

# IMPLEMENTACIÓN DE PROJECT SERVER

Manual General de Líderes y Recursos  
de Proyectos en Project Server

Universidad del Norte

Jairo A. Orozco L  
Especialista de Soluciones Microsoft



## REVISIONES

Fecha	Autor	Versión	Cambios
23-OCtubre- 2015	Jairo A. Orozco L.	1.0	Versión Inicial
02-Noviembre-2015	Jairo A. Orozco L.	2.0	Versión Final Revisada



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
PROPÓSITO.....	5
AUDIENCIA .....	5
<b>1. INTRODUCCIÓN A LA NAVEGACIÓN EN PROJECT SERVER .....</b>	<b>6</b>
1.1. ORIENTACIÓN GENERAL.....	8
<i>Área de Inicio rápido</i> .....	8
<i>Área de la cinta de opciones</i> .....	8
<i>Área de presentación de contenido</i> .....	10
1.2. ESCRITORIO DE TRABAJO.....	11
1.3. SITIO DE PROYECTOS .....	13
1.4. SITIO DE INFORMES PERSONALIZADOS.....	14
1.5. ACCESO DESDE DISPOSITIVOS MÓVILES.....	14
<b>2. GENERALIDADES DE LA GESTIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>15</b>
2.1. ACCESO A LA GESTIÓN DE PROYECTOS.....	15
2.2. VISUALIZACIÓN DE PROYECTOS Y DETALLES .....	17
<i>Visualización de Proyectos</i> .....	17
Para ver los datos de proyectos.....	17
Uso de las opciones Filtro y Agrupar por del Centro de proyectos .....	18
<i>Visualizar Información Detallada del Proyecto</i> .....	20
Para Visualizar el detalle de un proyecto:.....	20
2.3. PROBLEMAS Y RIESGOS .....	22
<i>Problemas</i> .....	22
<i>Riesgos</i> .....	22
2.4. RECURSOS .....	23
2.5. ADMINISTRACIÓN DE INFORMES DE ESTADO .....	24
<i>Introducción a la administración de informes de estado</i> .....	24
<i>Solicitud y Actualización de Informes de Estado</i> .....	26
Crear una Solicitud de Informe de Estado: .....	26
Modificar una solicitud de informe de estado: .....	29
<i>Visualización de Informes de Estado</i> .....	29
Para ver las respuestas de los informes de estado:.....	29
<i>Respuesta a un Informe de Estado</i> .....	31
Para responder un informe de estado: .....	31
<i>Visualización del Archivo de Informes de Estado</i> .....	32
Para ver el archivo de informes de estado: .....	33
2.6. PLANTA FÍSICA.....	35
<b>3. FUNCIONES DE UN LÍDER EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.....</b>	<b>36</b>
3.1. ACCESO DESDE PROJECT PROFESIONAL 2013.....	36
3.2. VISTAS PREDEFINIDAS EN PROJECT PROFESIONAL 2013.....	37
<i>Vistas de Planificación</i> .....	37
<i>Vista de Seguimiento</i> .....	39



<i>Vista de Publicación</i> .....	40
3.3. ASIGNAR RECURSOS DE EMPRESA AL CRONOGRAMA.....	41
3.4. ABRIR, GUARDAR, PUBLICAR Y PROTEGER CRONOGRAMA .....	44
<i>Abrir Cronograma de Proyecto</i> .....	44
<i>Guardar Cronograma de Proyecto</i> .....	45
<i>Publicar Cronograma de Proyecto</i> .....	46
<i>Proteger Cronograma de Proyecto</i> .....	47
3.5. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE CRONOGRAMAS.....	50
3.6. MODIFICAR CAMPOS EMPRESARIALES DESDE PROJECT PROFESIONAL .....	51
3.7. CREACIÓN DE PROYECTOS .....	53
3.8. EDICIÓN DE CRONOGRAMA DESDE PROJECT SERVER .....	54
<i>Modificación del Cronograma de Proyecto</i> .....	54
<i>Modificación de los Campos Personalizados</i> .....	57
<i>Modificación de la Propiedad de un Proyecto</i> .....	59
<i>Cerrar Cronograma de Proyecto desde Project Server</i> .....	61
3.9. APROBACIÓN DE AVANCE DE TAREAS.....	63
3.10. PUBLICACIÓN DE AVANCE DE TAREAS.....	69
<b>4. FUNCIONES DE UN RECURSO EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>71</b>
4.1. AVANCE DE TAREAS Y APROBACIONES.....	71
<i>Envío de Actualizaciones de Tareas (Avance de Tareas)</i> .....	71
<i>Opciones de Visualización de Tareas</i> .....	75
<i>Aprobación de Actualización de Tareas (Avance de Tareas)</i> .....	76
<b>5. FUNCIONES GENERALES EN EL SITIO DE PROYECTO .....</b>	<b>77</b>
5.1. INTRODUCCIÓN AL SITIO DE PROYECTO .....	77
5.2. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	83
<i>Cómo cargar un archivo en el Proyecto</i> .....	84
5.3. CRONOGRAMA .....	87
<i>Vinculación de Riesgos y Problemas con Actividades del Cronograma</i> .....	88
5.4. CONTACTOS .....	90
5.5. LISTA DE PENDIENTES.....	92
5.6. RIESGOS .....	95
5.7. PROBLEMAS .....	97
5.8. GESTIÓN DE EVENTOS.....	99
5.9. FLUJOS DE TRABAJO .....	104
<i>Validaciones Proyecto</i> .....	104
<i>Solicitudes de Diseño</i> .....	105
<i>Control Contratos Conferencistas</i> .....	106
5.10. ALERTAS.....	107



## Introducción

Project Server permite centralizar, supervisar y gestionar proyectos de todo tipo, llevando al detalle el control de la ejecución del mismo, sus costos, documentos, riesgos y demás actividades inherentes a la gestión de proyectos. Una de sus principales ventajas es gestionar el uso de los recursos en las actividades de cada cronograma de proyecto creado en el sistema, permitiendo así tener un control de la ejecución de cada proyecto y a su vez, tener una visión clara de las disponibilidades y asignaciones de los recursos entre los diferentes proyectos. Adicionalmente, permite gestionar las aprobaciones o rechazos de avances de tareas por parte del líder del proyecto hacia su grupo de recursos.

Project Server hace parte de un paquete de servicios y aplicativos implementados en la Universidad del Norte que se localizan en su infraestructura local, pero publicados hacia internet, es decir, con acceso desde cualquier parte del mundo y desde cualquier dispositivo. Project Server esta soportado bajo plataforma SharePoint Server, ampliando su funcionalidad con características de colaboración, gestión documental, flujos de procesos, entre otras.

## Propósito

El objetivo de este documento es describir los procesos que deben llevar a cabo los líderes y recursos de los proyectos para aprobar y rechazar avances de tareas, reportar avances de tareas, consultar la documentación de los proyectos, registrar informes de seguimientos, entre otras actividades.

## Audiencia

Toda la información y conceptos contenidos en el presente documento, están dirigidos al equipo de líderes y recursos de proyectos de la Universidad del Norte, encargados de ejecutar y reportar el avance de las tareas asignadas en el proyecto y su posterior aprobación y publicación.

Entiéndase por recursos del proyecto (o miembros del equipo) a todo usuario que posee asignada bajo su responsabilidad la ejecución de una o más tareas dentro del cronograma y requiere ingresar al sistema a reportar el avance de las mismas

Entiéndase por líder del proyecto a todo usuario encargado de administrar el cronograma del proyecto, la aprobación de los avances de tareas y la gestión del proyecto de forma integral.



Cualquiera de los dos roles puede consultar el estado del proyecto, consultar documentación y realizar reportes de seguimiento o registrar solicitudes (Ej.: Solicitudes de planta física o solicitudes de diseño, entre otras).

## 1. Introducción a la Navegación en Project Server

Microsoft Project Server es una aplicación basada en web que, junto con Microsoft Project Professional 2013, facilita la colaboración en la planificación y actualización de tareas, en el seguimiento de problemas, riesgos, tareas pendientes, flujos de trabajo entre otros, y adicionalmente, en el uso compartido de documentos con miembros del grupo de trabajo, jefes de proyecto y otras partes interesadas. Por ello, es importante que los jefes de proyecto comprendan cuáles son las opciones disponibles tanto para ellos mismos como para los usuarios de Project Server.

Cuando inicie sesión en Microsoft Project Server, podrá visualizar en primer lugar la página de inicio de Project Server personalizada. Esta página proporciona información de resumen acerca de los elementos que tiene asignados junto con vínculos que le permitirán navegar por el sitio web de Project Server.

La página de inicio ofrece un menú de Inicio rápido que podrá usar para navegar hasta la información como, por ejemplo, Tareas, Proyectos, Recursos, etc. El acceso a estas características del sistema depende del modelo de seguridad y del rol que tenga asignado. Póngase en contacto con el administrador de Project Server si tiene alguna duda, sobre sus permisos y si requiere visualizar algunas funciones como, por ejemplo, el Centro de proyectos, que debería ver pero que no esté disponible.

El Centro de proyectos ofrece a los jefes de proyecto, miembros del equipo y otras partes interesadas un modo simple de ver información detallada acerca de proyectos específicos a los cuales tienen acceso. Los usuarios con permisos para tener acceso al Centro de proyectos de Project Server pueden usarlo para trabajar con cualquier proyecto que se les haya asignado.

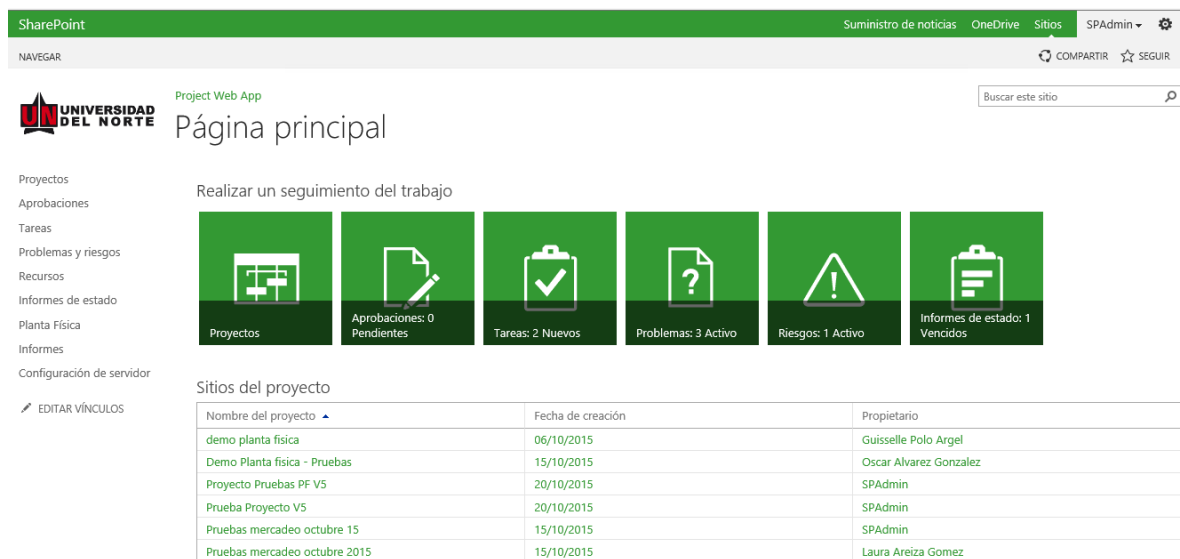
La ruta de acceso utilizada para ingresar al portal de Project Server es la siguiente:

<https://colorin.uninorte.edu.co/PWA>

El acceso al portar puede realizarse desde cualquier navegador o dispositivo móvil. Se recomienda crear accesos directos de la página para facilitar el ingreso en nuevas oportunidades.

Al ingresar al portal, la plataforma les solicitará un nombre de usuario y clave, que corresponde al mismo usuario y clave con el cual acceden a su equipo Windows o un usuario especial entregado por el área de TI de la Universidad del Norte. En caso de no disponer de este usuario, debe solicitar, por intermedio de su líder de proyecto, la creación de dicho usuario al área de TI mediante un ticket de servicio.

Una vez ingresa al portal, se visualiza el [Página Principal de Project Web App](#) como se muestra a continuación:



Nombre del proyecto	Fecha de creación	Propietario
demo planta física	06/10/2015	Guisselle Polo Argel
Demo Planta física - Pruebas	15/10/2015	Oscar Alvarez Gonzalez
Proyecto Pruebas PF V5	20/10/2015	SPAdmin
Prueba Proyecto V5	20/10/2015	SPAdmin
Pruebas mercadeo octubre 15	15/10/2015	SPAdmin
Pruebas mercadeo octubre 2015	15/10/2015	Laura Areiza Gomez

*Ilustración 1 - Página Principal de Project Web App*

En función de su rol dentro del portal, es posible que el menú lateral y la cantidad de proyectos visualizados sean diferentes para cada usuario.

Project Web App es la forma como Project Server llama al entorno web al cual accedemos y desde el cual podemos realizar todas las funciones de administración y consulta por parte de todos los usuarios de la plataforma.

## 1.1. Orientación General

La interfaz de Project Server tiene tres áreas principales:

- Inicio rápido
- Cinta de opciones
- Área de presentación de contenido

### Área de Inicio rápido

El Inicio rápido, en el lado izquierdo de la ventana, enumera las vistas y páginas principales a las que puede tener acceso. Puede hacer clic en estos vínculos para desplazarse a las distintas áreas del programa. Algunas páginas en Project Server no incluyen el Inicio rápido. Por ejemplo, al trabajar con formularios, debe completar y guardar el formulario o anularlo para salir de él y volver al Inicio rápido.



Proyectos  
Aprobaciones  
Tareas  
Problemas y riesgos  
Recursos  
Informes de estado  
Planta Física  
Informes  
Configuración de servidor

*Ilustración 2 - Inicio Rápido - Project Web App*

### Área de la cinta de opciones

Project Server usa la interfaz de la cinta de opciones, ya que ofrece una experiencia de navegación familiar y homogénea. La cinta de opciones es la barra de herramientas que se usa para realizar acciones en la información del proyecto, en el área de presentación de contenido. Esta cinta de navegación está basada en el mismo enfoque que el usado en todas las aplicaciones de Microsoft





Office 2013. Puede haber varias pestañas en la cinta de opciones para cambiar entre distintos conjuntos de acciones. Cada pestaña contiene grupos de botones relacionados que puede usar para interactuar con el contenido de la página.

Por ejemplo, en la opción de **Proyectos** permite ver y realizar acciones en el plan de proyecto de nivel de resumen. Usa varias pestañas de cinta basadas en las acciones que se pueden llevar a cabo en la gestión de proyectos.

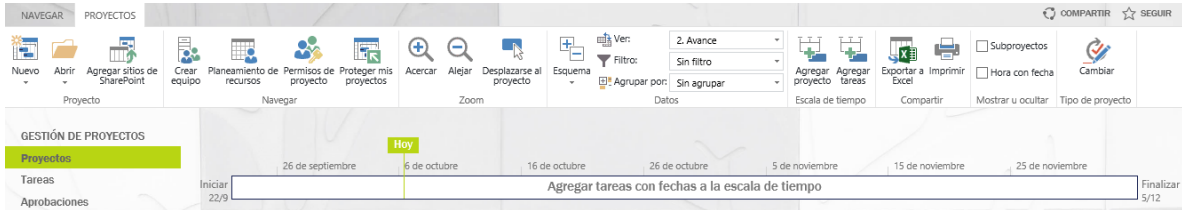


Ilustración 3 - Cinta de Opciones - Proyectos

La pestaña de detalles **Proyectos** de la cinta dispone de varias partes dependiendo de si la acción implica la visualización o modificación de la información del proyecto o de la programación del plan de proyecto.

Tenga en cuenta que estas cintas de opciones siempre se encontrarán en todos los enlaces a las cuales tenga acceso y su principal funcionalidad es permitirle:

- Cambiar vistas de datos
- Subir, modificar o eliminar documentación
- Aplicar filtros y agrupaciones
- Crear alertas
- Entre otras

Las cintas de opciones cambian de nombre y de funcionalidad dependiendo el lugar al cual tenga acceso y en algunos casos, es posible que una página tenga más de una cinta de opciones.

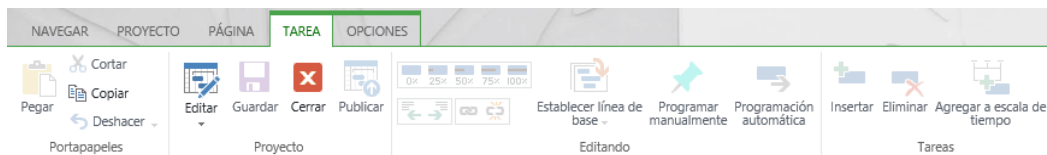


Ilustración 4 - Cintas de opciones en una misma página



## Área de presentación de contenido

El área de presentación de contenido tiene información acerca de las carteras, los proyectos y las tareas, la documentación, etc. Este es el foco principal de cada página y es donde se especifican y revisan los datos.

### Programación: Helios

Estado: protegido Última modificación: 13/08/2015 15:37 Versión: Publicada

Hoy

agosto de 2015 septiembre de 2015 octubre de 2015

Iniciar 14/7 Finalizar 14/10

Agregar tareas con fechas a la escala de tiempo

Id. ↑	Modc	LB	Nombre de tarea	Comienzo	Trabajo	Fin	Predecesoras	Nombres de
1			PROYECTO HELIOS	15/12/2011	36h	28/06/2018		
2			INICIO	15/09/2014	0h	15/09/2014		
3			GENERALES	21/07/2015	36h	30/07/2015		
4			Taller PDRI (Project Definition Rating Index)	21/07/2015	0h	27/07/2015	2FC+205d	
5			Taller de perfil personal DISC	21/07/2015	36h	30/07/2015	2FC+205d	Hector Wilson
6			AMBIENTAL	26/11/2014	0h	15/05/2017		
7			MINA BELENCITO	31/07/2015	0h	15/05/2017		
8			TRÁMITE DE PERMISOS Y LICENCIAS	31/07/2015	0h	15/05/2017		
9			PLAN DE MANEJO AMBIENTAL	31/07/2015	0h	15/05/2017		
10			Radicación	31/07/2015	0h	31/07/2015		
11			Aprobación - Ministerio del Medio Ambie	31/07/2015	0h	31/10/2016	10	
12			Audiencia Pública	01/11/2016	0h	15/05/2017	11	
13			MINA SAN ANTONIO	16/12/2014	0h	03/11/2016		

Ilustración 5 - Área de Presentación de Contenido I

### Centro de proyectos

2012 2013 2014 2015 Hoy 2016 2017 2018

Iniciar 15/12 Finalizar 28/6

Plantilla 15/12 - 28/4

Fin Hito 2 9/2

Nombre del proyecto ↑	Comienzo	Fin	Costo	Costo de línea base	CPTR	CPTP	VP
Vicepresidencia Solicitante: P	15/12/2011	28/06/2018	0,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Helios	15/12/2011	28/06/2018	0,00 \$		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
Vicepresidencia Solicitante: Vi	15/12/2014	28/04/2015	1.174.434,00 \$	1.174.434,00 \$	824.066,14 \$	1.174.434,00 \$	-350.367,86 \$
Plantilla	15/12/2014	28/04/2015	1.174.434,00 \$	1.174.434,00 \$	824.066,14 \$	1.174.434,00 \$	-350.367,86 \$

Ilustración 6 - Área de Presentación de Contenido II

## 1.2. Escritorio de Trabajo

SharePoint Suministro de noticias OneDrive Sitios SPAdmin

UNIVERSIDAD DEL NORTE Project Web App

Página principal

Realizar un seguimiento del trabajo

- Proyectos
- Aprobaciones: 0 Pendientes
- Tareas: 2 Nuevos
- Problemas: 3 Activo
- Riesgos: 1 Activo
- Informes de estado: 1 Vencidos

Sitios del proyecto

Nombre del proyecto	Fecha de creación	Propietario
demo planta física	06/10/2015	Guisselle Polo Argel
Demo Planta física - Pruebas	15/10/2015	Oscar Alvarez Gonzalez
Proyecto Pruebas PF VS	20/10/2015	SPAdmin
Prueba Proyecto VS	20/10/2015	SPAdmin
Pruebas mercadeo octubre 15	15/10/2015	SPAdmin
Pruebas mercadeo octubre 2015	15/10/2015	Laura Areiza Gomez

Ilustración 7 - Escritorio de Trabajo - Project Web App

El escritorio de trabajo es la página inicial al momento de ingresar al portal y desde la cual ingresamos a todas las opciones que nos permita realizar Project Server, según nuestro rol en la plataforma. Entre las opciones disponibles se tienen:

### Realizar un Seguimiento del Trabajo:

- Esta opción permite establecer los puntos más importantes a realizar un seguimiento y control dentro de nuestros proyectos:
  - **Proyectos:** Esta opción nos visualiza los proyectos a los cuales el usuario tiene acceso.
  - **Aprobaciones:** Esta opción indica cuantas aprobaciones de avances de tareas tenemos pendientes y al presionar clic nos envía a la opción de Aprobaciones del menú lateral.
  - **Tareas:** Esta opción indica cuantas tareas tenemos pendientes de reportar avance y al presionar clic nos envía a la opción de Avance de Tareas del menú lateral.
  - **Problemas:** Esta opción indica cuantos problemas están registrados en proyectos a los cuales el usuario tiene acceso y al presionar clic nos envía a la opción de Avance de Problemas y Riesgos del menú lateral.
  - **Riesgos:** Esta opción indica cuantos riesgos están registrados en proyectos a los cuales el usuario tiene acceso y al presionar clic nos envía a la opción de Avance de Problemas y Riesgos del menú lateral.
  - **Informes de Estado:** Esta opción indica si poseemos informes de estado pendientes por responder o revisar según nuestro rol en la plataforma.



- **Informes:** esta opción nos envía a la opción del menú lateral Centro de Inteligencia Empresarial para revisar y consultar informes de proyectos.

#### Sitios del Proyecto:

- Listado completo de los sitios de proyectos a los cuales el usuario tiene acceso.



### 1.3. Sitio de Proyectos

Todo proyecto cargado en la plataforma posee un cronograma de proyecto y un sitio de proyecto asociado:

- El cronograma de proyecto posee la definición clara de las actividades, recursos, tiempos y costos del proyecto.
- El sitio del proyecto posee toda la gestión documental y de registros del proyecto.

El cronograma del proyecto, las tareas y aprobaciones son ejecutados desde el Project Web App, página inicial del portal al momento de ingresar.

El sitio de proyecto es independiente para cada proyecto y por tanto se ubica en una página diferente.

Las funcionalidades del sitio del proyecto serán detalladas más adelante en el presente documento.

## 1.4. Sitio de Informes Personalizados

Project Server cuenta con un sitio de Inteligencia de negocios que permite almacenar y consultar informes personalizados de todos los datos relacionados con proyectos, recursos y asignaciones de tareas. Este sitio posee una serie de informes prediseñados y personalizados a la medida de las necesidades de la Universidad del Norte.



*Ilustración 8 - Informes personalizados*

De acuerdo al rol del usuario, es posible que este sitio no sea visible.

El detalle de la funcionalidad de este sitio y de cómo consultar o crear reportes está contenido en el documento Anexo "[\*Instructivo Conexión Reportes Project Server-Online\*](#)".

## 1.5. Acceso desde Dispositivos Móviles

Project Server permite en ingreso desde cualquier navegador web y desde cualquier dispositivo móvil. Se debe tener en cuenta que cuando ingresamos desde el navegador de un Smartphone o Tablet, por limitaciones de los equipos:

- La visualización del portal se adapta al tamaño de la pantalla.
- Es posible que en pantallas pequeñas la visualización de los datos sea limitada o diferente.
- Para el caso de listas de datos, la cantidad de registros es mucho menor a la visualizada en un navegador normal.
- La edición de documentos está limitada a las funcionalidades de Office Mobile instaladas en el equipo.
- Se recomienda utilizar el navegador que viene por defecto en el equipo.

## 2. Generalidades de la Gestión del Proyecto

En las siguientes opciones se discrimina las funciones generales a las cuales puede acceder tanto líderes de proyectos como recursos de proyectos dentro Centro de proyectos de Project Web App.

### 2.1. Acceso a la Gestión de Proyectos

En el menú lateral se visualiza la opción “**Proyectos**” desde la cual se pueden consultar todos los proyectos a los cuales el usuario tiene acceso según su rol y sus permisos en el portal.

El Centro de proyectos muestra todos los proyectos que se hayan guardado y publicado en la base de datos de Project Server, y para los que el usuario actual tenga permisos de visualización. La vista predeterminada, la vista de Resumen Global, muestra datos básicos acerca de los proyectos. También hay disponibles otras vistas de datos del proyecto. Además, es posible crear vistas personalizadas.

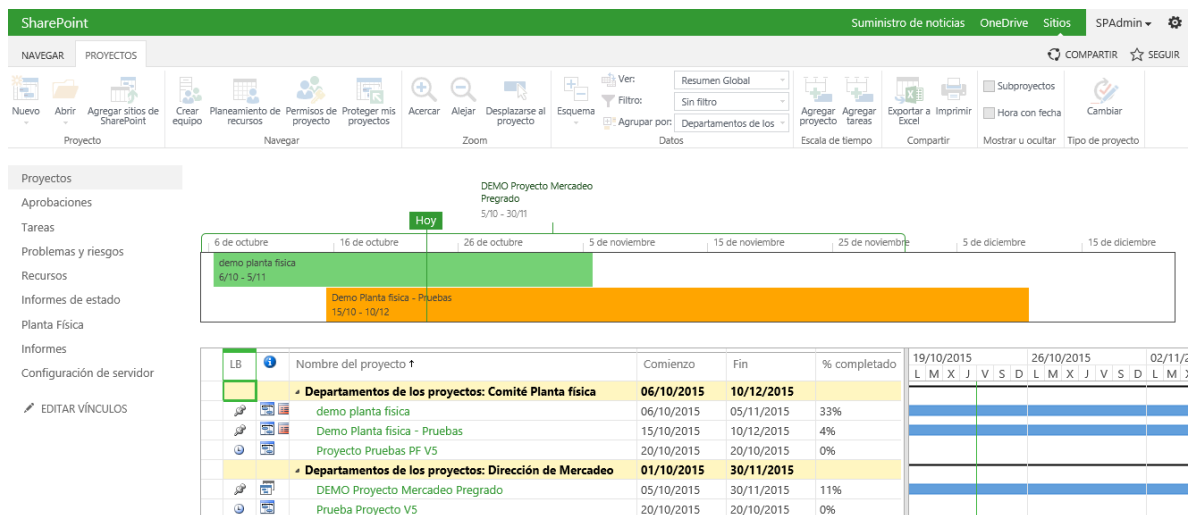


Ilustración 9 - Centro de Proyectos

En el Centro de proyectos, de acuerdo a su rol dentro del portal, podrá hacer lo siguiente:

1. Ver la cartera de proyectos o de proyectos individuales. Podrá ver información resumida acerca de varios proyectos o información detallada de proyectos individuales.
2. Es posible ver la información acerca del proyecto de forma detallada o con una escala temporal de alto nivel con la posibilidad de aplicar filtros y agrupar los datos en distintas vistas.



3. Abrir un plan de proyecto para la modificación o como solo lectura en Project Professional o Project Server.
4. Actualizar el proyecto con una lista de tareas de SharePoint.
5. Crear un equipo de proyecto a partir del grupo de recursos de empresa según las habilidades necesarias para el proyecto y según la disponibilidad de los recursos.
6. Establecer un plan de recursos asociado a un proyecto. Los planes de recursos permiten planificar la asignación de recursos sin que sean necesarias asignaciones específicas.
7. Configurar permisos del proyecto para recursos individuales o grupos de recursos para ver o modificar el proyecto.
8. Proteger y desproteger proyectos.
9. Cerrar tareas específicas de un proyecto para que los miembros del equipo ya no puedan actualizarlas.
10. La información detallada y de resumen del proyecto visible en la vista Centro de proyectos situada a la izquierda del gráfico de Gantt puede imprimirse o exportarse a Microsoft Excel.
11. Tener acceso al sitio de proyecto del proyecto individual, incluida la creación de un panel de discusión, la creación de una lista de documentos y archivos relacionados y la configuración de bibliotecas de documentos.
12. Mostrar u ocultar sub proyectos.
13. Actualizar el tipo de proyecto de empresa asociado al proyecto.

Es posible agrupar y ordenar la lista de proyectos en varios tipos de datos resumidos acerca de proyectos disponibles para la visualización, o bien, puede ver información detallada acerca de un proyecto determinado sin abrir Project Professional 2013. También es posible crear, modificar y asignar recursos a una programación de proyecto del Centro de proyectos. Además, es posible llevar a cabo funciones específicas en proyectos determinados. Por ejemplo, un jefe de proyecto puede proteger un proyecto que no se había protegido correctamente o un ejecutivo puede ver información acerca de un grupo de proyectos.



## 2.2. Visualización de Proyectos y Detalles

Desde el Centro de proyectos es posible administrar y consultar proyectos, incluidos los documentos asociados. También es posible establecer crear listas de tareas pendientes o registrar contactos, listas de pendientes y registros en formularios de flujos de trabajo entre otros.

- La información y el acceso a características específicas se controlan mediante un conjunto de permisos que el administrador de la plataforma administra en Project Server.

### Visualización de Proyectos

Los datos publicados en la base de datos de Project Server pueden verse mediante el Centro de proyectos en Project Server.

#### Para ver los datos de proyectos

1. Inicie sesión en Project Server. En la página de inicio de Project Server, haga clic en **Proyectos** en Inicio rápido. El Centro de proyectos muestra todos los proyectos para los que tiene permisos de visualización.
2. En esta página encontrará varias opciones de visualización disponibles. Para cambiar la vista actual, use la lista desplegable **Ver** y seleccione una vista.

The screenshot shows the Project Server interface. At the top, there's a navigation bar with 'SharePoint', 'Suministro de noticias', 'OneDrive', 'Sitios', and 'SPAdmin'. Below that is a ribbon with 'NAVEGAR' and 'PROYECTOS' tabs. The 'PROYECTOS' ribbon has various icons for creating, navigating, and viewing projects. A dropdown menu 'Ver' is open, showing options like 'Costo', 'Dirección de Mercadeo - General', 'Dirección de Mercadeo - Indicadores', 'Planta Física - General', 'Planta Física - Indicadores', 'Planta Física - Presupuesto', 'Resumen Global', 'Seguimiento', 'Trabajo', and 'Valor acumulado'. The main area displays a Gantt chart for a project named 'DEMO Proyecto Mercadeo Pregrado' (5/10 - 30/11). The chart shows tasks like 'demo planta fisica' (6/10 - 5/11) and 'Demo Planta fisica - Pruebas' (15/10 - 10/12). Below the chart is a table with columns for project name, start, end, and completion percentage.

Nombre del proyecto ↑	Comienzo	Fin	% completado
<b>Departamentos de los proyectos: Comité Planta fisica</b>			
demo planta fisica	06/10/2015	10/12/2015	33%
Demo Planta fisica - Pruebas	15/10/2015	10/12/2015	4%
Proyecto Pruebas PF V5	20/10/2015	20/10/2015	0%
<b>Departamentos de los proyectos: Dirección de Mercadeo</b>			
DEMO Proyecto Mercadeo Pregrado	05/10/2015	30/11/2015	11%
Prueba Proyecto V5	20/10/2015	20/10/2015	0%

Ilustración 10 - Centro de Proyectos - Menú Proyectos - Vistas

3. Para abrir la vista de detalles de algún proyecto, haga clic en el nombre del proyecto.

En Project Server, encontrará varias vistas en el nivel de tarea. Para cambiar las vistas, use la lista desplegable **Ver** en la pestaña **Datos** de la cinta de opciones. Por ejemplo, puede seleccionar la vista **Trabajo de los recursos**.

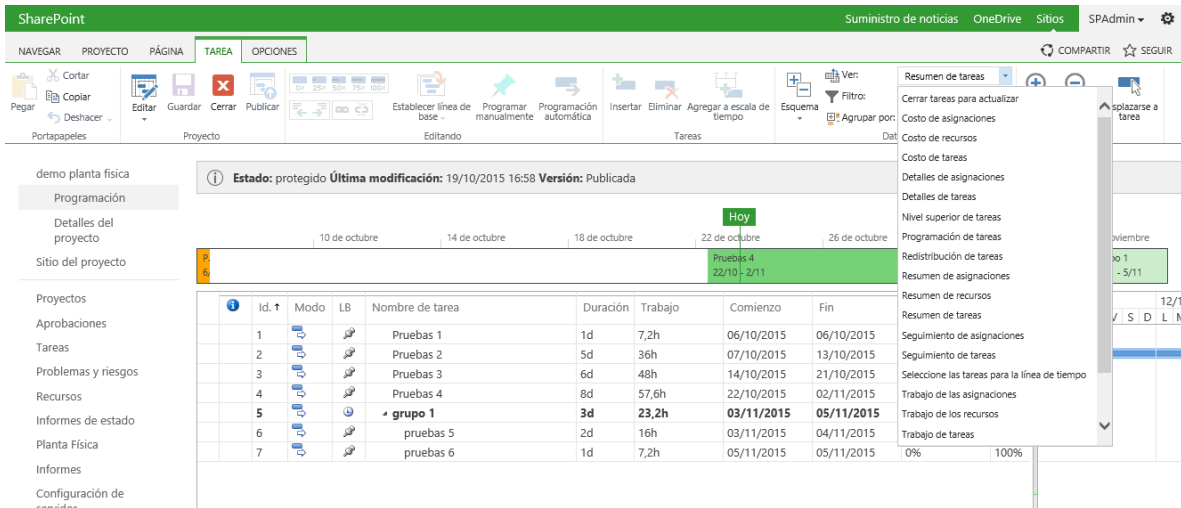


Ilustración 11 Programación de Proyectos - Menú Tareas - Vistas

Las vistas disponibles en la lista **Ver** pueden personalizarse. Por defecto la plataforma trae 20 vistas y adicionalmente la Universidad del Norte podrá crear otras vistas personalizadas según sea necesario.

## Uso de las opciones Filtrar y Agrupar por del Centro de proyectos

Puede usar las listas desplegables **Filtrar** y **Agrupar por** para personalizar el modo en que desea ordenar y agrupar los proyectos. Las características **Filtrar** y **Agrupar por** son de utilidad cuando el Centro de proyectos incluye un elevado número de proyectos o el cronograma una gran cantidad de tareas. Esta característica incluye las opciones siguientes:

- **Filtrar:** Permite filtrar los recursos mediante la aplicación de un filtro personalizado.

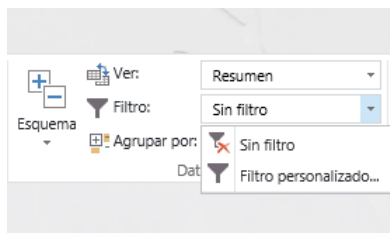


Ilustración 12 - Aplicar Filtros a Vistas

- Para usar un filtro personalizado, seleccione la opción **Filtro personalizado** de la lista desplegable **Filtrar** y defina el filtro personalizado que desea usar.
  - Debe indicar el nombre del campo, el tipo de filtro y el valor a filtrar.

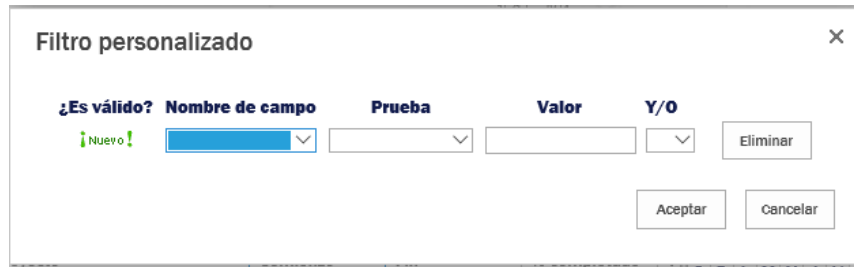


Ilustración 13 - Filtro Personalizado - Vistas

- o También puede filtrar tareas de forma automática. Para ello seleccione la flecha hacia abajo situada a la derecha del encabezado de la columna sobre la cual desea crear el filtro y luego seleccione de la lista desplegable el valor por el cual desea filtrar.

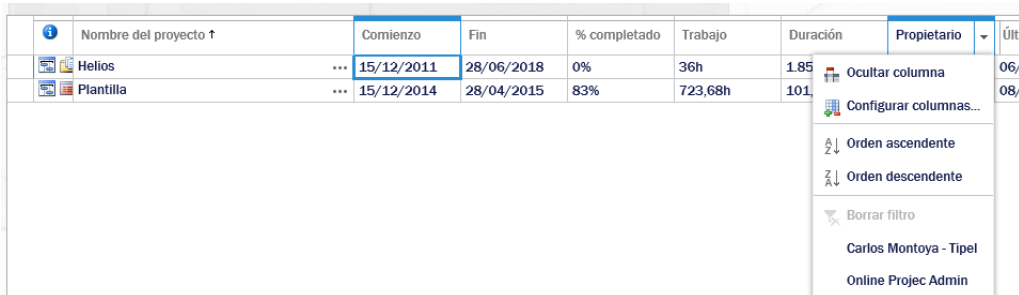


Ilustración 14 - Filtrar por columnas de Vista

- **Agrupar:** Permite agrupar los proyectos según los valores especificados. En la lista desplegable **Agrupar por**, puede seleccionar una agrupación simple de la lista disponible, compuesta por las columnas activas en la vista, o puede crear un parámetro de agrupación personalizado en la lista desplegable **Agrupar por**.

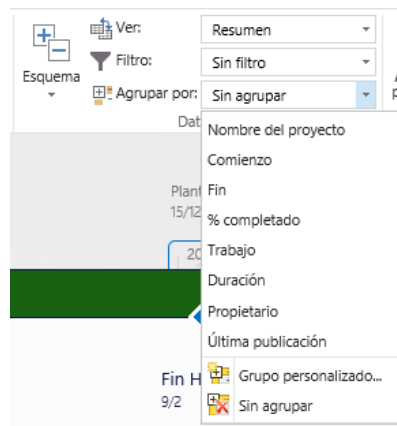


Ilustración 15 - Aplicar Agrupaciones a las Vistas

- Cuando cree agrupaciones personalizadas, podrá especificar parámetros de agrupación adicionales a través de la lista desplegable **Segundo Criterio**, **Tercer Criterio**.



*Ilustración 16 - Crear Agrupaciones Personalizadas*

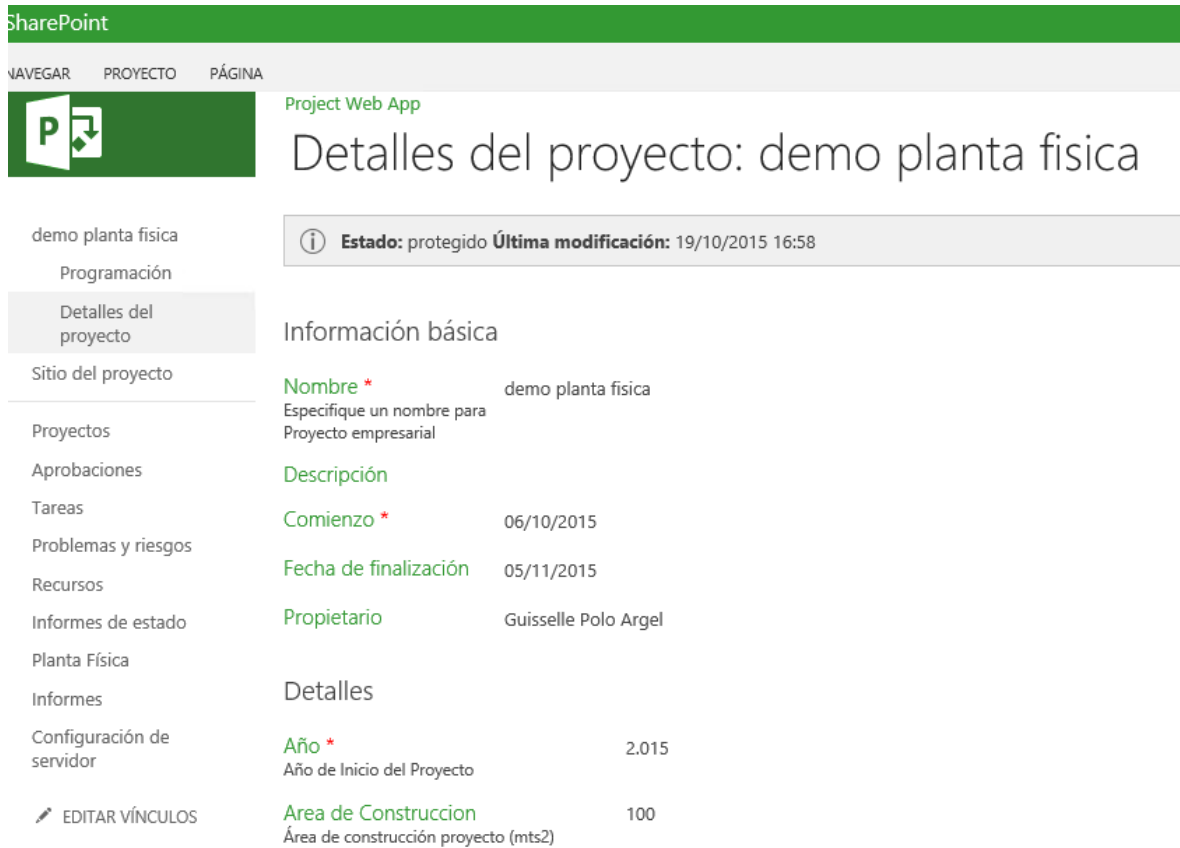
- Puede indicar un máximo de 3 niveles de agrupación.
- Para quitar la agrupación, seleccione la opción **Sin agrupar** de la lista desplegable **Agrupar por**.

## Visualizar Información Detallada del Proyecto

Es posible visualizar la información que detalla los proyectos a los cuales tiene acceso mediante la visualización los campos personalizados de proyectos empresariales. Para ello, deberá abrir la vista de detalles del proyecto en el Centro de proyectos de Project Server.

**Para Visualizar el detalle de un proyecto:**

1. En el Centro de proyectos (Proyectos) de Project Server, haga clic en el nombre del plan del proyecto que desea abrir.
2. Seleccione la vista **Detalles del Proyecto** en Inicio rápido.



The screenshot shows the SharePoint Project Web App interface. At the top, there is a green header with 'SharePoint' and navigation links for 'NAVEGAR', 'PROYECTO', and 'PÁGINA'. Below this is a green bar with a 'P' icon and a green arrow icon. The main title is 'Detalles del proyecto: demo planta fisica'. A status bar indicates 'Estado: protegido' and 'Última modificación: 19/10/2015 16:58'. On the left, a navigation menu lists various project-related options. The main content area is divided into 'Información básica' and 'Detalles' sections.

Información básica	
<b>Nombre *</b>	demo planta fisica
Especifique un nombre para Proyecto empresarial	
<b>Descripción</b>	
<b>Comienzo *</b>	06/10/2015
<b>Fecha de finalización</b>	05/11/2015
<b>Propietario</b>	Guisselle Polo Argel
Detalles	
<b>Año *</b>	2.015
Año de Inicio del Proyecto	
<b>Area de Construccion</b>	100
Área de construcción proyecto (mts2)	

*Ilustración 17 - Información General de un Proyecto*

3. Dependiendo su rol de usuario, es posible modificar la información detallada del proyecto, mediante las opciones del menú superior Proyecto.

Esta información detallada del proyecto, contempla entre otros campos:

- Estado del proyecto
- Etapa del Proyecto
- Líder del Proyecto
- % Completado
- % Esperado
- Propietario
- Comienzo y Fin del Proyecto

El responsable directo de actualizar la información contenida en el detalle del proyecto es el líder del proyecto en compañía de la PMO Central (si existe).

## 2.3. Problemas y Riesgos

Desde el menú lateral de centro de proyectos podemos ingresar a la opción de Problemas y Riesgos en la cual se puede consultar la siguiente información:

SharePoint Suministro de noticias OneDrive Sitios SPAdmin

UNIVERSIDAD DEL NORTE Project Web App

### Problemas y riesgos

Problemas

Nombre del proyecto	Activo	Pospuesto	Cerrado
Demo Planta fisica - Pruebas	2	0	0
Pruebas mercadeo octubre 15	1	0	0

Riesgos

Nombre del proyecto	Activo	Pospuesto	Cerrado
Demo Planta fisica - Pruebas	1	0	1
Pruebas mercadeo octubre 15	0	1	0

Ilustración 18 – Problemas y Riesgos

### Problemas

Listado completo por proyecto de cuantos problemas han sido registrados y sus respectivos estados (Activo, Pospuesto y Cerrado)

### Riesgos

Listado completo por proyecto de cuantos riesgos han sido registrados y sus respectivos estados (Activo, Pospuesto y Cerrado)

Desde cualquiera de las 2 tablas registradas, siempre se visualizaran los problemas o riesgos asociados a proyectos sobre los cuales el usuario tenga acceso.

Desde la página de inicio de Project Web App también es posible visualizar estos registros a modo resumen desde los recuadros de seguimiento del trabajo:

Realizar un seguimiento del trabajo

Proyectos

Aprobaciones: 0 Pendientes

Tareas: 1 Nuevos

Problemas: 3 Activo

Riesgos: 1 Activo

Informes de estado: 1 Vencidos

Ilustración 19 – Problemas y Riesgos desde el Seguimiento de Trabajo

## 2.4. Recursos

El centro de recursos le permite a los usuarios, líderes y recursos, según el tipo de permisos que poseen, consultar los recursos humanos y genéricos que según su departamento y restricciones de seguridad pueden consultar.

Nombre del recurso	Dirección de correo electrónico	Desprotegido	Genérico
<b>Departamentos de los recursos:</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Henri Marc Lecoultre Acosta	hlecoltre@uninorte.edu.co	No	No
<input type="checkbox"/> JefeArea		No	No
<input type="checkbox"/> JefeRecurso		No	No
<input type="checkbox"/> ResponsableEquipo		No	No
<input type="checkbox"/> ResponsableProyecto		No	No
<input checked="" type="checkbox"/> Test1	test1@uninorte.edu.co	No	No
<b>Departamentos de los recursos: Comité Planta física</b>			
<input type="checkbox"/> Carlos Humberto Clavijo Fuentes	cclavijo@uninorte.edu.co	No	No
<input type="checkbox"/> Carlota Fernandez Osio	cfermand@uninorte.edu.co	No	No
<input type="checkbox"/> SPAdmin		No	No
<b>Departamentos de los recursos: Dirección de Mercadeo</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Daniela Maria Cianci Florez	dcianci@uninorte.edu.co	No	No
<input type="checkbox"/> Diana Maria Hernandez Lagares	dmhernandez@uninorte.edu.co	No	No
<input type="checkbox"/> John Puello Ariza	pjohn@uninorte.edu.co	No	No
<input type="checkbox"/> Laura Areiza Gomez	lareiza@uninorte.edu.co	No	No

Ilustración 20 – Centro de Recursos

El centro de recursos le permitirá al usuario listar los recursos, agruparlos o filtrarlos por departamento, por tipo de recurso, entre otros. Adicionalmente podrá consultar las asignaciones de los recursos y sus disponibilidades.

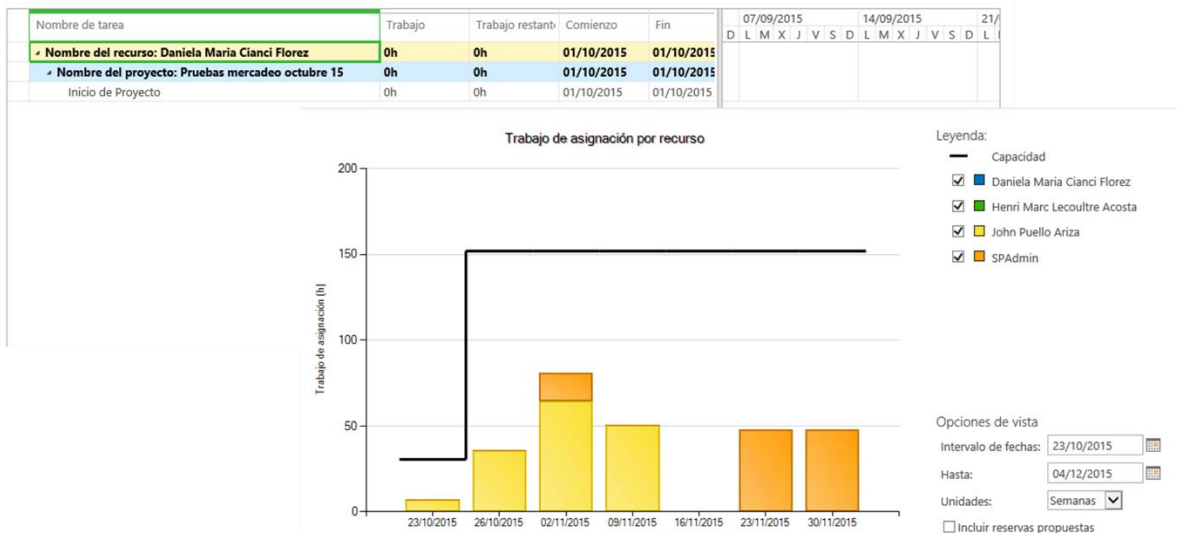


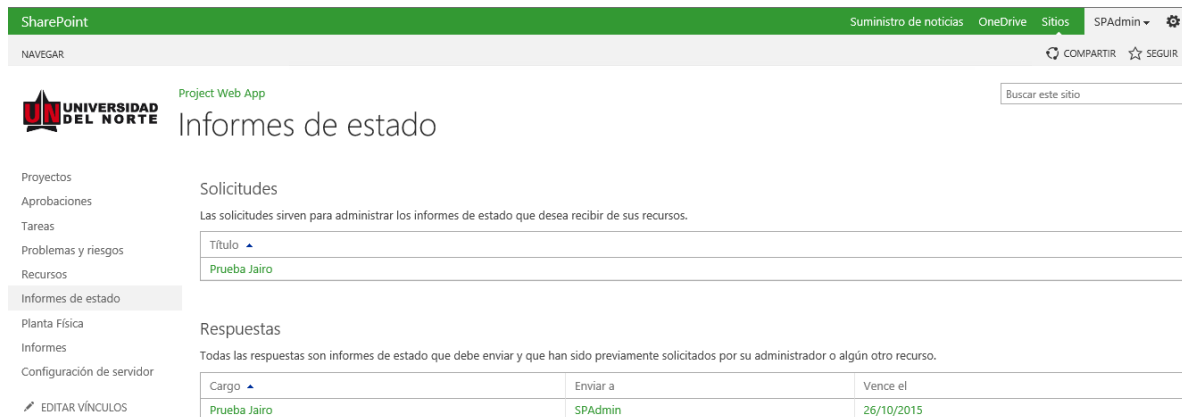
Ilustración 21 – Asignación y Disponibilidad de Recursos

## 2.5. Administración de informes de estado

### Introducción a la administración de informes de estado

Los informes de estado son un método sencillo de comunicar información descriptiva acerca del estado de tareas específicas o de un proyecto completo. Los informes de estado son descripciones del estado o del progreso de las tareas asignadas y permiten automatizar la solicitud y la recepción de la información de estado. Los jefes de proyecto pueden enviar a los miembros del equipo solicitudes de informes de estado que, a su vez, los miembros del equipo, podrán responder mediante el envío de la información solicitada. Además, los miembros del equipo pueden iniciar el envío de informes de estado sin la solicitud previa del líder del proyecto. Los jefes de proyecto pueden configurar los informes de estado para recibir envíos individuales o informes de estado compilados o fusionados que consoliden las respuestas en una única solicitud de estado. Los informes de estado, incluidas las solicitudes de informes de estado, pueden administrarse desde la página Informes de estado de Project Server.

Para ingresar a los informes de estado, seleccione la opción del mismo nombre en el inicio rápido (menú lateral):



SharePoint Suministro de noticias OneDrive Sitios SPAdmin

UNIVERSIDAD DEL NORTE Project Web App Informes de estado

Proyectos  
Aprobaciones  
Tareas  
Problemas y riesgos  
Recursos  
Informes de estado  
Planta Física  
Informes  
Configuración de servidor  
EDITAR VÍNCULOS

**Solicitudes**  
Las solicitudes sirven para administrar los informes de estado que desea recibir de sus recursos.

Título
Prueba Jairo

**Respuestas**  
Todas las respuestas son informes de estado que debe enviar y que han sido previamente solicitados por su administrador o algún otro recurso.

Cargo	Enviar a	Vence el
Prueba Jairo	SPAdmin	26/10/2015

Ilustración 22 - Informes de Estado

La característica Informes de estado de Project Server permite a las partes interesadas del proyecto enviar informes de estado a cualquier persona implicada en un proyecto (siempre que sean usuarios de Project Server) para proporcionar información acerca del estado de sus tareas. Cuando configure informes de estado puede hacer lo siguiente:

- Especificar el título de un informe de estado y la frecuencia con la que debe enviarse.
- Identificar los miembros del equipo que recibirán la solicitud de informe de estado y los responderán a dicha solicitud.
- Especificar la información de la que informarán los miembros del equipo.





- Enviar la solicitud.

Los informes de estado suelen enviarse conforme a una planificación y de forma periódica. Por ejemplo, es posible que un jefe de proyecto desee recibir informes de estado todas las semanas de cada uno de los miembros del equipo con tareas asignadas en el proyecto. El formulario de informe de estado predeterminado incluye títulos como, por ejemplo, Principales logros, Objetivos para el período siguiente o Temas actuales. Sin embargo, es posible personalizar estos títulos para ajustarlos a las necesidades de informes de estado de distintas organizaciones.

Desde la página Informes de estado podrá llevar a cabo las actividades siguientes:

- **Solicitudes** Permite a los jefes de proyecto y a las partes interesadas del proyecto crear una plantilla de informe y enviar una solicitud de estado a los miembros del equipo para recabar información acerca del progreso. Es posible crear nuevos informes de estado para su equipo, modificar una solicitud de informe de estado existente y eliminar una solicitud, además de ver respuestas a solicitudes individuales o consolidadas.
- **Respuestas** Permite a los miembros del equipo responder a un informe de estado enviado por el jefe de proyecto o por otro usuario de Project Server.
- **Enviar informe no solicitado** Permite a cualquier parte interesada del proyecto devolver una solicitud de estado o definir y enviar un informe de estado a cualquier otra parte interesada del proyecto seleccionada en Project Server. Los usuarios pueden responder a las próximas solicitudes de informe de estado o crear y enviar un informe de estado no solicitado.
- **Visualización de archivos de informes de estado enviados** Permite ver y modificar los informes de estado enviados y no enviados.

Por ejemplo, como jefe de proyecto, es posible que tenga que crear un informe semanal del progreso general de todo el proyecto.

Con la característica **Solicitudes**, podrá configurar una plantilla de informe de estado para los miembros del equipo que, una vez completada, proporcione información acerca de actividades importantes durante un período determinado. Puede configurar las solicitudes de informe de estado para que se envíen automáticamente a los miembros del equipo con una frecuencia determinada. Los miembros del equipo reciben las notificaciones de los informes de estado que requieren respuesta por su parte en su página de inicio de Project Server.

La característica **Respuestas** permite a los miembros del equipo completar los informes de estado y responder al jefe de proyecto. También es posible agrupar las respuestas, lo que permite comprobar el nivel de respuesta de las solicitudes de informe de estado y fusionar los informes de estado completados para ver las respuestas consolidadas de los miembros del equipo.

Tenga en cuenta las sugerencias siguientes a la hora de crear informes de estado:



- Incluya un nombre de departamento o de proyecto en el título del informe de estado.
- Project Server genera automáticamente el primer informe de estado en la fecha de inicio especificada en las páginas de configuración del informe de estado. A continuación, generará informes de estado el primer día de cada período de informe.

## Solicitud y Actualización de Informes de Estado

Es posible solicitar y actualizar informes de estado mediante la página Informes de estado de Project Server. Los informes de estado son formularios que los miembros del equipo usan para proporcionar la información especificada acerca del estado actual de su trabajo. A diferencia de las actualizaciones de tareas, los informes de estado no están asociados a ningún proyecto, no contienen información acerca de proyectos (a menos que se haya agregado al texto del informe de estado) y no se pueden usar para actualizar programaciones de proyectos. Los informes de estado pueden usarse para proporcionar información detallada sobre logros, objetivos, problemas y sobre factores que influyen en el trabajo de los miembros del equipo. Cuando cree una solicitud de informe de estado, debe definir las secciones que este contendrá, quién debe responder a la solicitud y con qué frecuencia debe enviarse y responderse.

Cuando solicite un informe de estado, aparecerá una notificación en las páginas de inicio (Escritorio de Trabajo) y de informes de estado de Project Server del usuario. El usuario puede seleccionar el informe en cualquiera de estas páginas para responder a la solicitud. Los miembros del equipo también pueden enviar informes no solicitados relacionados con la opción **Enviar informe no solicitado** de la sección **Respuestas**. Esta opción muestra una página desde la que los miembros del equipo pueden crear un informe de estado y enviarlo al usuario de Project Server correspondiente.

- Los informes de estado no solicitados no son periódicos. Deben enviarse de forma individual y de forma adicional a los informes de estado periódicos.

### Crear una Solicitud de Informe de Estado:

1. En la página de inicio de Project Server, en Inicio rápido, haga clic en la opción **Informes de estado**.
2. En la página Informes de estado, en la sección **Solicitudes**, haga clic en **Nueva** y en **Nueva solicitud**.

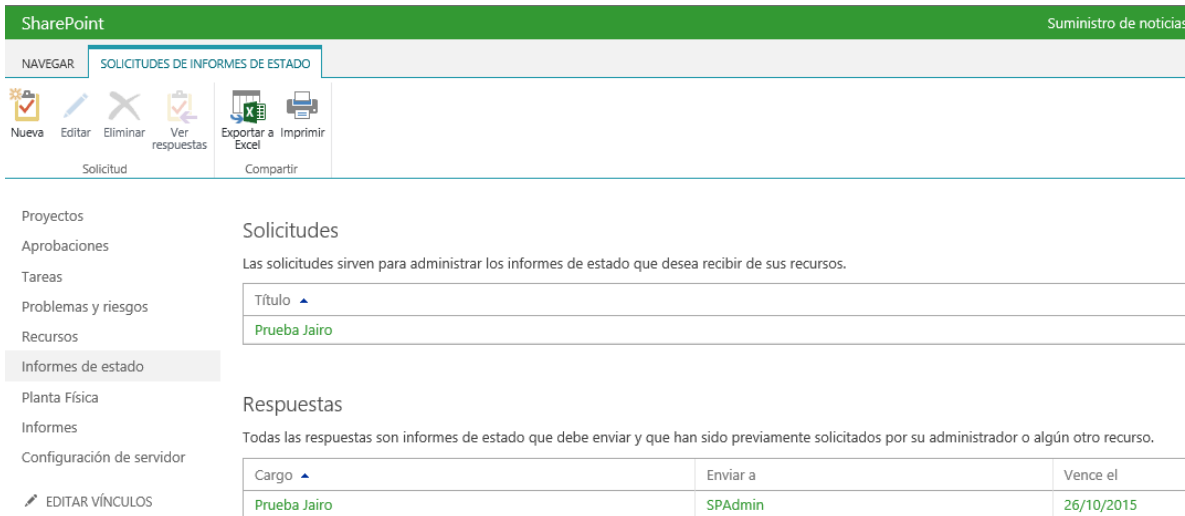


Ilustración 23 - Nueva Solicitud de Informe de Estado I

3. En la sección **Título del informe** del cuadro **Título**, escriba el nombre del informe de estado.
4. En la sección **Frecuencia**, indique la frecuencia con la que debe enviarse el informe de estado, así como el día de la semana, mes o año en el que vence el informe de estado.
5. En la sección **Fecha de inicio** del cuadro **Inicio**, especifique la fecha que marca el inicio del período del informe de estado.



Ilustración 24 - Nueva Solicitud de Informe de Estado II

6. En la sección **Recursos**, en la lista **Recursos disponibles**, seleccione los recursos que deben responder a la solicitud de informe de estado. Haga clic en el botón **Agregar** para agregar los recursos a la lista **Recursos que deben responder**. Los recursos seleccionados aparecerán en la lista **Recursos que deben responder**.
7. Para quitar un recurso de la lista **Recursos que deben responder** y devolverlo a la lista **Recursos disponibles**, resalte el nombre de los recursos y, a continuación, haga clic en el botón **Quitar**.



Ilustración 25 - Nueva Solicitud de Informe de Estado III

8. Para crear las secciones **Informe de estado**, haga clic en el botón **Insertar sección** e indique los temas acerca de los que desea que informen los recursos. Para ello, escriba un título y una descripción breve para cada sección del informe de estado. Se mostrarán tres títulos de forma predeterminada: **Principales logros**, **Objetivos para el período siguiente** y **Temas actuales**. Es posible eliminar estas filas, modificar el nombre e incluir una descripción.

Complete lo siguiente:

- En la columna **Nombre**, especifique los nombres de las secciones del informe de estado. Por ejemplo, **Nueva sección de información**.
- En la columna **Descripción**, proporcione el texto descriptivo adicional que desee. Por ejemplo, **Información adicional sobre el proyecto**.
- Haga clic en **Insertar sección** para insertar una fila en la parte inferior de la lista.
- Haga clic en **Eliminar sección** para eliminar la fila seleccionada.

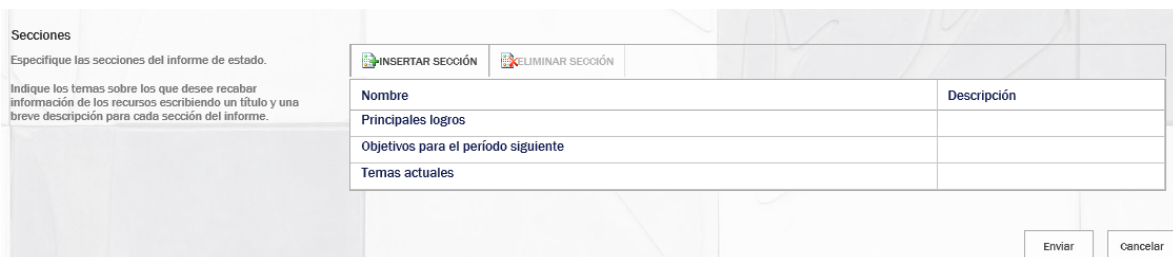


Ilustración 26 - Nueva Solicitud de Informe de Estado IV



9. Para enviar la solicitud de informe de estado a los miembros del equipo seleccionados, haga clic en el botón **Enviar**. Use el botón **Cancelar** para salir de la creación del informe de estado. Tenga en cuenta que no se guardará el trabajo realizado en esta solicitud de informe de estado.

El nuevo informe de estado estará disponible en la página Informes de estado de la sección **Solicitudes**.

#### Modificar una solicitud de informe de estado:

1. En la página Informes de estado de Project Server, en la sección **Solicitudes**, seleccione la fila que contenga el nombre del informe de estado que desee modificar. Haga clic en el botón **Editar solicitud**.
2. Cuando haya finalizado, haga clic en **Enviar** para enviar el informe de estado a las personas de la lista **Recursos que deben responder**.

### Visualización de Informes de Estado

Es posible visualizar las respuestas a informes de estado de los miembros del equipo como informe de estado de grupo o como informes de estado no solicitados. Use la característica **Agrupar informes combinados por** para ver las respuestas consolidadas a solicitudes de informe de estado por nombre de recurso o por fecha de respuesta. Cuando se solicite un informe de estado, también aparecerá una notificación en la página de inicio de Project Server.

El botón **Abrir** muestra las personas que han respondido a la solicitud de informe de estado agrupadas por periodos de informe. Los iconos indican si el informe se ha enviado y si se ha fusionado en un informe consolidado.

Los informes variados se crean cuando se envían informes de estado no solicitados o cuando se haya enviado copia del informe de estado solicitado a un miembro del equipo que no pertenezca al proyecto.

Es posible exportar las respuestas a Word desde la página Respuestas de los informes de estado o a Excel desde la sección Solicitudes

#### Para ver las respuestas de los informes de estado:

1. En la página Informes de estado de Project Server, haga clic en el nombre del informe en la sección **Solicitudes**.
2. En la página **Ver respuestas**, resalte todas las respuestas del recurso que desea ver en un archivo fusionado y, a continuación, haga clic en el botón **Abrir**.

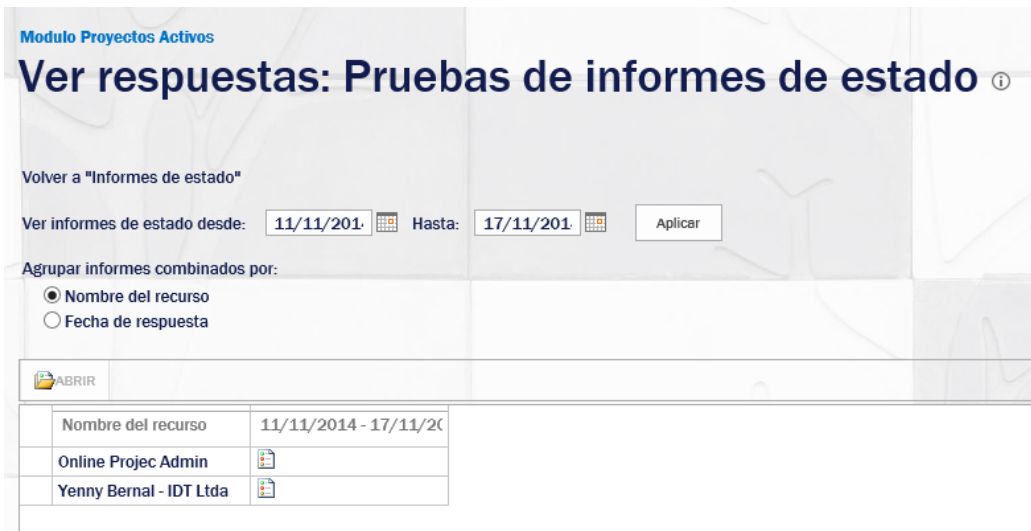


Ilustración 27 - Ver Respuestas Informes de Estado I

3. La página Respuestas de los informes de estado muestra las respuestas fusionadas o de forma individual, dependiendo de cómo haya especificado que se muestre la información. Seleccione el comando **Exportar a Microsoft Word** para exportar las respuestas de Project Server a Word.
  - o Para ver los detalles de un usuario de Project Server, seleccione el usuario y haga clic en **Abrir**.

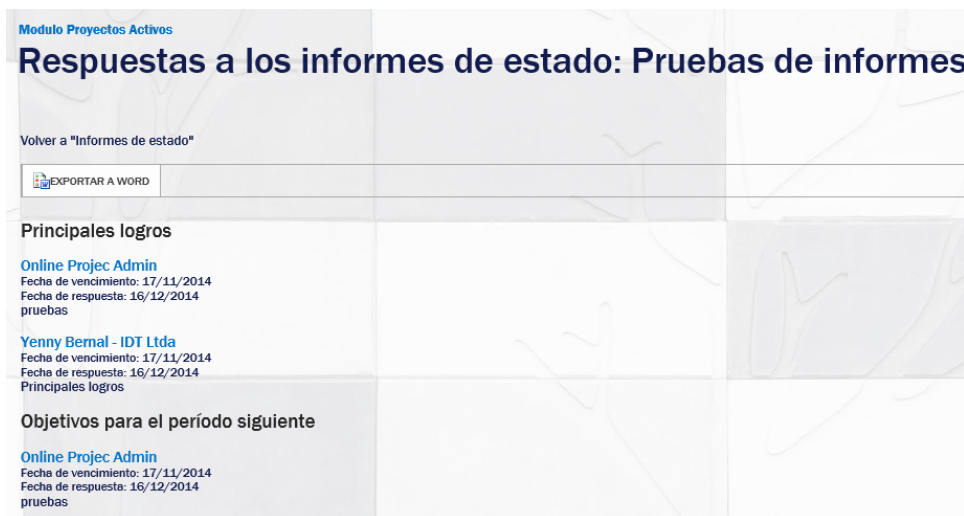


Ilustración 28 - Ver Respuestas Informes de Estado II

- Las respuestas a informe de estado pendientes también se mostrarán en su página de inicio de Project Server tras iniciar sesión.

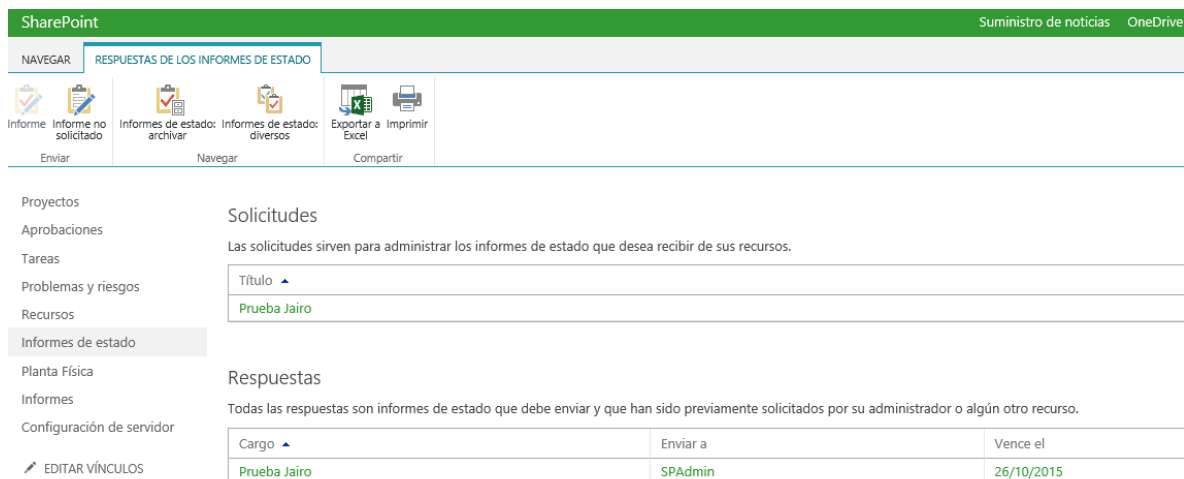
## Respuesta a un Informe de Estado

Los recursos asignados para enviar un reporte de estado tienen la posibilidad de dar respuesta a estos desde la sección de **Respuestas**, donde se listan todas las solicitudes realizadas a ellos por parte de los líderes de proyectos u otros usuarios.

- Se listaran todas las solicitudes de estado que el usuario tengo bajo su responsabilidad.
- En la página de inicio (escritorio de trabajo) se indica si el usuario posee informes de estado pendientes.

Para responder un informe de estado:

1. En la página Informe de estado, en la sección **Respuestas**, seleccione el informe al cual desea dar respuesta.



The screenshot shows the SharePoint interface for 'RESPUESTAS DE LOS INFORMES DE ESTADO'. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Proyectos', 'Aprobaciones', 'Tareas', 'Problemas y riesgos', 'Recursos', 'Informes de estado' (highlighted), 'Planta Física', 'Informes', and 'Configuración de servidor'. The main content area is divided into 'Solicitudes' and 'Respuestas'. Under 'Solicitudes', there is a table with one entry: 'Prueba Jairo'. Under 'Respuestas', there is a table with one entry: 'Prueba Jairo'.

Título
Prueba Jairo

Cargo	Enviar a	Vence el
Prueba Jairo	SPAdmin	26/10/2015

Ilustración 29 - Responder Informes de Estado I

2. En la página de detalle el usuario deberá diligenciar cada uno de los recuadros solicitados y además adicionar mayor detalle en su respuesta, si lo considera necesario. Ninguno de los campos es obligatorio, pero se recomienda al usuario diligenciar todos los campos.

Ilustración 30 - Responder Informes de Estado II

3. El usuario podrá agregar otros líderes o recursos a los cuales desee comunicar la respuesta y establecer el periodo de reporte en dado caso dese modificar la fecha de informe preestablecida:

Ilustración 31 - Responder Informes de Estado III

4. Una vez finalizado el reporte presionamos clic en enviar.

## Visualización del Archivo de Informes de Estado

El Archivo de informes del estado contiene todos los informes de estado que el usuario actual haya enviado o recibido. Este archivo permite tener acceso a estos informes, además de



visualizarlos y actualizarlos. De este modo, podrá agregar texto a cualquier sección de tema que especifique actualizaciones a los comentarios originales. Si selecciona el botón **Enviar**, se reenviará el informe de estado seleccionado del Archivo de informes del estado.

Para ver el archivo de informes de estado:

1. En la página Informe de estado, en la sección **Respuestas**, seleccione **Informes de estado: Archivar**.

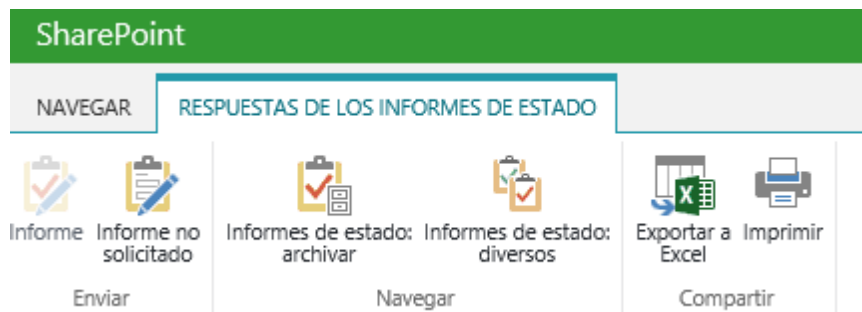


Ilustración 32 - Archivo de Informes de Estado I

DEL ESTADO COMPARTIR ☆ SEGUIR

Informes de estado: diversos
Exportar a Excel
Imprimir
Compartir

	Título	Fecha de modificación	Estado	Fecha de comienzo	Fecha de fin
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	05/05/2015	11/05/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	28/04/2015	04/05/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	19/05/2015	25/05/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	12/05/2015	18/05/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	21/04/2015	27/04/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	31/03/2015	06/04/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	04/08/2015	10/08/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	14/04/2015	20/04/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	07/04/2015	13/04/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	26/05/2015	01/06/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	14/07/2015	20/07/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	07/07/2015	13/07/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	28/07/2015	03/08/2015
	Pruebas de informes de estado		Nuevo	21/07/2015	27/07/2015

Elementos (1 a 14) Siguiente ▶

Ilustración 33 - Archivo de Informes de Estado II

2. Para ver un informe de estado específico del Archivo de informes del estado, haga clic en el nombre del informe en la columna **Informe**. Tras seleccionar el informe, podrá llevar a cabo una o varias de las acciones siguientes:
  - Agregar más información al informe de estado.
  - Agregar nuevas secciones al informe. La vista de actualización se abrirá con una nueva sección en la que podrá escribir la información del informe de estado actualizada. Para agregar otra sección al informe de estado actualizado, haga clic

en el botón **Hacer clic para agregar sección**. Haga clic en **Guardar** para guardar el informe de estado actualizado en el Archivo de informes del estado. Haga clic en **Enviar** para enviar el informe de estado al usuario de Project Server que figura en el campo **Para**.

**Respuesta a los informes de estado** ⓘ

\* Indica un campo obligatorio

Enviar Guardar Cancelar

**Título:**  
Nombre de la solicitud de informe de estado

\* **Título:**  
Informe de Prueba

**Para**  
Seleccione los recursos de los que desea recibir copia en esta respuesta de informe de estado

\*Online Projec Admin

**Elemento actual:** \*Online Projec Admin

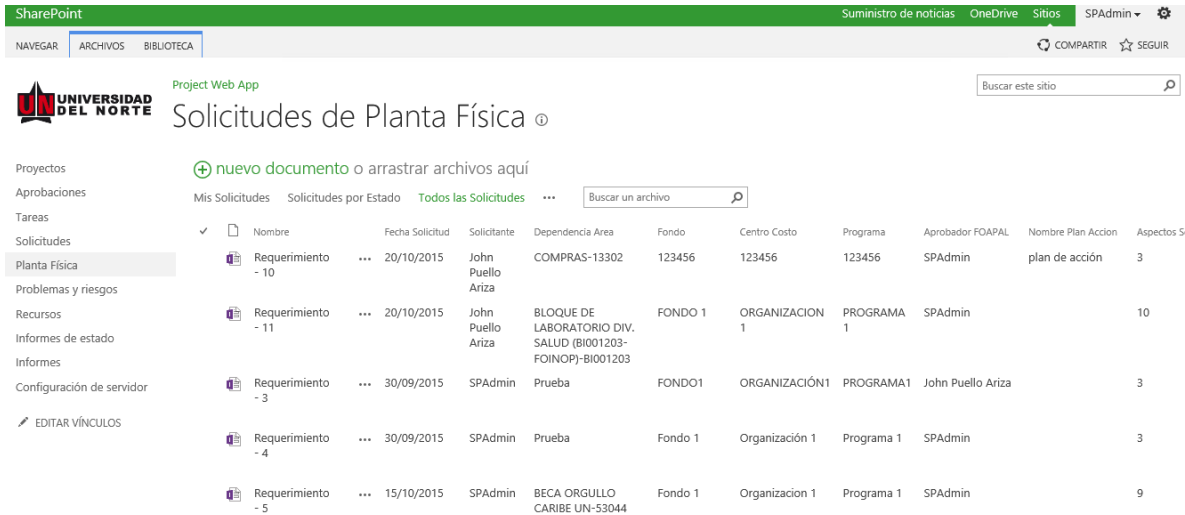
**Período**  
22/09/2015 - 06/10/2015

*Ilustración 34 – Respuesta de Informes de Estado*

- Para volver a la página Informe de estado, seleccione el vínculo **Informe de estado** en la sección **Recursos** de la columna de navegación izquierda de Project Server.

## 2.6.Planta Física

La opción de planta física contiene una biblioteca de solicitudes donde los usuarios podrán registrar las solicitudes de planta física y adecuaciones al área de planeación y mantenimiento.



SharePoint Suministro de noticias OneDrive Sitios SPAdmin

NAVEGAR ARCHIVOS BIBLIOTECA COMPARTIR SEGUIR

UNIVERSIDAD DEL NORTE Project Web App

Solicitudes de Planta Física

+ nuevo documento o arrastrar archivos aquí

Mis Solicitudes Solicitudes por Estado Todos las Solicitudes

Nombre	Fecha Solicitud	Solicitante	Dependencia Area	Fondo	Centro Costo	Programa	Aprobador FOAPAL	Nombre Plan Accion	Aspectos S
Requerimiento - 10	20/10/2015	John Puello Ariza	COMPRAS-13302	123456	123456	123456	SPAdmin	plan de acción	3
Requerimiento - 11	20/10/2015	John Puello Ariza	BLOQUE DE LABORATORIO DIV. SALUD (BI001203-FOINOP)-BI001203	FONDO 1	ORGANIZACION 1	PROGRAMA 1	SPAdmin		10
Requerimiento - 3	30/09/2015	SPAdmin	Prueba	FONDO1	ORGANIZACIÓN1	PROGRAMA1	John Puello Ariza		3
Requerimiento - 4	30/09/2015	SPAdmin	Prueba	Fondo 1	Organización 1	Programa 1	SPAdmin		3
Requerimiento - 5	15/10/2015	SPAdmin	BECA ORGULLO CARIBE UN-53044	Fondo 1	Organizacion 1	Programa 1	SPAdmin		9

Ilustración 35 – Solicitudes de Planta Física

Los procedimientos de registros y control de esta biblioteca están contenidos en el documento anexo **Solicitudes de Planta Física** donde se describe:

- Como registrar solicitudes
- Como consultar registros
- Vistas de datos
- Exportación de registros
- Correos electrónicos de notificación
- Entre otros



## 3. Funciones de un Líder en la Gestión del Proyecto

En las siguientes opciones se discrimina las funciones que puede realizar un líder de proyecto dentro del Project Web App (Centro de proyectos).

### 3.1. Acceso desde Project Profesional 2013

El procedimiento que los líderes de proyectos configuren Project Profesional 2013 para que se conecte a Project Server está disponible en el documento anexo: **Guía de Configuración Project Professional para conectarse a Project server 2013**.

Se recomienda crear esta configuración y dejar por defecto los siguientes valores:

- Perfil predeterminado
- Preguntar al momento de iniciar sesión cual perfil utilizar
- Asignación de recursos de proyectos activos para casos donde se requiere realizar balanceo de recursos.

### 3.2. Vistas predefinidas en Project Profesional 2013

Una vez el usuario está conectado a Project profesional 2013, sin importar si está trabajando en un proyecto existente o un proyecto nuevo, de forma predefinida el cronograma contará con vistas estructuradas, que permiten al líder del proyecto realizar la gestión de forma completa de todo su proyecto y cumpla al mismo tiempo todos los lineamientos de proyectos dados por la PMO central (Administración central).

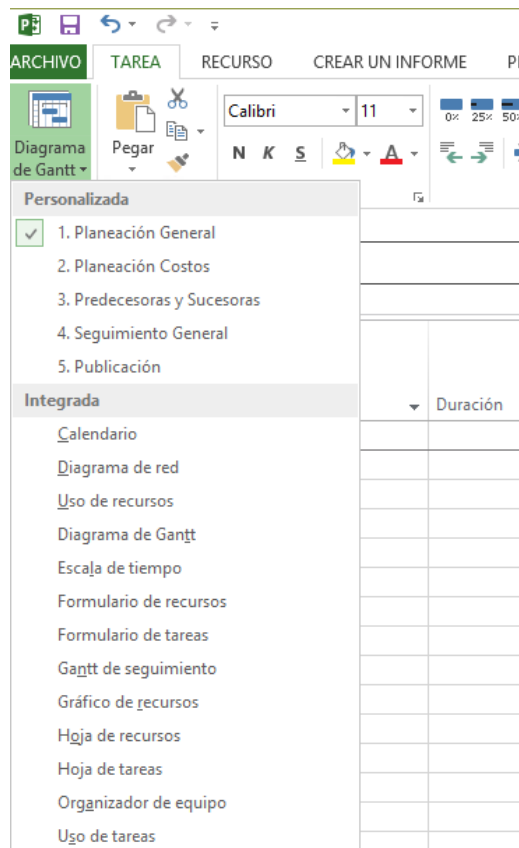


Ilustración 36 - Vistas de Project Profesional 2013

Las vistas que vienen en Project Profesional seguirán activas y podrán ser utilizadas en el cronograma si el líder del proyecto las requiere. La configuración de las vistas es la siguiente:

#### Vistas de Planificación

1. **Planeación General:** Esta vista permite establecer los valores normales de planificación más los campos de gestión establecidos para todo proyecto.



Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	% completado	% Esperado	Comienzo	Fin	Predecesoras	Sucesoras	Nombres de los recursos

Ilustración 37 - Vistas – Planeación General

- Dependiendo el idioma de Project profesional Instalado los campos nativos aparecerán en el idioma de instalación. Los campos creados para la Universidad del Norte siempre saldrán en español.
- La definición de los campos básicos de esta vista es la siguiente:
  - o Los campos Modo, Nombre de tarea, Duración, Trabajo, Inicio, Fin, Predecesoras, Sucesoras, % completado y Nombre de los recursos son campos nativos de Project profesional.
  - o **LB:** Identifica cuales tareas del cronograma poseen línea base asignada.
  - o **% Esperado:** valor porcentual de cómo debería ir el proyecto con base en la línea base 0 y la fecha de estado.
  - o Otros campos serán visibles en esta vista dependiendo del departamento a la cual pertenezca el usuario, por ejemplo, para el área de dirección de mercadeo se solicitan los campos:
    - Actividades No ejecutadas
    - Cumplimiento Plan Promoción
    - Medio
    - División
    - Programa
    - Ciudad del programa
    - estrategia
    - Sub estrategia
    - No OP
    - Área Geográfica de Ejecución
    - Entre otros

2. **Planeación Costos:** Esta vista permite realizar la planificación de costos fijos del proyecto.

Línea Base	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Trabajo	% completado	% Esperado	Comienzo	Fin	Predecesoras	Sucesoras	Costo fijo

Ilustración 38 - Vistas – Planeación Costos

- La definición de los campos no nativos de esta vista es la siguiente:
  - o **LB:** Identifica cuales tareas del cronograma poseen línea base asignada.
  - o **% Esperado:** valor porcentual de cómo debería ir el proyecto con base en la línea base 0 y la fecha de estado.

3. **Predecesoras y Sucesoras:** Esta vista permite realizar la vinculación de tareas centrando la información visualizada únicamente en los campos de predecesoras y sucesoras.

 Modo de	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Predecesoras	Sucesoras	reglar nueva columi

Ilustración 39 - Vistas – Predecesoras y Sucesoras

- Esta vista no posee campos personalizados.

## Vista de Seguimiento

4. **Seguimiento General:** Esta vista permite realizar un seguimiento general a las tareas del proyecto.


 Mc	LB	Nombre de tarea	Duration	Start	Finish	Predecessors	Successors	Resource Names	Tipo Gestión	% Complete	% Esperado	% Dev. Duración	% Dev. Estado

Ilustración 40 - Vistas – Seguimiento General

Los campos visualizados en esta vista con los siguientes:

- Campos de seguimiento nativos:
  - o Valor Ganado
  - o Estimaciones de desviación
  - o Fechas de línea base
- Campos personalizados:
  - o LB
  - o % Esperado
  - o Campos del área de mercadeo de tipo tarea
    - Códigos banner
    - Medio
    - División
    - Programa
    - Estrategia
    - Entre otros



## Vista de Publicación

5. **Publicación de Proyecto:** Esta vista permite establecer controles sobre las tareas a publicar del proyecto:


	Modo ▾	LB ▾	Nombre de tarea ▾	Tarea Publicada ▾	Dueño de Asignación ▾	Manejador de Estado ▾

Ilustración 41 - Vistas – Publicación de Proyecto

- Los campos utilizados son nativos de la herramienta y habilitados únicamente cuando estamos conectados a un servidor de Project.
- **Tarea Publicada:** Se puede indicar si una tarea es publicada en el servidor para ser vista y gestionada por los demás usuarios de la plataforma.
  - o Por defecto las tareas resumen no se publican.
  - o Por defecto todas las tareas del cronograma se publican.
  - o El líder del proyecto puede establecer que como conjunto de tareas no se publican porque están en etapa de planificación, porque aún no deben iniciar reporte de avance de tareas, porque son cambios aplicados al cronograma que aún no están aprobados, entre otras opciones.
- **Dueño de Asignación:** Por defecto, los recursos asignados a una tarea son los responsables de reportar los avances de tareas, pero en algunos casos es posible que el responsable de reportar el avance sea un usuario diferente. En este caso, este campo permite mantener asignado el recurso en la ejecución de la tarea, pero el responsable del reporte de su avance es el usuario asignado en este campo.
- **Manejador de Estado:** Por defecto, el propietario del proyecto es el único que puede aprobar o rechazar avances de tareas, pero este campo permite reasignar a otro usuario de la plataforma para que sean quien apruebe. Esta funcionalidad permite que interventores, auditorías o consultores especializados sean los encargados de aprobar el avance de tareas del proyecto.

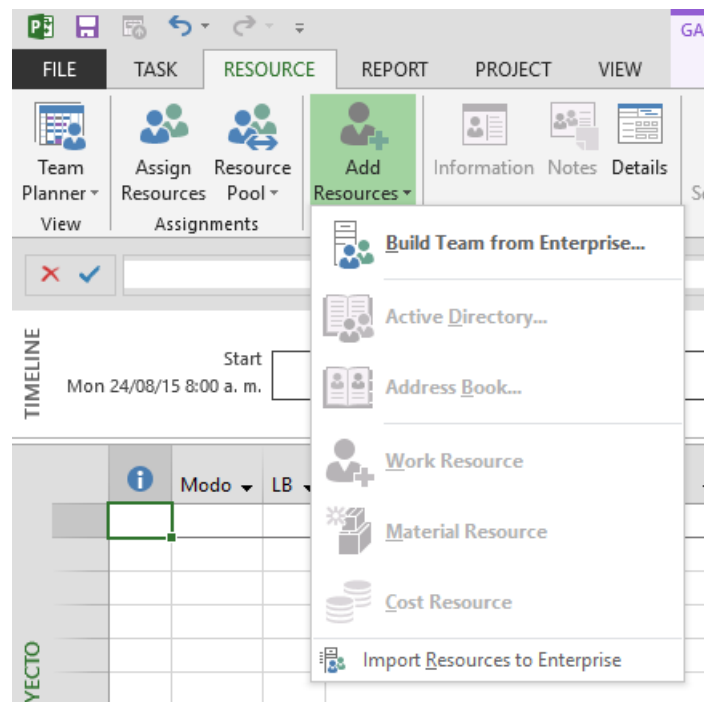


### 3.3. Asignar Recursos de Empresa al Cronograma

Debido a que poseemos el proyecto cargado en Project Server, contamos con la funcionalidad de obtener los recursos de la empresa, desde el centro de recursos. Tenga en cuenta que la creación de estos recursos centralizados hace parte de la administración central de la plataforma.

Cuando sea necesario crear un recurso para asignarlo a una tarea, realice el siguiente procedimiento:

- En el menú **Recursos** seleccionar la opción **Adicionar Recursos / Crear recursos desde Empresa**.



*Ilustración 42 - Creación de Recursos desde Empresa*

- En la ventana de selección visualizamos la lista de todos los recursos creados desde la administración central y tenemos la posibilidad de:
  - o Crear filtros mediante campos personalizados
  - o Crear filtros mediante tiempos de disponibilidad de los recursos
  - o Agrupar los recursos por un campo personalizado.

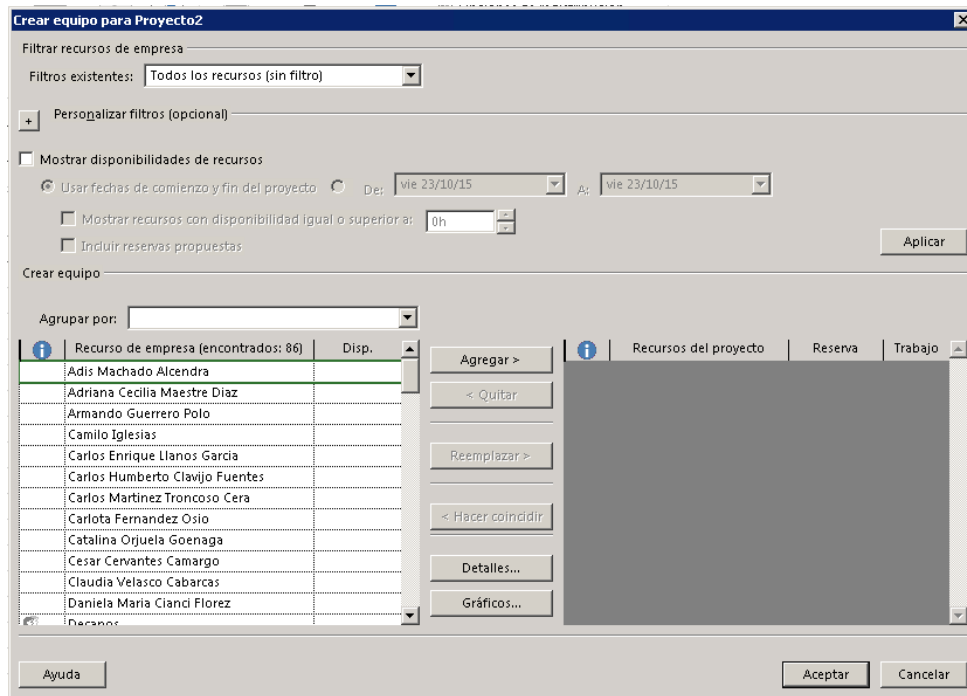


Ilustración 43 – Selección de Recursos desde Empresa

- Del recuadro de recursos del lado izquierdo seleccionamos los recursos requeridos y presionamos el botón según se requiera:
  - o **Adicionar:** Pasarlo al recuadro del lado derecho para utilizarlos en nuestro cronograma.
  - o **Remove:** Quitar un recurso del proyecto y liberarlo.
  - o **Reemplazar:** Cambiar el recurso del lado derecho por el seleccionado del lado izquierdo. Con esta acción reemplazo un recurso del proyecto por otro que no hacia parte del mismo.
  - o **Mezclar:** Permite identificar recursos con los mismos roles o habilidades del recurso seleccionado. Funcionalidad no habilitada en esta implementación.
  - o **Detalle:** Muestra el cuadro de detalle del recurso seleccionado.
  - o **Gráfica:** Abre la página del centro de proyectos con los gráficos de asignaciones y disponibilidades de los recursos seleccionados.
- Una vez seleccionados los recursos damos clic en el botón **aceptar**.
- Desde este momento es posible utilizar estos recursos en la asignación de tareas en el cronograma, como se muestra a continuación:

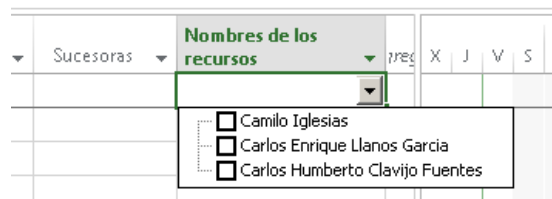


Ilustración 44 – Asignación de Recursos a las Tareas

Tenga en cuenta las siguientes consideraciones al momento de seleccionar y asignar recursos a las tareas del cronograma:

- La asignación de recursos puede realizarse a recursos genéricos, como buena práctica, cuando se desconoce el recurso humano responsable de ejecutar la tarea o cuando la ejecución la realiza un tercero externo que no posee acceso a la plataforma.
  - o Para esta funcionalidad la plataforma ya posee creados recursos genéricos diferenciados por sus habilidades y especialidades, identificados siempre con el departamento al cual están asociados (Mantenimiento - Jefe) y un ícono diferenciador.



Ilustración 45 -Selección de Recursos desde Empresa - Recursos Genéricos

- La vista de recursos, nativa de Project Profesional 2013, sigue activa, pero no se recomienda utilizar para la creación de recursos debido a que estos serían recursos locales del proyecto y por tanto:
  - o No aparecen en los reportes de recursos de la plataforma
  - o No puede realizarse estudios de asignaciones y disponibilidades.
  - o Los recursos no visualizaran dentro de las tareas pendientes este tipo de recursos.
  - o Únicamente el líder del proyecto puede avanzar tareas asignadas a recursos locales y a los genéricos.
  - o Utilice recursos locales de tipo material o costos. Este tipo de recursos no se crean desde la plataforma central.
  - o Podemos utilizar esta vista para visualizar datos generales de los recursos.

	Resource Name	Type	Material	Initials	Group	Max.	Std. Rate	Ovt.	Cost/Use	Accrue	Base	Code
<input type="checkbox"/>	Alexis Angel	Work		Aangel	N/A	90%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$	Prorated	Estándar	
<input type="checkbox"/>	Andres Jaramil	Work		ajaramillo	Gerencia	90%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$	Prorated	Estándar	
<input type="checkbox"/>	Carlos Alberto	Work		Cjaramillo	N/A	90%	0,00 \$/hr	0,00 \$/hr	0,00 \$	Prorated	Estándar	

Ilustración 46 - Hoja de Recursos - Project Profesional 2013

### 3.4. Abrir, Guardar, Publicar y Proteger cronograma

#### Abrir Cronograma de Proyecto

El procedimiento para abrir un cronograma de proyecto es el siguiente:

1. Una vez abierto Project Profesional y conectado a Project Server damos clic en la opción del menú lateral **Abrir**.
2. Seleccionamos en el recuadro izquierdo el nombre de nuestra conexión al servidor. (Ej.: Project Argos).

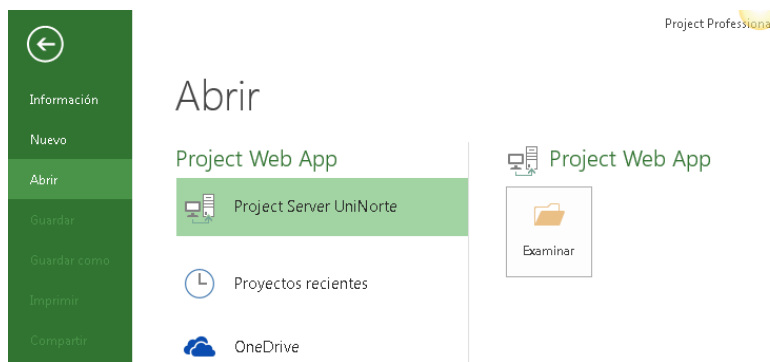


Ilustración 47 - Abrir Cronograma de Proyecto I

3. Damos clic en el botón buscar/ Browse.

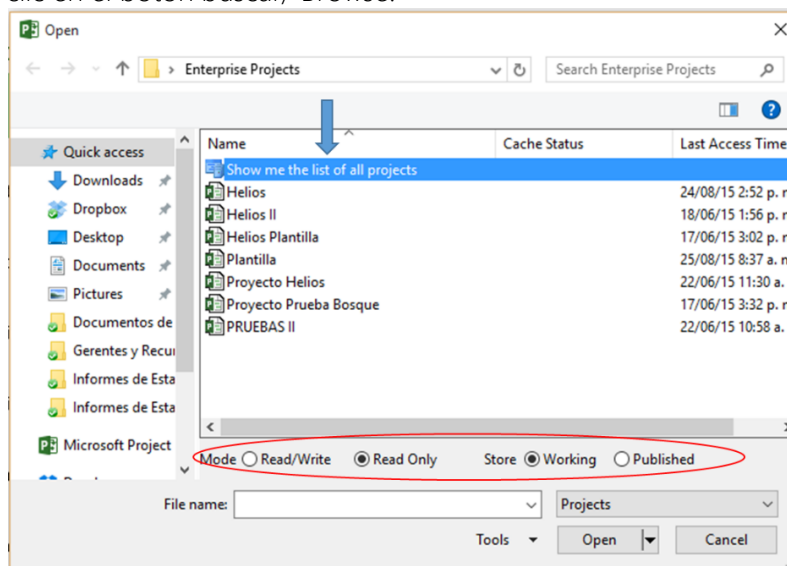


Ilustración 48 - Abrir Cronograma de Proyecto II

4. En la ventana de selección de proyecto aparecerá la lista de proyectos que se han abierto con anterioridad. Si no aparecen proyectos listados, seleccione la opción **"Mostrarme todos los proyectos"** con lo cual se listaran todos los proyectos vigentes a los cuales tenga acceso.
  1. Tenga en cuenta que el listado de proyectos abiertos anteriormente podrá listar proyectos terminados o proyectos a los cuales ya no posea acceso.
5. Una vez selecciona el proyecto que desea abrir puede seleccionar el modo y el almacenamiento del cronograma:
  1. **Modo:** Solo lectura o lectura escritura.
  2. **Almacenamiento:** Ultimo cronograma publicado o última versión de trabajo no publicada.
    - Una versión no publicada puede consultarse cuando otra persona ha realizado cambios en el cronograma sin publicarlo y usted desea consultar esa versión.
6. Damos clic en el botón **Abrir/Open**.
7. Si el cronograma se abre en modo de solo lectura y posee permisos para editarlo aparece un mensaje de alerta al momento de abrir el cronograma para que el usuario pase a modo de edición:

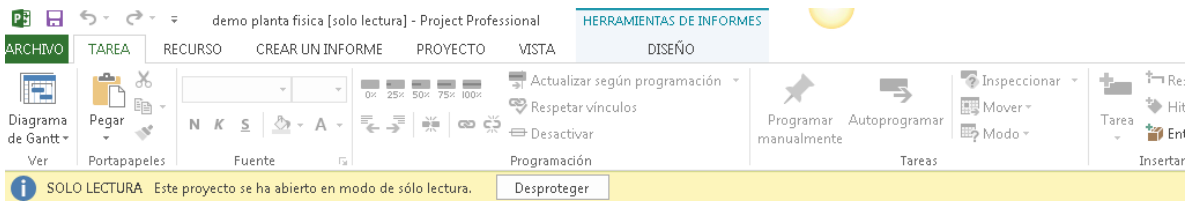


Ilustración 49 - Abrir Cronograma de Proyecto III

1. Damos clic en **Desproteger/Check Out** para pasarlo a modo de edición.
2. Siempre que se abre un cronograma modo de edición el cronograma es desprotegido para ser editado y por tanto ningún otro usuario podrá editarlo al mismo tiempo que el usuario actual.

## Guardar Cronograma de Proyecto

Los pasos para guardar un cronograma son los siguientes:

1. Damos clic en el menú **archivo**.
2. En el menú lateral damos clic en la opción **Guardar/Save**

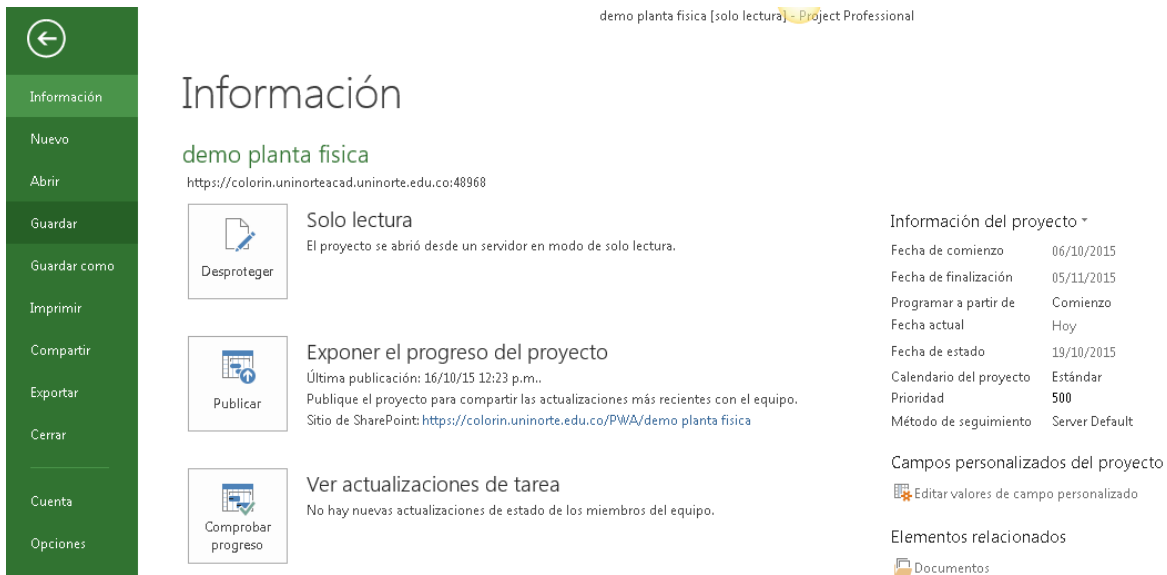


Ilustración 50 - Guardar Cronograma de Proyecto

- Dependiendo el idioma de Project Profesional, podemos dar Ctrl + G o Ctrl + S.

## Publicar Cronograma de Proyecto

Los pasos para publicar un cronograma son los siguientes:

1. Damos clic en el menú **archivo**.
2. En el menú lateral damos clic en la opción **Información/Info**



Ilustración 51 - Guardar Cronograma de Proyecto

3. Damos clic en el botón **Publicar/Publish**.

Se recomienda para facilidad del usuario agregar tanto el botón de guardar como publicar a la barra de acceso rápido:

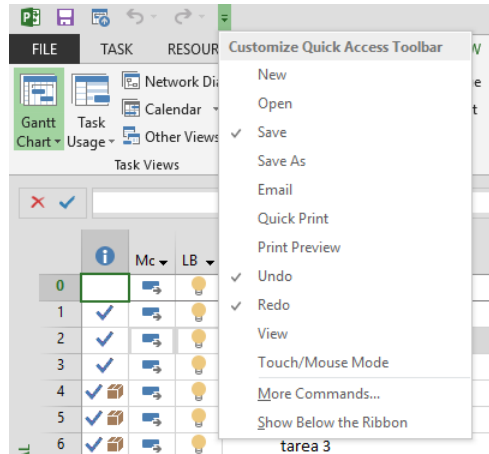


Ilustración 52 - Barra de Acceso Rápido

- La opción de **Publicar** se encuentra en la opción de **más comandos**.

## Proteger Cronograma de Proyecto

Cada vez que se abre un cronograma para edición este queda bloqueado para que cualquier otro usuario no pueda modificarlo hasta que el usuario actual lo cierre y proteja. Para entender los términos utilizados se explica a continuación:

- **Desproteger = Check Out:** Actividad que se ejecuta cuando se abre el cronograma en modo de edición.
- **Proteger = Check In:** Actividad que se ejecuta cuando se cierra el cronograma y el usuario indica que quiere proteger el cronograma. Cuando se protege, el cronograma puede ser abierto y editado por otros usuarios.

Existen 2 formas de proteger un cronograma:

- **Desde Project profesional 2013:** Al momento de cerrar un cronograma se visualiza una ventana de confirmación donde se indica:
  - o **Si no hemos hecho cambios al cronograma:**

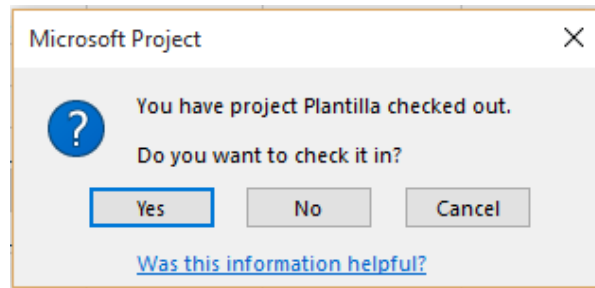


Ilustración 53 - Proteger Cronograma de Proyecto I

- Si hemos realizado cambios al cronograma y no hemos guardado:

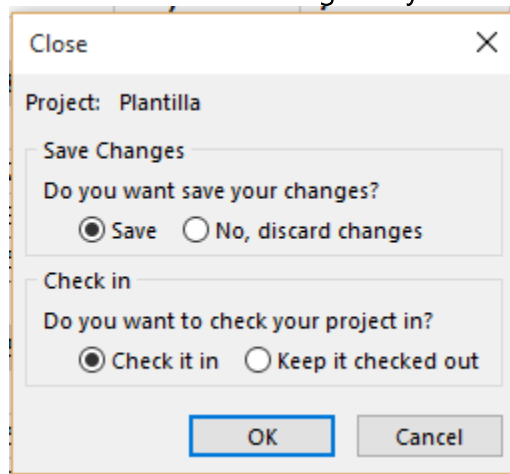


Ilustración 54 - Proteger Cronograma de Proyecto II

- Desde el navegador web en el Project Web App:
  - Ingresamos a Project Server y en el menú lateral seleccionamos la opción de **Proyectos**.
  - En el menú proyectos seleccionamos la opción **Proteger mis Proyectos**.

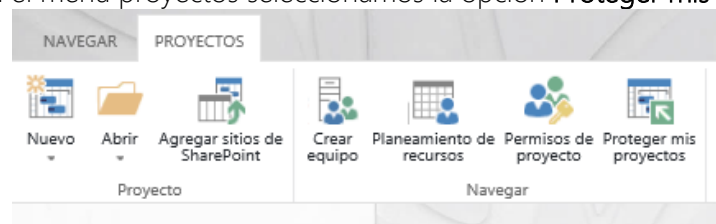


Ilustración 55 - Proteger Cronograma de Proyectos desde PROJECT SERVER

- En la ventana de protección seleccionamos el proyecto que requerimos proteger y damos clic en el botón **proteger**:



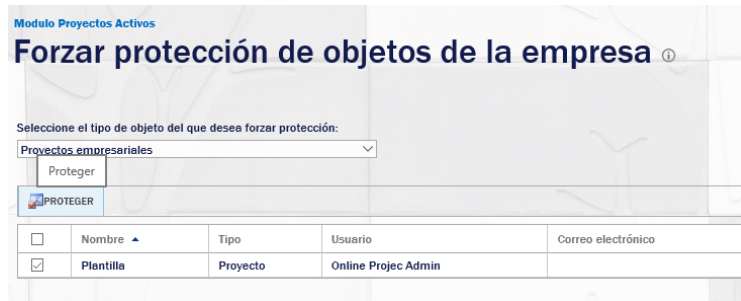


Ilustración 56 - Proteger Cronograma de Proyectos desde Project Server

- Si una vez actualiza la página el proyecto no aparece en el listado, esto significa que este ya está protegido.

**Recomendaciones Generales:** Se recomienda que siempre que cierre un cronograma este sea protegido para que cualquier otro usuario pueda realizar modificaciones sobre el mismo, excepto en aquellos casos que de forma consiente no se desee dar acceso de edición a otros usuarios.

- En el caso de que se requiera ingresar a un cronograma por parte de otro usuario, mediante una solicitud al administrador de la plataforma este puede proteger el cronograma de forma directa y habilitar el acceso a otros usuarios. *Si hay cambios que no se guardaron estos son perdidos y no existe forma de recuperarlos.*



### 3.5. Buenas prácticas en la Gestión de Cronogramas

La buena gestión de proyectos es la combinación de conocimientos, técnica, buenas prácticas y liderazgo. Dentro de la implementación se hace referencia a los siguientes enlaces o documentos de interés para la generación de buenas prácticas:

- Documento Anexo: **Buenas Prácticas.**
- Enlaces de interés:
  - o <http://www.mpug.com/articles/top-10-best-practices-for-managing-project-schedules-within-a-pmo/>
  - o <http://thinketg.com/microsoft-project-2010-best-practices/>
  - o <http://www.stakeholdermap.com/ms-project/link-summary-tasks-ms-project.html>

Se recomienda adicionalmente que todos los líderes de proyectos tengan entrenamientos oficiales en Microsoft Project Profesional 2013, en ITIL y en PMP para una correcta y adecuada gestión de cronogramas y proyectos.

### 3.6. Modificar Campos Empresariales desde Project profesional

El procedimiento para modificar los campos empresariales desde Project Profesional 2013 es el siguiente:

1. Seleccione el menú **Proyecto** y luego en el grupo de opciones de **Propiedades** seleccione la opción **Información Proyecto**.

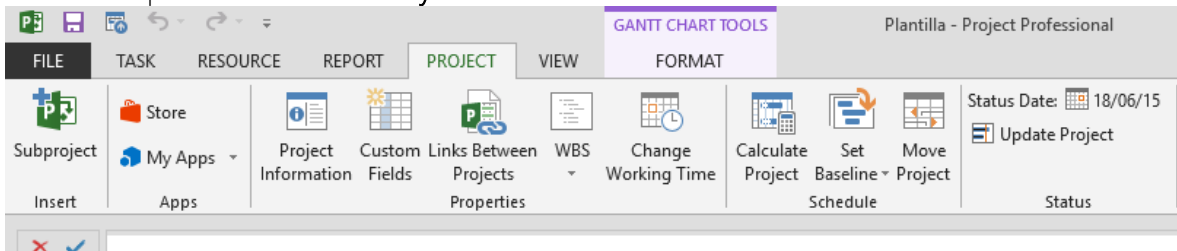


Ilustración 57 - Información del Proyecto

2. En el cuadro de información podrá modificar cada uno de los campos empresariales definidos en el proyecto:

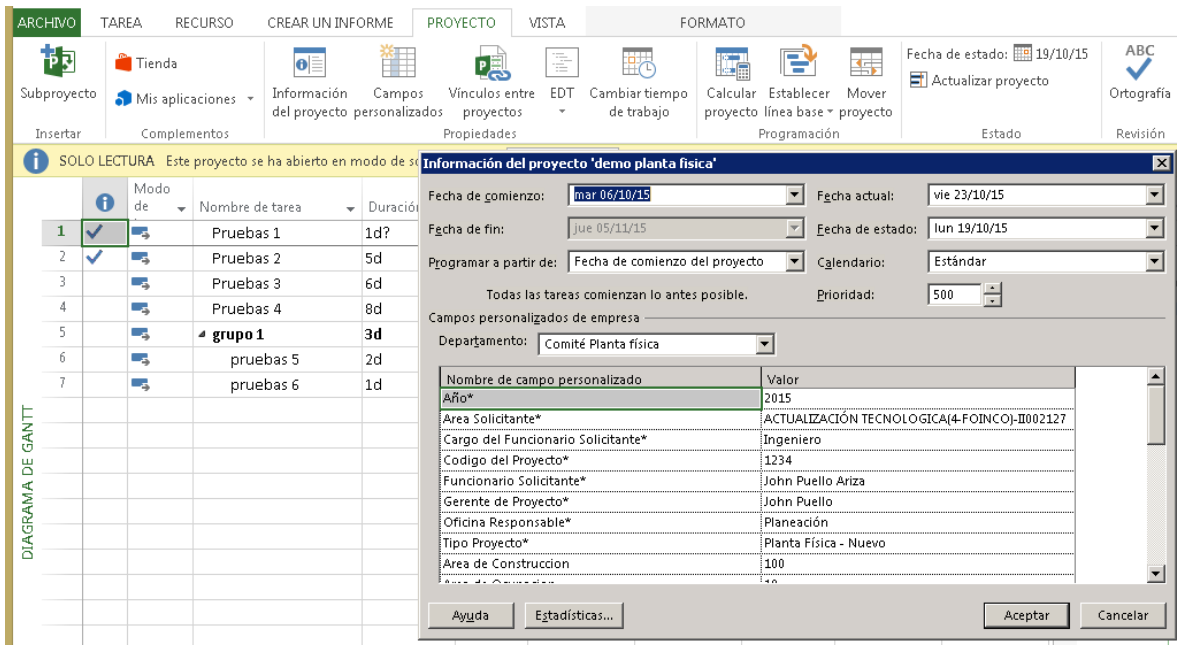


Ilustración 58 - Información del Proyecto

3. Dentro de las modificación que puede realizar tenga en cuenta:
  1. Los campos tipo formula, como indicadores de estado y desviación, no pueden editarse.



2. Los campos de **Fecha Actual / Current Date** y **Fecha de Estado / Status Date** son utilizadas por Project y por las formulas personalizadas para calcular varias fórmulas, por lo cual se recomienda establecer estas fechas según se requiera:
  - Los campos de % Desv. Duración y % Desv. Estado y % Esperado requieren del campo Fecha de Estado para calcular sus valores e indicadores.
3. Calendario: Este campo define el calendario principal del proyecto. Todo proyecto debe estar asociado a un calendario del servidor.
  - Por defecto están creados los calendarios de todos los países donde la Universidad del Norte posee implementaciones.
  - El líder de proyecto podrá de todas formas crear calendarios a nivel de tareas y de recursos si se requieren.
  - Los festivos y jornadas de trabajo de cada país es responsabilidad para los calendarios predefinidos de los administradores de la plataforma.



### 3.7. Creación de Proyectos

En el documento anexo *Guía del jefe de proyecto de Project Server 2013* se establecen todos los procedimientos necesarios para crear y publicar un proyecto en los siguientes puntos específicos:

- 2.4. CREACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EN PWA
- 2.5. VISUALIZACIÓN Y APERTURA DE PROYECTOS
  - o 2.5.1. Visualización de proyectos
  - o 2.5.2. Uso de las opciones Filtro y Agrupar por del Centro de proyectos
  - o 2.5.3. Apertura de proyectos
  - o 2.5.4. Apertura de proyectos como proyectos principales
  - o 2.5.5. Apertura de proyectos principales en Project Professional 2013
  - o 2.5.6. Protección forzada de un proyecto
- 2.6. FORZAR LA PROTECCIÓN DE UN PROYECTO QUE USTED HAYA DESPROTEGIDO
- 2.7. CONFIGURACIÓN DE PERMISOS DEL PROYECTO EN PWA
- 2.8. MODIFICACIÓN DE LOS CAMPOS PERSONALIZADOS
- 2.9. MODIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD DE UN PROYECTO
- 2.10. EXPORTACIÓN DE LOS DATOS DEL CENTRO DE PROYECTOS A EXCEL
- 2.11. MODIFICACIÓN DE PLANES DE PROYECTO EN PWA
- 2.12. ADICIÓN DE RECURSOS A UN PLAN DE PROYECTO

### 3.8. Edición de cronograma desde Project Server

#### Modificación del Cronograma de Proyecto

Para la edición del cronograma del proyecto desde el portal web siga los siguientes pasos:

1. Abra Internet Explorer o el navegador de su preferencia e indique la dirección URL para acceder al **Project Web App**.
2. Se abrirá la página de inicio de Project Server. Seleccione la **Proyectos** en el Inicio rápido.
3. Busque el plan del proyecto y haga clic en el hipervínculo con el nombre del plan del proyecto. Se abrirán los detalles del plan del proyecto.

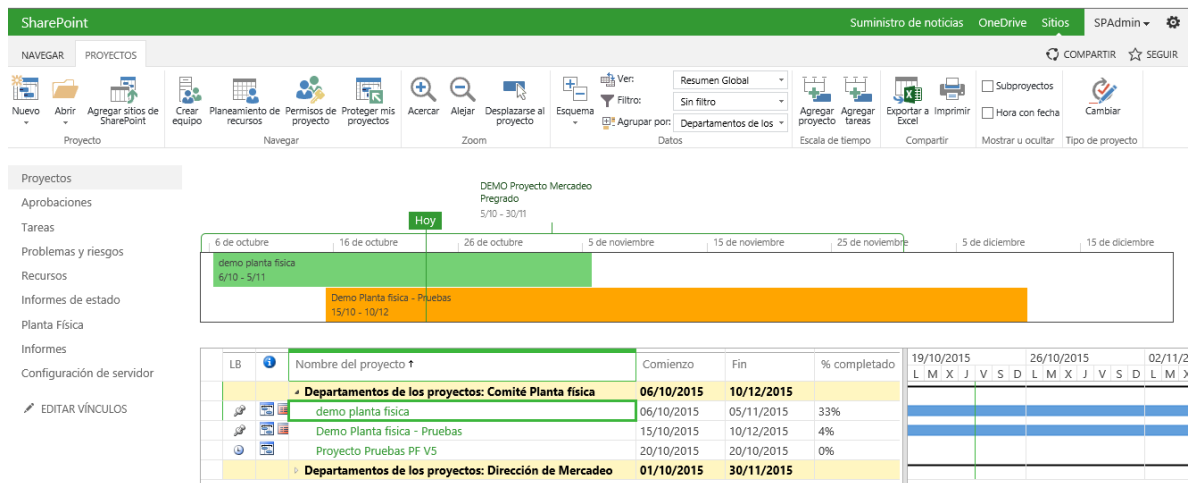


Ilustración 59 - Modificar Cronograma desde Project Server I

4. Seleccione el vínculo **Programación** en el Inicio rápido. Aparecerán los detalles de programación del plan del proyecto.
  1. Es posible que esta opción ya este seleccionada por defecto

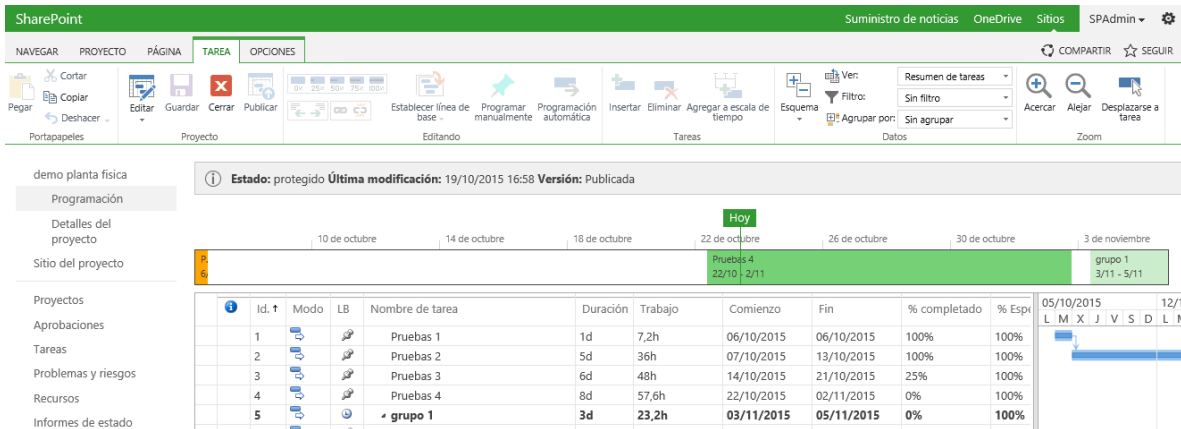


Ilustración 60 - Modificar Cronograma desde Project Server II

- En el menú **Tarea** haga clic en el botón **Editar / En el Explorador** para modificar el plan del proyecto.

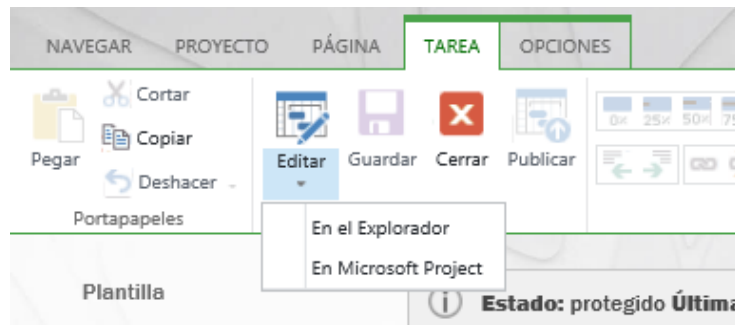


Ilustración 61- Modificar Cronograma desde Project Server III

- Una vez el cronograma este habilitado para edición podrá realizar las siguientes actividades básicas:
  - Crear tareas
  - Eliminar tareas
  - Asignar recursos
  - Cambiar de vistas
  - Aplicar filtros y agrupaciones
  - Cambio el modo de la tarea (programada automáticamente o manualmente)
  - Agregar tareas a la escala de tiempo
  - Reportar avances de tareas
  - Establecer tareas predecesoras
  - Visualizar diagrama de Gantt

11. Tenga en cuenta que no podrá crear Línea Base del proyecto.
7. Una vez finalice los cambios seleccione el botón **Guardar** en la cinta de opciones.

Aparecerá un cuadro de mensaje amarillo en la esquina superior derecha de la programación del proyecto para indicar el estado de la operación de almacenamiento.

Cuando el proyecto se haya guardado en la base de datos, recibirá el mensaje **La operación de guardar se realizó correctamente.**

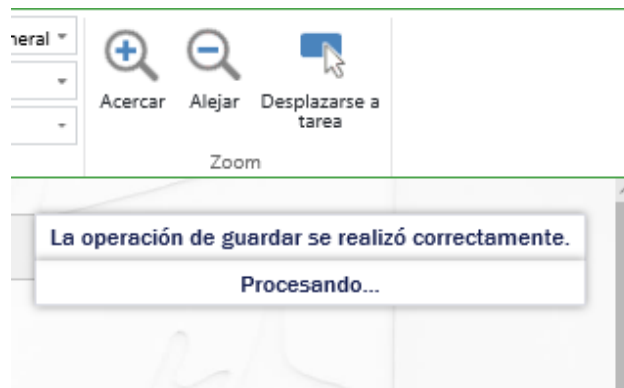


Ilustración 62 - Guardar Cronograma de Proyecto en Project Server

En este punto, el plan del proyecto se guarda en la base de datos de borrador/temporal de Project Server. El plan no estará visible para el resto de usuarios en el Centro de proyectos de Project Server hasta que no esté **Publicado**. En caso de que otros usuarios necesiten ver el plan de inmediato, seleccione el botón **Publicar** en la pestaña **Tarea** de la cinta de opciones.

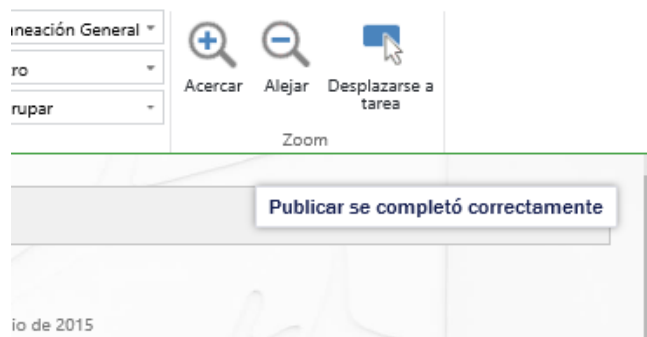
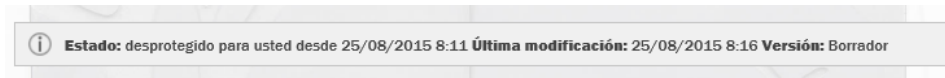


Ilustración 63 - Publicar Cronograma de Proyecto desde Project Server



Cuando el proyecto se haya publicado, aparecerá un mensaje de comprobación de color amarillo en la esquina superior derecha de la programación del proyecto: **Publicar se completó correctamente.**

Tenga en cuenta que mientras este editando el cronograma siempre tendrá visible un mensaje en la parte superior a la escala de tiempo indicándole que el cronograma esta desprotegido por usted y se encuentra en estado de borrador.



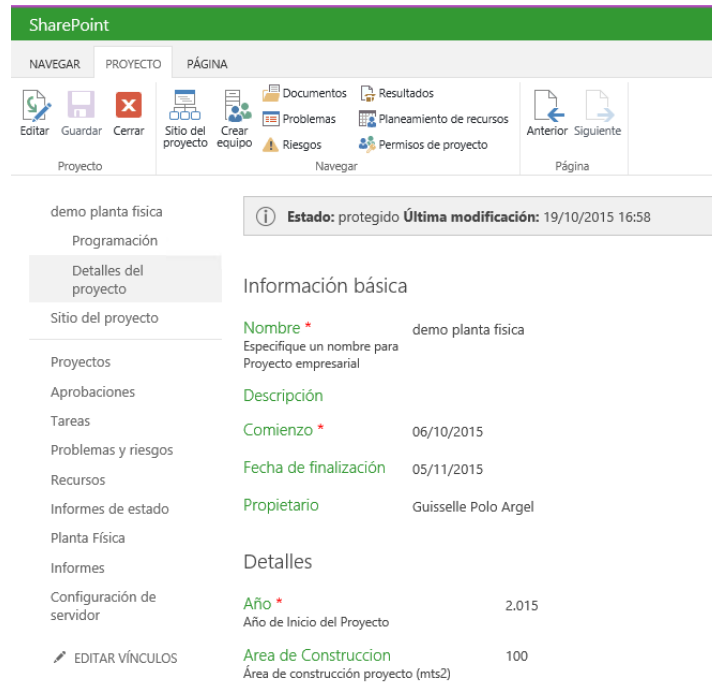
*Ilustración 64 - Referencia a Cronograma en Borrador en PROJECT SERVER*

## Modificación de los Campos Personalizados

Es posible modificar la información de sus proyectos en los campos personalizados de proyectos empresariales. Para ello, deberá abrir la vista de detalles del proyecto en el Centro de proyectos de Project Server. También es posible modificar directamente los campos personalizados empresariales en Project Professional 2013.

Para modificar un campo personalizado:

1. En la Opción **Proyectos** de Project Server, haga clic en el nombre del plan del proyecto que desea abrir. Seleccione la vista **Información General del proyecto** o **Detalles del Proyecto** en Inicio rápido.



*Ilustración 65 - Modificar Campos Empresariales desde Project Server I*

2. Haga clic en el botón **Editar** del menú **Proyecto**.
3. Modifique la información de los campos personalizados que sea necesario actualizar o modificar. Seleccione el botón **Guardar** y el botón **Cerrar** para proteger el proyecto. Al cerrar el proyecto volverá al Centro de proyectos.

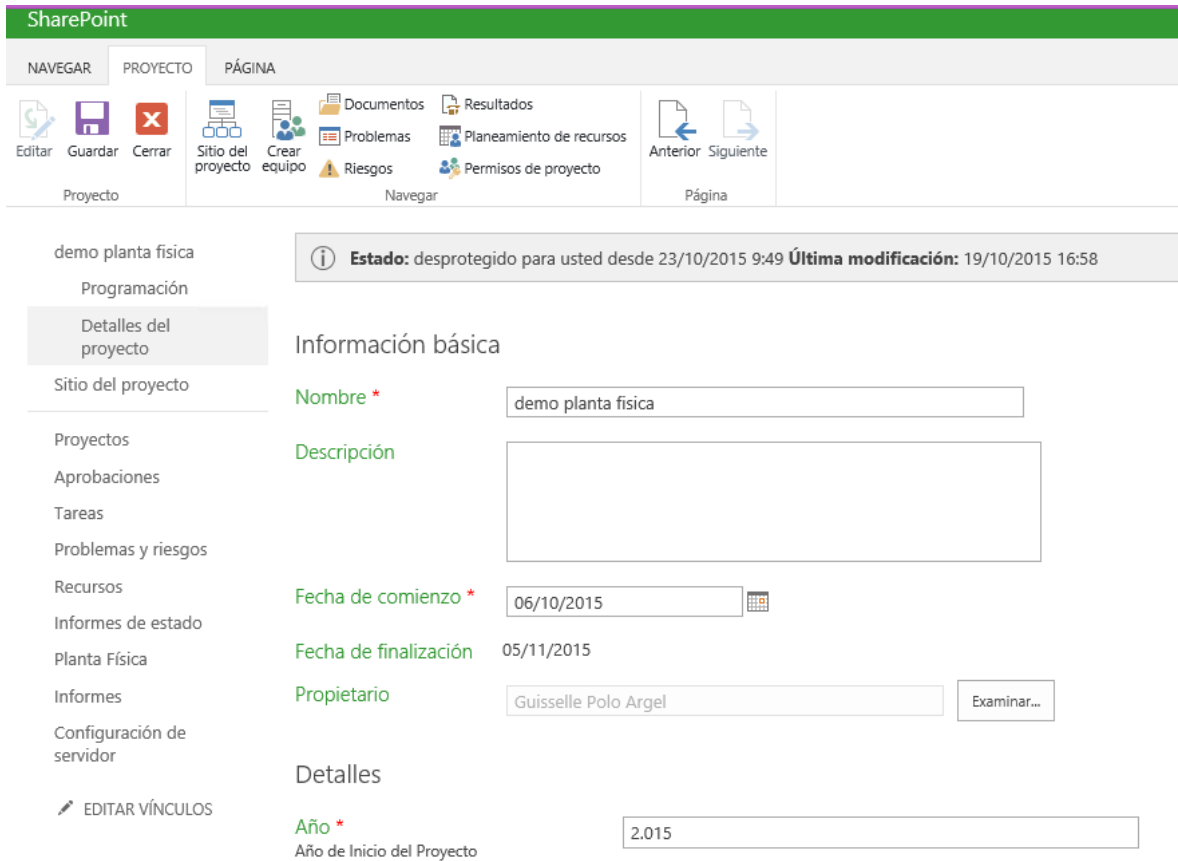


Ilustración 66 - Modificar Campos Empresariales desde Project Server II

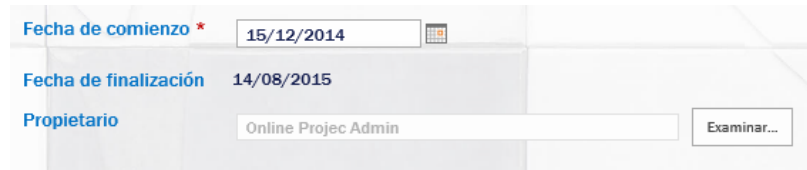
## Modificación de la Propiedad de un Proyecto

El miembro de la organización que publique y guarde el proyecto por primera vez en la base de datos de Project Server será el propietario del proyecto. Es posible cambiar, más adelante, el propietario del proyecto mediante Project Server.

Tenga en cuenta que solo la PMO Central es el único grupo de usuarios que posee permisos para crear proyectos.

Para cambiar la propiedad de un proyecto:

1. Siga los pasos anteriores para modificar los campos empresariales del proyecto.
2. Una vez tiene los campos empresariales para edición, en el campo **Propietario**, haga clic en el botón **Examinar** y busque el usuario al que desea transferir la propiedad del proyecto.



*Ilustración 67 - Cambiar Propiedad del Cronograma*

Cuando haya modificado los detalles del proyecto, haga clic en el botón **Guardar** y en el botón **Cerrar**. A continuación, confirme que desea **Proteger** el proyecto.

3. El nuevo propietario tendrá que abrir y publicar el proyecto.

Tenga en cuenta la siguiente recomendación:

- Aunque el nuevo propietario ya podrá modificar el proyecto, las tareas ya creadas y asignadas bajo responsabilidad del anterior usuario propietario del cronograma seguirán apareciendo bajo su control, por tanto el nuevo propietario deberá ir a la vista de Publicación de Proyecto en Project Profesional y realizar los cambios en la columna **Manejador de Estado** y cambiar de usuario.
  - o Las tareas resumen no cambian de manejador de estado hasta tanto de publique el cronograma y vuelva a abrirse el proyecto.
  - o Las tareas asignadas a otros manejadores deberán mantenerse con dicha asignación.
  - o Las tareas nuevas tendrán por defecto al nuevo propietario del proyecto como el manejador de estado.

	Mc	LB	Nombre de tarea	Tarea Publicada	Dueño de Asignación	Manejador de Estado
0			Plantilla	No		Online Projec Admin
1	✓		Hito Inicio de Proyecto	Yes		Online Projec Admin
2	✓		fase I	No		Online Projec Admin
3	✓		Hito 1	Yes		Online Projec Admin
4	✓		tarea 1	Yes	<input type="checkbox"/> Mauricio Montalvo	Online Projec Admin
5	✓		tarea 2	Yes	<input type="checkbox"/> Diego Adolfo Blandon,Jairo Serrano	Online Projec Admin
6	✓		tarea 3	Yes	Online Projec Admin	Online Projec Admin
7	✓		Fin hito 1	Yes		Online Projec Admin
8	✓		fase II	No		Online Projec Admin
9	✓		Hito 2	Yes		Online Projec Admin
10	✓		tarea 4	Yes	<input type="checkbox"/> Rosaura Maria Diaz	Online Projec Admin
11	✓		tarea 5	Yes	<input type="checkbox"/> Diego Adolfo Blandon,Mauricio Mon	Online Projec Admin
12			Tarea 6	Yes		Online Projec Admin
13			tarea 7	Yes	Online Projec Admin	Online Projec Admin
14			Fin Hito 2	Yes		Online Projec Admin
15			fase III	No		Online Projec Admin
16	✓		Prueba de tarea creada por recurso	Yes	Online Projec Admin	Online Projec Admin
17	✓		Hito 3	Yes		Online Projec Admin
18			tarea 8	Yes	<input type="checkbox"/> Mauricio Montalvo,Rosaura Maria Di	Online Projec Admin
19			Tarea 9	Yes	<input type="checkbox"/> Mauricio Montalvo,Online Projec Ad	Online Projec Admin
20			tarea 10	Yes	Online Projec Admin	Online Projec Admin
21			Fin Hito 3	Yes		Online Projec Admin

Ilustración 68 - Cambiar de Manejador de Estado en Project Profesional 2013

## Cerrar Cronograma de Proyecto desde Project Server

Siempre que se edite un cronograma desde la web, este debe cerrarse que se proteja y pueda ser modificado por otros usuarios. Tanto en el menú **Proyecto** como el en menú **Tareas** encontrará el botón **Cerrar**.

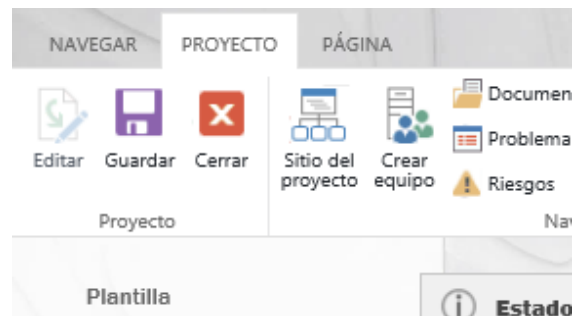


Ilustración 69 - Cerrar Cronograma de Proyecto desde Project Server

Aparece un mensaje de advertencia y confirmación donde le indica si desea proteger el cronograma.



*Ilustración 70 - Proteger Cronograma desde Project Server*

### 3.9. Aprobación de Avance de Tareas

Como líder de proyecto, una de sus principales funciones es la aprobar o rechazar avance de tareas por parte de su equipo de trabajo.

El procedimiento para ejecutar esta aprobación es el siguiente:

1. Si tenemos Project Profesional 2013 abierto, podemos ver en el menú información si poseemos actualizaciones pendientes de aprobar:

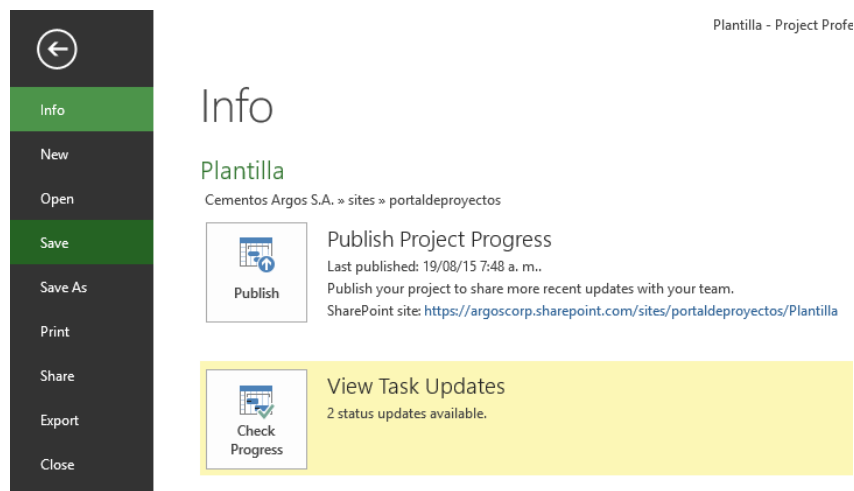


Ilustración 71 - Actualizaciones Pendientes desde Project profesional 2013

- Al presionar el botón Comprobar **Actualizaciones / Check Progress** nos abre el navegador web en la opción de aprobaciones de avances de tareas.
- Project muestra una ventana de espera, donde indica que cuando demos clic en el botón OK se actualizará el cronograma con las nuevas aprobaciones:

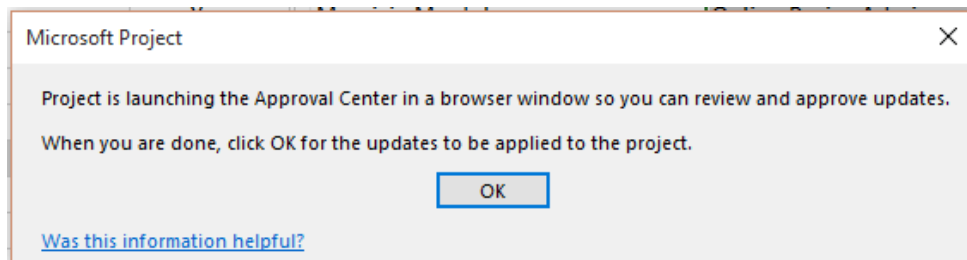


Ilustración 72 - Actualizaciones Pendientes desde Project profesional 2013 II

2. Desde el navegador web: En el menú lateral (Inicio Rápido) damos clic en la opción **Aprobaciones**, visualizándose la siguiente página:

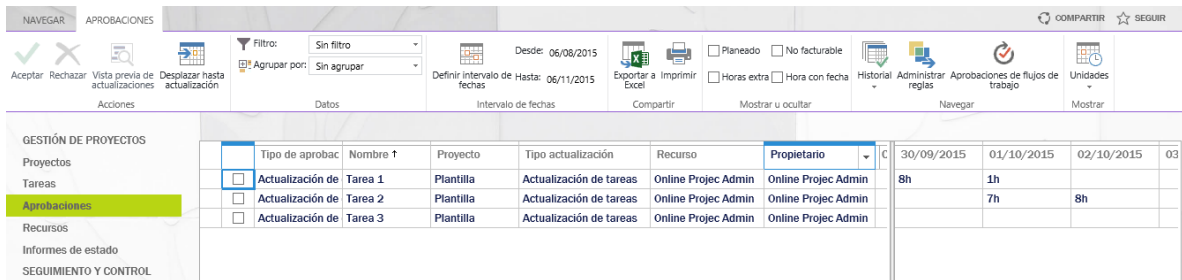


Ilustración 73 - Aprobación de Avance de Tareas

- Dentro de las opciones de aprobación de encuentran:
  - o **Aceptar y rechazar:** permite que las tareas seleccionadas en la lista principal sean aprobadas o rechazadas según la necesidad del líder del proyecto. En ambas opciones se podrá dar un comentario sobre la aprobación que podrá consultar el recurso de la tarea.

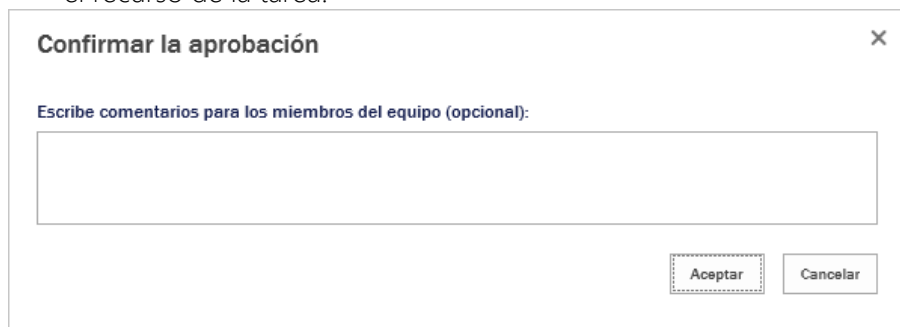


Ilustración 74 - Comentarios de Aprobación o Rechazo de Avance de Tareas

- o **Vista Previa de Actualizaciones:** Antes de aprobar los avances de tareas, el líder tiene la posibilidad de observar cómo se vería afectado su cronograma de proyecto seleccionando esta opción.
  - Tenga en cuenta que una aprobación de tarea podrá afectar sus costos, tiempos, tareas relacionadas y fecha final del proyecto.
  - Una vez la aprobación es realizada no es posible volver al estado anterior de forma automática, el líder deberá modificar su cronograma de forma manual si requiere volver al estado anterior.
  - Se recomienda siempre consultar esta opción antes de aprobar avances de tareas.
  - La vista previa se visualiza en una pestaña aparte de la de aprobaciones.



Este muestra el aspecto que tendrá el plan si acepta las solicitudes de actualización de tareas seleccionadas.

Id. ↑	Modo	Nombre de tarea	Duración	Duración	Inicio anterior	Comienzo	Fin
0		Plantilla	119d	119d	29/09/2015	29/09/2015	28/10/2015
1		Inicio del Proyecto	0d	0d	29/09/2015	29/09/2015	29/09/2015
3		Tarea 1	2d	2d	29/09/2015	29/09/2015	01/10/2015
4		Tarea 2	3d	3d	01/10/2015	01/10/2015	06/10/2015
5		Resumen #1 Comple	0d	0d	06/10/2015	06/10/2015	06/10/2015
7		Tarea 3	15d	15d	06/10/2015	06/10/2015	28/10/2015
8		Tarea 4	15d	15d	28/10/2015	28/10/2015	20/11/2015
9		Tarea 5	20d	20d	20/11/2015	20/11/2015	21/12/2015
10		Resumen #2 Comple	0d	0d	21/12/2015	21/12/2015	21/12/2015
12		Tarea 6	35d	35d	21/12/2015	21/12/2015	11/01/2016

Ilustración 75 - Vista Previa de Aprobación de Avance de Tareas

- **Filtros y Agrupaciones:** Estas opciones permiten aplicar filtros y agrupaciones sobre las tareas a aprobar.
  - Se puede agrupar por cualquiera de los campos visibles en la lista.
  - Existen filtros predefinidos y no es posible crear otros adicionales.
- **Definir Intervalo de Fechas:** Debido a que pueden existir muchas tareas para aprobación es posible aplicar un filtro por rango de fechas, minimizando la cantidad de tareas visibles para aprobación.

### Seleccionar intervalo de fechas

Del:

Al:

Ilustración 76 - Definir Intervalos de Fechas - Aprobaciones

- **Exportar a Excel e Imprimir:** permite exportar el listado de aprobaciones a Excel o Imprimirlo de forma directa.
- **Mostrar u Ocultar Campos Adicionales:** Permite visualizar campos de detalle de las tareas a aprobar.
  - Debido a que la forma de avance establecido es mediante % de avance, estos campos no son necesarios para la gestión de aprobaciones de tareas.

Tipo de aprobación	Nombre †	Proyecto	Tipo actualización	Recurso	Propietario	Total
<input type="checkbox"/> Actualización de estado	Prueba de tarea creada por recurso	Plantilla	Actualización de tareas	Online Projec Ad	Online Projec Admin	Real 3,15h
<input type="checkbox"/> Actualización de estado	tarea 4	Plantilla	Nueva solicitud de reasignación	Online Projec Ad	Online Projec Admin	Planeado 9h

Real	3,15h
Planeado	9h
Horas extra	0h
No facturable	0h
Horas extra no fa	0h
Real	0h
Planeado	162h
Horas extra	0h
No facturable	0h
Horas extra no fa	0h

Ilustración 77 - Mostrar u Ocultar Campos Adicionales – Aprobaciones

- **Historial:** Permite tener el historial de las aprobaciones y rechazos ejecutados previamente. Opción detallada más adelante.
- **Administración de Reglas:** Por definición del proceso interno de la Universidad del Norte esta funcionalidad no tendrá usabilidad dentro de la plataforma. Esta opción permite crear reglas automáticas de aprobación y publicación de avances de tareas.
- **Aprobaciones de Flujos de Trabajo:** Funcionalidad NO disponible.
- **Unidades:** Permite establecer el formato de duración y trabajo con el cual se requiere visualizar las tareas para aprobación.

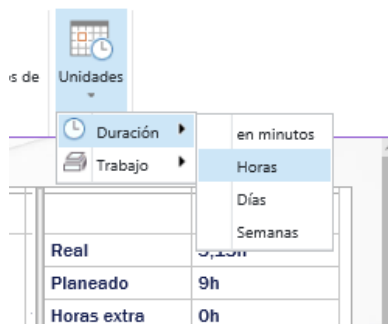


Ilustración 78 - Unidades – Duración y Trabajo – Aprobaciones

La página **Aprobaciones** tiene las siguientes características:

- Si un miembro de equipo envía varios cambios para un único elemento de tarea, solo se mostrará el último cambio enviado.
- Si un miembro de equipo delega una tarea, se mostrará una fila en la lista de actualización. Si el miembro del equipo al que se ha delegado la tarea rechaza la delegación, dicho rechazo se mostrará en una fila por separado y el campo Aceptar no podrá modificarse.



- Si se rechaza una actualización, el miembro del equipo que haya enviado la actualización recibirá una notificación por correo electrónico y aparecerá un icono en su parte de horas.
- Una vez aprobado el cambio de tarea, se agregará un registro de dicho cambio en la página Historial. Los cambios que no se hayan aprobado o rechazado quedarán pendientes y permanecerán en el Centro de aprobación hasta que se acepten, rechacen o procesen.

A continuación se muestran los tipos de cambios que aparecen en el Centro de aprobación de Project Server:

- Cambios de tareas
- Solicitudes de tareas nuevas
- Solicitudes de delegación de tareas
- Asignaciones rechazadas por recursos
- Solicitudes de delegación de tareas rechazadas por recursos

Tenga en cuenta que se deben establecer a nivel de procesos y control unos tiempos de ejecución de cada una de las tareas de reportes de avances y aprobaciones y publicaciones. Normalmente este flujo de trabajo no supera la semana, es decir, los recursos poseen X cantidad de días para reportar sus avances de tareas y luego los líderes de proyectos tienen Y cantidad de días para aprobar, rechazar y publicar el proyecto.

- Cada organización o proyecto puede tener controles de este tipo de forma diferente.

Se recomienda como buena práctica, antes de aprobar o rechazar tareas consultar del detalle de los cambios de las mismas:

- Damos clic en el nombre de la tarea que se desea consultar.
- Se visualiza un recuadro con los cambios efectuados de la tarea, entre ellos:
  - Nombre de la tarea.
  - Cambios en % de avance
  - Cambios en fechas de comienzo y fin
  - Fecha y usuario que envía el cambio
  - Cambio en unidades de asignación
  - Cambios en trabajo restante



Ilustración 79 - Aprobaciones - Detalle de Tareas I



Ilustración 80 - Aprobaciones - Detalle de Tareas II

### 3.10. Publicación de Avance de Tareas

Una vez finalizada la aprobación o rechazo de los avances de tareas, es necesario publicar los avances para que el cronograma publicado sea actualizado y por tanto el nuevo estado de avance sea visualizado en el centro de proyectos y en los informes prediseñados.

El procedimiento para publicar el avance de tareas es el siguiente:

1. En el menú **Aprobaciones** seleccionamos la opción **Historial / Actualizaciones de Estado**.

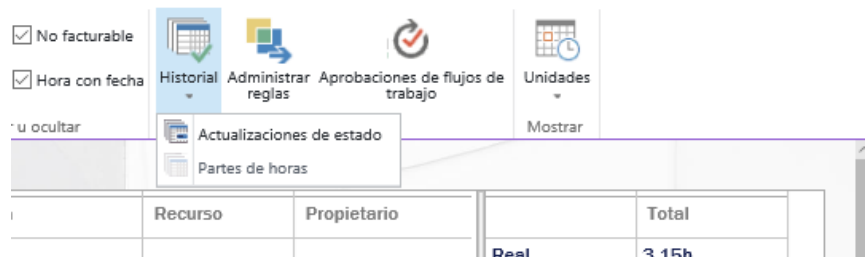


Ilustración 81 - Historial - Actualizaciones de Estado

2. En la ventana de Historial podemos realizar las siguientes actividades:

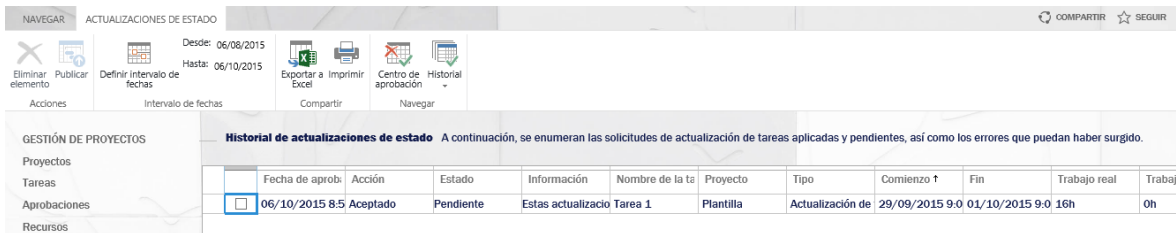


Ilustración 82 - Historial - Publicación de Avance de Tareas

- **Eliminar Elemento:** Elimina el registro del historial, pero no devuelve el estado de la tarea al estado anterior. Una vez aprobado un avance no hay forma automática de revertir el proceso.
  - o El cambio debe ser realizado por el líder del proyecto en el cronograma de forma directa o el recurso debe enviar de nuevo el informe de avance.
- **Publicar:** Solo activo si la tarea lo permite. Solo los avances de tareas o la solicitud de nuevas tareas deben ser publicados. Los rechazos de avances, las reasignaciones de recursos no se requieren publicar.
- **Definir Intervalo de Fechas:** Debido a que puede existir una larga lista de datos en el historial, es posible definir un rango de fechas de consulta.
- **Exportar a Excel e Imprimir:** Permite exportar el listado de aprobaciones a Excel o Imprimirlo de forma directa.



- **Centro de Aprobación:** Devuelve a la página anterior de aprobaciones.
- **Historial:** Permite consulta el historial por parte de horas, pero esta funcionalidad no está habilitada para esta implementación.

Tenga en cuenta que una forma diferente de publicar el cronograma del proyecto es realizarlo desde Project profesional 2013, una vez todas las aprobaciones han sido realizadas. El proceso de publicación por este método está descrito en el punto [3.4](#) del presente documento.

## 4. Funciones de un Recurso en la Gestión del Proyecto

En las siguientes opciones se discrimina las funciones que puede realizar un recurso de proyecto dentro del Project Web App (Centro de proyectos).

### 4.1. Avance de Tareas y Aprobaciones

#### Envío de Actualizaciones de Tareas (Avance de Tareas)

Los miembros del equipo (Recursos) pueden informar del tiempo empleado en las asignaciones publicadas (Tareas del proyecto) a través de la página de tareas de Project Server. El líder del proyecto también podrá actualizar el trabajo real directamente en Project Professional 2013; sin embargo, esto solo se recomienda realizar de forma excepcional, no como norma.

El escenario siguiente describe el intercambio que se produce entre un miembro del equipo y el líder del proyecto durante el proceso de actualización de tarea y de aprobación.

- El miembro del equipo inicia sesión en Project Server. En la página de inicio de Project Server, el miembro del equipo puede hacer clic en **Tareas** en Inicio rápido para ver las tareas asignadas.
- Las tareas asignadas al usuario se visualizan en una lista agrupada por proyectos y fases. El miembro del equipo puede especificar en la cuadrícula el **% trabajo completado** de la tarea en función de los días trabajados o en función del % de ejecución estimada.

Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Trabajo restante	% trabajo completado	Trabajo real	Tr	Período total	ju. z
•Ventana de planeación: Futuro próximo: siguientes 4 periodos	03/11/2011	04/12/2011	88h	0%	88h	0h		
•Nombre del proyecto: demo planta fisica	03/11/2011	04/11/2011	16h	0%	16h	0h		
pruebas 5	03/11/2015	04/11/2015	16h	0%	16h	0h		
•Nombre del proyecto: Demo Planta fisica - Pruebas	24/11/2011	04/12/2011	72h	0%	72h	0h		
Tarea 1	24/11/2015	04/12/2015	72h	0%	72h	0h		

Ilustración 83 - Vista Avance de tareas

- o En el caso de que el recurso este trabajando en más de un proyecto al tiempo, las tareas se agrupan por los proyectos y por fases.
- o En caso de que las fechas de ejecución de comienzo y fin de las tareas no sean las reales, se debe actualizar cada columna según sea necesario.
- o Las columnas de trabajo, trabajo real y trabajo restante NO serán utilizadas y deberán dejarse con los valores por defecto.
- o Las tareas pendientes de ejecución o retrasadas estarán en la agrupación "Ventana de Planeación: En curso para el periodo actual".



- o Las tareas completadas (100% de ejecución) estarán en la agrupación “Ventana de Planeación: Completado”
- o La columna Estado de Proceso establece:

		Nombre de tarea	Comienzo ↑	Fin	Trabajo	% trab	Trabajo	Trabajo real	Estado de proceso
		<b>← Ventana de planeación: En curso para e</b>	<b>27/01/2015</b>	<b>27/04/2015</b>	<b>82,5h</b>		<b>175,2h</b>	<b>92,7h</b>	
		<b>← Nombre del proyecto: Plantilla</b>	<b>27/01/2015</b>	<b>27/04/2015</b>	<b>82,5h</b>		<b>175,2h</b>	<b>92,7h</b>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D tarea 7 <small>¡Nuevo!</small>	27/01/2015	09/02/2015	8h	90%	80h	72h	Administrador de actualización
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D tarea 10 <small>¡Nuevo!</small>	13/04/2015	27/04/2015	45h	50%	90h	45h	No enviada
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D Tarea 9 <small>¡Nuevo!</small>	15/04/2015	15/04/2015	3,38h	35%	5,2h	1,82h	Esperando aprobación
		<b>← Ventana de planeación: Completado</b>	<b>19/12/2014</b>	<b>29/12/2014</b>	<b>0h</b>	<b>100%</b>	<b>52h</b>	<b>52h</b>	
		<b>← Nombre del proyecto: Plantilla</b>	<b>19/12/2014</b>	<b>29/12/2014</b>	<b>0h</b>	<b>100%</b>	<b>52h</b>	<b>52h</b>	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D tarea 3 <small>¡Nuevo!</small>	19/12/2014	29/12/2014	0h	100%	52h	52h	Administrador de actualización

Ilustración 84 - Estado de Proceso - Avance Tareas

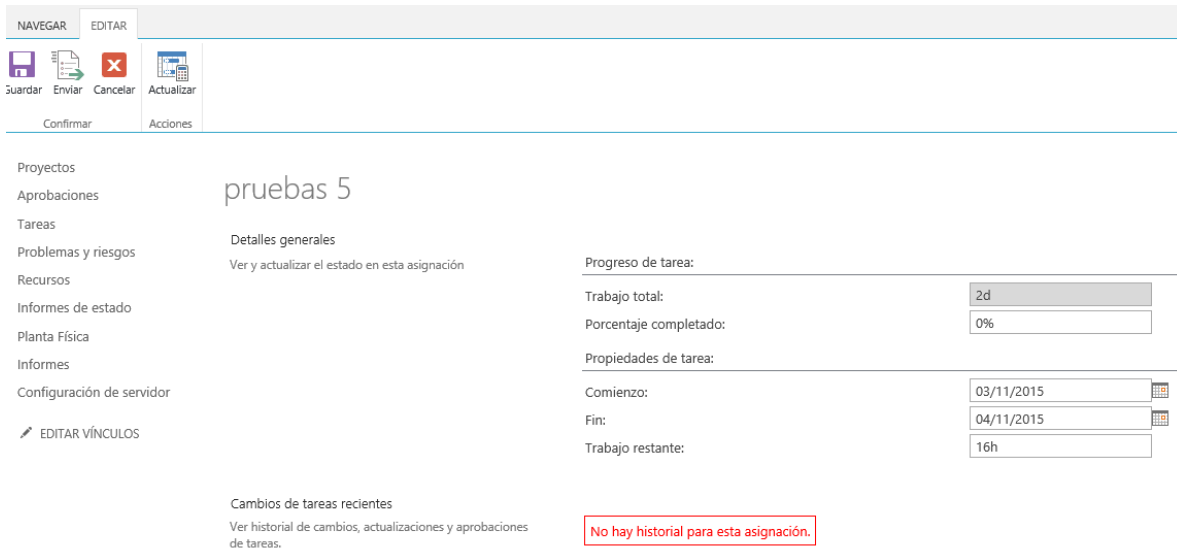
- **Almacenamiento Necesario:** No se ha guardado el avance reportado.
- **No Enviada:** Guardado el avance pero no reportado al líder del proyecto para su aprobación.
- **Esperando Aprobación:** Guardado y enviado avance al líder del proyecto y en espera de aprobación.
- **Administrador de Actualización:** Tarea aprobada por el líder del proyecto
- **Rechazada:** Avance de tarea rechazada por el líder del proyecto.

---

*Se recomienda como buena práctica realizar el avance de la tarea dando clic en el nombre de cada tarea y en la ventana de detalle reportar el avance, junto con las notas de ejecución.*

---





The screenshot shows the 'pruebas 5' task details page. On the left is a navigation menu with options like 'Proyectos', 'Aprobaciones', 'Tareas', etc. The main content area is titled 'pruebas 5' and includes a 'Detalles generales' section with a sub-link 'Ver y actualizar el estado en esta asignación'. To the right, there is a 'Progreso de tarea:' section with a progress bar for 'Trabajo total:' (2d) and 'Porcentaje completado:' (0%). Below that is a 'Propiedades de tarea:' section with fields for 'Comienzo:' (03/11/2015), 'Fin:' (04/11/2015), and 'Trabajo restante:' (16h). At the bottom, there is a 'Cambios de tareas recientes' section with a red warning box that says 'No hay historial para esta asignación.'

Ilustración 85 - Detalle de la Tarea

- Las observaciones de aprobaciones y rechazos se encuentran en esta página de detalles.
  - Adicionalmente se puede visualizar las tareas predecesoras y los demás recursos asociados a la tarea.
- El miembro del equipo puede usar los botones de la columna **Período** de la cinta de opciones para navegar a una semana anterior o posterior. Además, puede seleccionar un periodo específico con el botón **Seleccionar período**.
    - Un periodo lo relaciona la plataforma con una semana de trabajo de lunes a viernes.
  - Tras asociar el % completado a una asignación de tarea, es necesario llevar a cabo los pasos siguientes en función de si la tarea se ha completado. El miembro del equipo puede guardar las actualizaciones sin enviarlas al jefe de proyecto, mediante la opción **Guardar**. Las actualizaciones pueden enviarse con posterioridad con una de las opciones **Enviar estado**.

Cuando un miembro del equipo está listo para enviar una actualización de tarea al jefe de proyecto, deberá activar la casilla de la fila del estado que desea actualizar. El usuario deberá hacer clic en **Enviar estado** para ver las opciones siguientes:

- **Todas las tareas**. Permite enviar rápidamente al jefe de proyecto una actualización de todas las tareas.
- **Tareas seleccionadas**. Permite enviar al jefe de proyecto actualizaciones de tareas específicas una por una.
  1. Al hacer clic en **Tareas seleccionadas** se enviará una actualización de estado de la tarea seleccionada.



Ilustración 86 - Enviar Avance de Tareas

- Comentario de Envío debe activarse antes de que el usuario haga clic en **Enviar estado**.
  - Se recomienda siempre activar esta casilla.

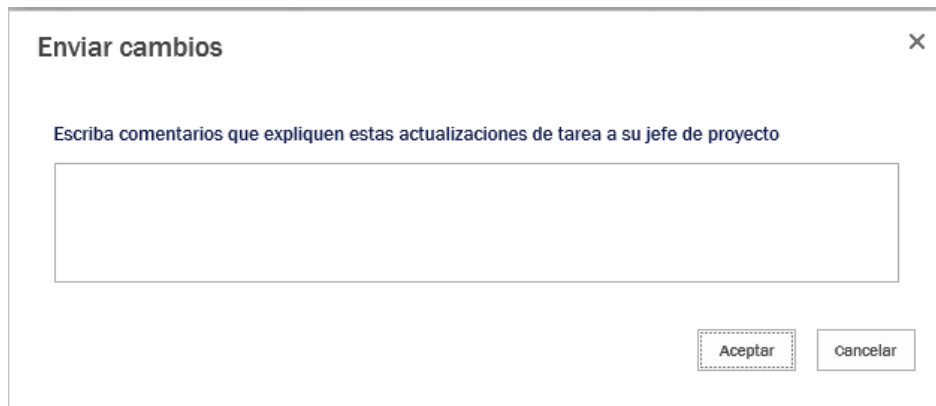


Ilustración 87 - Enviar Avance de Tareas - Comentarios

- Tras hacer clic en el botón **Enviar estado** o **Tareas seleccionadas**, un cuadro de comentarios mostrará el comentario asociado a la actualización de asignación.

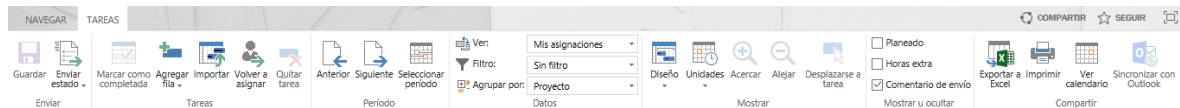
Tras enviar la actualización de asignación, la columna **Estado de proceso** reflejará el estado actual de la tarea.

Los tiempos de respuesta del líder del proyecto y los % de avance reportados de forma periódica hacen parte de la metodología de proyectos y procesos internos que no hacen parte del alcance de la presente guía.

## Opciones de Visualización de Tareas

Los miembros del equipo pueden seleccionar diferentes opciones de visualización de tareas para modificar el modo en que se muestra la información en la página de tareas. Es posible seleccionar estas opciones en la cinta de opciones de Project Server.

En la cinta de opciones de PROJECT SERVER encontrará las siguientes opciones de visualización de tareas:



*Ilustración 88 - Cinta de Opciones - Avance de Tareas*

- **Importar.** Importa los datos de estado del parte de horas.
  - Funcionalidad no disponible en la presente implementación
- **Diseño.** Muestra las siguientes opciones de visualización:
  - **Diagrama de Gantt.** Muestra los datos en una vista de gráfico de Gantt.
  - **Datos con fases temporales.** Muestra los datos por días, semanas o según otro nivel de tiempo incremental. Si no se selecciona esta opción, la cuadrícula de la columna de fecha no estará disponible para la especificación de periodos.
  - **Hoja.** Muestra la fecha en un formato de tabla.
- **Unidades.** Muestra las siguientes opciones de visualización:
  - **Duración**
    - Minutos, Horas, Días, Semanas
  - **Trabajo**
    - Minutos, Horas, Días, Semanas
  - **Fecha**
    - 28/01/2013
    - 12:33 pm
    - 28/01/2013 12:33 pm
    - Jueves, 28 de enero de 2013
    - Jueves, 28 de enero de 2013, 12:33 pm
    - Jue 28/01
    - 28 de enero
    - Enero de 2013
- **Filtro.** Modifica la información de la tarea mostrada para usar un filtro estándar o crear un filtro personalizado.
- **Agrupar:** Modifica la vista actual para agrupar tareas por otro campo de la vista.
- **Agregar Fila:** Permite agregar tareas adicionales al cronograma por parte del recurso.
  - **Agregar una Tarea:** Agregar una tarea al cronograma del proyecto sin recurso.



- **Agregarse a sí mismo una Tarea:** Agregarse a una tarea existente como recurso, al cronograma del proyecto.
  - En las 2 opciones de agregar tarea, estas deben ser aprobadas por el líder del proyecto.
- **Agregar tareas del Equipo:** Seleccionar tareas asignadas al equipo de recursos para su ejecución y reporte de avance.
- **Volver a asignar:** Solicita la reasignación de la ejecución de la tarea a otro recurso del proyecto.
  - Requiere aprobación por parte del líder del proyecto
- **Quitar Tarea:** Solicita la eliminación de la tarea del proyecto.
  - Requiere aprobación por parte del líder del proyecto. Este puede aprobar la eliminación de la tarea o ajustarla y reasignarla si corresponde.

### Aprobación de Actualización de Tareas (Avance de Tareas)

Como recurso de proyectos, una vez enviado el avance de las tareas bajo su responsabilidad, debe esperar a que el líder del proyecto apruebe o rechace el avance enviado.

Normalmente lo que se establecen son tiempos de respuesta para cada uno de los roles que intervienen en la ejecución de los proyectos, para lo cual se tiene en cuenta:

- Cuantos días tienen los recursos para enviar todo el avance de sus tareas.
- Cuantos días tienen los líderes para aprobar o rechazar avances de tareas.
- Si se establecerá un tiempo de revisión para las tareas rechazadas o el avance se deja para el siguiente ciclo.
- Se publica el avance del proyecto por parte del líder
- Se notifica a los directivos de la actualización del proyecto para su revisión y gestión.
- Se reinicia el ciclo de reporte de avances y aprobaciones.

Normalmente, estos tiempos se establecen de forma semanal. El establecimiento de estos cortes de fechas debe ser establecido por la PMO central y comunicado a los recursos por cada líder de proyecto cada vez que se inicie un proyecto.

## 5. Funciones Generales en el Sitio de Proyecto

### 5.1. Introducción al sitio de Proyecto

Cuando se publica un plan de proyecto en el entorno de Project Server, se crea automáticamente un sitio de proyecto (sub sitio). Cada sub sitio se crea mediante una plantilla definida para que contenga toda la estructura de gestión del proyecto, tanto a nivel documental como a nivel de solicitudes, registros de datos e informes.

Cuando creamos el proyecto en Project Server, dispondrá de las siguientes características de colaboración:

- **Sitio del proyecto.** Todo proyecto posee un sitio de proyecto para cada proyecto guardado en la base de datos centralizada. El sitio del proyecto ofrece características de colaboración adicionales (como, por ejemplo, anuncios, alertas o entregas).
  - Los sitio de proyectos son plantillas que unifican la forma como todos los usuarios interactúan con la parte documental y de registros en cada uno de los proyectos.
  - Es posible crear plantillas para cada tipo de proyectos, unificando la forma como se almacena y consulta la documentación, los registros de datos, los flujos de trabajo y los informes prediseñados del estado del proyecto.
- **Documentos.** Las bibliotecas de documentos ofrecen una ubicación donde los miembros del equipo pueden colaborar y compartir documentos, imágenes, planos, videos u otro tipo de documentos, con el resto de miembros del equipo.
  - La documentación está organizada mediante la identificación de las fases, etapas o tipos de procesos del proyecto.
- **Listas de registros:** Listas de datos donde registrar o consultar datos de tareas pendientes, directorio de contactos, entre otras.
  - Una lista de registros funciona como lista de Excel donde diligenciar información de forma sencilla y rápida organizada mediante una serie de columnas y datos previamente organizados.
- **Flujos de Trabajo:** Modelo de procesos automatizados para gestión interna de cada proyecto, como por ejemplo, registros y aprobaciones automatizadas de solicitudes planta física, solicitudes de diseño, validaciones de entrega de proyectos, entre otros.
  - Los flujos de trabajo permiten que un usuario registre una solicitud y desencadene una serie de aprobaciones mediante correos electrónicos hasta llegar al punto de la aprobación del proceso o cambio, sin la necesidad de un papel físico y con la trazabilidad de todos los usuarios que intervienen en el proceso.
- **Búsquedas:** Sistema integrado de búsqueda de toda la información del proyecto, incluyendo registros de listas, informes, registros de flujos de trabajo, multimedia, entre otros.

Como jefe de proyecto o recurso del proyecto, es importante que sepa cómo entender y administrar las capacidades de colaboración de los sitios del proyecto que administre.

Para acceder a un sitio de proyecto tenemos 2 formas:

**Acceso desde la lista de sitios de proyectos:**

- En la página de inicio de Project Server (Escritorio de Trabajo), ubique el recuadro de **Sitios del Proyecto** y presione clic en nombre del proyecto al cual desea acceder.

Realizar un seguimiento del trabajo



**Sitios del proyecto**

Nombre del proyecto ▲	Fecha de creación	Propietario
demo planta fisica	06/10/2015	Guisselle Polo Argel
Demo Planta fisica - Pruebas	15/10/2015	Oscar Alvarez Gonzalez
Proyecto Pruebas PF V5	20/10/2015	SPAdmin
Prueba Proyecto V5	20/10/2015	SPAdmin

*Ilustración 89 - Sitios del Proyecto - Escritorio de Trabajo*

- Si en la lista de Sitios del Proyecto no se lista el proyecto al cual usted desea consultar es posible que no tenga los permisos para consultarlo o no se ha seleccionado como recurso del mismo. En ese caso consulte a su líder de proyecto y luego a TI para un caso de soporte, si lo amerita.

**Acceso desde la descripción del proyecto:**

- En la página de inicio de Project Server (Escritorio de Trabajo) y en el menú lateral seleccionamos la opción **Proyectos**.

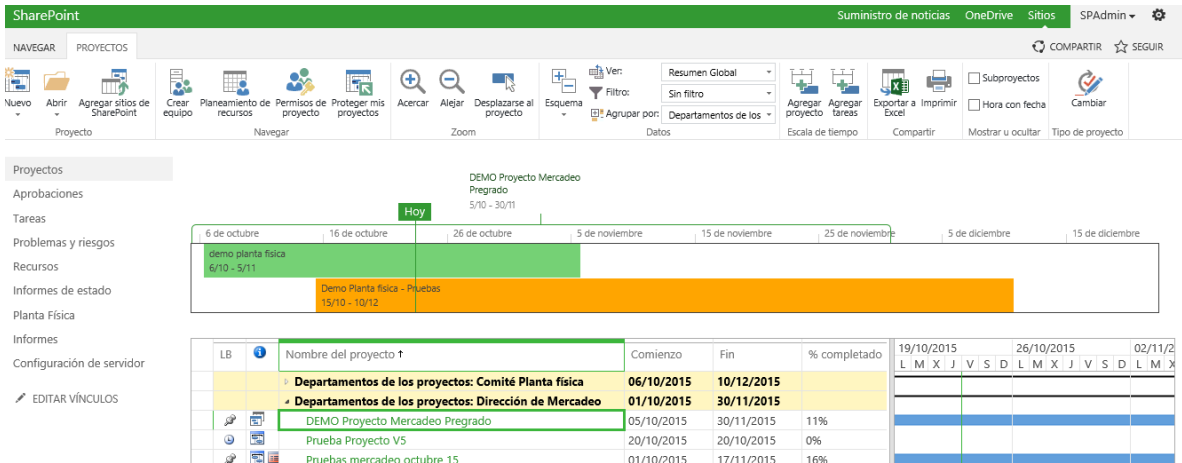


Ilustración 90 - Gestión de Proyecto - Consulta de Cronograma

- De la lista de proyectos visibles damos clic en el nombre del proyecto que necesitamos consultar.

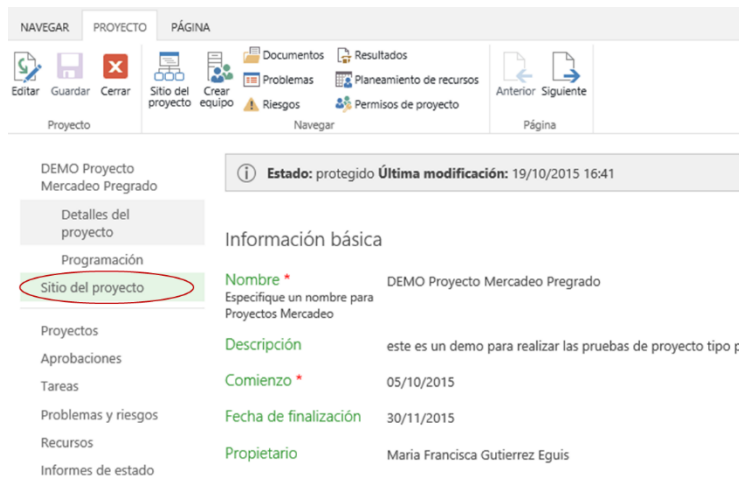


Ilustración 91 - Detalle del Proyecto - Sitio del Proyecto

- En el menú lateral seleccionamos la opción **Sitio del Proyecto**.

Independientemente de la forma de acceso al sitio del proyecto, al ingresar encontramos un sitio del proyecto con la siguiente estructura:

*El sitio de proyecto que visualice podrá ser diferente al indicado en el presente manual, pero en general deberá poseer una estructura similar. Se toma como ejemplo un sitio de proyecto para el departamento de Planta Física.*

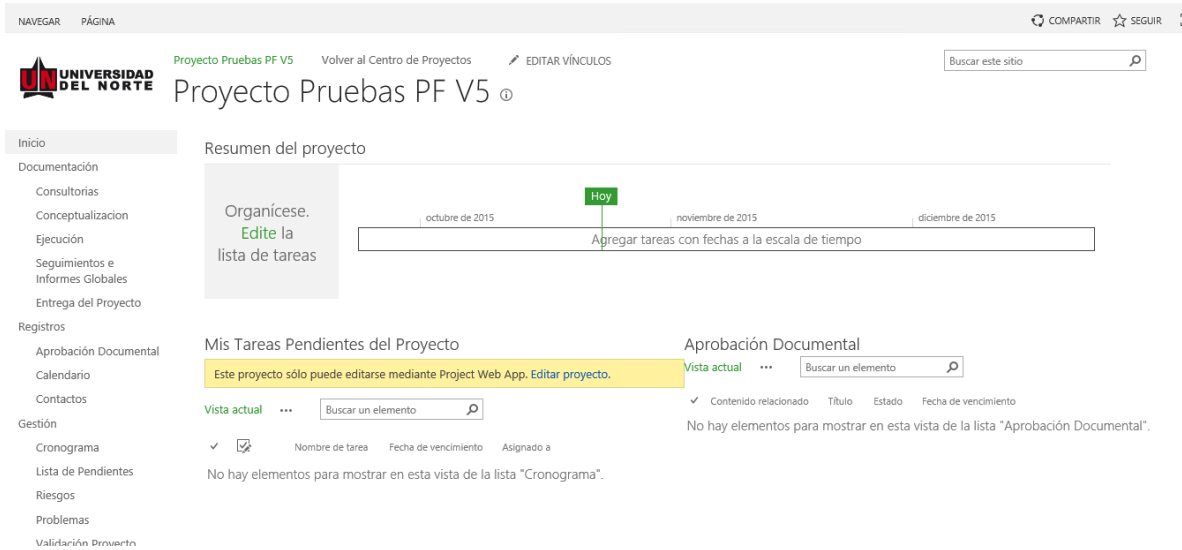


Ilustración 92 - Sitio del proyecto - Vista Superior

- **Resumen del Proyecto:** Funcionalidad propia de la herramienta que permite identificar las tareas en ejecución, retrasadas y próximas a ejecutar del proyecto consultado.
  - o Cada tarea retrasada indica el nombre de la tarea, la fecha de vencimiento y el recurso asignado.
  - o Si el cronograma del proyecto posee gráfico de línea de tiempo, este componente visualiza dicho gráfico realizando un intercambio visual entre el listado de tareas y el gráfico.



Ilustración 93 - Sitio del Proyecto - Escala de Tiempo

- **Mis Tareas Pendientes del Proyecto:** Listado a *modo de consulta* de las tareas pendientes de ejecución en el proyecto por parte del usuario actual. Se visualizan todas las tareas que:
  - o Estén en ejecución y no lleguen al 100% de ejecución
  - o Tareas retrasadas
  - o Tareas para iniciar ejecución en los próximos días.
  - o Las tareas provienen del cronograma del proyecto y se actualizan de forma automática según el avance del mismo y la fecha de consulta.



- **Aprobación Documental:** Listado de documentos que requieren aprobación que fueron asignados al usuario para realizar dicha aprobación.

El menú lateral está dividido en 3 secciones, Organizadas de la siguiente forma:



- Inicio
- Documentación
  - Consultorias
  - Conceptualizacion
  - Ejecución
  - Seguimientos e Informes Globales
  - Entrega del Proyecto
- Registros
  - Aprobación Documental
  - Calendario
  - Contactos
- Gestión
  - Cronograma
  - Lista de Pendientes
  - Riesgos
  - Problemas
  - Validación Proyecto
- Detalles del proyecto

- Documentación:
  - o **Bibliotecas de documentos:** Bibliotecas documentos para consultorías, conceptualización, ejecución, seguimiento y entregas.

- Registros:
  - o **Aprobación Documental:** listado de tareas de aprobación documental para consulta y gestión.
  - o **Calendario:** calendario de eventos del proyecto, como por ejemplo: reuniones, comités, auditorias, etc.
  - o **Contactos:** Listado de contactos del proyecto, para gestión de datos de proveedores, contratistas, áreas involucradas, etc.

- Gestión:
  - o **Cronograma:** Cronograma completo del proyecto a *modo de consulta* para cualquier usuario con acceso al sitio
  - o **Lista de Pendientes:** listado de tareas pendientes asociados al proyecto, pero que no hacen parte del cronograma, como por ejemplo compromisos que se obtienen de reuniones y actas.
  - o **Riesgos:** Listado de riesgos detectados del proyecto para su gestión.

- o **Problemas:** Listado de problemas/issues detectados del proyecto para su gestión.
- o **Validación Proyecto:** Registros de validación de entrega de proyectos y encuestas de satisfacción.

- **Detalles del Proyecto:** Opción que nos envía a Project Web App a consultar los datos del proyecto y su cronograma para consulta y edición.

En el menú superior encontramos el nombre del proyecto y [un enlace para volver al centro de proyectos](#), donde podremos consultar otros proyectos o realizar labores de avances y aprobaciones de tareas, entre otros.

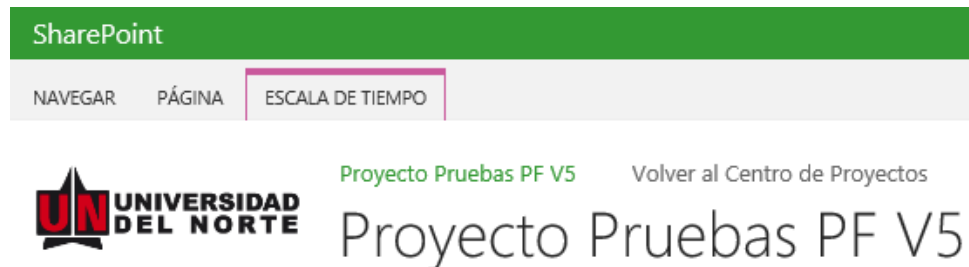


Ilustración 94 - Volver al Centro de Proyectos

El sitio de la dirección de mercadeo, se visualiza de la siguiente forma:

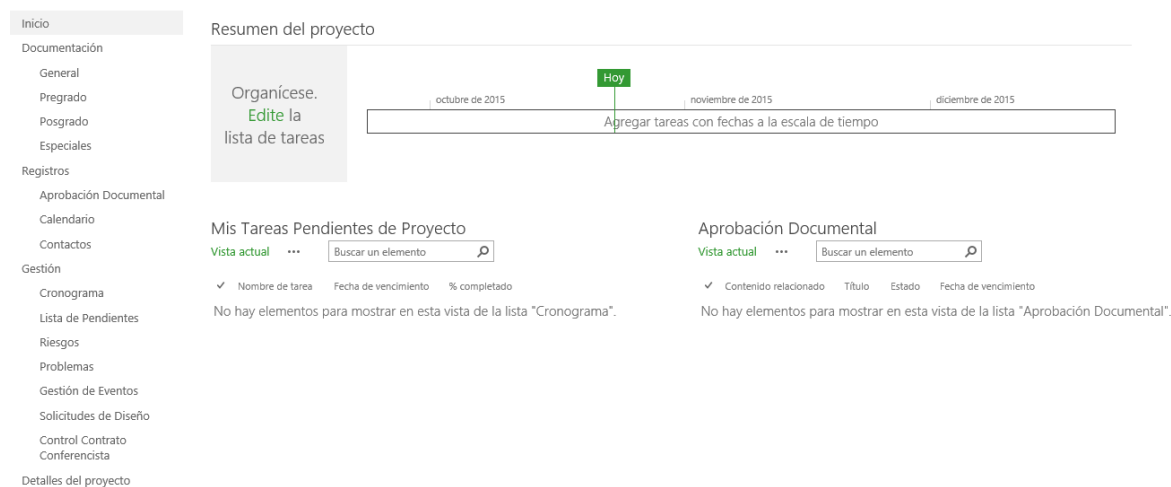


Ilustración 95 – Sitio de Proyectos Dirección de Mercadeo

Este sitio posee una estructura similar al primer sitio indicado, pero agrega las opciones de:

- **Gestión de Eventos:** Listado de eventos que gestiona el área, para su control y gestión, relacionados al proyecto.
- **Solicitudes de Diseño:** listado y registro de solicitudes de diseño para control y gestión del proyecto.
- **Control Contratos Conferencistas:** Listado y registro de contratos de conferencistas relacionados con eventos realizados relacionados con el proyecto.

## 5.2. Gestión de la Información



Ilustración 96 - Gestión de la Información del Proyecto según el tipo de proyecto (Planta Física y Mercadeo)

La gestión de la información del proyecto está organizada según la plantilla de proyecto utilizada. Para los proyectos de planta física (planeación y mantenimiento) las bibliotecas de documentos son:

- Consultorías
- Conceptualización
- Ejecución
- Seguimiento e Informes Globales
- Entrega del Proyecto

Para los proyectos de la dirección de mercadeo las bibliotecas de documentos son:

- General
- Pregrado
- Posgrado
- Especiales

Independientemente de las bibliotecas de documentos que se visualicen en el sitio de proyecto, el uso, administración y comportamiento de los documentos es igual para todos los sitios.

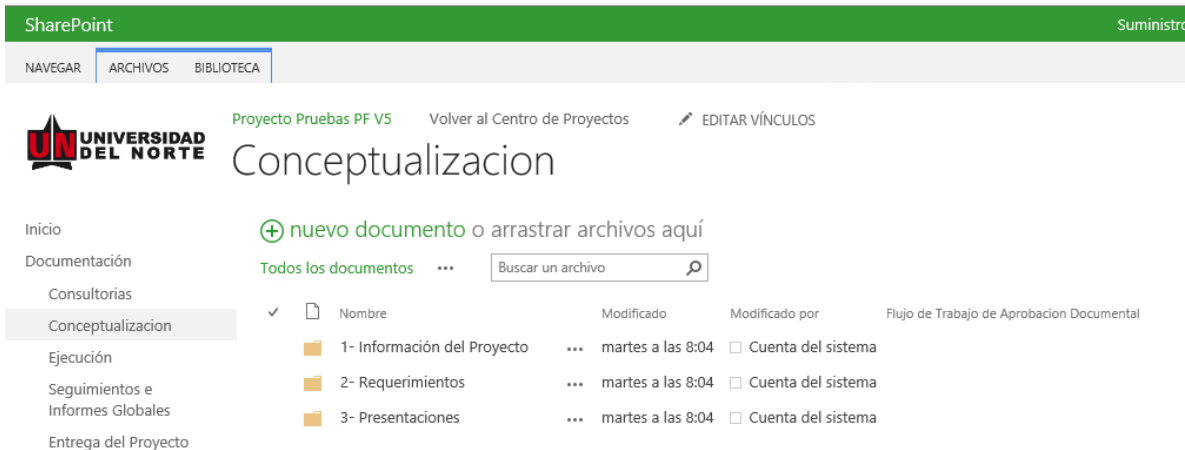


Ilustración 97 - Gestión de Información – Bibliotecas y Carpetas

Para todas las bibliotecas ya existirán las carpetas que permiten una mayor y mejor organización de los documentos.

- Cada biblioteca permitirá manejar 2 tipos de documentos:
  - o Documento con Aprobación: documentos que requieren de aprobación por parte de uno o más usuarios del proyecto
  - o Documento de Apoyo: documentos que no requieren de aprobaciones.

## Cómo cargar un archivo en el Proyecto

El procedimiento siguiente define los pasos para cargar un archivo en el proyecto:

1. Establecemos la biblioteca del proyecto en la cual debemos cargar el documento (Ejemplo: Conceptualización).
  - a. Luego de forma opcional seleccionamos previamente una de las carpetas creadas (2- Requerimientos).

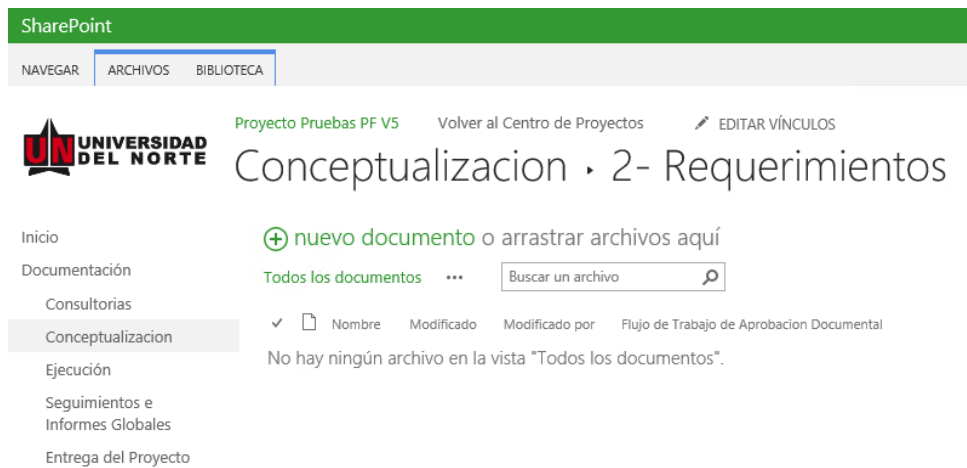


Ilustración 98 - Cómo Cargar un Archivo en el Proyecto

- o Tenga como referencia la ubicación en el título que muestra la página (conceptualización > 2 - requerimientos) en negrita.
- 2. Seleccione la opción **Cargar** o en el menú **Archivos** seleccionar la opción **Cargar Documento**.
  - a. **Tenga en cuenta que solo puede cargar un documento al tiempo.**
- 3. En la ventana de cargue ubique el documento a cargar, establezca los comentarios del documento e identifique si es una versión nueva del documento:

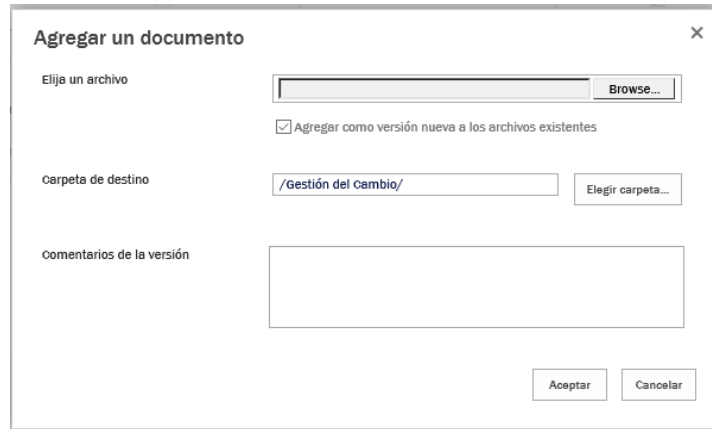


Ilustración 99 - Cargar un Documento

- Tenga en cuenta:
  - o Los documentos que sean de gran tamaño demoraran un tiempo largo en ser cargados.
  - o La **carpeta de destino** le confirma la ubicación final donde desea guardar el documento.
- 4. Una vez carga el documento y presiona el botón aceptar:

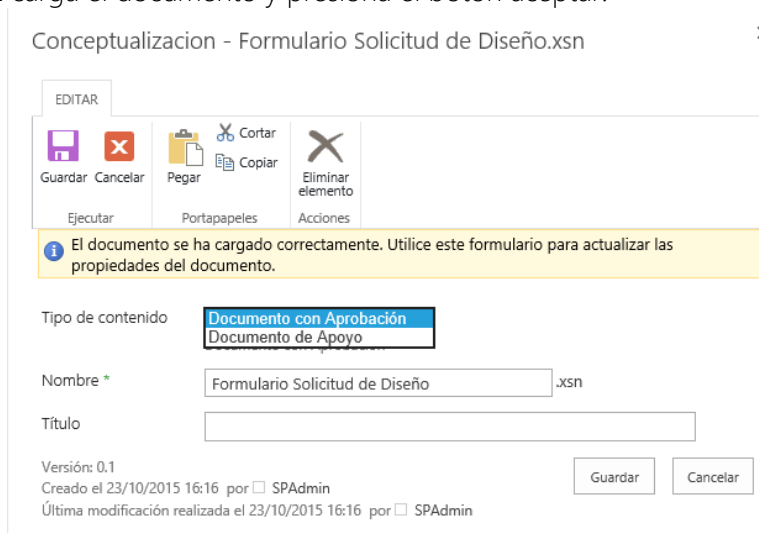


Ilustración 100 - Cargar Documento - Establecer Atributos Documentales

5. En el formulario de atributos documentales debe establecer:
  - a. **Tipo de documento:** listado de tipos documentales aceptados según la ubicación donde se está guardando el documento, para el caso del ejemplo, puede guardar únicamente: documentos con aprobación y documentos de apoyo.
  - b. **Nombre:** El nombre del archivo por defecto. Puede ser modificado.
  - c. **Título:** El título del archivo por defecto en caso de documentos Microsoft Office. Puede quedar vacío.
6. Una vez diligenciados todos los atributos requeridos, damos clic en la botón **Guardar:**

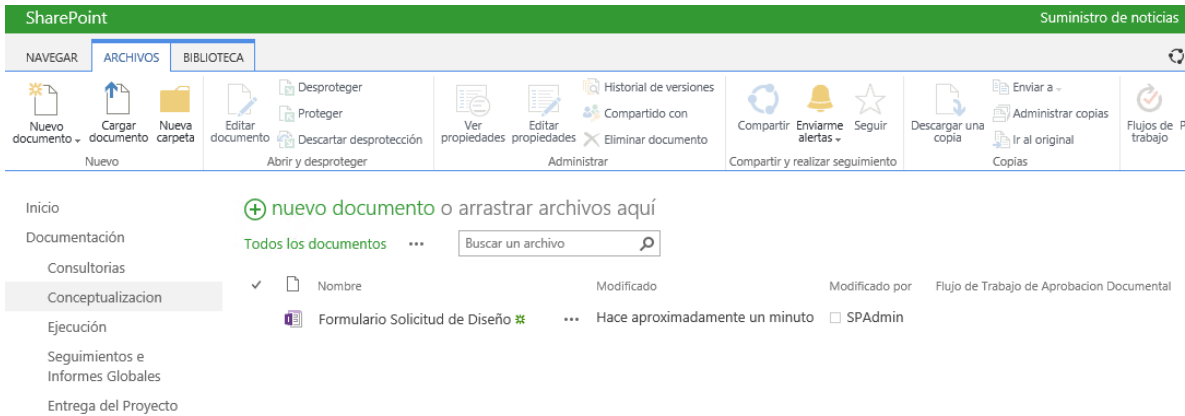


Ilustración 101 - Cargar Documento - Listado de Documentos

- El documento cargado aparecerá en la lista de documentos.
- Un asterisco en color verde (\*) identifica a aquellos documentos que fueron cargados recientemente.

El documento anexo **Configuración General Tipos Documentales** establece el procedimiento general para documentos que requieren aprobación de documento.

### 5.3.Cronograma

En el menú lateral del sitio de proyectos tenemos la opción de **Cronograma**, la cual permite a modo de consulta revisar y visualizar todo el cronograma del proyecto.

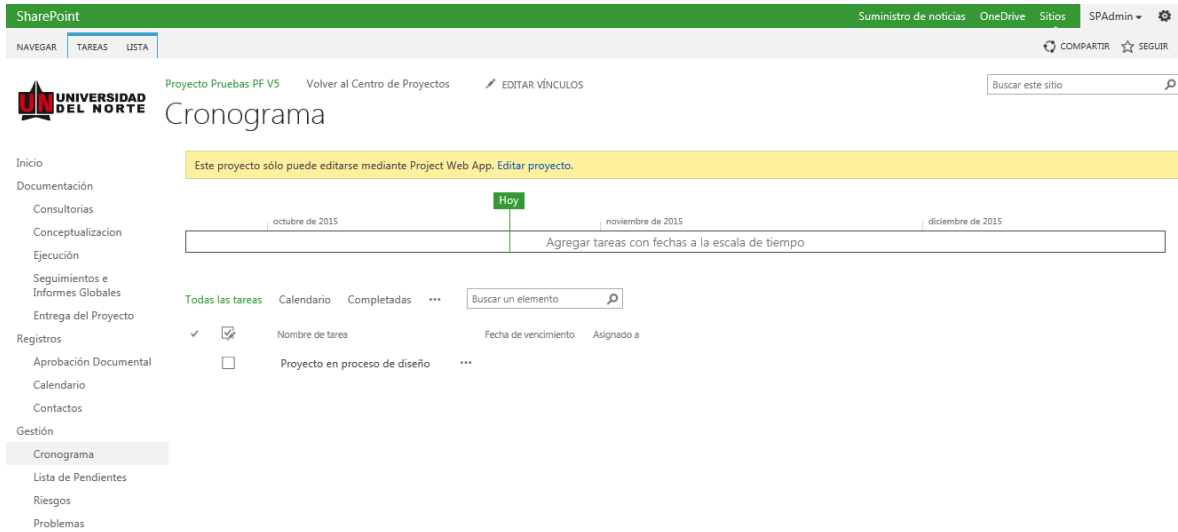


Ilustración 102 - Cronograma

Este listado es especialmente útil para aquellos usuarios que no tienen permisos para consultar el cronograma desde el Project Web App (centro de proyectos) o usuario que simplemente requieren una consulta sencilla sin la necesidad de Project profesional.

Como esta funcionalidad es de solo lectura, no podemos realizar cambios, pero si podemos aplicar diferentes vistas de las tareas del cronograma:

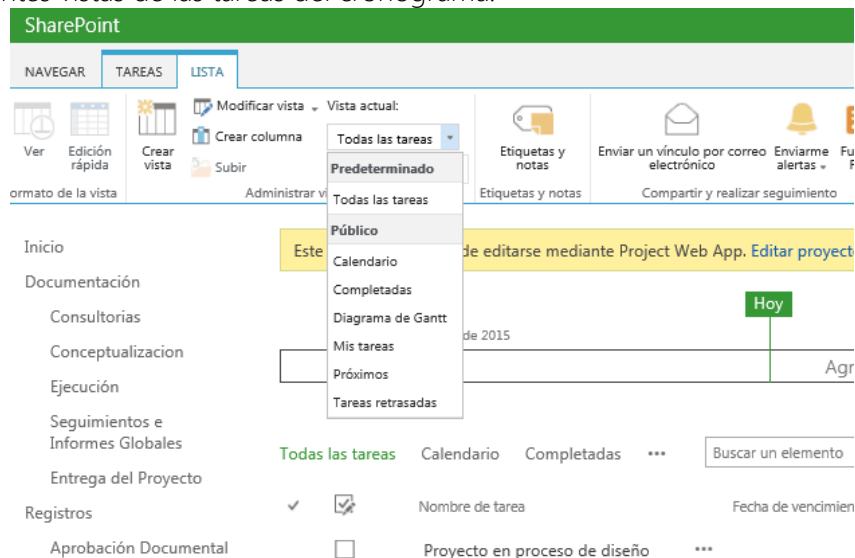


Ilustración 103 – Cronograma - Vistas de Tareas

## Vinculación de Riesgos y Problemas con Actividades del Cronograma

Cualquier actividad del cronograma del proyecto puede ser asociada a uno o más riesgos y problemas del mismo. El procedimiento para realizar esta vinculación es la siguiente:

- Seleccionamos la tarea a la cual se realizará la vinculación del riesgo y problema. Se abre la ventana de lectura de los datos de la actividad.
- Entre las opciones de la tarea, damos clic a la opción "Agregar Elemento relacionado".

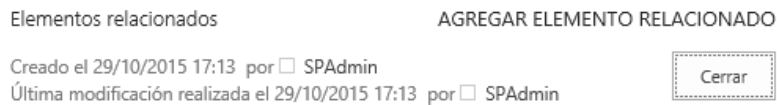


Ilustración 104 – Relacionar elementos de actividades a riesgos y problemas

- En la ventana de búsqueda seleccionamos el tipo de elemento que queremos vincular (Problemas, Riesgos o cualquier otro elemento del sitio del proyecto) y luego seleccionamos de forma directa el registro que queremos relacionar.

Seleccionar un activo

Ubicación actual: Problemas en <https://colorin.uninorte.edu.co/PWA/PlantillaSitioPlantaFisica/Lists/Issues>



Ilustración 105 – Relacionar elementos de actividades a riesgos y problemas

- Una vez seleccionado el registro, damos clic en Insertar.

El proceso puede ser repetido cada vez que se requiera la vinculación de una tarea con riesgos o problema.





La vinculación de tareas del cronograma puede realizarse con cualquier elemento del sitio del proyecto, incluyendo: documentos, pendientes, riesgos, contactos, eventos, validaciones, entre otros.

## 5.4. Contactos

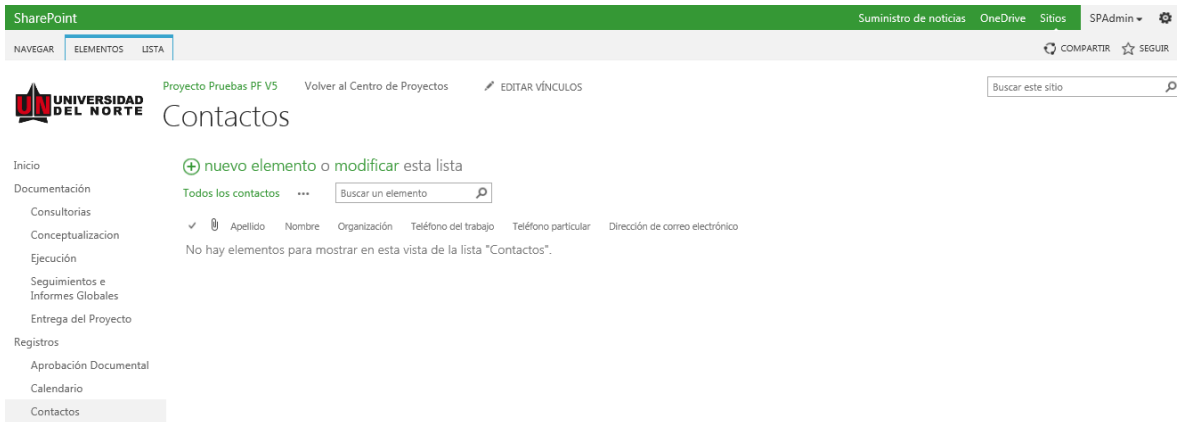


Ilustración 106 - Contactos

El listado de contactos es una lista de contactos generales del proyecto donde se consignan todos los especialistas o proveedores que se contactan en el proyecto para consultas, contratos, asesorías, etc.

La forma como se crea un registro es el siguiente:

- En el menú **Elementos** seleccionar la opción **Nuevo elemento** o debajo del nombre de la lista selección la opción **(+) Nuevo Elemento**.
  - o Si se seleccionan la opción **Modificar esta lista**, es posible realizar cambios en el listado o agregar nuevos registros de forma directa en la lista sin necesidad del formulario
- Se nos visualiza el siguiente formulario:

Ilustración 107 - Contactos – Formulario

- No todos los campos son obligatorios
- Se recomienda diligenciar: nombre completo, país, especialidad, correo electrónico, teléfonos, organización y cargo.

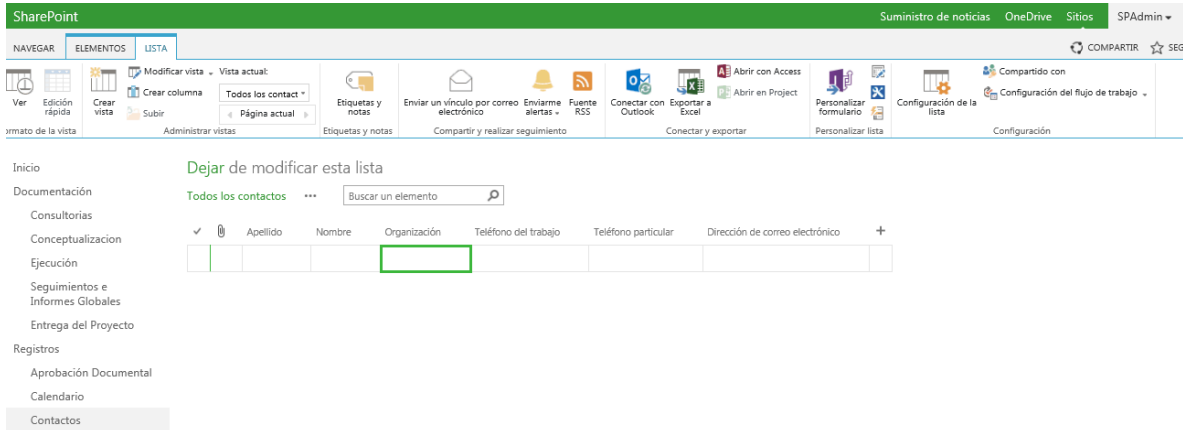


Ilustración 108 – Contactos - Edición en Tabla

- Cuando se edita en forma de tabla, es posible diligenciar solo los campos visibles en la tabla.
  - No es necesario guardar los cambios. Cuando se cambia de línea o se presiona clic en otra parte de la página (espacio vacío) los datos son validados y guardados.
  - Para realizar edición como tabla de Excel, se selecciona la opción **Edición Rápida** del menú **Lista**.

## 5.5. Lista de Pendientes

Todo proyecto tiene tareas fuera del cronograma que deben ser controladas para cumplir los objetivos del mismo. Estas actividades no se relacionan normalmente en el cronograma debido a que proceden por lo general de alguno de estas actividades:

- Compromisos de reuniones
- Compromisos de comités, auditorias
- Compromisos de entes o proveedores externos

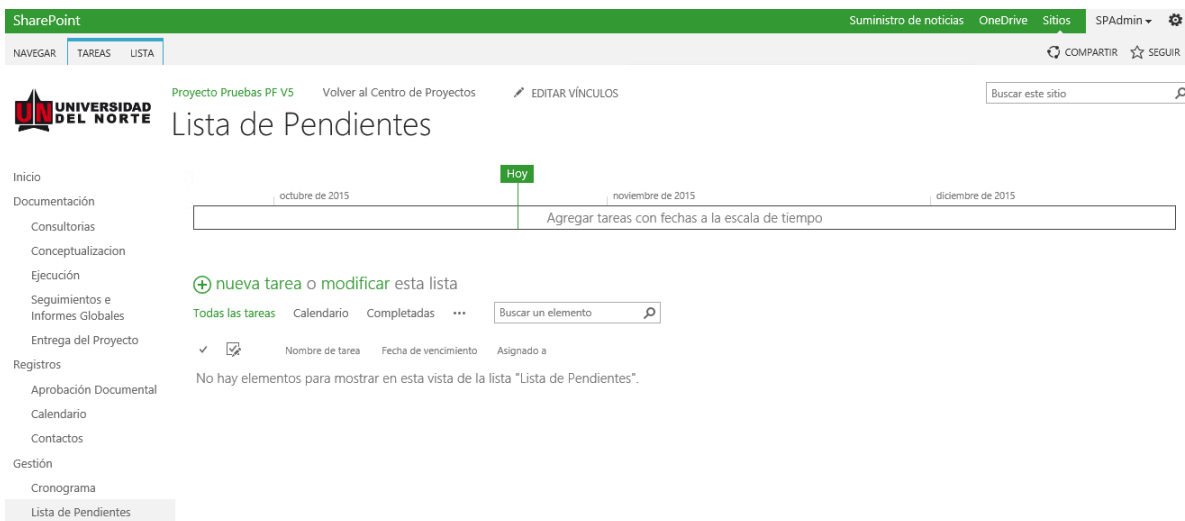


Ilustración 109 – Lista de Pendientes

Este tipo de pendientes se registran en la lista de pendientes del proyecto y se le realiza control y gestión desde la misma.

Para el correcto uso de esta lista tenga en cuenta lo siguiente:

- Cualquier usuario puede registrar y asignar tareas en la lista.
- Todos los usuarios con acceso al sitio del proyecto pueden consultar y modificar por defecto los datos registrados en la lista (esta configuración puede cambiarse con ayuda de TI).
- Toda tarea tiene un propietario, quien es quien registra la tarea y tiene un recurso asignado, quien es el que debe reportar el avance de las tareas y las observaciones.
- Las tareas pueden vincularse entre sí por medio de la opción de predecesoras.
- Las tareas pueden vincularse a documentos, riesgos, problemas y otros elementos del sitio del proyecto, incluyendo tareas del cronograma.
- Las tareas pueden ser agregadas a la escala de tiempo por cualquier usuario para una visualización y control gráfico de las tareas.}

El procedimiento para crear una tarea pendiente y asignarla a un usuario es el siguiente:

- En el menú **Tareas** seleccione la opción **Nuevo Elemento**. Debajo de la escala de tiempo también existe la opción rápida **(+) Nueva Tarea**.

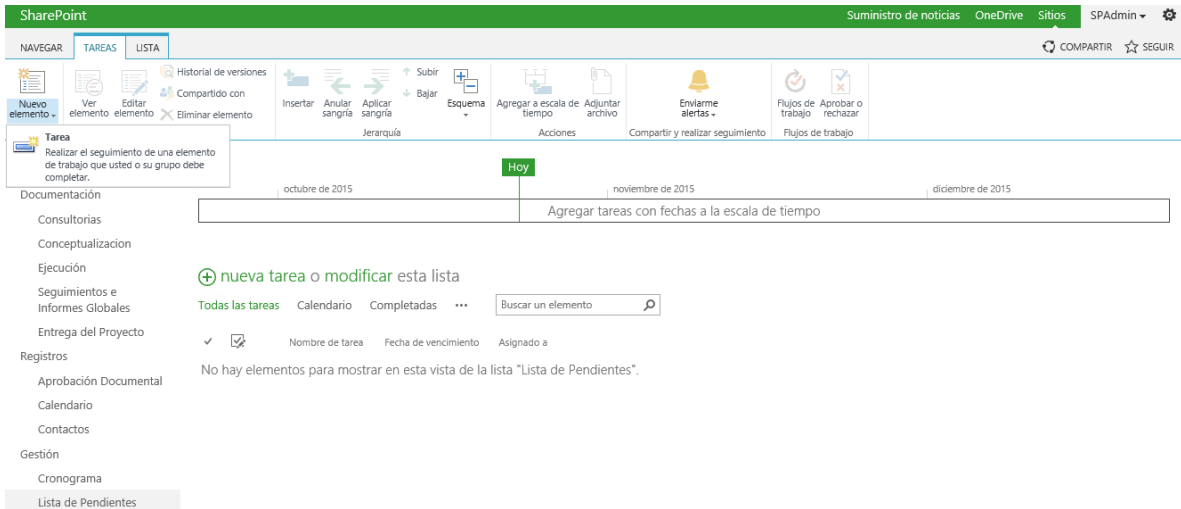


Ilustración 110 – Lista de Pendientes – Crear una tarea

- El formulario de captura de los datos permite registrar los siguientes campos:

Ilustración 111 – Lista de Pendientes – Crear una tarea – Formulario

- Nombre de la tarea
  - Fecha de inicio
  - Fecha de vencimiento
  - Asignado a
  - % completado
  - Descripción
  - Predecesoras
  - Prioridad
  - Estado de la tarea
- Únicamente el campo **Nombre de la Tarea** es un campo obligatorio, pero se recomienda diligenciar todos los campos requeridos con la suficiente descripción posible para que las tareas registradas sean claras y fácilmente gestionables por el equipo del proyecto.
  - El campo **Asignado a** identifica los usuarios a medida que digitamos el nombre del mismo. Es posible asignar a más de una persona a la tarea registrada, pero por buenas prácticas se recomienda siempre asignar un único responsable a la gestión de la tarea.
  - Una vez diligenciados los datos damos clic en **Guardar**.

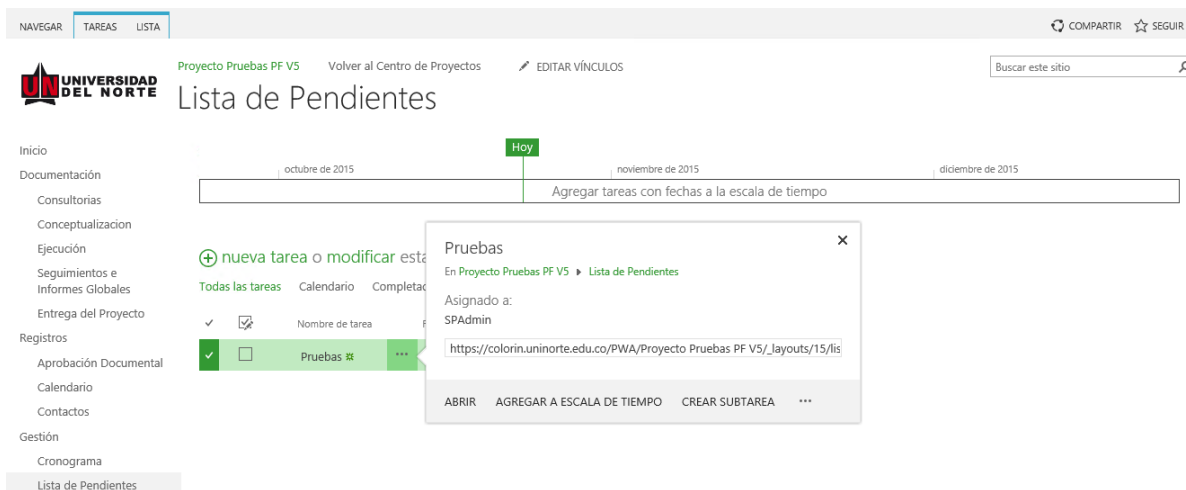


Ilustración 112 – Lista de Pendientes – registros creados y escala de tiempo

Una vez guardado el registro, aparece en la lista de pendientes y es posible realizar las siguientes opciones:

- **Abrir y Editar:** Cualquier usuario con acceso al sitio del proyecto puede abrir en modo de consulta la tarea registrada o editarla si tiene permisos de colaboración en el sitio del proyecto.
- **Agregar a la escala de tiempo:** Agregar la tarea a la barra superior en forma de gráfico.
- **Crear una Sub tarea:** crear una tarea asociada a la tarea actual seleccionado, vinculándola como predecesora.
- **Eliminar Registro:** eliminar los registros seleccionados, siempre y cuando el usuario posea permisos de colaboración en el sitio del proyecto.

## 5.6. Riesgos

El registro de riesgos permite identificar todos los riesgos asociados al proyecto, junto con sus planes a acción y contingencia.

SharePoint

NAVEGAR ELEMENTOS LISTA

UNIVERSIDAD DEL NORTE

Plantilla de Sitio - Planta Física Volver al Centro de Proyectos EDITAR VÍNCULOS

### Riesgos

Inicio

Documentación

- Consultorias
- Conceptualización
- Ejecución
- Seguimientos e Informes Globales
- Entrega del Proyecto

Registros

- Aprobación Documental
- Calendario
- Contactos

Gestión

- Cronograma
- Lista de Pendientes
- Resultados

+ nuevo elemento o modificar esta lista

Todos los elementos Todos los riesgos activos Todos los riesgos cerrados ...

Buscar un elemento

✓	ID	Título	Asignado a	Estado	Exposición	Categoría	Fecha de vencimiento
No hay elementos para mostrar en esta vista de la lista "Riesgos".							

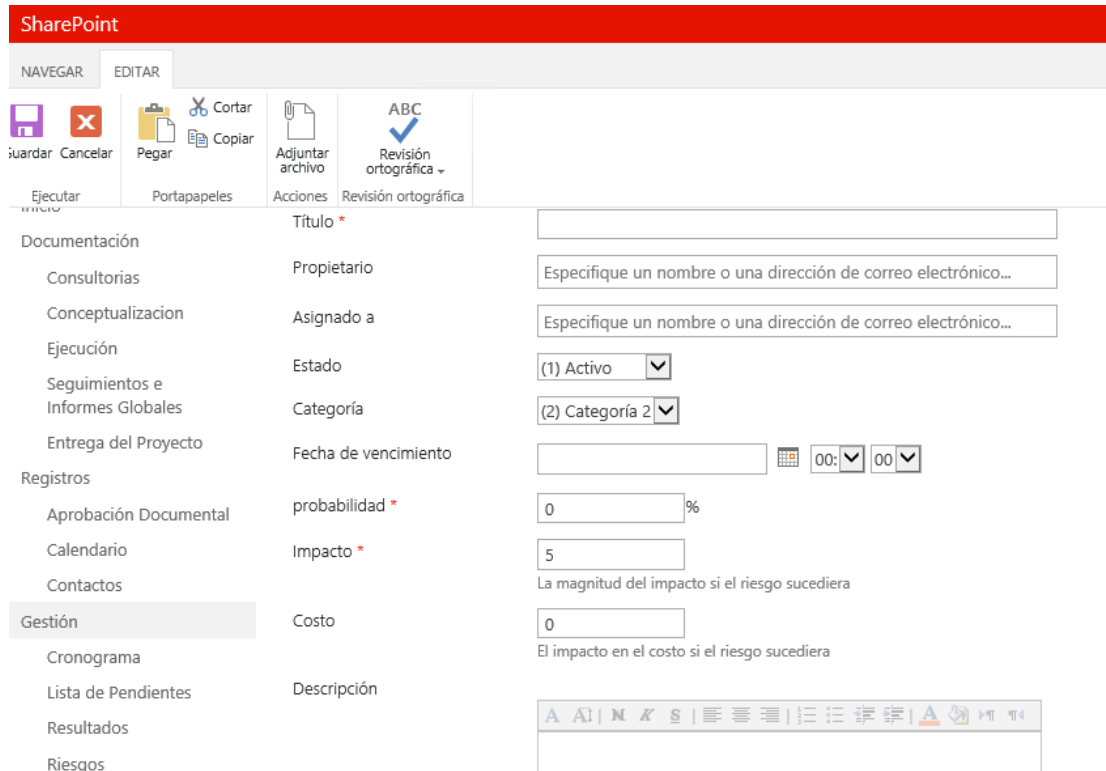
Ilustración 113 – Lista Riesgos

Al ser una funcionalidad nativa de Project y SharePoint permite una integración entre el cronograma del Proyecto y el registro de riesgos:

- De forma automática el proyecto detecta que posee registros de riesgos asociados.
- Las tareas del cronograma del proyecto pueden ser asociadas a uno o más registros de riesgos.
- Se tiene una vista de registro de riesgos por proyectos que identifica los estados de los mismos.
- Todo registro de riesgo tiene asociado un propietario y un responsable.
- Todo riesgo tiene asociada una probabilidad, un impacto y una exposición.

El procedimiento para el registro de un riesgo es el siguiente:

- En el menú **Elementos** de la lista de riesgos se da clic en la opción **Nuevo Elemento**.
- Debajo del título Riesgos se da clic en la opción **Nuevo Elemento**.
- El formulario de captura de datos para agregar el registro de riesgos es el siguiente:



The screenshot shows the SharePoint interface for creating a risk register entry. The top navigation bar includes 'NAVEGAR' and 'EDITAR'. The ribbon contains 'Guardar', 'Cancelar', 'Pegar', 'Copiar', 'Adjuntar archivo', and 'Revisión ortográfica'. The form fields are as follows:

- Título \***: Text input field.
- Propietario**: Text input field with placeholder 'Especifique un nombre o una dirección de correo electrónico...'.
- Asignado a**: Text input field with placeholder 'Especifique un nombre o una dirección de correo electrónico...'.
- Estado**: Dropdown menu with '(1) Activo' selected.
- Categoría**: Dropdown menu with '(2) Categoría 2' selected.
- Fecha de vencimiento**: Date picker and time input fields (00:00).
- probabilidad \***: Text input field with '0' and a '%' symbol.
- Impacto \***: Text input field with '5'. Below it, a note reads: 'La magnitud del impacto si el riesgo sucediera'.
- Costo**: Text input field with '0'. Below it, a note reads: 'El impacto en el costo si el riesgo sucediera'.
- Descripción**: Rich text editor area.

The left sidebar is expanded to 'Gestión', with 'Riesgos' selected.

Ilustración 114 – Registro de Riesgos

- Al momento de registrar todos los datos del riesgos se recomienda:
  - o Adjuntar archivos de evidencias o detalles del riesgo.
  - o Establecer el valor de probabilidad de ocurrencia del riesgo en valores de 0 a 100.
  - o Establecer el valor de impacto del riesgo del proyecto en valores de 0 a 5.
  - o Establecer el valor del costo del riesgo en caso de que se materialice. El costo asociado a cubrir el impacto del riesgo en el proyecto.
  - o Los planes de minimización y contingencia bien detalladas y completas le permitirá al responsable realizar un buen control del riesgo y proceder de la forma correcta cuando este se materialice.
- Una vez se registran los datos del riesgo, se guarda el registro.

Para relacionar un registro de riesgos con una tarea del cronograma, siga los pasos indicados en el punto [5.3](#) Cronograma.



## 5.7. Problemas

El registro de problemas o Issues permite identificar todos los riesgos materializados o cualquier otro problema asociados al proyecto que no fue previsto en el proceso de planeación.



Ilustración 115 – Lista Problemas

Al ser una funcionalidad nativa de Project y SharePoint permite una integración entre el cronograma del Proyecto y el registro de problemas:

- De forma automática el proyecto detecta que posee registros de problemas asociados.
- Las tareas del cronograma del proyecto pueden ser asociadas a uno o más registros de problemas.
- Se tiene una vista de registro de problemas por proyectos que identifica los estados de los mismos.
- Todo registro de problemas tiene asociado un propietario y un responsable.

El procedimiento para el registro de un problema es el siguiente:

- En el menú **Elementos** de la lista de problemas se da clic en la opción **Nuevo Elemento**.
- Debajo del título Problemas se da clic en la opción **Nuevo Elemento**.
- El formulario de captura de datos para agregar el registro de problemas es el siguiente:

The screenshot shows a SharePoint interface with a red header bar labeled 'SharePoint'. Below the header is a ribbon with 'NAVEGAR' and 'EDITAR' tabs. The ribbon contains several groups of icons: 'Ejecutar' (Guardar, Cancelar), 'Portapapeles' (Pegar, Cortar, Copiar), 'Acciones' (Adjuntar archivo), and 'Revisión ortográfica' (ABC, Revisión ortográfica). On the left side, there is a navigation menu with categories like 'Inicio', 'Documentación', 'Ejecución', 'Registros', and 'Gestión'. The main area displays a form with the following fields:

- Título \***: A text input field.
- Propietario**: A text input field with the placeholder 'Especifique un nombre o una dirección de correo electrónico...'.
- Asignado a**: A text input field with the placeholder 'Especifique un nombre o una dirección de correo electrónico...'.
- Estado**: A dropdown menu with '(1) Activo' selected.
- Categoría**: A dropdown menu with '(2) Categoría 2' selected.
- Prioridad**: A dropdown menu with '(2) Medio' selected.
- Fecha de vencimiento**: A date and time picker showing '00:00'.
- Discusión**: A rich text editor with a toolbar containing various text formatting options.

Ilustración 116 – Registro de Riesgos

- Al momento de registrar todos los datos del riesgos se recomienda:
  - o Adjuntar archivos de evidencias o detalles del problema.
  - o Establecer el valor de prioridad del problema acorde al impacto del problema en el proyecto.
  - o La discusión y la resolución bien detalladas y completas le permitirá al responsable realizar un buen control del problema y proceder de la forma correcta para su solución y para futuros proyectos.
- Una vez se registran los datos del problema, se guarda el registro.

Para relacionar un registro de problemas con una tarea del cronograma, siga los pasos indicados en el punto [5.3 Cronograma](#).

## 5.8. Gestión de Eventos

El registro de gestión de eventos permite registrar eventos realizados por la dirección de mercadeo y realizar la vinculación con los contratos a conferencistas y con cualquier otro elemento del sitio del proyecto, incluyendo las tareas del cronograma.

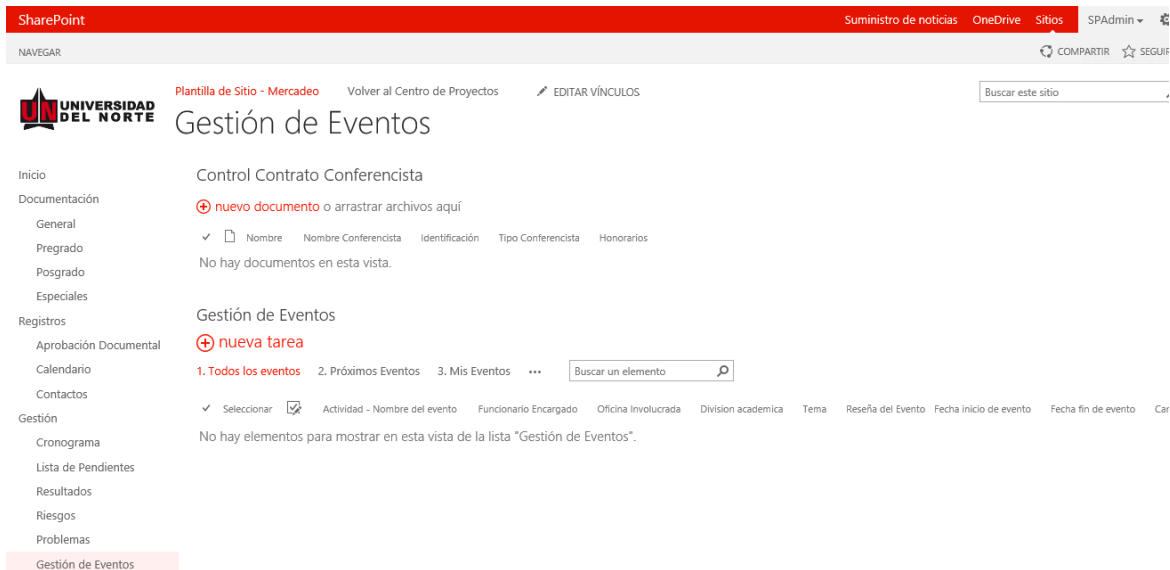


Ilustración 117 – Gestión de Eventos

Para crear un nuevo registro de gestión de eventos damos clic en la opción **(+) Nueva Tarea** y diligenciamos la información del formulario de datos:

- **Actividad – Nombre de Evento:** Establecer un nombre corto, único, para cada de la actividad.
- **Evento Vigente:** indicar si el evento es actualmente gestionado. Si ya está finalizado, se debe ingresar al registro y modificar la opción, para que en la lista de eventos de los contratos no aparezcan los eventos finalizados.
- Diligenciar los demás eventos del formulario acorde a los datos de cada evento.
- Diligenciar como mínimo los campos indicados con un \*, los cuales son los campos obligatorios.
- **Adjuntar Archivos:** es posible adjuntar todo tipo de archivos al registro, teniendo en cuenta no sobrepasar los 15MB en total para los archivos adjuntos.
- **Campos de asistentes y avisos:** Estos campos NO son obligatorios, pero son requeridos para las formulas aplicables a los mismos, por lo cual se recomienda su diligenciamiento.

SharePoint Suminis

---

NAVEGAR EDITAR

Ejecutar Portapapeles Acciones Revisión ortográfica

---

Inicio

Documentación

General

Pregrado

Posgrado

Especiales

Registros

Aprobación Documental

Calendario

Contactos

**Gestión**

Cronograma

Lista de Pendientes

Resultados

Riesgos

Problemas

Gestión de Eventos

Actividad - Nombre del evento \*

Evento Vigente   
Indique si se trata de un evento vigente/activo

Funcionario Encargado \*   
Escribir nombres o direcciones de correo electrónico...  
Multiple valores

Oficina Involucrada \*

Division academica \*
 

- 1 Area Arquit Urbanismo y Diseño -- AQ
- 2 Bienestar Universitario -- BU
- 3 Capacitación -- CP
- 4 Centro Cultural Cayena -- CY
- 5 Centro de Educ. Continuada -- CE
- 6 Coliseo UN -- CO
- 7 Dir. de Investig. y Proyectos -- IP
- 8 Div Derecho, Cs Pol y Rel Int -- JU
- 9 División Ciencias de la Salud -- CS
- 10 División de Ciencias Básicas -- BA
- 11 División de Ingenierías -- IN
- 12 División Hum. y Cs. Sociales -- HU
- 13 Escuela de Negocios -- AD

Tema

Reseña del Evento   
Breve reseña de la conferencia

Fecha inicio de evento   00:  00:

Fecha fin de evento   00:  00:

Cantidad asistentes esperados

Ciudad \*

Lugar

Lugar Reservado

Orden de servicio

Tipo de atención

Ilustración 118 – Formulario - Gestión de Eventos



Una vez diligenciada la información del evento se guarda el registro y se obtiene la siguiente imagen:

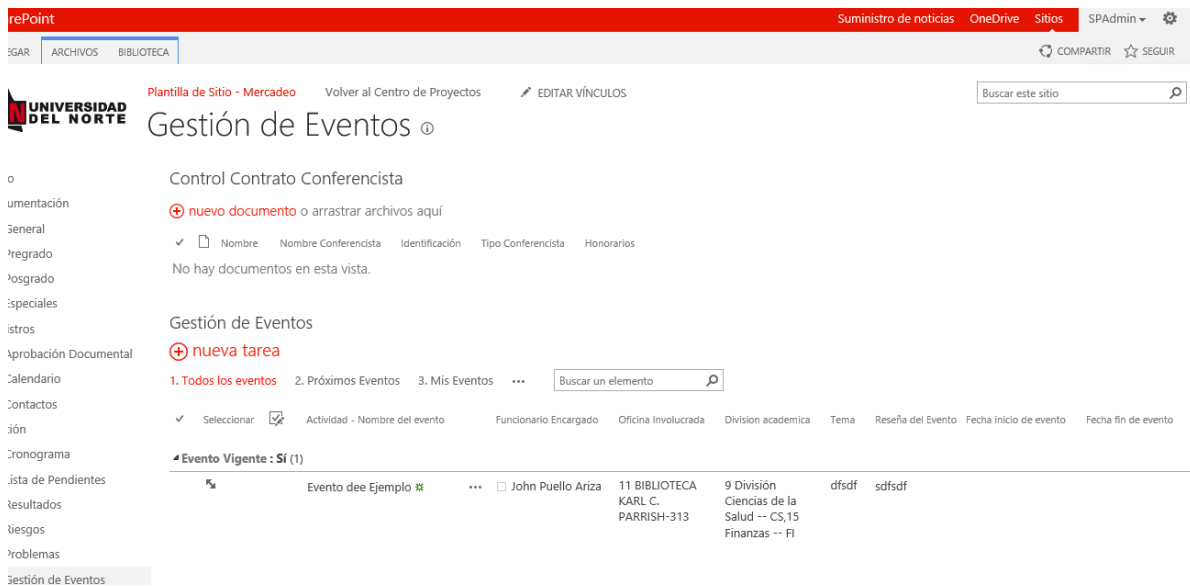


Ilustración 119 – Listado de Eventos

Una vez registrados los eventos, se procedería a registrar los contratos de conferencistas para realizar la vinculación entre ambos. El procedimiento de registro está indicado en este documento en el apartado de [Flujos de Trabajo – Control Contratos Conferencistas](#).



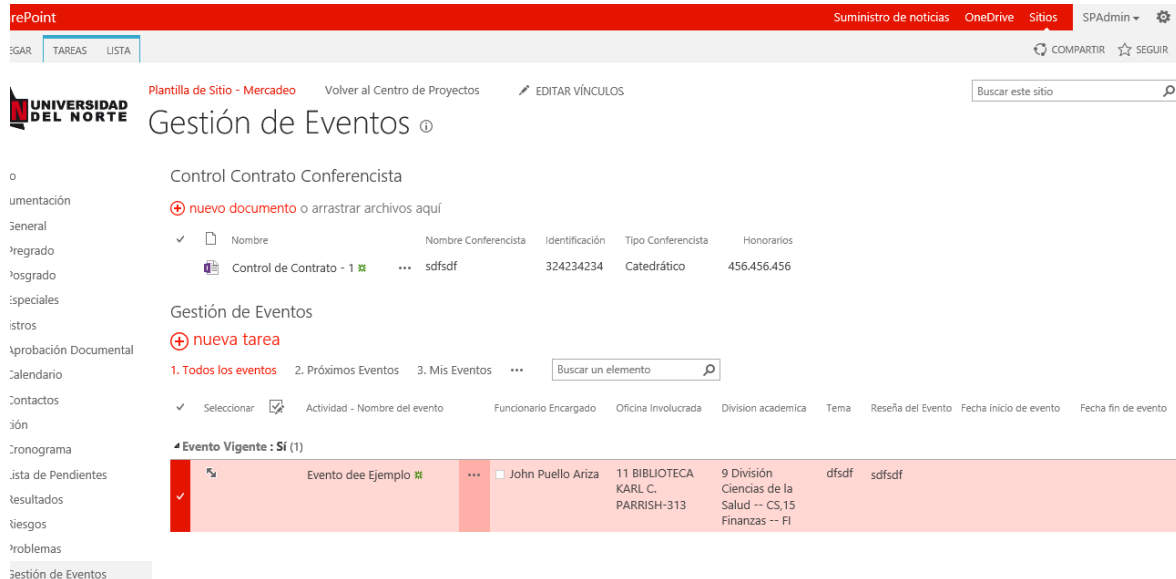
## Control de Contrato Conferencista

Actividad /Nombre de evento	<input type="text" value="Evento dee Ejemplo"/>
Nombre del conferencista	<input type="text" value="John Puello Ariza"/>
Tipo de documento	<input type="text" value="Select..."/>

Ilustración 120 – Listado de Eventos en el registro de control de contratos conferencistas

Una vez realizado el registro de los contratos, en la ventana de gestión de eventos se puede visualizar los contratos relacionados:

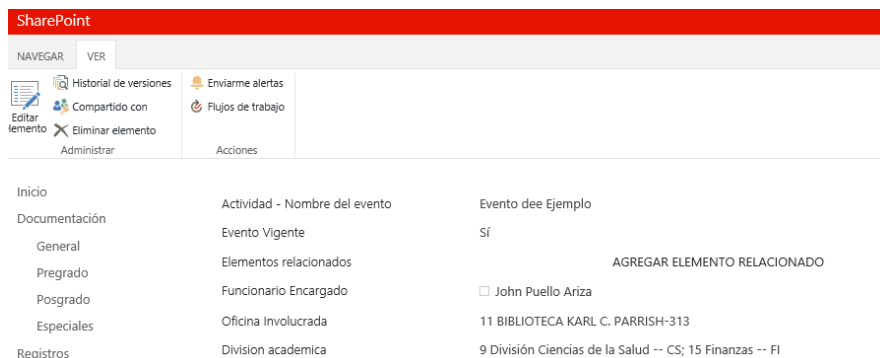
- En la vista de eventos, al seleccionar un registro de eventos, en el campo **Seleccionar** se relacionan en la lista de control de contratos todos los contratos a los cuales está vinculado el evento.
  - o Recuerde que el campo de enlace es el nombre del evento.



*Ilustración 121 – Vinculación de Eventos con Control de Contratos Conferencistas*

Si lo que se desea es vincular el evento con documentos del proyecto, riesgos, problemas, tareas pendientes y en general con cualquier elemento del sitio del proyecto el procedimiento es el siguiente:

- Clic en el nombre del evento en la lista de eventos registrados. Se visualiza la vista de lectura con los datos del evento.



*Ilustración 122 – Gestión de Eventos – Agregar elemento Relacionado*

- Clic en la opción **"Agregar Elemento Relacionado"**.
- Seleccionar de la lista desplegable en el formulario el tipo de registro que se requiere (documentos, riesgos, pendientes, problemas, contratos).

Seleccionar un activo

Ubicación actual: Plantilla de Sitio - Mercadeo en <https://colorin.uninorte.edu.co/PWA/PlantillaSitioMercadeo>

Nombre del documento	Fecha
Aprobación Documental	23/10/2015
Calendario	15/07/2015
Contactos	24/07/2015
Control Contrato Conferencista	30/10/2015
Cronograma	20/10/2015
Documentos	23/10/2015
Especiales	29/10/2015
General	15/10/2015
Gestión de Eventos	30/10/2015
Lista de Pendientes	24/07/2015
Posgrado	29/10/2015
Pregrado	29/10/2015
Problemas	07/09/2015
Resultados	26/10/2015

Ubicación (dirección URL):

Ilustración 123 – Gestión de Eventos – Agregar elemento Relacionado

- Una vez selecciona el tipo de objeto, seleccionamos el registro directo que se quiere vincular con el evento (documento, riesgo o problema identificado, tarea pendiente, etc.) y se da clic en **Insertar**.

Inicio	Actividad - Nombre del evento	Evento de Ejemplo	En ese momento no hay recomendaciones disponibles. MOSTRAR DETALLES
Documentación	Evento Vigente	Sí	
General	Elementos relacionados	Control de Contrato - 1.xml	
Pregrado		AGREGAR ELEMENTO RELACIONADO	
Posgrado	Funcionario Encargado	<input type="checkbox"/> John Puello Ariza	
Especiales	Oficina Involucrada	11 BIBLIOTECA KARL C. PARRISH-313	
Registros	Division academica	9 División Ciencias de la Salud -- CS; 15 Finanzas -- FI	

Ilustración 124 – Gestión de Eventos – Elementos Relacionados

- Tenga en cuenta:
  - o Cualquier elemento del sitio del proyecto puede ser vinculado al evento, excepto tareas del cronograma con el procedimiento indicado. Para vincular tareas del cronograma a un evento el proceso debe realizarse desde la lista de cronograma, como se indicó en el punto [5.3 Cronogramas](#).

## 5.9. Flujos de trabajo

Cada proyecto posee una serie de flujos de trabajo que permiten automatizar la notificación y aprobación de solicitudes del proyecto. Dentro de los flujos de trabajo se presentan:

### Validaciones Proyecto

**UNIVERSIDAD DEL NORTE** Validación de Proyectos

Fecha:

Tipo de Solicitud:  Nota: Por Adecuación se puede entender las necesidades en infraestructura de Tipo: vial, hidráulica, eléctrica, aire acondicionado, cableado, etc.

Alcance del proyecto a validar:

- Requerimientos de infraestructura
- Obras Arquitectónicas y civiles
- Funcionamiento de la infraestructura eléctrica
- Funcionamiento de la infraestructura de cableado
- Funcionamiento del sistema de aire acondicionado
- Funcionamiento de equipos de apoyo (audio, video y control)
- Funcionamiento de la infraestructura de seguridad
- Mobiliario
- Señalización

**Información del Usuario**

Usuario Aprobador:

Dependencia o Área:

**Información del Contratista**

Nombre o Razón Social:

Teléfono:

Dirección:

Responsable o Contacto:

**Información Contractual**

Tipo de Contrato:

Otro ¿Cual?:

**Usuarios para Notificar**

Usuario del Área de Mantenimiento:

Usuario del Área de Servicios Generales:

Usuario del Área de Audiovisuales:

**Otros usuarios notificados**

Usuario opcional 1:

Usuario opcional 2:

Ilustración 125 - Flujos de Trabajo – Validaciones de Proyecto



El flujo de trabajo de Validaciones de Proyecto permite registrar solicitudes de validación y aceptación de entrega del proyecto hacia el usuario final que lo requiere y por tanto requiere de unos niveles de notificación y aprobación incluyendo una encuesta de satisfacción sobre la entrega.

El procedimiento de creación de la validación y su aprobación se encuentra en el documento anexo “Validación Proyecto”.

Dentro de las principales funcionalidades del flujo de trabajo se presenta:

- Todo cambio en el flujo de trabajo es notificado al usuario que crea la solicitud y al líder asignado.
- Se listan todas las solicitudes organizadas por solicitante y estado.

## Solicitudes de Diseño

El flujo de trabajo de Solicitudes de Diseño permite registrar solicitudes de medios gráficos, digitales, radiales y demás medios de comunicación que la dirección de mercadeo requiere para sus planes de mercadeo.



### Solicitud de Diseño

<b>Estado Solicitud Diseño</b>	Nuevo	<b>Número de Solicitud</b>	<input type="text"/>
División Académica	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Programa Académico	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Solicitante	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>		
Fecha de Solicitud	<input type="text"/>	Año de Solicitud	<input type="text"/>
Tipo Cliente Publicidad	Seleccionar...		
Tipo de Pieza	<input type="text"/>	Fecha Límite 1er Boceto	<input type="text"/>
Orientación	Vertical <input type="radio"/> Horizontal <input type="radio"/>	Fecha de Publicación	<input type="text"/>
Fecha de Cierre de Medio	<input type="text"/>	Fecha de entrega de arte a producción	<input type="text"/>

Ilustración 126 - Flujos de Trabajo – Solicitudes de Diseño


El procedimiento de creación de las solicitudes de diseño y su aprobación se encuentra en el documento anexo “Solicitudes de Diseño”.

Dentro de las principales funcionalidades del flujo de trabajo se presenta:

- Todo cambio en el flujo de trabajo es notificado al usuario que crea la solicitud y al líder asignado.
- Se listan todas las solicitudes organizadas por solicitante y estado.

## Control Contratos Conferencistas

El flujo de trabajo de Control de Contratos Conferencistas permite registrar datos de los conferencistas que realizan presentaciones en los eventos de la Universidad.



### Control de Contrato Conferencista

---

Actividad /Nombre de evento	<input style="width: 90%;" type="text" value=""/>
Nombre del conferencista	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tipo de documento	<input style="width: 90%;" type="text" value="Select..."/>
Numero de identificación	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tipo de conferencista	<input style="width: 90%;" type="text" value="Seleccionar..."/>
Nombre de la conferencia	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Honorarios	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Creado como contratista	<input type="checkbox"/>

---

**Centro de Costo**

Fondo Banner	Organización Banner	Cuenta Banner	Programa Banner	Costo Unitario
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Insertar registro				
<b>Valor total</b>				<b>\$0</b>

*Ilustración 127 - Flujos de Trabajo – Control Contratos Conferencistas*

El procedimiento de creación de Control de Contratos Conferencistas se encuentra en el documento anexo “Control de Contratos Conferencistas”.

Dentro de las principales funcionalidades del flujo de trabajo se presenta:

- Todo conferencista está vinculado a un evento vigente.
- Los datos registrados pueden modificarse en cualquier momento, hasta que se indique que el registro se ha finalizado.

## 5.10. Alertas

En caso de requerir crear una alerta para que cada vez que un usuario agregue o modifique una publicación, lista, documento o cualquier otro registro del sitio, siga los siguientes pasos:

- En el menú lateral ubique la opción sobre la cual requiere crear una alerta. Para el ejemplo tomamos la opción de Consultorías:

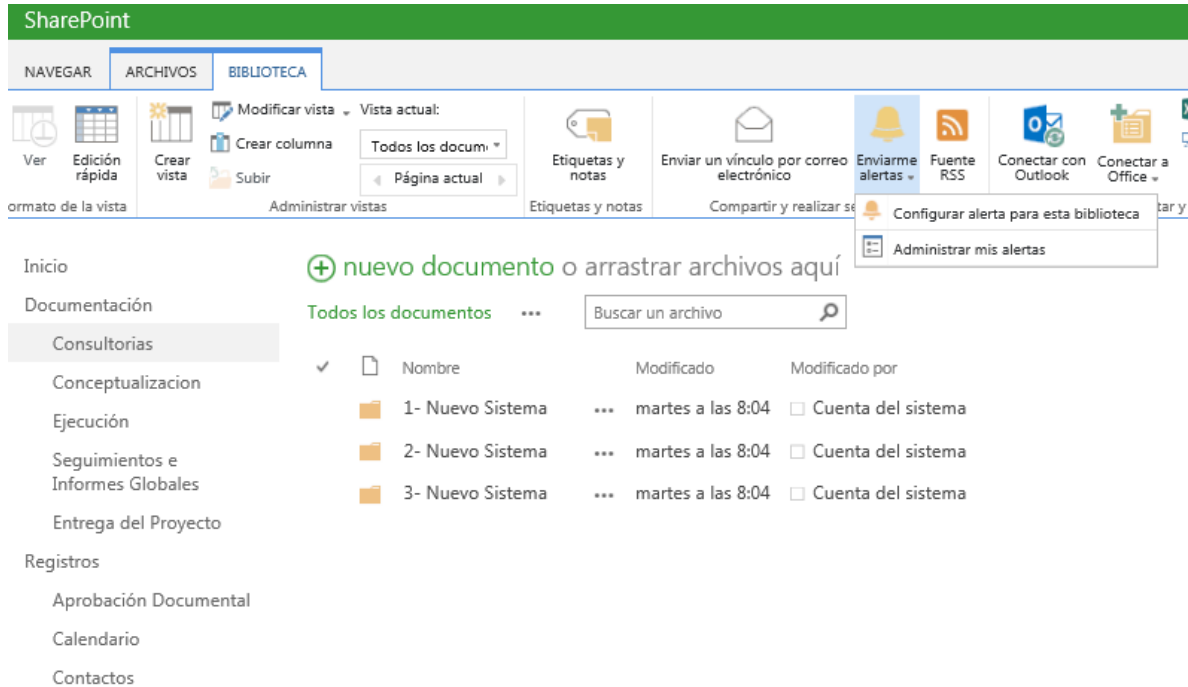


Ilustración 128 - Consultorías- Creación de Alertas

- En el menú superior del sitio de Foros del Proyecto seleccionamos la opción **Lista**, y luego la opción **Enviar alertas / Configurar alertas para este sitio**.

**Foros del Proyecto - Nueva alerta**

Aceptar Cancelar

**Título de la alerta**  
Escribe el título de esta alerta. Se incluirá en el campo Asunto de la notificación que se envíe por esta alerta.

Foros del Proyecto

**Enviar alertas a**  
Puede escribir nombres de usuarios o direcciones de correo electrónico, separados por punto y coma.

Usuarios:  
Online Projec Admin x

**Método de envío**  
Especifique cómo desea que se envíen las alertas.

**Enviarme alertas por:**

Correo electrónico

Mensaje de texto (SMS)

Enviar dirección URL en el mensaje de texto (SMS)

**Tipo de cambio**  
Especifique sobre qué tipo de cambios desea que se le envíen alertas.

**Enviarme alertas solo cuando:**

Todos los cambios

Se agreguen nuevos elementos

Se modifiquen elementos existentes

Se eliminen elementos

Ilustración 129 - Alertas - Creación de Alerta I

- Solo está habilitada el envío de alerta mediante correo electrónico.
- Se recomienda establecer la alerta para cualquier cambio en el sitio de foros.

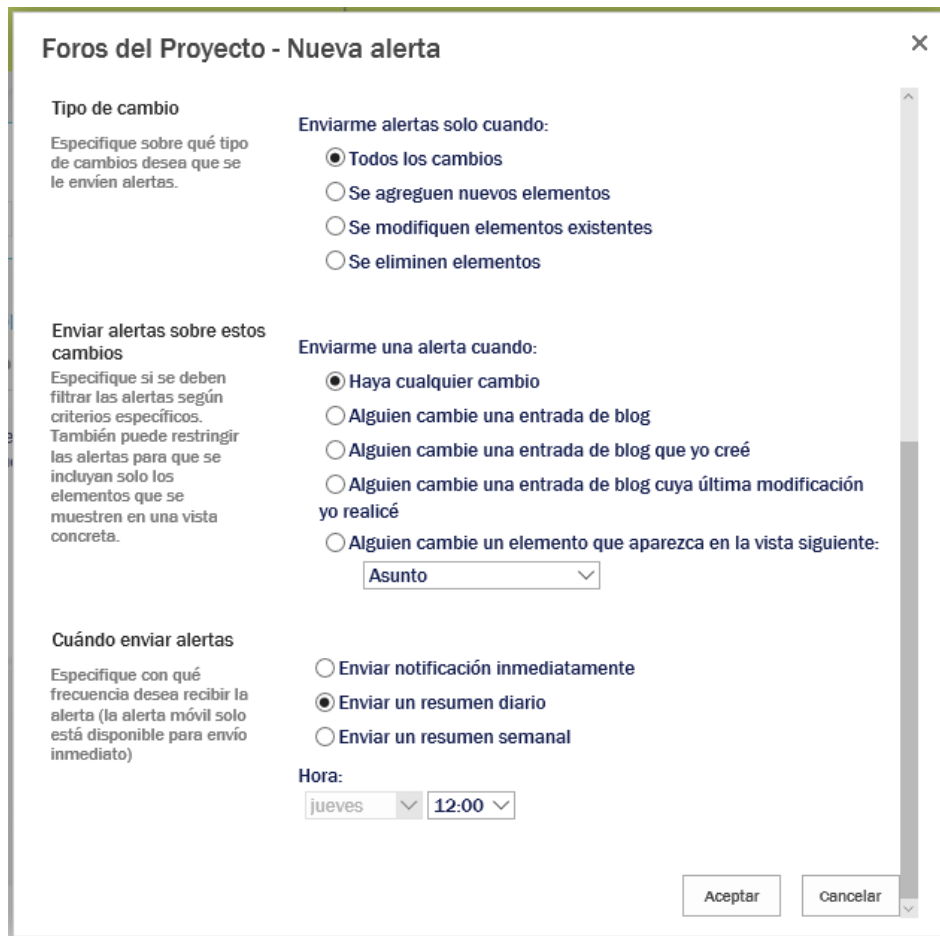


Ilustración 130 - Alertas - Creación de Alerta II

- Se recomienda que el envío de alertas se realice de forma diaria, en horario de jornada laboral.

---

*Tenga en cuenta que la creación de alertas puede realizarse para cualquier elemento del sitio del proyecto (bibliotecas, listas, foros, flujos de trabajo). El procedimiento de creación de alertas siempre es el mismo independientemente de la opción sobre la cual se requiera crear una alerta.*

---

En el caso de requerir modificar o eliminar una alerta, realice los siguientes pasos:

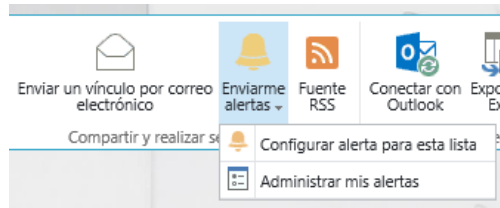


Ilustración 131 - Alertas - Administrar Mis Alertas

Al ingresar en esta opción de listas todas las alertas creadas por el usuario en el sitio de proyecto:



Ilustración 132 - Alertas - Administrar Mis Alertas

Tenga en cuenta que el listado de alertas corresponden a todo el sitio del proyecto y desde esta opción podemos seleccionar cada alerta y realizarle cambios en la configuración o eliminarla si se requiere.

Para los usuarios con el rol de líderes de proyectos y administradores funcionales de área se recomienda crear alertas para las siguientes opciones:

- Creación o eliminación de elementos de las listas de pendientes y contactos.
- Eliminación de documentos de la sección Documentación.

Para los usuarios con el rol de recursos de proyectos se recomienda crear alertas para las siguientes opciones:

- Registros y modificaciones realizadas a las listas de pendientes, gestión de eventos, control de contratos y validaciones de entrega.

\*\*\*\*\*FIN DEL DOCUMENTO\*\*\*\*\*