



UNIVERSIDAD  
DE ALMERÍA

**GUÍA para la Planificación de Tareas de los trabajadores con puestos  
unipersonales**

*Versión 10 de junio de 2021*

**SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD**

**INDICE**

- 1. OBJETO ..... 3
- 2. ALCANCE..... 3
- 3. DESARROLLO ..... 3
  - 3.1 Generalidades..... 3
  - 3.2 Ruta de acceso..... 3
  - 3.3 Contenido ..... 4
  - 3.4 Duplicar las tareas por meses..... 9
  - 3.5 Presencialidad ..... 10
- 4. GUARDAR Y CERRAR EL ARCHIVO ..... 11

## 1. OBJETO

El objeto de esta guía es apoyar el acceso y manejo del archivo del Trabajador como herramienta para la planificación de las tareas que cotidianamente realiza en su puesto de trabajo. Esta acción está enmarcada en el proyecto de Gerencia de trabajo no presencial y ligado al complemento de productividad del trabajador.

## 2. ALCANCE

La presente guía está dirigida al PAS de la UAL que realiza sus tareas como apoyo a centros, apoyo a órganos de gobierno, apoyo a departamentos, apoyos técnicos de departamentos a la investigación y a los trabajadores del Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad (SPEC) implicados en la gestión.

## 3. DESARROLLO

### 3.1 Generalidades

El archivo Excel se encontrará en [\\ESCULLOS](#), en el año natural correspondiente que actualmente se utiliza para la gestión de la calidad.

**Se advierte** que no debemos cambiar el nombre de la hoja Excel dado que las macros y acciones relacionadas con el archivo del libro de trabajo dejarían de funcionar.

El archivo de cada trabajador se nombrará como: “Trabajador (usuario)”.

Habrá un archivo por persona y por año natural.

### 3.2 Ruta de acceso

Todos los trabajadores accederán a su archivo contenido en su carpeta a través de los siguientes enlaces como ejemplos.

Técnicos Laboratorios:

[\\escullos\Hosting\ATDI\CARPETA\\_Numero\LIBROdeTRABAJO\2021\Trabajador \(usuario\).xlsm](#)

Departamentos:

<\\escullos\Hosting\Apoyos\Mediciones\CARPETA-DEPARTAMENTO\LIBROdeTRABAJO\2021\Trabajador>

(usuario)

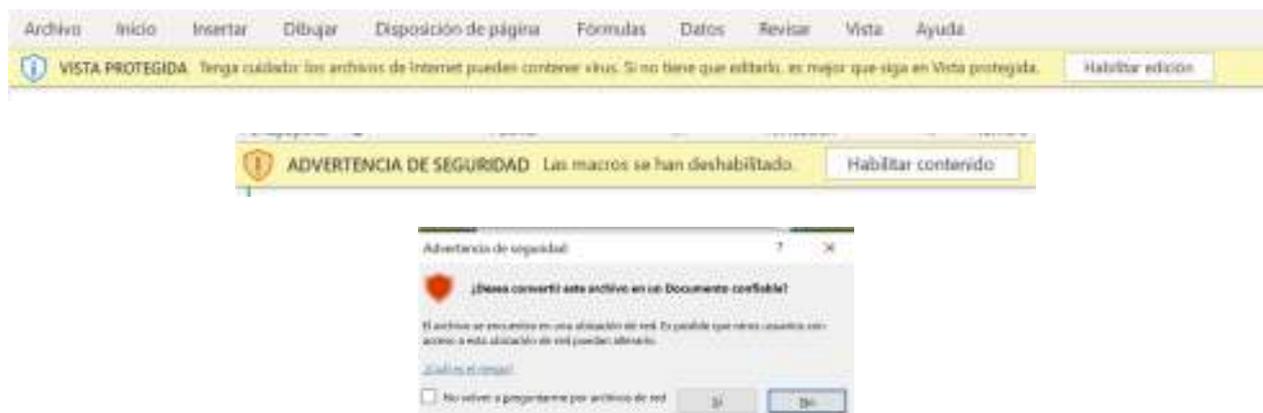
Apoyo a Cargos:

<\\escullos\Hosting\AAG\Indicadores\CARPETA-ORGANO\LIBROdeTRABAJO\2021\Trabajador> (usuario)

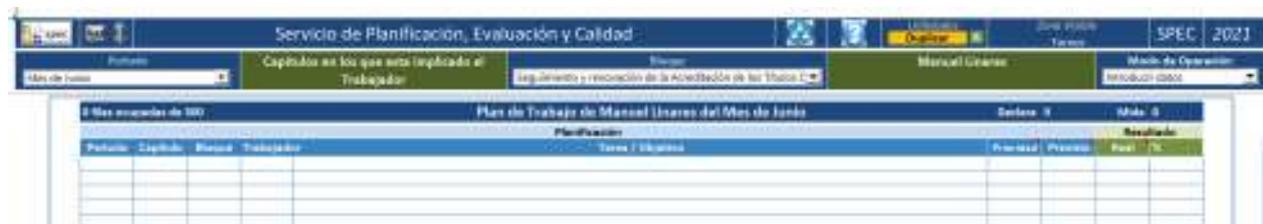
### 3.3 Contenido

Como ejemplo para esta guía tomamos las imágenes del personal del SPEC.

Al abrir el archivo tendremos que pulsar en habilitar edición y habilitar contenido. Una vez hecho puede que ya no vuelva a pedirlo. También respondemos que Sí a la pregunta sobre el documento confiable.



La imagen de inicio una vez abierto el archivo es la siguiente:



A continuación, se describen cada uno de los botones de la cabecera del archivo y sus acciones.

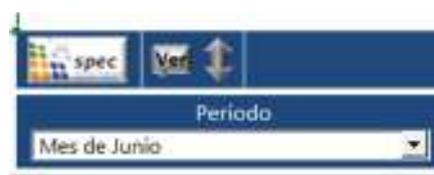
Comenzamos por lo botones genéricos:

-  Botón de retroceso/volver o salir del programa.
-  Botón ver. Hace una vista preliminar del contenido del libro
-  Botón interrogación. Es una vista de los parámetros de la configuración definida en el archivo.
-  Botón personas. Para la determinación de la presencialidad.
-  El signo de admiración nos indica que faltan datos o están incompletos.
-  El signo ckek verde nos indica que la acción esta correcta.

### ➤ Introducir datos

En la introducción de los datos es importante seguir el siguiente orden:

1. Seleccionar el mes en el desplegable “periodo”:



2. Seleccionar el bloque en el desplegable “bloque”.

Solo nos aparece una opción que será la correspondiente a cada área. Los bloques serán definidos previamente por el SPEC en función de los procesos de las áreas.

(Tomamos de ejemplo AAG).



3. El archivo tiene que estar en modo de operación: “Introducir datos”

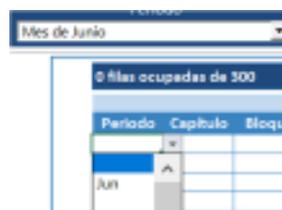


Cuando el modo de operación está en “Emisión de Informes” se eliminan todas las líneas en blanco y no se pueden introducir más tareas desapareciendo visualmente el cuadro de planificación de tareas.

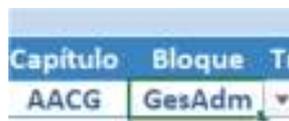
4. Introducción de tareas

Una vez finalizadas las acciones con los desplegados de la cabecera continuamos con la introducción de tareas.

Seleccionamos en el campo “Periodo” el mes que nos aparece, que será el que tenemos ya seleccionado en la cabecera.



Seleccionamos el capítulo, el bloque y el trabajador. Solo nos aparece uno que dependerá de cada área. Tomamos de ejemplo AAG.



A continuación, seleccionamos una tarea estandarizada del desplegable de tareas, o bien se escribe a mano la que corresponda. La tarea se define con una frase corta que sea visible en la celda Excel.



Cuando rellenamos las tareas puede ser que necesitemos más filas en blanco. En este caso, una vez rellenas todas las visibles, pulsaremos el botón doble flecha  y nos aparecerán 20 filas más para poder continuar rellenando tareas.

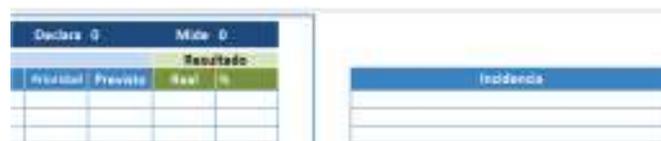
Comprobar que no haya signos de admiración a la izquierda de las tareas anteriores, porque entonces no funciona la doble flecha.

A principios del mes se realizará la planificación de las tareas del mes actual y al final de mes siguiente se valorará el porcentaje de ejecución de las tareas y se introducirán las nuevas del mes siguiente.

#### ➤ Resultados

A continuación, se muestra el apartado donde definiremos la prioridad y mediremos los resultados de su ejecución.

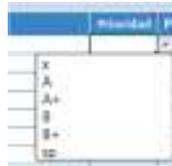
Los campos “prioridad” y “previsto” se rellenan a comienzo de mes durante la planificación de tareas, mientras que los resultados se valoran al final de mes. Estas acciones pueden realizarse también en el mismo momento ya que podemos valorar las tareas de un mes y programar las tareas del mes siguiente.



Seguidamente se describe el contenido de cada uno de los campos:

- Prioridad (obligatorio)

Seleccionaremos en el desplegable la prioridad que nosotros consideremos que tiene la tarea según los valores de la tabla siguiente.



Para conocer el rango de los valores de la prioridad podemos “pasar el ratón” por la esquina superior derecha de la celda y nos aparece su significado.



superior derecha de la celda y nos aparece su significado.

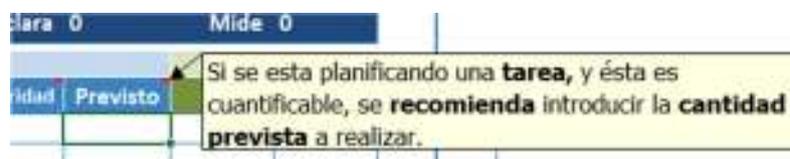
En la tabla siguiente se indican los valores estándar que posteriormente aparecerán en la emisión de informes.

Prioridad	Prioridad del Objetivo/tarea	Valor
x	Prioridad Normal	2,00
A	Prioridad Alta	3,00
A+	Prioridad Muy Alta	4,00
B	Prioridad Baja	1,50
B+	Prioridad Muy Baja	1,00
sp	Sin Prioridad	0,00

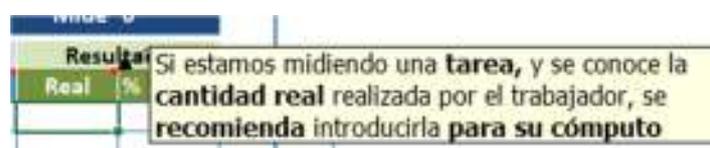
- Previsto. Este campo no es obligatorio.

En el momento de la definición de la tarea, si es cuantificable, se recomienda introducir una cantidad aproximada prevista a realizar (valor numérico).

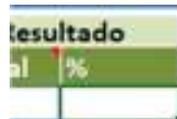
Es difícil cuantificar, por ejemplo, el nº de correos que pueden tramitarse en un día por lo que se recomienda introducir una media aproximada del mes.



- Real. Este campo no es obligatorio.



- %. Campo obligatorio



En el campo “%” pondremos el Porcentaje de Ejecución que consideremos que se ha llegado a conseguir en este mes. Es una valoración subjetiva del trabajador.

Esta celda no contiene ninguna fórmula grabada por lo que el nº correspondiente al % de ejecución se introduce manualmente.

El semáforo de resultados adoptará el color que proceda en función de la siguiente tabla de valores.

Valor	Denominación	Desde	Valor
	Valor óptimo conseguido	≥	75%
	Valor moderado conseguido	>	30%
	Valor insuficiente conseguido	≤	30%

Si los valores que aparecen en el campo “%” difieren del plan previamente establecido entonces se describirán las incidencias que indiquen la causa. El texto será breve para que pueda ser visible en la celda Excel.

### 3.4 Duplicar las tareas por meses

Para facilitar la introducción de las tareas que se repiten todos los meses, el archivo dispone del botón “duplicar” que permite copiar las tareas de un mes a otro.



Se advierte que no es recomendable copiar datos de hojas Excel externas dado que los formatos y las macros propias del programa dejan de funcionar, solo se permite duplicar tareas como explicamos a continuación.

Los pasos para duplicar las tareas son los siguientes:

1. En el desplegable “periodo” tenemos seleccionado el mes que queremos duplicar, por ejemplo, **junio**. En el campo de tareas nos aparecerán todas las tareas correspondientes a ese mes.
2. Pulsar el botón duplicar
3. Aparece un cuadro de diálogo donde nos indica los requisitos que tienen que cumplirse.
4. Si decimos que SI, nos preguntará por el número del nuevo mes que deseamos duplicar. Le indicamos en número el mes que se corresponde, concretamente el nº 7 que es el mes de **julio**.
5. Pulsamos aceptar.
6. En el desplegable del “Periodo”, comprobamos que se han duplicado las tareas en el mes de julio.

Se advierte que si tenemos seleccionado un mes con las tareas en blanco entonces se duplicarán líneas en blanco y no es conveniente.

Una vez duplicadas las tareas de un mes podemos seguir añadiendo más tareas manualmente y/o modificar las existentes que no correspondan a ese mes.

No hay inconveniente en que se quede alguna línea en blanco.

Se desaconseja copiar, pegar y/o mover celdas porque afecta a las macros y distorsiona el archivo.

### 3.5 Presencialidad

Mensualmente y de forma preceptiva rellenaremos una tabla donde se describe día a día la presencialidad o no del trabajador en la Universidad, para ello pulsamos el siguiente botón:



Botón equipo de personas.

Nos lleva a la siguiente pantalla:



Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad		Mes de Enero
SPEC	V S D L M X J V S D L M X J V S D L M X J V S D	Mes de Enero de 2021
Trabajador	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	T A F P NP
Asistencia		0 0 0 21 100%
		0 0 0 21 100%

En la cabecera de la pantalla primero seleccionamos el mes que corresponda en el desplegable y a continuación, día a día, seleccionamos las opciones según la descripción siguiente:



Leyenda:

- T: Teletrabajo
- A: Ausencia. Cualquier tipo de ausencia justificada
- F: Festivo
- En blanco: **PRESENCIAL**

Una vez realizada la acción, pulsamos el botón de volver  para salir de esta página y continuar con las tareas.

#### 4. GUARDAR Y CERRAR EL ARCHIVO

Lo más importante es no olvidarnos de guardar los cambios realizados. Podemos pulsar CTRL+G de vez en cuando o pulsar la tecla “escape” del teclado que nos abre la barra de menús de Excel donde podemos elegir la opción Archivo+Guardar.

Pasa salir del programa pulsamos 