualquier momento. Más detalle de este concepto en la sección *Peticiones del Gestor de Proyectos*.
- Proyecto: Línea de ejecución principal de un conjunto de tareas, agrupa peticiones que pertenecen a dicho proyecto.
- Miembros: Son los usuarios que están involucrados en cada proyecto con distintos roles cada uno, lo cual les concede un cierto alcance para las operaciones que pueden realizar sobre el gestor de proyectos.

## 3. Conociendo a GP

Para utilizar el Gestor de Proyectos se requiere un navegador web y una conexión a internet para acceder al servidor donde está alojado el sistema. Toda operación de consulta o modificación de datos que se realice requiere de la conexión a internet para que sea efectiva.

### 3.1. Interfaz

La interfaz web es de fácil utilización y permite ser mejorada mediante plugins y themes. Una vez ingresada y cargada la URL en el navegador observaremos la

primera pantalla del Gestor de Proyectos, donde ya podemos comenzar a interactuar.



Figura 1: Interfaz de inicio de GP

### 3.2. Registrarse e iniciar sesión

Como primera medida debemos registrarnos, una vez aprobado nuestro registro por el administrador podemos iniciar sesión por primera vez. Para esto es necesario completar los siguientes datos, tal como se puede observar en el Formulario de la *Figura 2*.

Figura 2: Registro del usuario

A partir del botón “Registrar” ubicado a la derecha del menú superior del sitio web ingresamos en el formulario de registro.

Note que todos los campos son obligatorios, describiremos cada uno de ellos:

- Contraseña. Contraseña de seguridad para validar que es usted quien se está logueando. Debe tener un valor mínimo de 8 caracteres, puede ingresar letras, números, símbolos para mejorar la seguridad de su contraseña.
- Confirmación. Validación de la contraseña, debe ingresar la misma que en el campo contraseña.
- Nombre. Su nombre completo. Con este nombre usted será identificado en el sistema.
- Apellido. Su apellido completo. Con este apellido usted será identificado en el sistema.
- Correo Electrónico: Ingrese la casilla de correo electrónico donde desea recibir las notificaciones de actualización de sus proyectos.
- Secretaría. Seleccione la Secretaría de la Universidad Tecnológica Nacional a la que usted pertenece.

### 2.3 Iniciar Sesión

Luego de aprobado el registro por el administrador podemos iniciar sesión a través del enlace “Iniciar Sesión” ubicado a la derecha del menú superior. Podrá visualizar un formulario de logueo en el cual deberá ingresar su identificador y su contraseña.

El formulario de inicio de sesión tiene un fondo gris oscuro. En la parte superior, hay un campo de texto blanco etiquetado como "Email:". Debajo de este, hay otro campo de texto blanco etiquetado como "Contraseña:". En la parte inferior izquierda, hay un enlace hipervinculado que dice "¿Olvidaste la contraseña?". En la parte inferior derecha, hay un botón rectangular rojo con el texto "Acceder »" en blanco.

Figura 3: Formulario de Inicio de Sesión

Luego de iniciar sesión usted podrá visualizar que está logueado, a partir de una leyenda a la derecha del menú superior que dice: “Conectado como y el nombre del usuario”.

En caso de no recordar su contraseña o tener algún inconveniente puede recurrir a la opción “¿Olvidaste la contraseña?” del formulario de inicio de sesión. De esta manera se le enviará un link de recuperación a su cuenta de correo registrada.

## 2.4 Mi página, Búsqueda y selección de proyectos

Luego de iniciar sesión correctamente podemos recurrir a alguna de estas tres opciones principales para comenzar a trabajar en el sistema:

Mi página: Una vez que iniciamos sesión el sistema se dirige automáticamente a la sección “Mi página” y nos muestra una pantalla con un tablero que contiene las peticiones actuales de trabajo para el usuario, agrupadas en “Peticiones que me están asignadas” y “Peticiones registradas por mí”. En el primer grupo veremos todas peticiones abiertas de los distintos proyectos que están asignadas al usuario en cuestión, en el segundo grupo están todas la peticiones abiertas que fueron creadas por él. Esta sección puede ser personalizada haciendo click en la opción “Personalizar esta página”.

En caso de no existir peticiones asignadas al usuario, o peticiones creadas por este, aparecerá el mensaje: “Ningún dato disponible”.

Búsqueda: En la parte superior a la izquierda se encuentra un campo que permite ingresar algún valor para hacer una búsqueda, ya sea de peticiones, comentarios, documentos, o cualquier otro texto ingresado por algún usuario, hasta incluso algún número de petición. Esta búsqueda se lleva a cabo en Peticiones, Noticias, Documentos, Cambios, Páginas Wiki, Mensajes y Proyectos.

Ir al proyecto: Abajo del campo de búsqueda se encuentra una lista desplegable que permite seleccionar un proyecto para trabajar, esto es en caso de que el usuario ya esté involucrado en algún proyecto. Una vez seleccionado un proyecto se muestra la pantalla del proyecto según la sección actual que se esté visitando (Vistazo, Actividad, CMI, Peticiones, Nueva Petición, Monitoreo y Control, Configuración), sino muestra Vistazo, la pantalla de inicio.

## 3 Estructura de los Proyectos del Gestor de Proyectos

Para tener una mejor comprensión de cómo se organizan las herramientas para un proyecto describimos las secciones principales, que se muestran en la pantalla como pestañas una vez seleccionado un proyecto. Estas pestañas representan el Menú del proyecto, se muestra una imagen a continuación:



Figura 4: Menú del Proyecto

### 3.1 Menú del proyecto

#### 3.1.1 Vistazo

En la pestaña “Vistazo” se puede observar un resumen de lo que engloba el proyecto, una descripción y los miembros, tal como se puede observar a continuación.



Figura 5: Pestaña Vistazo

### 3.1.2 Actividad

En la pestaña “Actividad” se observan todas las tareas del proyecto realizadas en orden cronológico, lo que permite tener una rápida visualización de los cambios en orden cronológico. A la derecha puede seleccionar filtros según el tipo de actividad que quiera visualizar.

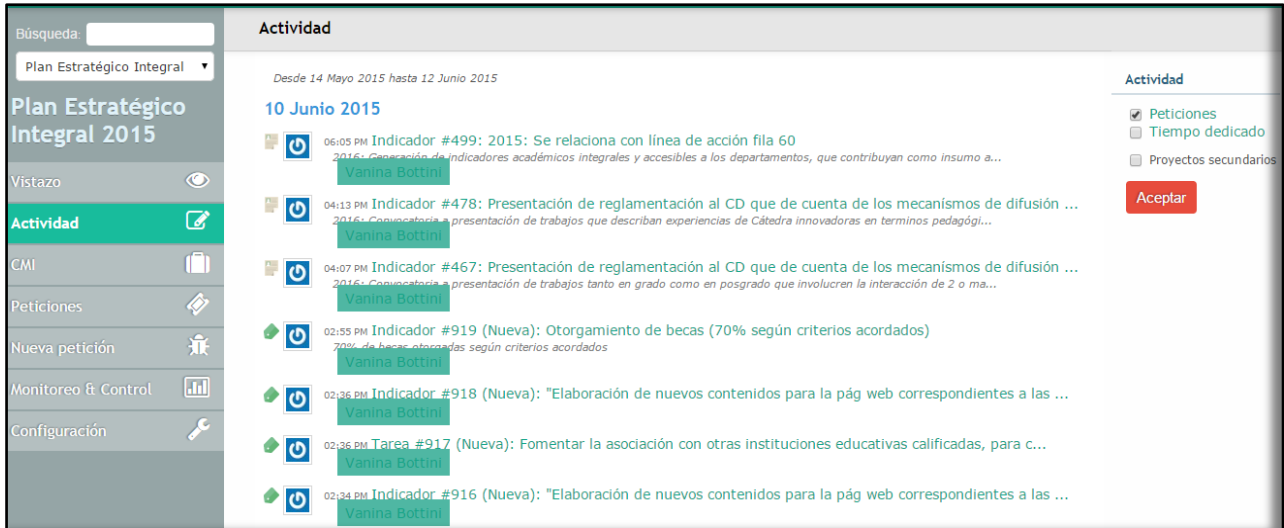


Figura 6: Pestaña Actividad

### 3.1.3 CMI

En la pestaña “CMI”, el Cuadro de Mando Integral”, es un modelo que permite trasladar la planificación estratégica de cada organización al campo práctico. Nos permite entender y visualizar de manera intuitiva y sencilla el estado del plan estratégico de la organización en el momento deseado. Luego explicaremos esta funcionalidad más detalladamente.



Figura 7: Pestaña CMI



### 3.1.4 Peticiones

Las Peticiones son actividades planificadas que deben realizarse a lo largo del proyecto. La pestaña “Peticiones” permite obtener un vistazo de todas las peticiones relacionadas con el proyecto. Se pueden filtrar las peticiones por diversos filtros: basta con agregar los filtros que se desea con “Añadir el filtro”. Una vez seleccionado el filtro deseado, se presiona “Aceptar” y se filtrarán las peticiones según el filtro indicado. A la derecha se puede visualizar un botón para observar un “Resumen de peticiones” y “Ver todas las peticiones”.



**Peticiones**

Búsqueda:

Plan Estratégico Integral

**Plan Estratégico Integral 2015**

Vistazo

Actividad

CMI

**Peticiones**

Nueva petición

Monitoreo & Control

Filtros

☒ Estado  Añadir el filtro

Opciones

✓ Aceptar

#	TIPO	ESTADO	PRIORIDAD	ASUNTO	ASIGNADO A	ACTUALIZADO
919	Indicador	Nueva	Normal	Otorgamiento de becas (70% según criterios acordados)		11 Junio 2015 08:35 AM
918	Indicador	Nueva	Normal	"Elaboración de nuevos contenidos para la pág web correspondientes a las actividades del CE Organizar el "Día del Emprendedor 2015" y charlas y eventos de difusión del CE Elaborar el reglamento para los spin de la FRBA "		10 Junio 2015 02:36 PM

Peticiones

[Ver todas las peticiones](#)

[Resumen](#)

Figura 8: Pestaña Peticiones

### 3.1.5 Nueva Petición








La pestaña “Nueva Petición” permite crear una nueva petición para el proyecto. Los tipos de petición pueden ser:

- Eje
- Programa
- Objetivo Específico
- Tarea
- Indicador

**Nueva petición**

Tipo \* Objetivo Especifico ▾ ☐ Privada

Asunto \*


Descripción B I U S <> H1 H2 H3     pre   


Estado \* Nueva ▾

Prioridad \* Normal ▾

Asignado a ▾

Tarea padre

Fecha de inicio 2015-06-11 

Fecha fin  

Tiempo estimado  Horas

% Realizado 0 % ▾


Lider Agustin Campero  
Alejandro Baiguera  
Alejandro Scomparin  
Eugenio Lucci  
▾

CMI - SYSPE

Peso

Ficheros Elegir archivos No se eligió archivo (Tamaño máximo: 5 MB)

Seguidores ☐ Decano FRBA ☐ gabriela krechuk ☐ Gustavo Gabriel Maigua  
☐ Maximiliano Mavrici ☐ Noelia Demelchiorre ☐ Planeamiento FRBA  
☐ Responsable FRBA ☐ Vanina Bottini

 [Buscar seguidores para añadirlos](#)

Crear Crear y continuar Previsualizar

Figura 9: Nueva Petición

## 4. Gestor de Proyectos: Secretaría TICs

### 4.1 Copiar una petición

Esta opción se presenta dentro de cualquier petición. Sirve para duplicar peticiones. Para copiar una petición hacer clic en la opción “Copiar” como se muestra en figura a continuación, y continuar con el proceso habitual de crear una petición.



Figura 10: Copiar una Petición

### 4.2 Actualizar una petición

Una vez que las peticiones han sido creadas, y en la medida en que se trabaja en estas, se las deben actualizar. Tal como se mencionó anteriormente, sólo podrán actualizarlas el perfil de Coordinador de Rectorado. Los perfiles Representantes TIC y Administrador TIC sólo podrán comentar en la misma y agregar archivos.

#### 4.2.1 Comentarios de la petición

Para agregar un comentario haga clic en “Modificar” ubicado en el borde inferior derecho al final de la petición. Se desplegará la opción de Actualizar la petición. Se puede escribir un comentario en la sección “Notas”, cambiar los estilos de escritura, tamaños, enumerar ítems, agregar links e imágenes. Una vez actualizada la petición, hacer clic en “Aceptar”.

**Modificar**

Cambiar propiedades

**Proyecto \*** Plan Estratégico Integral 2015 ☐ Privada

**Tipo \*** Tarea ▼

**Asunto \*** Fomentar la asociación con otras instituciones educativas calificadas, para

**Descripción** ✎

**Estado \*** Nueva ▼

**Prioridad \*** Normal ▼

**Asignado a** ▼

**Tarea padre** 900

**Fecha de inicio** 2015-01-31

**Fecha fin** 2015-12-31

































**Tiempo estimado** Horas

**% Realizado** 0 % ▼

CMI - SYSPE

**Peso**

**Notas**

**B I U S <> H1 H2 H3**                                   

#### 4.2.2 Tiempo de dedicado

Esta opción permite indicar la cantidad de tiempo en horas que se ha dedicado a esta petición. Para agregar o modificar el tiempo dedicado a una petición, usted deberá ingresar a modificar la petición, como se explicó anteriormente y actualizar el campo “Tiempo dedicado”. Una vez que se modificó este campo, seleccione “Aceptar”.

#### 4.2.3 Histórico de la petición

Esta sección de una petición exhibe de manera cronológica en orden de mas antiguo a más reciente, todas las actualizaciones que se realizaron sobre la misma. El histórico exhibe: Quién fue el usuario que actualizó la petición. Cuándo fue la actualización y qué fue lo que se modificó.

#### 4.2.4 Adjuntar archivos

A la hora de actualizar una petición, puede surgir la necesidad de adjuntar archivos. Esta opción está habilitada de manera permanente en la parte inferior cuando se modifica una petición. Para adjuntar archivos se debe hacer click en “Elegir Archivos” y seleccionarlos desde su computadora. Una vez seleccionados todos los archivos que desea adjuntar presionar “Aceptar”.

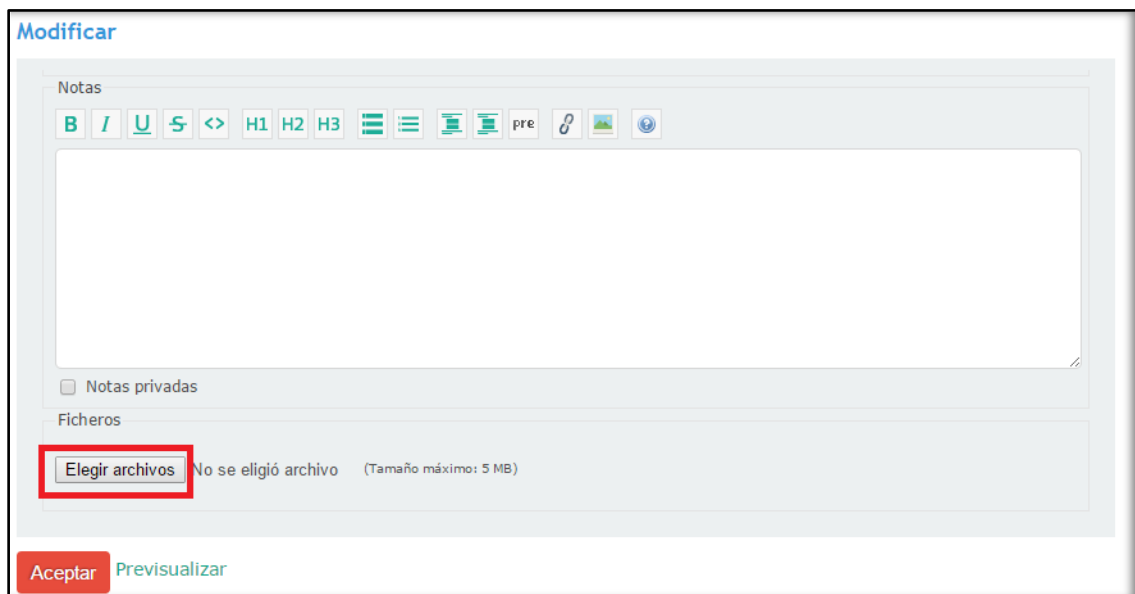


Figura 12: Adjuntar archivos

#### 4.2.5 Campos a actualizar. % Realizado, Estado, Tiempo estimado

Estos campos deben ser modificados en la medida en que se está trabajando en una petición. Sirven para mostrar el avance y etapa en los que la petición se encuentra.

Además se podrá ir modificando la fecha de fin de la petición, y su prioridad.

**Modificar**

Cambiar propiedades

Proyecto \* Plan Estratégico Integral 2015 ☐ Privada

Tipo \* Tarea

Asunto \* Fomentar la asociación con otras instituciones educativas calificadas, para

Descripción

Estado \* Nueva

Prioridad \* Normal

Asignado a

Tarea padre 900

Fecha de inicio 2015-01-3

Fecha fin 2015-12-3

Tiempo estimado Horas

% Realizado 0 %

CMI - SYSPE

Peso

Notas

**B** **I** **U** **S** **<>** **H1** **H2** **H3** **≡** **≡** **≡** **≡** **pre** **🔗** **🖼️** **🕒**

☐ Notas privadas

Ficheros

Elegir archivos No se eligió archivo (Tamaño máximo: 5 MB)

Aceptar Previsualizar

Exportar a: PDF

Figura 13: Actualizar % Realizado, Tiempo Estimado y Estado

## 5. Cuadro de Mando Integral

El Cuadro de Mando Integral es un modelo que permite trasladar la planificación estratégica de cada organización al campo práctico.

De esta manera podemos ver de forma más sencilla el estado de la organización enfocado a la estrategia. Y así, la gerencia puede enfocarse a lograr la alineación de los componentes estratégicos en su organización (planeación, presupuestos, planes funcionales, control de proyectos, medición del desempeño, evaluación y compensación de las personas), facilitando a su vez, la comunicación en la estrategia del negocio y la medición del desempeño organizacional.

### 5.1. Visualizar CMI

El CMI, se enfoca en el seguimiento de indicadores de gestión, balanceados en diferentes “Ejes o perspectivas” como mecanismos fundamentales para la verificación de la estrategia.

Dentro de cada “Eje” podemos observar los diferentes programas, como se muestra en la *Figura 14*.



Figura 14: Vista de Ejes y Programas en el CMI

Cada “Programa” contiene los siguientes elementos:

- Objetivos Específicos (OE)
- Indicadores (I)
- Tareas

A partir de los elementos (OE, I, Tareas) que mencionamos anteriormente podemos medir el estado actual o por periodos específicos de avance de cada programa. Cada uno de estos elementos muestran su avance a partir de un color específico. Luego explicaremos más detalladamente cómo se determina el color de avance de acuerdo a los valores que mide un indicador, pero a grandes rasgos los colores y sus significados en el CMI son los siguientes:

- **Gris:** El objetivo no es medible ya que no tiene un indicador asociado o ese indicador no está actualizado.

- **Rojo:** El objetivo se encuentra por debajo de lo esperado, ya que no cumple con las condiciones mínimas establecidas en el indicador asociado.
- **Naranja:** El valor del objetivo en cuestión se encuentra entre los valores mínimos y medios de medida establecidos en el indicador.
- **Verde claro:** El valor del objetivo en cuestión se encuentra entre los valores medios y mínimos de medida establecidos en el indicador.
- **Verde oscuro:** El valor actual del indicador establecido para el objetivo en cuestión se encuentra por encima o es igual al valor establecido como máximo en el indicador.

Cuando un Programa tiene diferentes objetivos asociados y cada objetivo diferentes indicadores, puede intervenir lo que llamamos “Peso”.

El “Peso” es la importancia o valor de prevalencia que tiene un objetivo sobre otro dentro de un Programa perteneciente a un Eje del CMI.

Al tener los distintos valores de avance de acuerdo a cada objetivo y los diferentes pesos asociados, el sistema calcula automáticamente cuál es el estado actual de avance o en un periodo específico de un Programa determinado y así podemos saber a simple vista en qué deberíamos hacer hincapié para mejorar o mantener el Plan Estratégico establecido.



Figura 15: Vista de Programas en el CMI con sus colores de avance

El CMI a su vez, puede visualizarse a su gusto, es decir de manera personalizada. Para ello, podemos usar los distintos “Filtros” y así elegir los campos que deseen observarse en el CMI.

Para esto, seleccionamos la opción “Filtro” ubicada en el margen superior derecho del Cuadro de Mando Integral y tildamos las opciones que deseamos se visualicen.



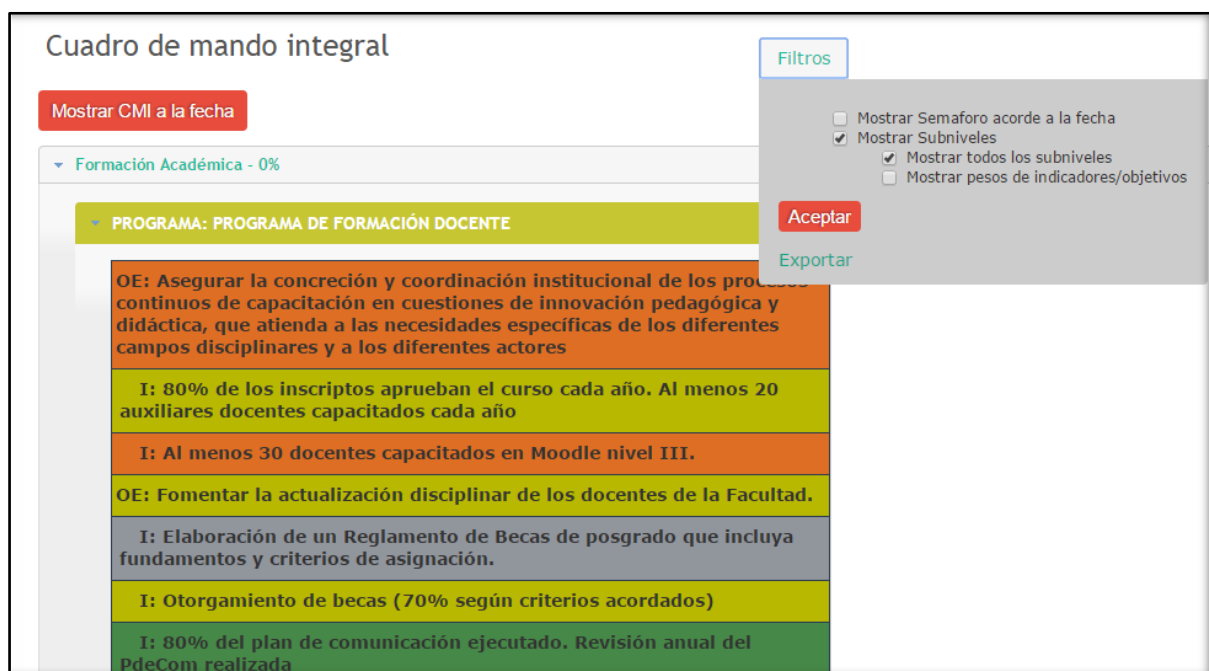


Figura 16: Aplicar Filtros para visualizar el CMI

## 5.2. Crear Peticiones para CMI

Para poder visualizar el Plan Estratégico en el CMI debemos crear las peticiones (Objetivo, Indicador y Tarea). Como explicamos anteriormente, estas peticiones corresponden a cada Programa de un Eje específico del Plan Estratégico.

A continuación explicaremos el significado de cada una de estas peticiones y cómo crearlas.

### 5.2.1. Crear Objetivo Específico:

Una petición de tipo Objetivo sirve para determinar un objetivo clave específico y asignarlo a un respectivo Programa. Cada Programa puede tener uno o varios objetivos específicos.

Cabe aclarar que cada objetivo para poder ser medible necesita de un Indicador asociado, el cual explicaremos a continuación.

Para crear un nuevo objetivo, nos dirigimos a la opción “Nueva Petición” dentro del Menú del Proyecto.

Una vez que ingresamos a “Nueva Petición”, en el campo “tipo” seleccionamos la opción “Objetivo Específico” y a continuación podremos observar la pantalla como se muestra en la *Figura 17*.

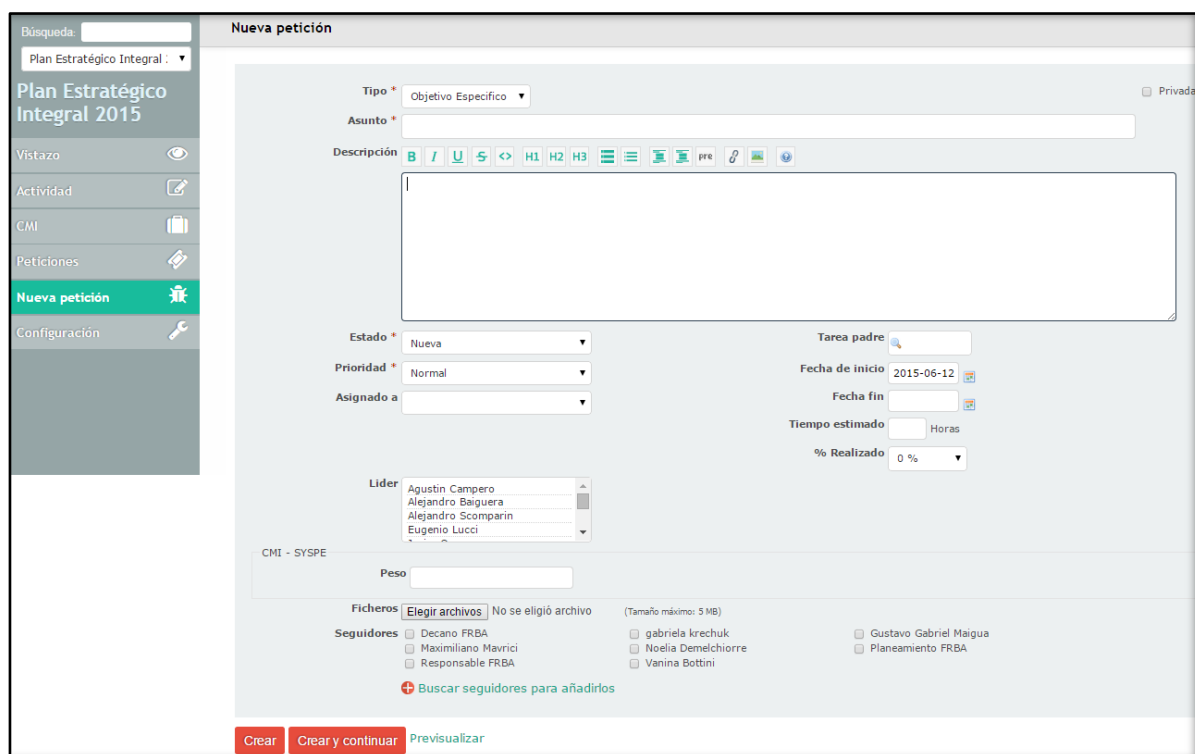


Figura 17: Crear un Nuevo Objetivo Específico

Es necesario completar todos los campos, los que poseen un asterisco de color rojo son obligatorios. Los campos a completar son los siguientes:

- **Tipo:** Se refiere al tipo de petición (Objetivo Específico, Indicador, Tarea, Eje, Programa).
- **Asunto:** Es el nombre con el cual se visualizará la petición, en este caso denota el nombre del Objetivo Específico.
- **Descripción:** La descripción de una petición no es un campo obligatorio, sin embargo en la mayoría de los casos resulta sumamente útil, ya que éste campo permite agregar una descripción detallada sobre lo que se trabajará en la petición haciendo referencia al asunto de la petición. En la descripción se puede cambiar los estilos de escritura, tamaños, enumerar ítems, agregar links e imágenes.
- **Estado:** Este campo indica cuál es el estado de la petición. Al momento de la creación, su estado siempre será “Nueva”.
- **Prioridad:** Indica cuál es la prioridad que tiene la nueva petición, ya sea “Baja”, “Normal”, o “Alta”.
- **Asignado a:** Se selecciona un miembro involucrado en el proyecto que será responsable de liderar la petición.
- **Tarea Padre**
- **Fecha Inicio, Fecha Fin:** Fechas en las cuales inicia el trabajo en la petición y fecha en la cual finaliza el trabajo de esa petición.
- **Tiempo Estimado:** Tiempo estimado que llevará el trabajo para lograr la petición.
- **% Realizado:** porcentaje de avance de la petición.

- **Líder:** Encargado de liderar la petición.
- **Peso:** Es el valor de importancia o prioridad que tiene la petición en cuestión sobre el resto. Cada Objetivo debe tener un peso asignado para poder ser visible su estado en el CMI.
- **Ficheros:** Con esta opción se pueden adjuntar documentos a la petición.
- **Seguidores:** Se seleccionan aquellos miembros que seguirán la petición. Esto implica que cada vez que se actualice la petición los seguidores recibirán informes en sus casillas de correo electrónico.

Una vez cargados todos los campos necesarios para crear la petición de tipo Objetivos Específico, seleccionamos la opción “Crear” y la petición será creada. Si desea crear otra petición además de ésta, presione “Crear y Continuar” y automáticamente se abrirá una pestaña para la creación de una nueva petición de tipo Objetivo Específico.

### 5.2.2. Crear Indicador

El Indicador sirve para medir y determinar el estado de un objetivo específico en un Programa. Una petición de tipo Indicador debe estar asignada a uno o más Objetivos Específicos.

Para crear un nuevo Indicador, nos dirigimos a la opción “Nueva Petición” dentro del Menú del Proyecto.

Una vez que ingresamos a “Nueva Petición”, en el campo “tipo” seleccionamos la opción “Indicador” y a continuación podremos observar la pantalla como se muestra en la *Figura 18*.

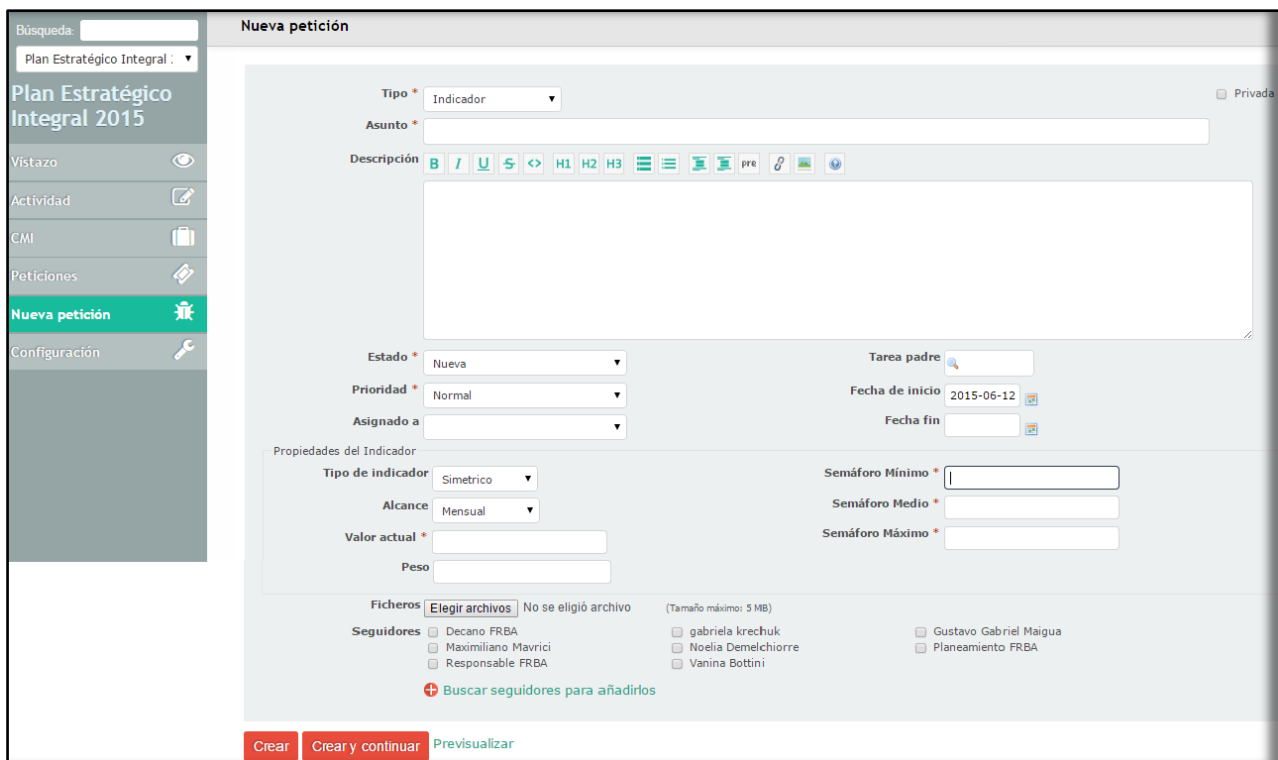


Figura 18: Crear un Indicador

Es necesario completar todos los campos, los que poseen un asterisco de color rojo son obligatorios. Los campos a completar son los siguientes:

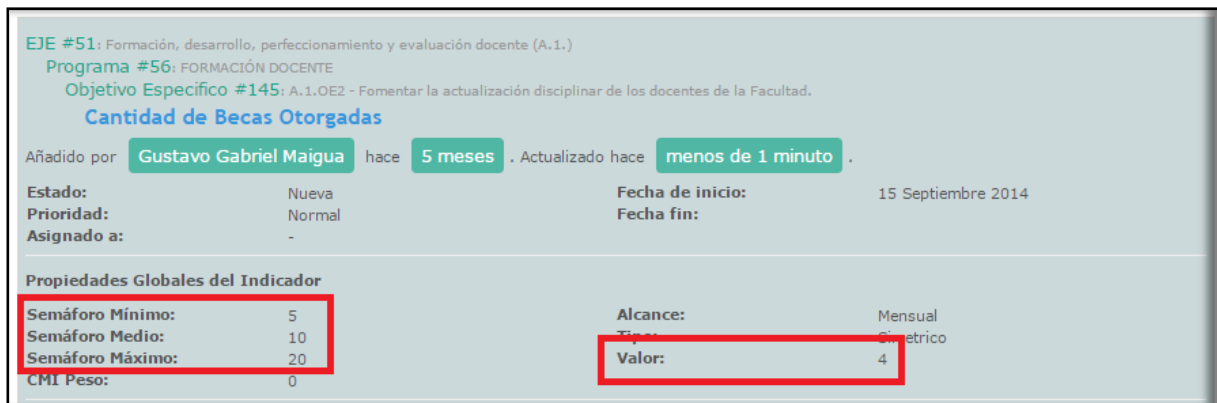
- **Tipo:** Se refiere al tipo de petición (Objetivo Específico, Indicador, Tarea, Eje, Programa).
- **Asunto:** Es el nombre con el cual se visualizará la petición, en este caso denota el nombre del Indicador.
- **Descripción:** La descripción de una petición no es un campo obligatorio, sin embargo en la mayoría de los casos resulta sumamente útil, ya que éste campo permite agregar una descripción detallada sobre lo que se trabajará en la petición haciendo referencia al asunto de la petición. En la descripción se puede cambiar los estilos de escritura, tamaños, enumerar ítems, agregar links e imágenes.
- **Estado:** Este campo indica cuál es el estado de la petición. Al momento de la creación, su estado siempre será “Nueva”.
- **Prioridad:** Indica cuál es la prioridad que tiene la nueva petición, ya sea “Baja”, “Normal”, o “Alta”.
- **Asignado a:** Se selecciona un miembro involucrado en el proyecto que será responsable de liderar la petición.
- **Tarea Padre**
- **Fecha Inicio, Fecha Fin:** Fechas en las cuales inicia el trabajo en la petición y fecha en la cual finaliza el trabajo de esa petición.

- **Propiedades del Indicador:**

- **Tipo de Indicador:** El tipo del indicador puede ser: Simétrico, Asimétrico o de Resultado.
  - **Alcance:** Refleja el periodo de medición que se realizará sobre el indicador, puede ser: mensual, semestral, cuatrimestral, trimestral, bimestral o anual.
  - **Semáforo Mínimo, Semáforo Medio, Semáforo Máximo:** Son los valores mínimos, máximos y medios aceptados para la medición del objetivo asignado al indicador en cuestión. A continuación los explicaremos más en detalle.
  - **Valor Actual:** representa el valor presente en el indicador en el momento de su creación.
  - **Peso:** Es el valor de importancia o prioridad que tiene la petición en cuestión sobre el resto. Cada Objetivo debe tener un peso asignado para poder ser visible su estado en el CMI.
- **Ficheros:** Con esta opción se pueden adjuntar documentos a la petición.
  - **Seguidores:** Se seleccionan aquellos miembros que seguirán la petición. Esto implica que cada vez que se actualice la petición los seguidores recibirán informes en sus casillas de correo electrónico.

Los componentes más importantes de un Indicador son los que llamamos Semáforos y Valor Actual. Como explicamos anteriormente, tenemos “Semáforo Mínimo”, “Semáforo Medio”, y “Semáforo Máximo”.

El Cuadro de Mando Integral muestra los Objetivos e Indicadores en colores según el Valor Actual del Indicador comparado con el Semáforo Mínimo, Semáforo Medio y Semáforo Máximo establecidos al momento de crear el Indicador.



EJE #51: Formación, desarrollo, perfeccionamiento y evaluación docente (A.1.)  
 Programa #56: FORMACIÓN DOCENTE  
 Objetivo Específico #145: A.1.OE2 - Fomentar la actualización disciplinar de los docentes de la Facultad.

**Cantidad de Becas Otorgadas**

Añadido por: **Gustavo Gabriel Maigua** hace **5 meses** . Actualizado hace **menos de 1 minuto** .

Estado: Nueva      Fecha de inicio: 15 Septiembre 2014  
 Prioridad: Normal      Fecha fin:  
 Asignado a: -

**Propiedades Globales del Indicador**

Semáforo Mínimo:	5	Alcance:	Mensual
Semáforo Medio:	10	Tipo:	Simétrico
Semáforo Máximo:	20	Valor:	4
CMI Peso:	0		

Figura 19: Semáforos que determinan el color en un Indicador

Los colores visibles en el CMI, se determinan de la siguiente manera, a partir de una comparación de los valores del semáforo establecidos en los

indicadores y el valor actual establecido. Cabe aclarar que es determinante el periodo de medición seleccionado en el indicador para establecer su estado en el Cuadro de Mando Integral.

#### Colores:

- **Rojo:** Refleja que el valor actual del indicador es menor que el semáforo declarado como mínimo.
- **Naranja:** Especifica que el valor actual del indicador es mayor o igual que el valor establecido como mínimo pero menor que el valor medio establecido.
- **Verde Claro:** Se interpreta que el valor actual del Indicador esta entre los valores medio y máximo establecidos en los semáforos.
- **Verde:** Se interpreta que el valor del indicador supera los valores establecidos como máximos para la petición.
- **Gris:** No puede medirse, ya que el indicador no tiene valores asociados.

Si un objetivo tiene asignado más de un Indicador, los colores se deben determinar comparando además de los semáforos, los pesos establecidos en cada indicador.

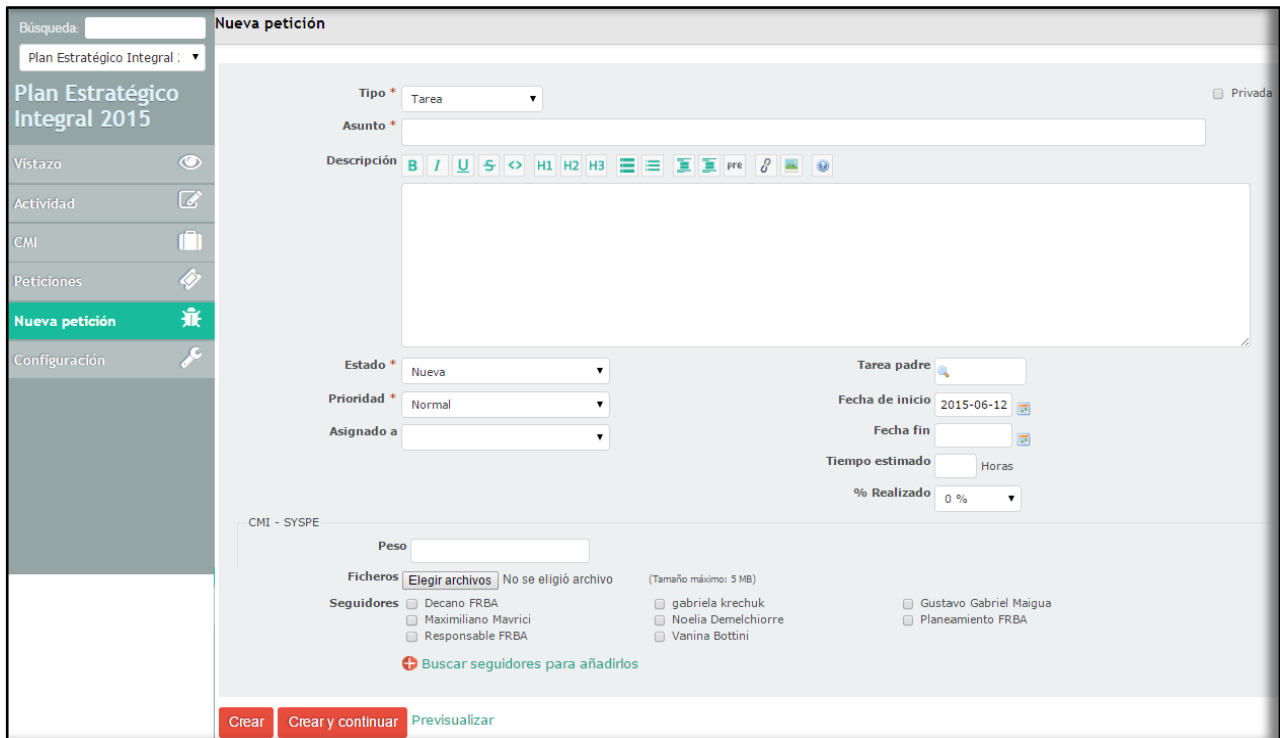
Una vez cargados todos los campos necesarios para crear la petición de tipo Indicador, seleccionamos la opción “Crear” y la petición será creada. Si desea crear otra petición además de ésta, presione “Crear y Continuar” y automáticamente se abrirá una pestaña para la creación de una nueva petición de tipo Indicador.

#### 5.2.3. Crear Tarea

Una petición de tipo Tarea sirve para determinar actividades o trabajos a realizarse para cumplir un objetivo específico. Una o varias tarea se asignan a un respectivo Objetivo Específico.

Para crear una nueva tarea, nos dirigimos a la opción “Nueva Petición” dentro del Menú del Proyecto.

Una vez que ingresamos a “Nueva Petición”, en el campo “tipo” seleccionamos la opción “Tarea” y a continuación podremos observar la pantalla como se muestra en la *Figura 20*.



Búsqueda:  Plan Estratégico Integral : ▼

**Plan Estratégico Integral 2015**

Vistazo

Actividad

CMI

Peticiones

**Nueva petición**

Configuración

**Nueva petición**

Tipo \* Tarea ▼ ☐ Privada

Asunto \*

Descripción B I U S <> H1 H2 H3

Estado \* Nueva ▼

Prioridad \* Normal ▼

Asignado a  ▼

Tarea padre  ▼

Fecha de inicio 2015-06-12 ▼

Fecha fin  ▼

Tiempo estimado  Horas

% Realizado 0 % ▼

CMI - SYSPE

Peso

Ficheros Elegir archivos No se eligió archivo (Tamaño máximo: 5 MB)

Seguidores

<input type="checkbox"/> Decano FRBA	<input type="checkbox"/> gabriela krechuk	<input type="checkbox"/> Gustavo Gabriel Maigua
<input type="checkbox"/> Maximiliano Mavrici	<input type="checkbox"/> Noelia Demelchiorre	<input type="checkbox"/> Planeamiento FRBA
<input type="checkbox"/> Responsable FRBA	<input type="checkbox"/> Vanina Bottini	

Buscar seguidores para añadirlos

Crear Crear y continuar Previsualizar

Figura 20: Nueva Tarea

Es necesario completar todos los campos, los que poseen un asterisco de color rojo son obligatorios. Los campos a completar son los siguientes:

- **Tipo:** Se refiere al tipo de petición (Objetivo Específico, Indicador, Tarea, Eje, Programa).
- **Asunto:** Es el nombre con el cual se visualizará la petición, en este caso denota el nombre de la Tarea.
- **Descripción:** La descripción de una petición no es un campo obligatorio, sin embargo en la mayoría de los casos resulta sumamente útil, ya que éste campo permite agregar una descripción detallada sobre lo que se trabajará en la petición haciendo referencia al asunto de la petición. En la descripción se puede cambiar los estilos de escritura, tamaños, enumerar ítems, agregar links e imágenes.
- **Estado:** Este campo indica cuál es el estado de la petición. Al momento de la creación, su estado siempre será “Nueva” o “En Curso”.
- **Prioridad:** Indica cuál es la prioridad que tiene la nueva petición, ya sea “Baja”, “Normal”, o “Alta”.
- **Asignado a:** Se selecciona un miembro involucrado en el proyecto que será responsable de liderar la petición.
- **Tarea Padre:** Tarea superior o tarea a la cual hace referencia la tarea que se está creando.
- **Fecha Inicio, Fecha Fin:** Fechas en las cuales inicia el trabajo en la petición y fecha en la cual finaliza el trabajo de esa petición.
- **Tiempo Estimado:** Tiempo estimado que llevará el trabajo para lograr la petición.
- **% Realizado:** porcentaje de avance de la petición.

- **Peso:** Es el valor de importancia o prioridad que tiene la petición en cuestión sobre el resto.
- **Ficheros:** Con esta opción se pueden adjuntar documentos a la petición.
- **Seguidores:** Se seleccionan aquellos miembros que seguirán la petición. Esto implica que cada vez que se actualice la petición los seguidores recibirán informes en sus casillas de correo electrónico.

Una vez cargados todos los campos necesarios para crear la petición de tipo Tarea, seleccionamos la opción “Crear” y la petición será creada. Si desea crear otra petición además de ésta, presione “Crear y Continuar” y automáticamente se abrirá una pestaña para la creación de una nueva petición de tipo Tarea.