**Manual de Usuario - PlanDev**

**Sistema Interno de Planeación Semanal y Seguimiento de Actividades Técnicas**

**1. Introducción**

Bienvenido a PlanDev, la herramienta diseñada para facilitar la planificación, asignación y seguimiento de tus actividades semanales dentro del equipo de desarrollo. Este manual te guiará paso a paso para que aproveches todas las funcionalidades del sistema.

**2. Primeros pasos**

**2.1 Acceso al sistema**

* Ingresa a la URL proporcionada por tu organización.
* Introduce tu usuario y contraseña.
* En caso de no tener cuenta, solicita registro al administrador.

**3. Funcionalidades principales y uso**

**3.1 Planeación semanal por desarrollador**

* Registra las tareas que estimas realizar durante la semana.
* Asigna cada tarea al proyecto correspondiente.
* Define la duración estimada o tiempo para cada tarea.

*Tip:* Sé realista para evitar sobrecarga.

**3.2 Asignación de tareas y prioridades**

* Si eres líder, puedes asignar tareas a cualquier desarrollador.
* Si eres desarrollador, puedes también proponer tareas para ti.
* Define la prioridad: alta, media o baja. Esto ayuda a organizar el trabajo.

**3.3 Bitácora diaria**

* Al final de cada día, ingresa a la bitácora diaria.
* Registra rápidamente lo que hiciste ese día.
* Vincula el registro con la tarea que planificaste para mantener seguimiento claro.

**3.4 Comparativo plan vs. real**

* Consulta el reporte “Plan vs. Real” para ver cómo avanzas.
* Visualiza las tareas que estimaste frente a las que realmente realizaste.
* Añade comentarios si hay desviaciones (por ejemplo, causas o impedimentos).

**3.5 Indicadores de carga de trabajo**

* Revisa tu carga semanal en el indicador personal.
* Evita la sobreasignación detectando si tienes demasiadas tareas.
* Líderes pueden ajustar la carga de trabajo para optimizar el equipo.

**3.6 Reportes automáticos**

* Al finalizar la semana, genera reportes automáticos.
* Puedes obtener resúmenes por persona o por proyecto.
* Exporta los reportes en formato PDF o Excel para compartirlos fácilmente.

**3.7 Historial y seguimiento por proyecto**

* Consulta el historial acumulado de horas y tareas invertidas en cada proyecto.
* Visualiza la trazabilidad de tareas clave para análisis a largo plazo.

**4. Consejos para un uso efectivo**

* Actualiza tu planeación semanal antes de iniciar la semana laboral.
* Registra tu bitácora diaria sin falta para mantener el seguimiento real.
* Comunica cualquier desviación para mejorar la planificación futura.
* Usa los reportes para analizar tu desempeño y el del equipo.

**5. Soporte**

Para dudas o problemas, contacta al área de soporte técnico a través del correo: soporte@tuempresa.com o ext. 1234.