

MANUAL DE BALANCED SCORE CARD

Contenido

INICIO	2
Iniciar Sesión.....	2
Partes de la página.....	2
1. Información de usuario.....	3
2. Menú lateral	3
3. Icono de menú.....	3
4. Notificaciones.....	3
5. Menú de usuario	3
6. Sección principal	4
7. Opciones de menú	4
8. Paginación.....	4
PERFIL	5
Editar	5
Imagen	5
Cambiar Contraseña.....	5
INDICADORES.....	5
Nuevo	6
Ejemplo de tipo “Conteo”	6
Ejemplo de tipo “Promedio”	7
Ver	7
ACTIVIDADES.....	8
Submenús	8
Roles.....	8
Estados	9
Nueva Actividad.....	9
Ver Actividad.....	10
1. Pestañas	11
2. Barra de tiempo	11
3. Nombre y Estado.....	11
4. Presupuesto.....	11
5. Resolución y Acta	11
6. Roles.....	11
Ver Pestañas	11
Actividad	11
Responsables	12
Metas	13
Información	13

METAS	14
Nueva Meta	14
Editar Meta	16
Eliminar Meta	17
Ver Meta	17
Ver pestañas	18
Datos Principales	18
Responsables	18
Gastos.....	19

INICIO

Iniciar Sesión

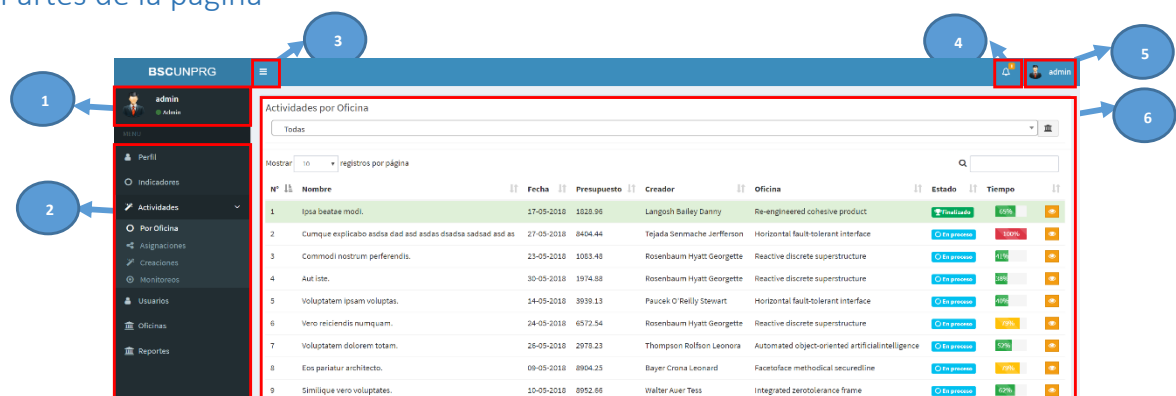
Deberá ingresar sesión con el usuario proporcionado por el administrador del Sistema, por lo general su usuario será la primera letra de su primer nombre seguido por su primer apellido completo seguido por la primera letra de su segundo apellido.

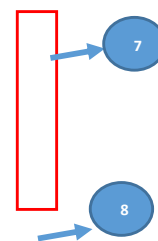
Ejemplo: Luis Perez Ramos => lperezr

La contraseña por defecto será 123, usted deberá cambiarla cuando ingrese a la página.

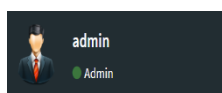


Partes de la página





1. Información de usuario

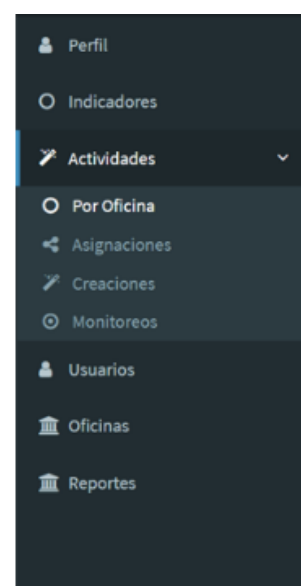


Mostrará el nombre del usuario que ha ingresado a la plataforma y el tipo de usuario que tiene asignado

2. Menú lateral

En esta sección podrá dirigirse a los principales menús de la plataforma, como:

- Perfil : Modificar su información personal
- Indicadores: Crear, ver y editar indicadores
- Actividades
 - o Por oficina: Actividades filtradas por oficina
 - o Asignaciones: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como responsable
 - o Creaciones: Actividades que ha creado el usuario
 - o Monitoreos: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como monitor
- Usuarios: Crear, ver y editar usuarios
- Oficinas: Crear, ver y editar oficinas
- Reportes: Generar reportes de actividades



3. Icono de menú



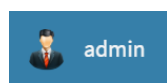
Podrá hacer click en el botón para ocultar el menú lateral y tener más espacio en el caso sea necesario.

4. Notificaciones

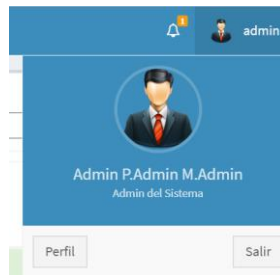


Este ícono le indicará si tiene notificaciones nuevas, por ejemplo cuando alguien lo asigna como responsable de una actividad

5. Menú de usuario



Al hacer click en esa sección de la plataforma se desplegará el menú de usuario, en el cual tendrá las opciones de “Perfil” para dirigirse a su perfil, y “Salir” para cerrar sesión en la plataforma.



6. Sección principal

En esta sección verá la información del menú en el que se encuentre, teniendo el título del menú en la parte superior izquierda.

Actividades por Oficina

Todas

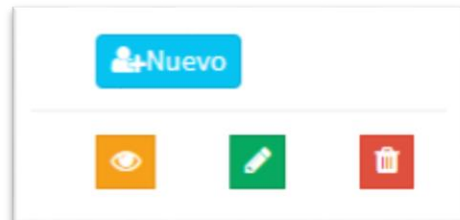
Mostrar 10 registros por página

N°	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo
1	Ipsa beatae modi.	17-05-2018	1828.36	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Finalizado	60%
2	Cumque explicabo asdasd asdasd asdasd asdasd as	27-05-2018	8404.44	Tejada Semmache Jefferson	Horizontal fault-tolerant interface	En proceso	100%
3	Commodi nostrum perferendis.	23-05-2018	1083.48	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	En proceso	11%
4	Aut iste.	30-05-2018	1974.88	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	En proceso	30%
5	Voluptatem ipsam voluptas.	14-05-2018	3939.13	Paucsek O'Reilly Stewart	Horizontal fault-tolerant interface	En proceso	90%
6	Vero reiciendis numquam.	24-05-2018	6572.54	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	En proceso	70%
7	Voluptatem dolorem totam.	26-05-2018	2978.23	Thompson Rollson Leonora	Automated object-oriented artificialintelligence	En proceso	52%
8	Facetoface methodical	09-05-2018	8888.88	Bayer Crona	Facetoface methodical	En proceso	10%

7. Opciones de menú

En algunos menús verán estos botones en las filas de la tabla principal, y significan lo siguiente:

- Nuevo (Azul): Servirá para agregar un nuevo registro a la tabla, por ejemplo una nueva actividad, usuario, oficina, etc.
- Ver (Amarillo): Servirá para ingresar dentro del registro y ver más información sobre este
- Editar (Verde): Servirá para modificar la información del registro, como nombres, fechas, etc.
- Eliminar (Rojo): Servirá para eliminar el registro



8. Paginación

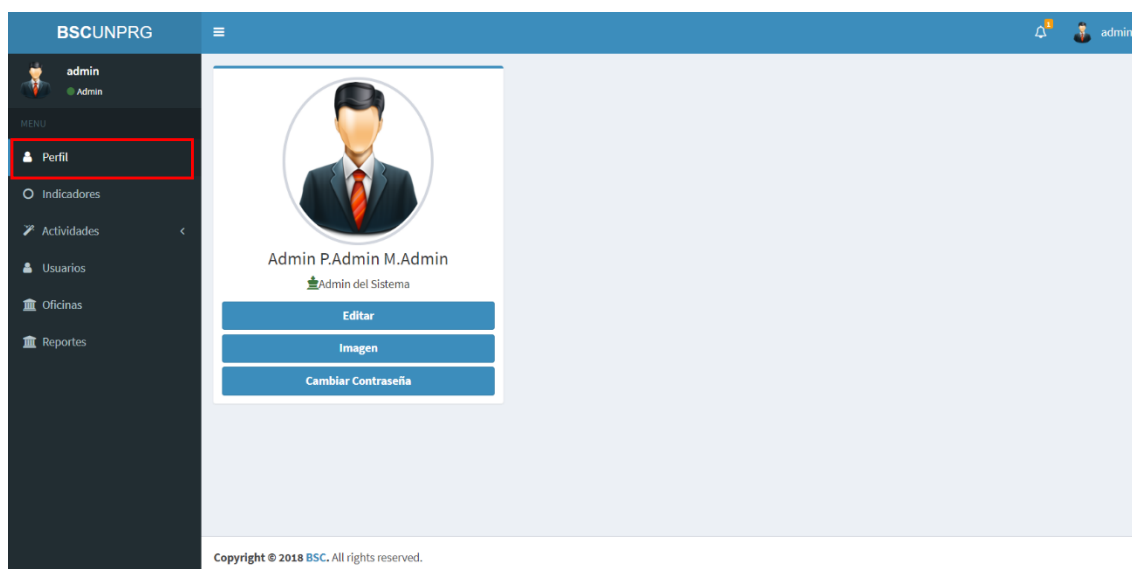
En la parte inferior de la página al finalizar la tabla puede que encuentre algo parecido a lo siguiente:

Mostrando página 1 de 4

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

Significa que no se están mostrando todos los registros del menú, y que puede desplazarse entre las páginas para poder ver los demás.

PERFIL



Editar

Edición de Usuario

Nombre(s)	Admin
A. Paterno	P.Admin
A. Materno	M.Admin
Correo Institucional	Correo Institucional
Correo Personal	Correo Personal
Teléfono	telefono
Cargo	Cargo
Clave Actual	ingrese su clave actual

[Guardar Cambios](#)

Ingrese la información que desee editar.

No olvide ingresar su clave actual al final para asegurarnos que la cuenta le pertenece a usted, si desea cambiar la clave deberá ir a la opción “Cambiar Contraseña” del menú “Perfil”

Imagen

Imagen

Sube una foto de perfil, esto servirá para que puedas reconocer y seleccionar mejor a tus compañeros para trabajar juntos en las actividades.

[File](#) [Select](#)

Es opcional subir una imagen de perfil para que aparezca en su cuenta y el resto de usuarios lo identifique mejor.

Cambiar Contraseña

Password

Contraseña Actual	Ingrese su contraseña actual
Nueva Contraseña	Ingrese su nueva contraseña

[Guardar Cambios](#)

Ingrese su contraseña actual primero y luego la nueva contraseña para proceder con el cambio.

INDICADORES

Los indicadores permiten a los jefes de las oficinas determinar si la oficina está siendo exitosa o si están cumpliendo con los objetivos de la organización. El administrador general y los jefes son los encargados de registrar los indicadores, que son utilizados de manera frecuente para evaluar el desempeño y resultados.

Al crear un indicador, este podrá ser elegido cuando se cree una nueva actividad o se edite una actividad existente. Un indicador tiene una o varias actividades relacionadas, y una actividad pertenece solo a un indicador.

#	Nombre	Creador	Oficina	Valor	Año
1	Inventore saepe quasi.	PAdmin MAdmin Admin	Facetoface methodical securedline	20	2018
2	Quia laudantium.	PAdmin MAdmin Admin	Facetoface methodical securedline	20	2018

Mostrando del 1 al 2 de 2 registros

Nuevo

Al crear un nuevo indicador nos solicitará:

- Nombre
- Oficina
- Año
- Tipo
 - Conteo: Contará la cantidad de actividades finalizadas relacionadas con el indicador
 - Promedio: Calculará el promedio del valor que se le asigne a cada actividad finalizada del indicador. (Este valor solo aparecerá para asignar si el tipo de indicador es “Promedio”)
- Valor: Ingresará un valor número dependiendo del tipo de indicador que haya seleccionado
 - Conteo: Cualquier número natural
 - Promedio: Valor entero entre 0 a 100

Ejemplo de tipo “Conteo”

Se asigna el valor 10 al indicador “Desarrollo de capacitación a todas facultades de la universidad” (en este supuesto caso, se tienen 10 facultades). Se crean 5 actividades que pueden ser:

- Capacitación a facultad 1
- Capacitación a facultad 2
- Capacitación a facultad 3
- Capacitación a facultad 4
- Capacitación a facultad 5

Cuando finalicen esas 5 actividades ya se tendrá un 50% del indicador avanzado, porque el valor asignado era 10 y solo se han cumplido 5 hasta el momento, cuando se creen y finalicen otras 5 más, ya se tendrá el 100% del indicador cumplido.

Ejemplo de tipo “Promedio”

Se asigna el valor 70 (70%) al indicador “Analizar calidad de investigaciones docentes durante el año 2017”. En este caso no importa en número de actividades asignadas a este indicador, debido a que se promediará el valor asignado a cada actividad. Si se crean 2 actividades como por ejemplo:

- Análisis de investigaciones en la facultad A
- Análisis de investigaciones en la facultad B

Si al primero se le asigna de valor un 80% y al segundo un 40%, el promedio de estas 2 será de un 60%, por lo que está por debajo del promedio esperado que es un 70%

Como se puede ver en la siguiente imagen, solo aparece el campo para completar en las actividades que ya se han finalizado. El indicador tiene el valor esperado arriba de la barra que es un 70%, y dentro de la barra se encuentra el valor promedio actual que en este caso es 60% y aparecerá amarilla mientras no alcance al valor esperado y cambiará a verde cuando este se cumpla.

Todas las Actividades Meta : 70 %									
N°	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo	Valor	
1	Ipsa beatae modi.	17-05-2018	1828.96	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Finalizado	80%	60	+
6	Vero reiciendis numquam.	24-05-2018	6572.54	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
7	Voluptatem dolorem totam.	26-05-2018	2378.23	Thompson Ithson Leonora	Automated object-oriented artificial intelligence	Completado	100%		+
10	Doloremque debitis.	02-05-2018	8610.00	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Completado	80%		+
17	Ab beatae.	23-05-2018	7943.49	Schuppe Zieme Chanel	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
19	Omnis neque.	18-05-2018	4153.65	Reynolds Reinger Berry	Re-engineered cohesive product	Completado	100%		+
20	Toribus accusantium voluptates.	07-05-2018	6676.75	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
22	Quo et quas.	14-05-2018	8080.46	Bayer Crona Leonard	Facet/face methodical securoddline	Completado	100%		+
23	Tempora nihil.	25-05-2018	2419.00	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	Completado	100%		+
24	Facere maiores.	26-05-2018	4301.57	Herzog Mertz Marianna	Multi-tiered multimedia structure	Completado	100%		+
25	Sunt atque dignissimos.	02-05-2018	7101.99	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+
26	Quas praesentium quas.	13-05-2018	7349.82	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	Completado	100%		+
28	Dolorem expedita voluptas.	07-05-2018	3479.31	Paucek O'Reilly Stewart	Horizontal fault-tolerant interface	Finalizado	100%	40	+
30	Magni sit magni.	06-05-2018	9523.32	Rosenbaum Hyatt Georgette	Reactive discrete superstructure	Completado	100%		+

Ver

Podrá ver todas las actividades relacionadas con este indicador, ver la información principal de cada una de ellas así como poder ver el detalle de cada una haciendo click en el botón amarillo en la respectiva fila

En la parte superior izquierda verá el valor esperado de este indicador, en el caso de la imagen hay un 20, por lo que se necesitarán 20 actividades finalizadas para cumplir este indicador. En este caso solo hay una finalizada, por lo tanto, solo hay un 5% del indicador cumplido, debido a que cada actividad finalizada aumentará un 5% el avance de este indicador.

Todas las Actividades Meta : 20							
Nº	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo
11	Inventore saepe quasi.	08-05-2018	6441.31	Maggio Borer Preston	Facetoface methodical securedline	On progress	53%
12	Non sequi nisi.	26-05-2018	6524.48	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	On progress	24%
13	Quia laudantium.	31-05-2018	3670.03	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	On progress	32%
14	Archillecto expedita.	13-05-2018	3404.17	Diaz Ramos Romel Hammerlin	Horizontal fault-tolerant interface	On progress	90%
15	Qui molestias.	05-05-2018	8493.54	Bayer Crona Leonard	Facetoface methodical securedline	On progress	100%
16	Sit eum.	23-05-2018	7171.74	Walter Auer Tess	Integrated zerotolerance frame	On progress	31%
18	Eos optio.	30-05-2018	1031.28	White Jacobson Annalise	Horizontal fault-tolerant interface	On progress	100%
21	Sequi elius Raque.	10-05-2018	7810.11	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	On progress	41%
27	Iste voluptatum veritatis.	16-05-2018	7653.00	Huels Block Meaghan	Integrated zerotolerance frame	Finished	63%
29	Fugit maiores natus.	20-05-2018	9320.72	Diaz Ramos Romel Hammerlin	Horizontal fault-tolerant interface	On progress	100%

Este es otro ejemplo del tipo de indicador “Promedio”, en el cual aparece el valor del indicador esperado expresado en porcentaje, además aparecerá una columna adicional llamada “Valor”, en la cual se asignará el valor resultado de cada una de las actividades (solo de las finalizadas), teniendo que ingresar un número entre el 0 al 100 (no es necesario poner el símbolo “%”), y luego hacer click en el botón verde al costado para guardar el valor y automáticamente se recargará la página actualizando la barra con el nuevo valor promedio.

Todas las Actividades Meta : 70 %							
Nº	Nombre	Fecha	Presupuesto	Creador	Oficina	Estado	Tiempo
1	Ipsa beatae modi.	17-05-2018	1828.96	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	Finished	60%
6	Vero neque idem numquam.	24-05-2018	6572.54	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	On progress	70%
7	Voluptatem dolore totam.	26-05-2018	2378.23	Thompson Holston Leonora	Automated object-oriented artificialintelligence	On progress	52%
10	Doloremque debitis.	02-05-2018	8930.00	Langosh Bailey Danny	Re-engineered cohesive product	On progress	80%
17	Ab beatae.	23-05-2018	7943.49	Schuppe Zieme Chanel	Reactive discrete superstructure	On progress	22%
19	Omnia neque.	18-05-2018	4333.65	Reynolds Reinger Berry	Re-engineered cohesive product	On progress	96%
20	Tendit accusantium voluptates.	07-05-2018	6676.75	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	On progress	75%
22	Quo et quas.	14-05-2018	8580.45	Bayer Crona Leonard	Facetoface methodical securedline	On progress	40%
23	Tempora nihil.	25-05-2018	2419.00	Gibson Gottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	On progress	56%
24	Facere maiores.	26-05-2018	4301.57	Henzog Mertz Mariana	Multi-tiered multimedia structure	On progress	57%
25	Sunt atque dignissimos.	02-05-2018	7101.99	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	On progress	90%
26	Quas praesentium quas.	13-05-2018	7349.82	Gibson Cottlieb Lorenza	Horizontal fault-tolerant interface	On progress	41%
28	Dolorem expedita voluptas.	07-05-2018	3475.31	Paucek O'Reilly Stewart	Horizontal fault-tolerant interface	Finished	50%
30	Magni sit magni.	06-05-2018	9513.32	Rosenbaum Hyatt Georgetown	Reactive discrete superstructure	On progress	62%

ACTIVIDADES

Las actividades son la base del sistema, estas serán relacionadas a un indicador para registrar el avance de cada uno de estos. Además cada actividad tendrá 1 o muchas metas las cuales se registrarán dentro de la actividad.

Submenús

- Por oficina: Actividades filtradas por oficina
- Asignaciones: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como responsable
- Creaciones: Actividades que ha creado el usuario.

Sólo en este menú se podrá crear nuevas actividades haciendo click en el botón azul, así como editar (botón verde) y eliminar (botón rojo).

- Monitoreos: Actividades en las que el usuario ha sido asignado como monitor

Roles

- Creador: El usuario que crea la actividad
- Monitor: El usuario que ha sido asignado como monitor de la actividad por el creador
- Responsable de actividad: Usuarios agregados por el creador u otro responsable, los cuales pueden hacer acciones dentro de la actividad como por ejemplo:
 - o Agregar más responsables
 - o Crear metas
 - o Añadir información a la actividad

- Responsable de meta: Usuarios seleccionados entre los responsables de la actividad, los cuales pueden realizar acciones dentro de la meta como por ejemplo:
 - Editar información de la meta
 - Agregar responsables a la meta
 - Cambiar de estado a la meta
 - Agregar gastos en la meta
 - Agregar requisitos a la meta

Estados

- Pendiente: Es el estado que obtiene la actividad al crearse, esto significa que no tiene ninguna meta creada dentro de la actividad.
- En Proceso: Al crear la primera meta de la actividad, la actividad cambiara el estado de “Pendiente” a “En Proceso”
- Finalizado: Cuando todas las metas de la actividad se encuentren en estado “Finalizado”, la actividad pasará automáticamente a “Finalizado”. (Si la actividad ya se encuentra en “Finalizado” y se crea una nueva meta, la actividad cambiará nuevamente a “En Proceso” hasta que todas las metas se finalicen)

The screenshot shows the BSCUNPRG application interface. On the left is a dark sidebar menu with the user 'admin' at the top. The menu items are: Perfil, Indicadores, **Actividades** (highlighted with a red box), Asignaciones, Creaciones, Monitoreos, Usuarios, Oficinas, and Reportes. The main area is titled 'Actividades Creadas' and features a search bar and a table. The table has columns: N°, Nombre, Fecha, Presupuesto, Estado, and Tiempo. One activity is shown: 'Actividad 1' with a date of '2018-04-08' and a budget of '2.00'. Its state is 'Pendiente' (orange button) and it has a progress bar at 81%. Below the table, it says 'Mostrando página 1 de 1' and has navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Nueva Actividad

Al crear una nueva actividad se le solicitará la siguiente información:

- Campos obligatorios
 - Nombre
 - Presupuesto: Valor numérico. No lo deje en blanco, será como si se olvidó de ingresarlo. Si la actividad no tiene gastos, puede ingresar el valor 0, o si no lo sabe al momento de la creación de la meta, puede ingresar el valor 0 o un valor estimado, y luego puede modificarlo con el botón de editar.
 - Fecha de inicio
 - Fecha final esperada
 - Monitor

- Campos Opcionales
 - Número de resolución: Puede ingresar varias presionando la tecla “enter” en caso sea necesario
 - Fecha de Resolución
 - Fecha de Acta
 - Descripción de Acta
 - Indicador

- Campos Opcionales
 - Número de resolución: Puede ingresar varias presionando la tecla “enter” en caso sea necesario
 - Fecha de Resolución
 - Fecha de Acta
 - Descripción de Acta
 - Indicador

Actividad

Nombre

Nombre de actividad

Presupuesto

S/.

Presupuesto

Fecha de inicio

06/08/2018

Fecha final esperada

mm/dd/yyyy

Monitor

Admin P,Admin M,Admin

Resolucion

N°

Numero de resolucion

mm/dd/yyyy

Acta

mm/dd/yyyy

Descripcion de acta

Indicador

Seleccione un indicador

Cancelar

Crear

[Ver Actividad](#)

1

Actividad Responsables Metas Información

2

23/05/2018

Fecha de inicio de la actividad

01/07/2018

41%

Faltan 23 días para acabar esta actividad

3

Commodi nostrum perferendis.

Estado: En proceso

4

Presupuesto

Presupuesto	Gastos	Diferencia
1083.48	20053.8	-18970.32

6

ver	Usuario	Rol
	Georgette Rosenbaum Hyatt	Creador
	Chanel Schuppe Zieme	Monitor
	Chanel Schuppe Zieme	Responsable
	Romel Hammerlin Diaz Ramos	Responsable

5

Resolucion

213-2018-VRINV

Fecha: 2018-04-07

Acta

N°: 2018-04-14

Est quo sapiente non ratione quaerat et quasi. Cumque consectetur minima quos et vel eum. Iste vitae at odit et sequi rerum autem. Voluptatem aperiam ullam officia officia.

1. Pestañas

Puede hacer click en cada una de las pestañas para ver la información de la pestaña respectiva.

2. Barra de tiempo

Verá la fecha de inicio y fin esperada de la actividad así como una barra que cambiará de color.

- Verde: Aún no ha pasado más del 70% del tiempo
- Amarillo: El tiempo está 70 y 100%
- Rojo: El tiempo ya ha culminado

3. Nombre y Estado

4. Presupuesto

La columna de presupuesto mostrará el monto registrado al crear la actividad

La columna de gasto será la suma del presupuesto de cada una de las metas creadas en la actividad

La columna de diferencia será la resta entre el presupuesto y el gasto

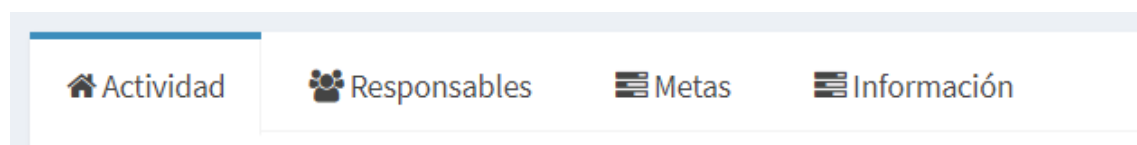
5. Resolución y Acta

6. Roles

Mostrará el creador, monitor y los responsables agregados a la actividad

Ver Pestañas

Cada actividad tiene las 4 pestañas siguientes:



Actividad

Muestra la información principal de la actividad como presupuesto, responsables, fechas y demás

Actividad

Responsables

Metas

Información

23/05/2018

01/07/2018

41%

Faltan 23 días para acabar esta actividad

Commodi nostrum perferendis.

Estado: En proceso

Presupuesto

Presupuesto	Gastos	Diferencia
1083.48	20053.8	-18970.32

Resolucion

213-2018-VRINV

Fecha: 2018-04-07

Acta

N°: 2018-04-14

Est quo sapiente non ratione quaerat et quasi. Cumque consectetur minima quos et vel eum. Iste vitae at odit et sequi rerum autem. Voluptatem aperiam ullam officia officia.

ver	Usuario	Rol
	Georgette Rosenbaum Hyatt	Creador
	Chanel Schuppe Zieme	Monitor
	Chanel Schuppe Zieme	Responsable
	Romel Hammerlin Diaz Ramos	Responsable

Responsables

En la pestaña de responsables podrá agregar o quitar responsables de la actividad, para que estos puedan agregar metas.

Actividad

Responsables

Metas

Información

Todas

buscar

2	Ashton Baumbach Monahan	<input type="checkbox"/>
3	Leonard Bayer Crona	<input type="checkbox"/>
4	Rocky Daugherty King	<input type="checkbox"/>
5	Romel Hammerlin Diaz Ramos	<input type="checkbox"/>
6	Jaydon Emard Conroy	<input type="checkbox"/>
7	Lorenza Gibson Gottlieb	<input type="checkbox"/>
8	Lamont Hagenes Anderson	<input type="checkbox"/>
9	Chauncey Hand McLaughlin	<input type="checkbox"/>

Responsables

Guardar lista

N	Usuario	
26	Chanel Schuppe Zieme	<input checked="" type="checkbox"/>

En la sección de la izquierda aparecerán todos los usuarios registrados en la plataforma, y puede filtrarlos por oficina en la lista de la izquierda o escribir el nombre de algún usuario.

Al identificar al usuario deberá hacer click en el recuadro a la derecha del nombre de este, automáticamente aparecerá en la sección de la derecha.









Para quitar a un responsable deberá quitar el check en el recuadro a la derecha del usuario en la sección de la derecha.

No olvide hacer click en “Guardar Lista” para guardar los cambios registrados si es que ha añadido o quitado responsables.

Metas

Una actividad debe tener una o más metas, según sea necesario. Estas metas serán una especie de sub actividades que se deberán realizar para cumplir con la actividad.

Cuando todas las metas de una actividad tienen el estado “Finalizado”, la actividad pasará automáticamente a estado “Finalizado” también.

Metas						
#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto	
1	Diagramación	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00	 
2	Quemado de planchas	23/04/2018	23/04/2018	Finalizado	140.00	 
3	Impresión	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00	 
4	PostPrensa	24/04/2018	25/04/2018	Finalizado	0.00	 
Total					S/. 140.00	

Hablaremos más a detalle en la sección de “[Metas](#)”

Información

La sección “Información” les permitirá a los usuarios registrar más contenido acerca de una actividad, con mucho más espacio que los campos anteriores.

Esta información la podrán ver todos los usuarios y ustedes pueden explicarles más a detalle de qué se trata la actividad o usarla internamente entre los miembros de la actividad para dejar registradas algunas pautas que deberán seguir.

Actividad	Responsables	Metas	Información
-----------	--------------	-------	-------------

Información

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Aquí podrá ingresar información más extensa de la actividad que sea necesaria para ayudar a entender mejor a los demás participantes de la actividad.

Puede crear listas como la siguiente:

- Item 1
- Item 2
- Item 3

Enumerar requisitos:

- Requisito a
- Requisito b
- Requisito c

O incluso crear tablas

	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
8-10					
10-12					
12-14					

Para agregar información deberán hacer click en el botón azul de la parte superior derecha con el lápiz, y les mostrará la siguiente ventana.

En esta ventana podrán editar la información como si fuera un archivo de Word. Pueden establecer el texto en negrita, cursiva, subrayado, cambiar el tamaño, color, agregar o quitar sangría, alinear, agregar tablas, e incluso imprimir toda esa sección de información.

Una actividad debe tener una o más metas, según sea necesario. Estas metas serán una especie de sub actividades que se deberán realizar para cumplir con la actividad.

Cuando todas las metas de una actividad tienen el estado “Finalizado”, la actividad pasará automáticamente a estado “Finalizado” también.

Actividad	Responsables	Metas	Información
-----------	--------------	-------	-------------

Metas						+	-
#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto		
1	Diagramación	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00		
2	Quemado de planchas	23/04/2018	23/04/2018	Finalizado	140.00		
3	Impresión	23/04/2018	24/04/2018	Finalizado	0.00		
4	PostPrensa	24/04/2018	25/04/2018	Finalizado	0.00		
Total					S/. 140.00		

Para agregar una nueva meta deberá ingresar a la actividad, luego ir a la pestaña de metas y hacer click en el botón azul con el símbolo “+” adentro.

Nueva Meta

Nombre

Producto

Presupuesto

S/.

Fecha de inicio esperada

Fecha final esperada

[+ Crear](#) [✕ Cancelar](#)

Lista de Metas

[Volver](#)

#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto	
1	Diagramación	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	
2	Quemado de planchas	23-04-2018	23-04-2018	Finalizado	140.00	
3	Impresión	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	
4	PostPrensa	24-04-2018	25-04-2018	Finalizado	0.00	
Total					S/. 140.00	

Al hacer click verá 2 sección, a la izquierda estará la sección para agregar nuevas metas, y a la derecha verá las metas que ya están creadas.

Si desea agregar una nueva meta deberá ingresar la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre de la meta
- **Producto:** Lo que se obtiene de cumplir esta meta
- **Presupuesto:** Valor numérico, será solo lo que se gaste en esta meta. No lo deje en blanco, será como si se olvidó de ingresarlo. Si no hay presupuesto para la meta puede ingresar el valor 0, si aún no lo sabe, puede ingresar el valor 0 o uno valor estimado y luego modificarlo, siempre y cuando la meta no se haya finalizado.
- **Fecha de inicio esperada**
- **Fecha de inicio esperada**

#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto	
1	Diagramación	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	
2	Quemado de planchas	23-04-2018	23-04-2018	Finalizado	140.00	
3	Impresión	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00	
4	PostPrensa	24-04-2018	25-04-2018	Finalizado	0.00	
5	Llevar libros a evento			Pendiente	0.00	
Total					S/. 140.00	

Al crear la actividad, aparecerá en estado pendiente. Al igual que las actividades, las metas tienen 3 estados:

- **Pendiente:** Cuando se acaba de crear la meta

- En proceso: Cuando se cambiar de “Pendiente” a “En Proceso”. Esto se hace manualmente.
- Finalizado: Cuando se cambiar de “En Proceso” a “Finalizado”. Esto se hace manualmente.

El cambio de estado se verá en [“Editar Meta”](#)

Además se verá que una meta nueva no aparece su fecha de inicio y de fin en la tabla de metas al crearse, esto es debido a que las fechas de inicio y fin ingresadas al crear la meta son las esperadas. Cuando cambie de estado se registrará la fecha real de inicio y fin de la meta, y esas serán las que aparezcan en la tabla. Lo que se espera es que las fechas esperadas y reales sean las mismas, pero en ocasiones puede darse que estas sean diferentes.

Editar Meta

Editar Meta

Nombre

Producto

Presupuesto

S/. 0.00

Estado

Pendiente ☒ En Proceso ☐

Fecha de Inicio

dd/mm/aaaa

Lista de Metas

#	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Presupuesto
1	Diagramación	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00
2	Quemado de planchas	23-04-2018	23-04-2018	Finalizado	140.00
3	Impresión	23-04-2018	24-04-2018	Finalizado	0.00
4	PostPrensa	24-04-2018	25-04-2018	Finalizado	0.00
5	Llevar libros a evento			Pendiente	0.00
Total					S/. 140.00

Al hacer click en el botón verde de una actividad para editar, cargará la actividad en la sección de la izquierda, con la información registrada anteriormente.

Al editar verá estos 2 nuevos campos:

- Estado
- Fecha de inicio / Fecha de Fin

Cuando la actividad se encuentre en estado “Pendiente”, podrá cambiar el estado de “Pendiente” a “En Proceso”, además le pedirá la fecha de inicio de la meta, esta se registrará como la fecha real así que deberá hacer este proceso durante o después de la realización de la meta.

Estado

Pendiente ☒ En Proceso ☐


Fecha de Inicio

dd/mm/aaaa

Cuando la actividad se encuentre en estado “En Proceso”, podrá cambiar el estado de “En Proceso” a “Finalizado”, además le pedirá la fecha de fin de la meta, esta se registrará como la fecha real así que deberá hacer este proceso durante o después de la finalización de la meta.

Estado
En Proceso ☒ Finalizado ☐

Fecha de Fin

 dd/mm/aaaa




Guardar

Cancelar

Eliminar Meta

Si la meta aún se encuentra en estado “Pendiente” o “En Proceso”, se puede llegar a eliminar haciendo click en el botón rojo.

Solo puede eliminar una meta el usuario que creó la meta.

5	Llevar libros a evento	28-04-2018	En proceso	0.00	  
---	------------------------	------------	------------	------	---

Ver Meta

La vista de la meta tiene una estructura similar a la de una actividad.

Datos Principales

Responsables

Gastos

Monitoreo

Requisitos

Información

Volver

Llevar libros a evento

Producto: Libros entregados

Estado: En proceso

Presupuesto




Presupuesto	Gastos	Diferencia
0.00	0	0

Fechas Esperadas

Fecha Inicial Esperada: 26/04/2018
Fecha Final Esperada: 27/04/2018

Fechas

Fecha Inicial: 28/04/2018
Fecha Final: -

ver	Usuario	Rol
	Sergio Huamán Gavidia	Crear
	Ada Patricia Barturen Quispe	Monitor
	Sergio Huamán Gavidia	Responsable

Tiene una sección de presupuesto en la cual verá el presupuesto registrado al momento de crear la meta (o el modificado al editar la meta), la columna de gastos será la suma de todos los gastos registrados en la meta, que se explica en la sección de “[Gastos](#)”, y la diferencia será la resta entre estos dos valores.

En la parte de fechas tenemos dos secciones, a la izquierda las fechas esperadas, que fueron registradas al momento de crear la meta. A la derecha se encontrarán las fechas reales registradas al momento de editar la meta y cambiarla de estado. La fecha inicial real aparecerá cuando ya se haya cambiado de estado a “En Proceso”, y la fecha final cuando ya se encuentre en “Finalizado”.

También se tendrá la sección de roles, en el que se verá el creador de la meta, el monitor, que es el mismo para toda la actividad y sus metas, y además aparecen los responsables, que serán los que pueden hacer acciones dentro de la meta.

Ver pestañas

Datos Principales

Muestra la información principal de la meta, explicada en el punto anterior

Llevar libros a evento

Producto: Libros entregados

Estado: En proceso

Presupuesto	Gastos	Diferencia
0.00	0	0

ver	Usuario	Rol
	Sergio Huamán Gavidia	Creador
	Ada Patricia Barturen Quispe	Monitor
	Sergio Huamán Gavidia	Responsable

Fechas Esperadas

Fecha Inicial Esperada: 26/04/2018
Fecha Final Esperada: 27/04/2018

Fechas

Fecha Inicial: 28/04/2018
Fecha Final: -

Responsables

En esta pestaña, a diferencia de los responsables de una actividad, no aparecerán todos los usuarios de la plataforma, sino solo los que fueron agregados anteriormente como responsables de la actividad.

Es decir, solo se puede agregar como responsable de una meta, si el usuario se encuentra como responsable de la actividad. Si no lo encuentra en la lista, primero deberá agregarlo como responsable de la actividad como se explica en la sección “[Responsable de actividad](#)”

Responsables

Apellidos y Nombres	Ver
<input type="checkbox"/> MENDOZA HEREDIA, Lenin	Ver
<input type="checkbox"/> HUACCHILLO RAMIREZ, Rocio	Ver
<input type="checkbox"/> BARTUREN QUISPE, Ada Patricia	Ver
<input checked="" type="checkbox"/> HUAMÁN GAVIDIA, Sergio	Ver

Guardar Lista



Puede ver más información sobre el usuario haciendo click en el botón “Ver” a la derecha de cada uno de ellos.

Luego de elegir a los responsables de la meta, deberá hacer click en “Guardar Lista” para guardar los cambios.

Gastos

En esta pestaña podremos registrar los gastos que se hagan en la meta.

Solo los responsables de la meta podrán agregar gastos a la meta

Datos Principales	Responsables	Gastos	Monitoreo	Requisitos	Información	Volver
Gastos						
#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe	
1	23/04/2018	Factura	123456	Quemado de placas	S/. 140.00	 
Total					S/. 140.00	

Para agregarlos deberá hacer click en el botón azul en la parte superior derecha.



Verá una vista como la siguiente, la cual tendrá 2 secciones, en la parte izquierda podrá agregar un nuevo gasto y en la parte derecha podrá ver todos los gastos registrados anteriormente en esa meta.

Deberá ingresar la siguiente información para registrar un nuevo gasto:

- Tipo de gasto: Puede ser un bien o un servicio
- Descripción
- Importe
- Fecha
- Tipo de documento: Este puede ser una B/V (Boleta), Factura, Ticket o Recibo
- Número de documento

<div><h3>Nuevo Gasto</h3><p>Gasto:</p><div>Servicio</div><p>Movilidad</p><div>S/. 10</div><p>28/04/2018</p><p>Documento:</p><div>Recibo</div><div>N° 123</div><div><div>Crear</div><div>Cancelar</div></div></div>	<div><h3>Gastos</h3><div>Volver</div><table><tr><th>#</th><th>Fecha</th><th>Documento</th><th>N°</th><th>Detalle del gasto</th><th>Importe</th></tr><tr><td colspan="5">Total</td><td>S/. 0.00</td></tr></table></div>	#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe	Total					S/. 0.00
#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe								
Total					S/. 0.00								

Al guardarlo aparecerá en la lista de gastos, y este se sumará para calcular el total de gastos en la meta.

Gastos						⬅ Volver
#	Fecha	Documento	N°	Detalle del gasto	Importe	
1	28-04-2018	Recibo	123	Movilidad	S/. 10.00	 
Total					S/. 10.00	