



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Guía Planificación de tareas en la herramienta el Libro de Trabajo

26 de mayo de 2021. Versión 2

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIDAD

INDICE

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Generalidades.....	3
4. Gestión del libro de trabajo.....	3
4.1 Ruta de Acceso	3
4.2 Contenido	4
4.3 Introducción de datos	6
4.4 Definición de Capítulos.....	6
4.5 Definición de los bloques	7
4.6 Relación de trabajadores del Servicio	7
4.7 Tareas estandarizadas	8
4.8 Generación de Capítulos.	8
5. Gestión en los CAPITULOS.....	9
5.1 introducción de las TAREAS.....	9
5.2 Generar plan de trabajo	10
5.3 Duplicar las tareas por meses.....	11
5.4 Resultados en los Capítulos.....	11
6. Resultados del libro de trabajo	12
6.1 Presencialidad	12
6.2 Guardar y cerrar el libro de trabajo.....	13
7. Anexos	13
7.1 Valores estandarizados	13

1. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es apoyar el acceso y manejo del libro Excel denominado: “LIBROdeTRABAJO” que pretende ser un modo de planificación de las tareas que cotidianamente se realizan por el PAS en los servicios y unidades de la UAL. Esta planificación está encuadrada en el proyecto de teletrabajo de Gerencia.

2. ALCANCE

La presente guía está dirigida a los servicios y unidades en cuyo organigrama se encuentran: Jefe de Servicio, Administradores, y/o Gestores, con personal a cargo.

3. GENERALIDADES

El archivo Excel: LIBROdeTRABAJO no es un reflejo objetivo de la estructura del personal HOMINIS, por lo que la distribución dentro de cada servicio y las secciones (Capítulos) que se realicen no tienen por qué coincidir, y será decisión de cada Jefe de Servicio la agrupación que estime, plasmándose mediante la configuración de la misma.

Para los servicios relativamente grandes como son Biblioteca, STIC o ARATIES se han creado varios libros de trabajo en función de sus áreas.

Los permisos del STIC necesarios para el acceso a las diferentes carpetas de [\ESCULLOS](#), serán tramitados por el SPEC, de acuerdo previamente con cada uno de los Jefes de Servicio.

Tomaremos el Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad, en adelante SPEC, como ejemplo que ayudará a crear las similitudes y aplicarlas a cada Servicio de la UAL, por lo que las imágenes que se ofrecen en la presente guía corresponden a los datos de dicho servicio.

Dentro de cada área habrá un libro de trabajo por cada año natural.

4. GESTIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

4.1 RUTA DE ACCESO

Todos los servicios accederán a su archivo “libro de trabajo” contenido en su carpeta a través del siguiente enlace:

[\\escullos.ual.es\Hosting\LIBROdeTRABAJO\](#)

4.2 CONTENIDO

Dentro de la carpeta indicada y el año que proceda, en nuestro caso 2021, encontraremos el archivo Excel del libro de trabajo, así como las siguientes subcarpetas:

- Capítulos
- Evidencias
- Informes
- Planes de Trabajo
- Presencia
- Trabajadores

Los contenidos de estas carpetas a comienzo del año estarán vacíos y se irán guardando los archivos que se van a generar durante el proceso de configuración y resultados.

PROHIBIDO: copiar datos de hojas Excel externas dado que los formatos y las macros propias del programa dejan de funcionar.

La configuración de la hoja Excel “Librodetrabajo.xlsm” le corresponde al Jefe de Servicio, se realiza una vez al año y no se modifica, salvo que haya movilidad de trabajadores.

IMPORTANTE: Cada Jefe de Servicio decidirá, antes de la configuración del libro, si desea trabajar con un solo libro de trabajo (archivo único) y que él mismo gestione todas las tareas de todos los miembros de su servicio, o bien decide optar porque los administradores gestionen ellos a sus equipos de trabajo mediante la generación de “Capítulos”.

Por su estructura y por la decisión del Jefe de Servicio del SPEC, este va a trabajar por Capítulos y así se constatará en la presente guía.

La siguiente imagen nos muestra el lugar de la configuración del libro de trabajo donde se indican estas opciones que son introducidas y modificables solo por el SPEC una vez comunicado por los jefes de servicio.

Gestión por Capítulos	Valor
Tienes permiso para gestionar descentralizadamente por CAPÍTULOS	S
Gestión por Trabajadores	Valor
Tienes permiso para IMPORTAR tareas declaradas por Trabajadores	S
Gestión de Presencialidad	Valor
Tienes permiso para IMPORTAR presencialidad declarada por Trabajadores	N
Filas libres para introducir datos	Filas
Número de filas libres necesarias para introducir datos	20

Una vez abierto el archivo Libro de Trabajo.xlsm, en la cabecera tendremos las imágenes siguientes:



Configuración									
Área				Código	URL raíz del Libro		Año		
Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad				SPEC	\\escullos\Hosting\LIBROdeTRABAJO\		2021		
Perido	Denominación			Desde	Hasta	Capítulo	Denominación		
Ene	Mes de Enero			01/ene	31/ene	CalSer	Calidad de los Servicios		
Feb	Mes de Febrero			01/feb	28/feb	CalAca	Calidad Académica		
Mar	Mes de Marzo			01/mar	31/mar	Coord	Cordinación del Servicio		
Abr	Mes de Abri			01/abr	30/abr				
May	Mes de Mayo			01/may	31/may				
Jun	Mes de Junio			01/jun	30/jun				
Jul	Mes de Julio			01/jul	31/jul				
Ago	Mes de Agosto			01/ago	31/ago				
Sep	Mes de Septiembre			01/sep	30/sep				
Oct	Mes de Octubre			01/oct	31/oct				
Nov	Mes de Noviembre			01/nov	30/nov				
Dic	Mes de Diciembre			01/dic	31/dic				
Valor	Denominación			Desde	Hasta	Valor			
	Valor optimo conseguido			>=	75%				
	Valor moderado conseguido			>	30%				
	Valor insuficiente conseguido			<=	30%				
Gestión por Capítulos									
Tienes permiso para gestionar descentralizadamente por CAPÍTULOS				S					
Gestión por Trabajadores									
Tienes permiso para IMPORTAR tareas declaradas por Trabajadores				S					
Gestión de Presencialidad									
Tienes permiso para IMPORTAR presencialidad declarada por Trabajadores				N					
Filas libres para introducir datos				Filas					
Número de filas libres necesarias para introducir datos				20					
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					
Trabajador	Nombre del trabajador			Activo	CalSer	CalAca	Coord		

Botones genéricos:



Botón de retroceso/volver



Botón ver. Hace una vista preliminar del contenido del libro



Botón interrogación. Vista rápida de los parámetros de la configuración

Zona Visible
 Estad Tarea Conf SPEC 2021

Chequeo de visualización de estadística, tarea o configuración según se precise.

El chequeo de configuración estará marcado para la configuración del libro de trabajo y se desmarcará para la obtención de las estadísticas.

4.3 INTRODUCCIÓN DE DATOS

Para la configuración del libro tendremos seleccionado el modo: "Introducción de datos", tal y como se muestra en la imagen siguiente:

Visible
 Tarea Conf SPEC 2021

Modo de Operación

- Introducir datos
- Introducir datos
- Emisión de Informes

Una vez realizada toda la configuración el Modo de Operación pasa a "Emisión de Informes" en color rojo que nos indica que no es posible introducir datos relativos a la configuración como se muestra en la siguiente imagen.

servicio de planificación, evaluación y calidad

Periodo: Mes de Febrero | Capítulo: ***TODOS los Capítulos*** | Actualizar | Bloque: ***TODOS los Bloques*** | Configuración | Trabajador: ***TODOS los Trabajadores*** | Modo de Operación: Emisión de Informes

4.4 DEFINICIÓN DE CAPÍTULO

El Jefe de Servicio definirá los Capítulos (secciones) que contendrá su Servicio; estos pueden coincidir con los Administradores y/o Gestores y/o crear Capítulos nuevos, si lo estima.

En la imagen siguiente se muestran los Capítulos que se han definido en el SPEC.

Código	URL raíz del Libro	Año
SPEC	\\escullos\Hosting\LIBROdeTRABAJO\	2021
Capítulo	Denominación	
CalSer	Calidad de los Servicios	
CalAca	Calidad Académica	
Coord	Cordinación del Servicio	

Es necesario definir unas siglas a modo de código (6 dígitos) para cada Capítulo.

La denominación ha de ser acorde al servicio (texto libre).

El programa permite como máximo 10 Capítulos.

Se recomienda crear un Capítulo para la dirección o coordinación del servicio para que el Jefe de Servicio valore las tareas de los administradores/gestores a su cargo.

El SPEC tiene 3 capítulos:

- Coord: Coordinación del Servicio, gestionado por el jefe de servicio para la gestión de las tareas de los 2 administradores a su cargo (Emilio y Manolo).
- CalSer: Calidad de los Servicios, para la gestión de los trabajadores adscritos a esta área (Miguel Ángel, M^a Soledad)
- CalAca: Calidad Académica, para la gestión de los trabajadores adscritos a esta área (Carmen, Isa, Eva)

4.5 DEFINICIÓN DE LOS BLOQUES

A continuación, nos encontramos con el bloque denominado “agrupación de tareas” que recoge los procedimientos generales del Servicio documentados en el SGC y **otros procesos** nuevos que pudieran ser útiles para su gestión.

Bloque	Bloque de agrupación de tareas
Pr-01	Gestión y Administración del Sistema de Gestión de Calidad en el ámbito de Admini
Pr-02	Evaluación de la Actividad Docente (DOCENTIA)
Pr-03	Seguimiento y renovación de la Acreditación de los Títulos Oficiales
Pr-04	Gestión y Administración de los Sistemas de Garantía de Calidad (SGC) de Centros y T
Pr-05	Administración de las Quejas y Sugerencias
Pr-06	Gestión del Conocimiento
Trans	Gestión transversal de procesos del SPEC

Es necesario la definición de unos códigos para cada bloque, se han denominado **Pr** (proceso) y numeración consecutiva

A la derecha ponemos el nombre completo de cada uno de los bloques/agrupación de tareas.

El programa permite como máximo 20 líneas.

4.6 RELACIÓN DE TRABAJADORES DEL SERVICIO

A continuación, se describen los nombres completos de los trabajadores del servicio y se utiliza su usuario de e-mail como código identificador del mismo.

Seguidamente deberemos seleccionar para cada uno de ellos el capítulo en el que desarrolla su trabajo, tal y como se muestra en la imagen y declarar si está activo o no.

Es posible que un trabajador realice su trabajo en 2 o más capítulos

Trabajador	Nombre del trabajador	Activo	CalSer	CalAca	Coord
✓ mlinares	Manuel Linares	Si			x
✓ ecastil	Emilio del Castillo Alacrcón	Si			x
✓ riglesia	Ramón Iglesias Aragón	Si			x
✓ mzamora	Soledad Zamora Góngora	Si	x		
✓ icalvo	Isabel Calvo	Si		x	
✓ ccruz	Carmen Cruz	Si		x	
✓ magarci	Miguel Ángel García Casas	Si	x		
✓ eva	Eva Albroch Martínez	Si	x	x	

Un trabajador que haya realizado su trabajo en el servicio durante algún periodo y se traslada a otra área, no podrá eliminarse del libro de trabajo dado que sus tareas han quedado definidas y posiblemente valoradas, solo se pondrá ACTIVO SI O NO en la celda pertinente.

Si necesitamos más líneas (trabajadores), una vez que tenemos rellenas todas las filas libres,

entonces pulsamos la doble flecha gris  y nos aparecen 20 líneas más visibles y así sucesivamente.

4.7 TAREAS ESTANDARIZADAS

Hay tareas que se han considerado estandarizadas por ser comunes para todos los servicios y por ello se colocan en apartado diferente. Actualmente se han definido 2 tareas como se muestra en la imagen siguiente:

CódTare	Tarea / Objetivo ESTANDARIZADO	Activo	CalSer	CalAca	Coord
✓ TO-1	Celebrar reuniones diarias con personal en teletrabajo	Si			x
✓ TO-2	Celebrar reunión quincenal con equipo de trabajo	Si			x

4.8 GENERACIÓN DE CAPÍTULOOS.

Una vez introducidos los datos anteriores procedemos a crear los archivos de los Capítulos que hemos definido, para ello pulsaremos el botón ACTUALIZAR en el libro de trabajo.



spec Ver  Servicio de Planificación, Evaluación y Calidad

Periodo: Mes de Febrero | Capítulo: ****TODOS los Capítulos*** | Actualizar

Se crearán, de forma automática, tantas hojas Excel como Capítulos dentro de la carpeta denominada Capítulos.

La primera vez que se pulsa el botón actualizar es cuando se generan los capítulos.

El botón “actualizar” solo se encuentra en el libro de trabajo, no estando en los Capítulos.

En el SPEC se han creado los siguientes archivos:

-  Capítulo (CalAca)
-  Capítulo (CalSer)
-  Capítulo (Coord)

PROHIBIDO cambiar los nombres de las hojas Excel de los capítulos una vez generadas.

Una vez realizada la configuración, el libro de trabajo se pone automáticamente en modo de “Emisión de informes” lo que impide realizar más cambios en los datos.

En caso necesario de modificaciones posteriores es conveniente contactar con el SPEC.

5. GESTIÓN EN LOS CAPITULOS

A continuación, se muestra la cabecera y contenidos de uno de los capítulos del SPEC, concretamente el correspondiente a “Calidad de los Servicios” cuyo responsable es el Administrador de Calidad de los Servicios como ejemplo de esta guía.



Periodo	Capítulo	Bloque	Trabajador	Tarea / Objetivo	Prioridad	Previsto	Real	Resultado
Feb	CalSer	Pr-01	mzamora	Realizar auditorías internas de las áreas	x	5		0%
Feb	CalSer	Pr-05	mzamora	Gestionar Quejas y Sugerencias	x			
Feb	CalSer	Pr-01	mzamora	Administrar la entrada de CAUs	x			

Observamos que el Capítulo seleccionado es **Calidad de los Servicios** como aparece en el recuadro verde. También tenemos los desplegable del **periodo** (los meses del año), **Bloque** (procesos asignados a la sección) y el **Modo de Operación** que debe estar en la opción de Introducción de datos para poder incorporar las TAREAS de cada trabajador.

Las tareas se irán describiendo en el apartado de Planificación donde el “responsable” del mismo definirá **mensualmente** el plan de trabajo que refleje todas las tareas que se realizan en su sección/área.

IMPORTANTE: Las tareas se definirán siempre en los capítulos, y no en el libro de trabajo.

La tarea se define con una frase corta que sea visible en la celda Excel. La hoja Excel estará en modo: “Introducir datos”.

Los campos que contiene son:

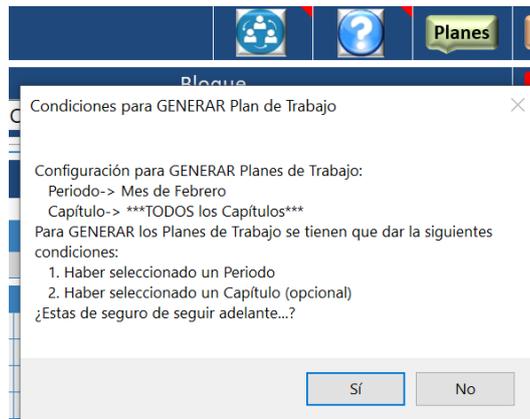
- Periodo: Mes que corresponda del año (desplegable)
- Capítulo: Capítulo en el que tiene encuadrada la tarea del trabajador (desplegable)
- Bloque: Proceso que pertenece la tarea (desplegable)
- Trabajador: Persona que corresponde las tareas (desplegable)
- Tarea/Objetivo: Desplegable donde seleccionaremos entre la primera línea en blanco para escribir el texto de la tarea o bien seleccionar una tarea de las estandarizadas.

Si son necesarias más filas pulsaremos el botón doble flecha 

- Prioridad (desplegable)
- Previsto. En el momento de la definición de la tarea, si es cuantificable, se recomienda introducir una cantidad de su ejecución. No es obligatorio.
- Resultado: porcentaje de ejecución de las tareas

5.1 GENERAR PLAN DE TRABAJO

Botón Planes. Permite generar un archivo pdf con el Plan de Trabajo, es decir las tareas de cada trabajador por meses y se guardará automáticamente en la carpeta de Planes de Trabajo si se dan los requisitos indicados en el mensaje. Esta información es adicional por si se desea enviar las tareas a cada uno de los trabajadores.



5.2 DUPLICAR LAS TAREAS POR MESES

Las tareas se duplican en los capítulos mediante el botón duplicar. Permite duplicar las tareas que se repiten de un mes a otro.



Para ello tenemos que seleccionar el mes que queremos duplicar por ejemplo febrero y pulsar el botón duplicar, nos preguntará en que mes deseamos duplicar en número, le indicamos que el nº 3 que corresponde a marzo, y pulsamos aceptar.

Si por descuido tenemos seleccionados todos los periodos en lugar de un mes concreto entonces nos copiará todos los meses y no conviene.

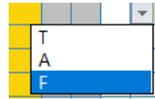
Si queremos visualizar las tareas de meses anteriores en el libro de trabajo este tiene que estar en el siguiente modo, es decir, con solo el ckek de tarea.



5.3 RESULTADOS EN LOS CAPÍTULOOS

Todos los meses, en las horas Excel de los Capítulos, se valorará la ejecución de las tareas de todos los trabajadores y cumplimentará el **% de ejecución** de la tarea definida, (no hay formula

En ella el jefe de servicio debe de indicar todos los meses la presencialidad o no presencialidad de cada uno de los trabajadores seleccionando la opción que proceda en el desplegable según la leyenda siguiente:



T: Teletrabajo

A: Ausencias justificadas (AAPP, Baja laboral, etc)

F: Festivos

En blanco: Presencial

6.2 GUARDAR Y CERRAR EL LIBRO DE TRABAJO

Pulsamos la tecla “escape” (teclado) y se nos abre el menú del libro Excel donde ya podremos pulsar para guardar.

7. ANEXOS

7.1 VALORES ESTANDARIZADOS

A continuación, se indica el significado del color en los valores obtenidos, así como los distintos valores y símbolos de la prioridad.

Valor	Denominación	Desde	Valor
	Valor optimo conseguido	>=	75%
	Valor moderado conseguido	>	30%
	Valor insuficiente conseguido	<=	30%

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