

Sistema de reporte de avances

Samuel Calderon

Table of contents

Prefacio	3
1 Manual de usuario	4
1.1 Creación de nueva tarea	4
1.1.1 Título de tarea	4
1.1.2 Descripción de tarea	6
1.2 Proceso	6
1.2.1 Unidad de medida	8
1.2.2 Plazo máximo	8
1.2.3 Encargado	9
1.3 Gestión de progreso de tareas	9
1.3.1 Tarjeta de tarea	11
1.3.2 Avanzar	11
1.3.3 Editar	14
1.3.4 Ver historia	14
1.3.5 Eliminar	16
2 Manual de responsable de equipo	17
2.1 Gestión de miembros de equipo	17
2.2 Gestión de procesos	20
2.3 Gestión de unidades de medida	20
2.4 Descarga de reportes	20
Appendices	20
A Ciclo de vida de una tarea	21
A.1 Pendiente	21
A.2 En proceso	21
A.3 Pausado	22
A.4 En revisión	22
A.5 Observado	22
A.6 Terminado	23

Prefacio

La Dirección de Control de Drogas y Cultivos Ilegales del Ministerio del Interior ha implementado un sistema informático para la gestión de la información de los avances en las tareas cotidianas y automatización de la generación de reportes.

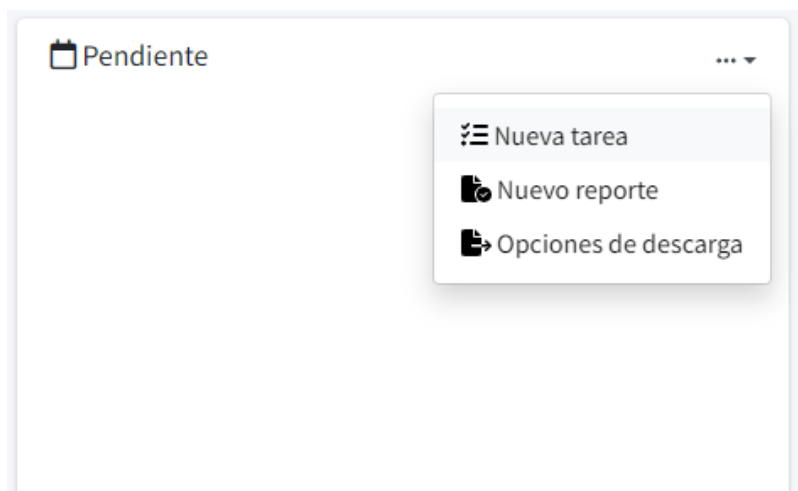
Este documento contiene las instrucciones para el uso del sistema informático.

Si estás viendo este manual desde una computadora, el menú izquierdo permite acceder a diferentes capítulos del manual. Desde un teléfono, este menú se encuentra en la parte superior.

1 Manual de usuario

1.1 Creación de nueva tarea

La creación de una nueva tarea se hace desde el menú de la columna “Pendiente”. Se debe hacer click en el botón ... y escoger el ítem “Nueva tarea”.



Nos aparecerá una ventana en la que podemos llenar información de la tarea. A continuación se explica el contenido de cada campo.

1.1.1 Título de tarea

El título de tarea es la información principal a visualizar. Brinda una idea general de la tarea que se busca completar. Al redactar el título debe buscarse mantenerlo corto pero lo suficientemente claro para no confundirlo con otras tareas.

Puede tener como máximo 250 caracteres.

Añadir tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Proceso

Administrativo ordinario ▼

Unidad de medida

Proyecto de informe ▼

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Encargado

Samuel Enrique Calderon Serrano ▼

Cancelar

Guardar

1.1.2 Descripción de tarea

La descripción de tarea brinda mayor detalle acerca del contenido, metodología o fuentes a utilizar para completar la tarea. Dentro de este campo es posible explayarse para brindar mayor especificidad a la tarea.

Puede tener como máximo 500 caracteres.

Añadir tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Proceso

Administrativo ordinario ▼

Unidad de medida

Proyecto de informe ▼

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Encargado

Samuel Enrique Calderon Serrano ▼

Cancelar

Guardar

1.2 Proceso

Es un conjunto de actividades llevadas a cabo para alcanzar algún fin en particular. En el contexto de la gestión de tareas, sirve para agrupar distintas unidades de medida que aportan en un fin común o una tarea mayor, vinculada a algún producto de la unidad funcional.

Añadir tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Proceso

Administrativo ordinario ▼

Unidad de medida

Proyecto de informe ▼

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Encargado

Samuel Enrique Calderon Serrano ▼

Cancelar

Guardar

1.2.1 Unidad de medida

Es el producto o evidencia medible de que la tarea se ha completado. Cuando la tarea se marque como terminada, aumentará una unidad en el contador de producción para la unidad de medida escogida.

Por defecto, se espera que las tareas produzcan un informe. Sin embargo, las opciones de unidad de medida disponibles deben ser personalizadas de acuerdo al trabajo que se realiza en el equipo.

Añadir tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Proceso

Administrativo ordinario ▼

Unidad de medida

Proyecto de informe ▼

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Encargado

Samuel Enrique Calderon Serrano ▼

Cancelar

Guardar

1.2.2 Plazo máximo

Establece una fecha y hora límites para el cumplimiento de la tarea. Respecto a la hora límite, es posible escogerla en el rango de las 8:00 hasta las 18:45. Por defecto, el sistema establece el

día siguiente a la fecha de creación de la tarea.

Añadir tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Proceso

Administrativo ordinario ▼

Unidad de medida

Proyecto de informe ▼

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Encargado

Samuel Enrique Calderon Serrano ▼

Cancelar

Guardar

1.2.3 Encargado

Indica el nombre de la persona responsable del cumplimiento de la tarea. Un usuario básico solo puede escoger su nombre, pero un usuario responsable de equipo puede asignarle tareas a otras personas dentro de su equipo.

1.3 Gestión de progreso de tareas

Cada tarea asignada es convertida en una tarjeta dentro de la plataforma.

Añadir tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Proceso

Administrativo ordinario ▼

Unidad de medida

Proyecto de informe ▼

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Encargado

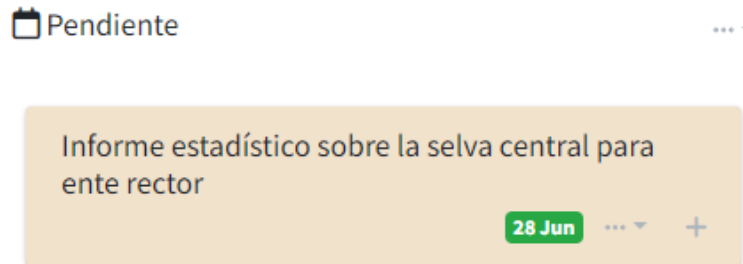
Samuel Enrique Calderon Serrano ▼

Cancelar

Guardar

1.3.1 Tarjeta de tarea

Al iniciar la aplicación, todas las tarjetas inician en un estado cerrado, en la que solo es posible ver el título de la tarea y su fecha límite. Todas las tareas recién creadas aparecen en la columna de “Pendientes”.



El color de la etiqueta en la que aparece la fecha límite variará según qué tan cerca se esté de ella al momento de ver la tarjeta:

- Verde: Hasta el día previo de la fecha límite
- Amarillo: El día de fecha límite
- Rojo: Desde un día después de la fecha límite

De esta manera se puede hacer un seguimiento rápido a las tareas que sean más urgentes.

Al hacer click en el botón + la tarjeta mostrará información extra de la tarea.

La información extra incluye la descripción, el nombre de la persona responsable, la hora límite y la unidad de medida establecida. La parte inferior de la tarjeta muestra la fecha y hora de creación, así como la persona que asignó la tarea.

Al presionar sobre el símbolo de menú (...) se obtienen opciones de acción para la gestión de la tarea.

1.3.2 Avanzar

Permite avanzar en el [ciclo de vida](#) de la tarea. Inicialmente la tarea tiene un estado “Pendiente”, pero con esta opción podemos registrar algún tipo de progreso. Darle click en “Avanzar” abre una ventana que modifica el estado de la tarea.

Las opciones para elegir el nuevo estado de la tarea dependerán del estado actual de la tarea. Por ejemplo, desde “Pendiente” es posible indicar que la tarea está “En proceso” o “En revisión”.

 Pendiente

... ▼


Informe estadístico sobre la selva central para ente rector


28 Jun


... ▼

—

Debe considerar los últimos cinco años a nivel
distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la
fuente de los datos.

 Samuel Enrique Calderon Serrano

 18:00

 0/1 Informe

Creado el 21 Jun a las 11:27:04 por Samuel Enrique Calderon
Serrano


Informe estadístico sobre la selva central para ente rector


28 Jun

... ▼

—

Debe considerar los últimos
distrital. En lo posible, inclu
fuente de los datos.

 Samuel Enrique Caldero


 18:00

 Avanzar

 Editar

 Ver historia

 Eliminar

 0/1 Informe

Creado el 21 Jun a las 11:27:04 por Samuel Enrique Calderon
Serrano

Reporte de avance

Tarea: Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

Descripción: Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital.
En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

Nuevo estado

En proceso

Detalles

0 / 500

Cancelar

Guardar

Por último, el campo “Detalles” permite brindar información extra sobre el progreso reportado, como señalar coordinaciones, revisiones o cumplimientos parciales. Si está resultando difícil completar los plazos establecidos, pueden indicarse razones en esta celda.

Una vez guardado el progreso, la tarjeta de tarea aparecerá en la columna correspondiente al nuevo estado.

1.3.3 Editar

Permite cambiar el título o descripción de la tarea. Utilizarlo en caso de que la redacción de alguno de ellos ya no resulte satisfactoria o sea necesario actualizar la fecha límite de entrega.

Editar tarea

Título de tarea

Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

59 / 250

Descripción de tarea

Debe considerar los últimos cinco años a nivel distrital. En lo posible, incluir gráficos e indicar la fuente de los datos.

123 / 500

Plazo máximo

28/06/2023 06:00 pm

Cancelar

Guardar

Cada edición genera una entrada en el historial de la tarea.

1.3.4 Ver historia

Permite ver todos los reportes de progreso reportados en esta tarea o sus ediciones. Indica la fecha y hora de reporte, persona que reportó, estado de la tarea y el detalle provisto.

Historial de progreso

Tarea: Informe estadístico sobre la selva central para ente rector

Unidad de medida: Informe

Fecha	Por	Estado	Detalle
21/06/2023 11:27:04	Samuel Enrique Calderon Serrano	Pendiente	Tarea creada con plazo máximo 28/06/2023 18:00:00
21/06/2023 11:32:27	Samuel Enrique Calderon Serrano	En proceso	Se solicitó información a la PNP sobre estadísticas de tráfico ilícito de drogas en la zona. Asimismo, se comenzó la sistematización de información interna.
21/06/2023 11:32:53	Samuel Enrique Calderon Serrano	Pausado	A la espera de información de la PNP
21/06/2023 11:33:33	Samuel Enrique Calderon Serrano	En revisión	Se completó el informe y fue enviado via correo electrónico al director. En espera de visto bueno.

Cerrar

1.3.5 Eliminar

Permite eliminar la tarea seleccionada. Debe aplicarse solo en caso de errores diferentes a la redacción del título y descripción. Un cuadro de diálogo pedirá confirmación de esta acción.



Eliminar tarea


Se eliminará también cualquier progreso asociado. No se podrá recuperar la información.

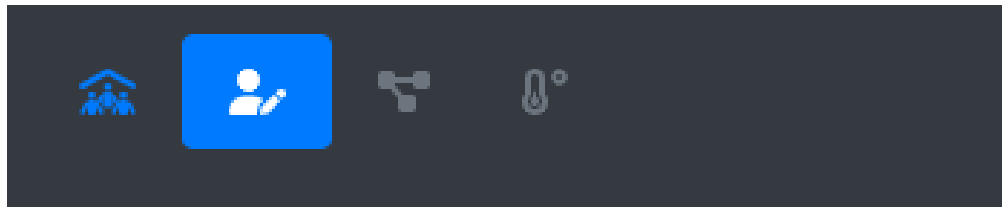
Confirmar


Cancelar

2 Manual de responsable de equipo

2.1 Gestión de miembros de equipo

El panel de gestión de miembros de equipo permite a una persona especialmente designada para ello añadir, editar y eliminar usuarios de los equipos de trabajo. Para acceder al panel de gestión de miembros de equipo, se debe hacer click en el botón  el cual se encuentra ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Al hacer click en ese botón, aparecerá el siguiente menú de opciones:



El botón  nos dirige al panel de gestión de miembros del equipo. Una vez que accedemos al panel, aparecerá un menú de opciones como el siguiente:



Para añadir a un nuevo usuario a algún equipo de trabajo se debe hacer click en el botón verde “Agregar” que se encuentra en la parte superior del menú de opciones. Nos aparecerá una ventana en la que podemos seleccionar el usuario específico que queremos incluir dentro de un equipo, personalizar sus tareas y asignarle un rol específico dentro del equipo. A continuación se explica el contenido de cada campo.

Nuevo miembro

Selecciona usuario	Color	Rol
<div>Elizabeth Marilyn Valega Acosta ▼</div>	<div></div>	<div>Usuario ▼</div>

Cancelar

Guardar

Selecciona usuario

Este botón presenta una lista de todos los trabajadores que laboran en una determinada unidad funcional. A partir de esa lista desplegable, se puede escoger a la persona que se desea incluir dentro de un equipo específico.

Color

Este botón asignarle a cada usuario un color que permita identificar rápidamente las tarjetas de tarea que ha creado. De esta manera, cuando un jefe de equipo visibilice todas las tareas que vienen desarrollando sus colegas, podrá distinguir a partir del color quién está desarrollando cada acción.

Rol

Este botón permite asignar un rol específico a cada persona dentro de un equipo. Existen dos roles que es posible asignar a un determinado usuario dentro de un equipo: usuario y responsable. El primer tipo de rol puede añadir, eliminar y avanzar tareas. Por su parte, el segundo tipo de rol está facultado -además de todas las acciones disponibles para los usuarios- a visualizar las tareas de todos los miembros de su equipo y enviar las tareas registradas por cada uno de ellos a la columna “Terminado”.

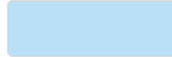
Para modificar la información de algún usuario, es necesario volver al panel de gestión de de miembros de equipo. Una vez que estamos frente al menú de opciones, se debe hacer click en el botón amarillo que muestra el ícono de un lápiz y que se encuentra al lado derecho del nombre del usuario que se quiere editar. Al hacerlo, aparecerá una ventana como la siguiente:

Editar miembro

Selecciona usuario

Diego Sanchez

Color



Rol

Responsable



Cancelar

Guardar

Para eliminar a un usuario de un determinado equipo de trabajo, es necesario volver al panel de gestión de miembros de equipo. Una vez que estamos frente al menú de opciones, se debe hacer click en el botón rojo que muestra el ícono de un tacho de basura y que se encuentra al lado derecho del nombre del usuario que se quiere eliminar. Al hacerlo aparecerá una ventana como la siguiente:



Eliminar usuario

El usuario dejará de pertenecer a este equipo

Confirmar

Cancelar

Para completar la eliminación, solo se debe dar click en el botón “Confirmar” y listo.

2.2 Gestión de procesos

Poner cómo luce el panel de gestión de procesos, cómo añadir, editar y eliminar.

2.3 Gestión de unidades de medida

Poner cómo luce el panel de gestión de unidades de medida, cómo añadir, editar y eliminar.

2.4 Descarga de reportes

Poner cómo luce el panel de descarga de reportes, cómo añadir y archivar.

A Ciclo de vida de una tarea

En el ciclo de vida de una tarea existen las siguientes fases:

- Pendiente
- En proceso
- Pausado
- En revisión
- Observado
- Terminado

En este capítulo se explica qué características tiene cada fase. Un adecuado conocimiento de este ciclo de vida permitirá a los usuarios generar información valiosa acerca de los tiempos necesarios para el cumplimiento de sus tareas.

A.1 Pendiente

Indica que la tarea no tiene ningún progreso. Se asigna automáticamente a tareas recién agregadas. En caso de que el usuario realice progreso en la tarea, debe avanzar su estado.

No hay un límite respecto al número de tareas que pueden tener este estado. Un gran acumulado en el número de pendientes podría significar que se asignan tareas sin tomar en cuenta la carga de trabajo del usuario. Por el contrario, la ausencia de tareas pendientes podría significar que no se aprovecha de manera adecuada el recurso humano.

A.2 En proceso

Indica que la tarea tiene algún tipo de progreso y el usuario está activamente trabajando para añadirle más progreso. En esta fase la tarea necesita aún avances significativos.

Idealmente, cualquier usuario debe tener siempre una tarea en este estado. Cuando una tarea “En proceso” cambia de estado, debe ser reemplazada por otra.

A.3 Pausado

Indica que la tarea tiene algún tipo de progreso pero el usuario NO está activamente trabajando para añadirle más progreso. Debe usarse cuando es necesario esperar trabajo de otras personas para progresar en la tarea o cuando una tarea más urgente es añadida, aplazando el cumplimiento de la actual.

No existe límite respecto al número de tareas que pueden tener este estado. Sin embargo, si las tareas pasan mucho tiempo en esta fase, podría significar que la tarea podría haber sido dividida en varias partes.

A.4 En revisión

Indica que la tarea tiene progreso suficiente como para ser considerada como terminada. El cambio de fase de la tarea se encuentra a manos del responsable de equipo.

Si la tarea:

- Está adecuadamente concluida, debe darse por “Terminada”
- Requiere cambios mínimos -típicamente de forma- para considerarse concluida, debe indicarse como “Observada”
- Requiere cambios sustanciales para considerarse concluida, debe indicarse como “En proceso”.

No existe límite respecto al número de tareas que pueden tener este estado. Sin embargo, si las tareas pasan mucho tiempo en esta fase, podría significar que el responsable de equipo no está revisando la finalización de las tareas bajo la lógica de la gestión de la información.

A.5 Observado

Indica que la tarea tiene progreso suficiente como para ser considerada como terminada pero necesita cambios mínimos antes de darla por finalizada. Generalmente estos cambios están referidos a correcciones de formato, ortografía, puntuación y otros relacionados. Una vez finalizada la corrección debe volver a reportarse como “En revisión”.

No existe límite respecto al número de tareas que pueden tener este estado. Si una misma tarea es observada múltiples veces significa que la retroalimentación por parte del responsable de equipo no está siendo consistente o que el usuario no está tomando en cuenta la retroalimentación en su totalidad.

A.6 Terminado

Indica que la tarea ha sido cumplida satisfactoriamente. Solo se puede avanzar a esta fase a través de un usuario responsable de equipo.

No existe límite respecto al número de tareas que pueden tener este estado. El tablero solo muestra las tareas que han sido concluidas en las últimas dos semanas.