



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Guía Planificación de tareas en la aplicación Libro de Trabajo

1 de marzo de 2023. Versión 1

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD

INDICE

- 1. OBJETIVO 3
- 2. GENERALIDADES..... 3
- 3. ESTRUCTURA 3
- 4. Panel principal 5
 - 4.1 Mis tareas (Responsable de Área, Equipos y Usuarios) 5
 - 4.2 Editor de Tareas (Responsable de Área y Equipo) 7
 - 4.3 Informes (Responsable de Área) 10
- 5. Panel de Administración..... 11
 - 5.1 Gestión de usuarios 14

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es apoyar el acceso y manejo de la aplicación “LIBRO de TRABAJO” que pretende recoger las tareas con una periodicidad determinada y posteriormente realizar un estudio de los procesos de las correspondientes áreas/servicios de la Universidad de Almería.

2. GENERALIDADES

La aplicación se encuentra en el enlace siguiente:

Librotrabajo.ual.es

El acceso a la aplicación se realiza con el **usuario y contraseña de campus virtual**.

La periodicidad con la que se va a realizar será TRIMESTRALMENTE, aunque puede variar según se establezca.

Tenemos diferentes perfiles según las responsabilidades del puesto de trabajo.

Responsable de Área (Jefes de Servicio o similares)

Responsable de Equipo (Administradores/Jefes de Unidad o similares)

Usuarios (Resto de trabajadores)

Las tareas serán introducidas por los perfiles de responsables de área y equipos y los usuarios solo tienen la opción de valorar sus tareas.

Habrán ciertas áreas que tendrán un tratamiento distinto dependiendo de su particular casuística y no tengan un responsable funcional.

Para esta guía vamos a poner de ejemplo el Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad.













3. ESTRUCTURA

La estructura es similar a la anterior aplicación.

ÁREA: Servicio

EQUIPOS: (secciones, antiguos capítulos)

BLOQUES: (procesos)

Área	Código	Nombre	Peso ↑	Acciones
SPEC	SPEC-CalAca	Calidad Académica	5	   
SPEC	SPEC-CalSer	Calidad de los Servicios	5	   
SPEC	SPEC-COORD	Coordinación del Servicio	5	   

Filas por página: 10 1-3 de 3

El SPEC tiene 3 equipos (secciones):

- CalAca: Calidad Académica, trabajadores adscritos a esta sección.
- CalSer: Calidad de los Servicios, trabajadores adscritos a esta sección.
- Coord: Coordinación del Servicio, gestionado por el Jefe de Servicio para la gestión de las tareas de los 2 administradores a su cargo.

Además, tenemos 6 bloques de procesos

<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC-Pr-01 Gestión y Administración del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de Administración y Servicios
<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC-Pr-02 Evaluación de la Actividad Docente (DOCENTIA)
<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC-Pr-03 Seguimiento y renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales
<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC-Pr-04 Gestión y Administración de los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) de Centros y Títulos
<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC-PR-05 Administración de las Quejas y Sugerencias
<input checked="" type="checkbox"/>	SPEC-Trans Gestión transversal de procesos del SPEC

RECORDAMOS que se ha importado toda la información procedente de la aplicación/excel que usábamos anteriormente.

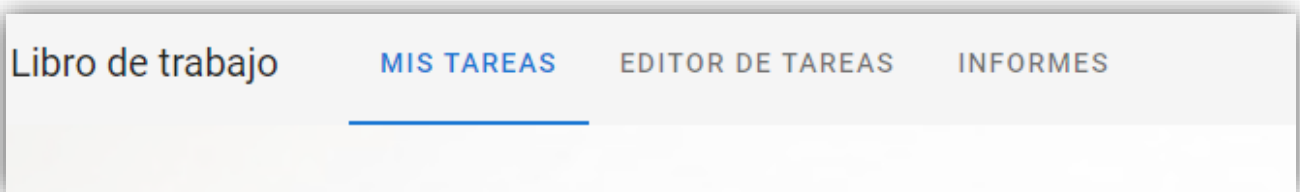
4. PANEL PRINCIPAL

Esta pantalla contiene una serie de opciones dependiendo del perfil que tenga asignado.

Usuario: Mis Tareas

Responsable de Equipo: Mis Tareas – Editor de Tareas

Responsable de Área. Mis Tareas – Editor de Tareas – Informes



4.1 Mis tareas (Responsable de Área, Equipos y Usuarios)

Esta opción es común a todos los perfiles. Se utiliza cuando vayamos a valorar las tareas asignadas a nuestro usuario. Para su visualización, dispone de varios filtros que dependerán de como el administrador general lo haya configurado para el usuario.

Principalmente es poner el periodo a consultar, por ejemplo, año 2022-Ene, tu equipo y en los bloques que intervienes.



Periodo ↑	Tarea	Equipo	Bloque	Prioridad	Previsto	Resultado (real)	Resultado (%)	Tiempo total	Acciones
2022 - Ene	Realizar las mediciones e informe de resultados del SGC	SPEC-COORD	SPEC-Pr-01	A - Alta	-	-	100 %		

En la columna acciones, el primer botón es para valorar la tarea

- No realizada = 0
- Porcentaje= 1 a 100%.



Editar progreso de Realizar las medicione...



Resultado (real)

Resultado (%)*

100

CANCELAR GUARDAR

El segundo botón es para poner una observación, si fuera el caso. Hay que pulsar son el botón verde para incorporar el texto.

Incidencias para Reunión quincenal de la Sección  

No hay incidencias para esta tarea.

4.2 Editor de Tareas (Responsable de Área y Equipo)

Libro de trabajo MIS TAREAS **EDITOR DE TAREAS** INFORMES

Esta opción es la más importante y la que vamos a usar más habitualmente. La tiene el perfil responsable de Área y de Equipo. No los usuarios.

Periodo: 2023 - Enero Área/equipo: Bloque: Prioridad: Usuario:

Período ↑	Usuario	Tarea	Equipo	Bloque	Prioridad	Previsto	Resultado (real)	Resultado (%)	Tiempo total	Acciones
2023 - Enero	Zamora Góngora, María Soledad (mzamora@ual.es)	Gestionar Quejas y Sugerencias	SPEC-CalSer	SPEC-PR-05	M - Media	-	-	-		
2023 - Enero	Zamora Góngora, María Soledad (mzamora@ual.es)	Reunión quincenal de la Sección	SPEC-CalSer	SPEC-PR-05	M - Media	-	-	-		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Gestión de usuarios unipersonales para SGC	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	M - Media	-	-	-		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Realizar pruebas aplicación del Libro de Trabajo SERDOC	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	A - Alta	-	-	-		
2023 - Enero	Zamora Góngora, María Soledad (mzamora@ual.es)	CAU al STIC. Modificación del programa de QS. Copia de QS al interesado. Contabilización de 7 horas por día en los indicadores	SPEC-CalSer	SPEC-PR-05	M - Media	-	-	-		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Asesorar a nuestros usuarios (SGC, Libro de Trabajo, encuestas de satisfacción, etc...)	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	M - Media	-	100 %	100 %		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Asistir reuniones mensuales de la sección	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	M - Media	-	-	100 %		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Recompilar datos para los indicadores generales	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	A - Alta	-	-	-		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Elaborar los informes de satisfacción de las áreas y del sistema	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	M - Media	-	-	-		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Planificar la auditoría interna de las áreas	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	A - Alta	-	-	-		
2023 - Enero	Castillo Alarcón, Emilio del (ecastill@ual.es)	Prueba	SPEC-COORD	SPEC-Pr-01	A - Alta	-	-	-		
2023 - Enero	García Casas, Miguel Angel (magarci@ual.es)	Realización de Auditorías Internas e Informes	SPEC-CalSer	SPEC-Pr-01	A - Alta	-	-	-		

BORRAR TAREAS **DUPLICAR TAREAS**

Visualizamos las tareas introducidas según los filtros que hayamos puesto previamente. En el ejemplo hemos filtrado por 2023-Enero. Qué acciones podemos realizar aquí.

Duplicar y Eliminar: Seleccionando previamente las tareas.

Crear: Pulsando el botón Nueva Tarea.

Valorar, modificar y añadir una observación: Columna acciones.

Duplicar y eliminar tareas

Para duplicar tareas debemos elegir en el filtro el periodo a duplicar, ejemplo (2023 – Enero), y seleccionar los recuadros de la izquierda de la tarea a duplicar, en el caso de todos, seleccionar el primer cuadrado superior. Automáticamente aparecerá en la parte inferior dos botones.



Si pulsamos duplicar tareas nos aparece una pantalla donde nos solicita elegir un nuevo periodo donde se va a duplicar, por ejemplo (2023 febrero). Se duplicarán solo las seleccionadas.

Duplicar tareas

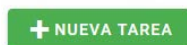
Nuevo periodo ▼

Este valor es obligatorio

En el caso de borrar, es similar al proceso anterior, seleccionar las tareas y aparece un nuevo botón en rojo para confirmarlo.

Crear Tareas

Para ello pulsar sobre el botón



Añadir tarea

Periodo ▼ Título

Equipo ▼ Bloque ▼ Usuario ▼

Prioridad ▼ Previsto Días estimad... Horas estim... Minutos esti...

Cargar plantilla ▼ CANCELAR GUARDAR

Ponemos el periodo, el nombre de la tarea, equipo, bloque y sobre todo a que usuario corresponde y la prioridad. Los restantes campos, aunque no son obligatorios, nos sirve para el cálculo de tiempos y porcentaje de cumplimientos.

Para no escribir tareas repetitivas podemos también utilizar una plantilla con la opción “Cargar Plantilla”, la cual previamente ha sido introducida en la administración del área.

Valorar, modificar y añadir una observación

En la columna acciones aparecen tres opciones.

1. Valorar la tarea que se ha realizado en el periodo anterior. Poner el porcentaje de ejecución de la tarea.
2. Modificar la tarea. Si necesitamos modificar algún campo introducido anteriormente.
3. Añadir una observación/incidencia. Comentado anteriormente.

4.3 Informes (Responsable de Área)

Libro de trabajo

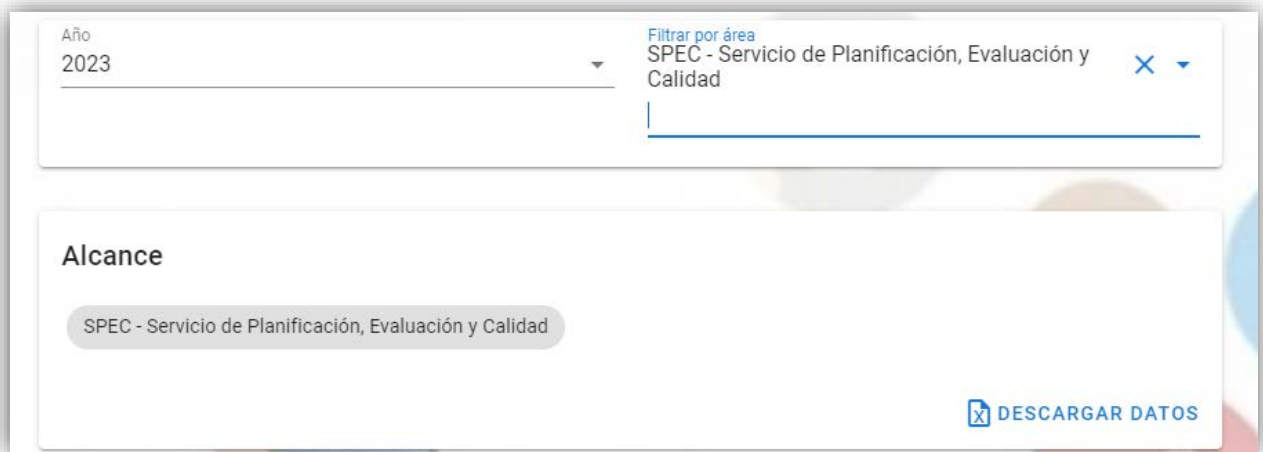
MIS TAREAS

EDITOR DE TAREAS

INFORMES

Esta opción solo está disponible para el Responsable de Área, con el fin de realizar un control de las tareas de su Área.

Solo se realiza por años y de las áreas de las que es responsable.



Año
2023

Filtrar por área
SPEC - Servicio de Planificación, Evaluación y
Calidad

Alcance

SPEC - Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad

DESCARGAR DATOS

En la parte inferior tenemos el botón “Descargar Datos” donde nos da la posibilidad de descargar toda la información del año seleccionado en una EXCEL.

Debajo de esta pantalla tenemos unas gráficas con los campos más representativos.

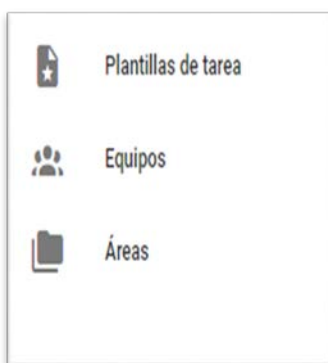
- Periodos = nº meses (excepto agosto)
- Nº Planes = personas x periodos
- Nº equipos= equipos x periodos
- Nº Bloques= bloques x periodos
- Nº tareas totales del año.
- Nº tareas valoradas.
- Grado de progreso total por nº de tareas.

Por periodo						
Periodo	Nº planes	Nº equipos	Nº bloques	Nº tareas	Nº tareas medidas	Grado de progreso
Ene	9	4	8	63	63	2517,65 %
Feb	12	6	9	66	66	2385 %
Mar	8	5	6	56	56	2394,12 %
Abr	9	6	8	56	56	1895 %
May	8	5	8	52	52	1722,5 %
Jun	7	4	6	51	51	1908,82 %
Jul	8	5	7	49	49	1611,25 %
Sep	7	4	7	50	50	1952,94 %
Oct	8	5	7	57	57	1808,82 %
Nov	9	5	7	53	53	1676,47 %

Esta opción está pendiente de su explotación según las necesidades que vayan surgiendo en los Servicios.

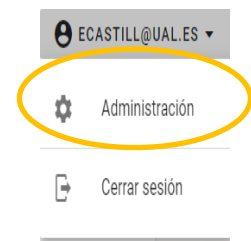
5. PANEL DE ADMINISTRACIÓN

Solo para el perfil de Responsable de Área. Debajo del botón de usuario tenemos el botón de **Administración** donde se pueden configurar las áreas, equipos (secciones), usuarios, bloques, y las plantillas.



Botón Plantillas de tarea

Aquí se definen las plantillas de tareas, similar a la anterior aplicación de tareas estandarizadas.



Botón Equipos. (Secciones)

Filtrar por área					NUEVO EQUIPO
Área	Código	Nombre	Peso ↑	Acciones	
SPEC	SPEC-CalAca	Calidad Académica	5	✎ 🗑️ 👤 📄	
SPEC	SPEC-CalSer	Calidad de los Servicios	5	✎ 🗑️ 👤 📄	
SPEC	SPEC-COORD	Coordinación del Servicio	5	✎ 🗑️ 👤 📄	

Filas por página: 10 1-3 de 3 < >

Aquí se gestionan los equipos y en la columna acciones dispone de modificar y borrar, además de gestionar sus usuarios y bloques que corresponda a ese equipo. Seguidamente vemos la gestión de bloques y usuarios.

Botón Áreas

En la columna acciones podemos configurar los bloques. Crear, modificar y eliminarlos












Código	Nombre	Peso ↑	Activa	Acciones
SPEC	Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad	5	✓	📄

Filas por página: 10 1-1 de 1 < >



Bloques de trabajo de Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad

NUEVO BLOQUE

Código	Nombre	Activo	Acciones
SPEC-Pr-01	Gestión y Administración del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de Administración y Servicios	✓	 
SPEC-Pr-02	Evaluación de la Actividad Docente (DOCENTIA)	✓	 
SPEC-Pr-03	Seguimiento y renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales	✓	 
SPEC-Pr-04	Gestión y Administración de los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) de Centros y Títulos	✓	 
SPEC-PR-05	Administración de las Quejas y Sugerencias	✓	 
SPEC-Trans	Gestión transversal de procesos del SPEC	✓	 

Filas por página: 10 1-6 de 6 < >

5.1 Gestión de usuarios

La gestión de usuarios de la plantilla PAS es función del Administrador General del Sistema y está en coordinación con RRHH. Los usuarios tendrán dos estados, activo o inactivo. Esto quiere decir que un usuario nunca se dará de baja para mantener su histórico.

Es función del responsable de ÁREA incorporar o eliminar usuarios a los equipos. Esta opción está en el botón equipos de Administración, visto anteriormente y en la acción.



Miembros de Calidad de los Servicios			
🔍 Añadir miembro			
Nombre	Email	Responsable	Acciones
García Casas, Miguel Angel	magarci@ual.es	<input type="checkbox"/> Responsable	🗑️
Zamora Góngora, María Soledad	mzamora@ual.es	<input type="checkbox"/> Responsable	🗑️
Castillo Alarcón, Emilio del	ecastill@ual.es	<input checked="" type="checkbox"/> Responsable	🗑️

Filas por página: 10 1-3 de 3

Alta de usuarios

Para añadir un miembro hay que buscarlo por el nombre de usuario y pulsar sobre el icono de la derecha.



Baja de usuarios

Para la baja de un trabajador utilizamos el icono de la papelera. Este usuario seguirá apareciendo en las tareas realizada con anterioridad, pero no podrá ser seleccionable a partir de su eliminación.

La persona que vaya a introducir las tareas de este equipo “Calidad de los Servicios” debe tener activada la opción de **Responsable**, en este caso, el administrador de la sección “ecastill”.

Para salir de Administración y volver al panel principal pulsamos sobre el botón

