

Unidad Central de Coordinación Informática

**IMPLEMENTACIÓN DE
GESTIÓN DE TAREAS – MS
PLANNER**

Elaborado por: Freddy Alarcón

18 de diciembre de 2018

ÍNDICE

CONTENIDO

ÍNDICE.....	3
Introducción	4
Antecedentes	4
Características.....	4
implementación	5
Organización y Métodos.....	5
Vicerrectorado Académico	6
Unidad Central de Coordinación Informática.....	7

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las necesidades de trabajo colaborativo de la institución, y aprovechando las características de Office 365, se ha desplegado el gestor de tareas Microsoft Planner en varios departamentos de la Universidad, con el propósito de probar sus características y acomodar un modelo de trabajo institucional a partir de las buenas prácticas implementadas por la herramienta.

ANTECEDENTES

Microsoft Planner es una aplicación de gestión de tareas para equipos. Es un servicio de suscripción en línea ofrecido como parte de Office 365. Los usuarios pueden crear rápidamente nuevos planes en un espacio de trabajo de tipo placa kanban. A continuación, pueden crear tareas como tarjetas, asignarlas a los miembros del equipo y organizarlas en categorías o columnas. Es una manera fácil de organizarse y de colaborar entre plataformas.

Características

- Está disponible para instituciones con suscripción de Office 365.
- Es fácil comenzar un nuevo plan. Pueden nombrarlo, elegir quién puede verlo (público o privado) y agregar descripciones.
- Una vez creado el plan, pueden agregar tareas rápidamente a la lista o al depósito de tarea.
- Una tarea puede tener muchos detalles, como una persona asignada para realizar la tarea, una lista de comprobación, archivos, fotos o vínculos, discusiones en equipo, fechas de inicio y vencimiento, progreso, vista previa de la imagen y etiqueta.
- Los usuarios pueden agregar más depósitos y ordenar las tareas a estos depósitos diferentes para la organización. La organización puede ser de acuerdo con las fases de trabajo, tipos de trabajo, Departamento, u otros. Pueden agregar miembros al plan para asignarles las tareas. Para mover las tareas a diferentes depósitos, deben arrastrarlas y soltarlas.
- La aplicación de administración de tareas incluye una vista “mis tareas” que proporciona una lista de todas las tareas del usuario y su estado en los planes.
- Los equipos saben quién está trabajando debido a la función incorporada de visibilidad y transparencia. Los miembros del equipo pueden leer y responder a los comentarios de la tarea, en el correo institucional, Teams y otros.
- También pueden adjuntar archivos, programar eventos en el calendario y capturar y organizar las notas de la reunión.
- El acceso de invitado está disponible para permitir que los equipos colaboren con personas ajenas a su organización. Actualmente deshabilitado.
- Funciona en todos los dispositivos, como equipos de escritorio, portátiles y dispositivos móviles.
- Aparte del tablero, también tiene una vista de gráficos que proporciona una visión rápida del progreso del plan.
- También se puede usar las opciones agrupar por y filtrar para ver, por ejemplo, qué tareas se están ejecutando tarde.
- Los usuarios también pueden ver quién está sobrecargado.

- La vista de programación es una vista de calendario en la que los usuarios pueden revisar fechas límite, comprobar el estado del proyecto y volver a programar tareas mediante arrastrar y colocar.
- También pueden recibir notificaciones por correo electrónico y notificaciones de aplicaciones móviles para mantenerse informados.

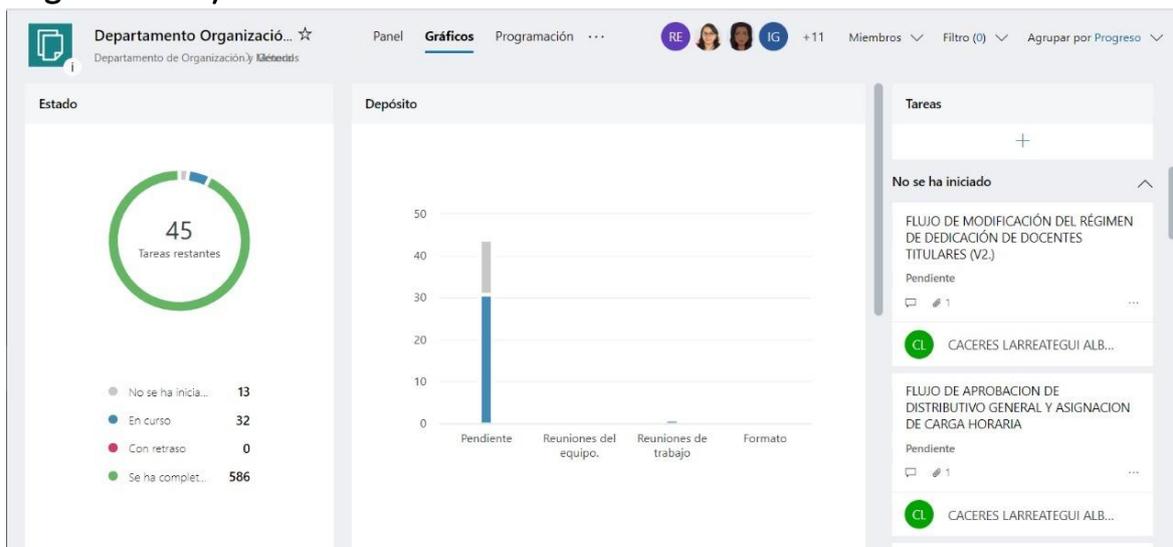
IMPLEMENTACIÓN

La implementación del gestor de tareas se realiza por cada departamento y forma parte del despliegue grupal de repositorios documentales. Por este motivo, cada departamento gestiona su espacio documental y su espacio de gestión de tareas utilizando las mismas credenciales para estos servicios.

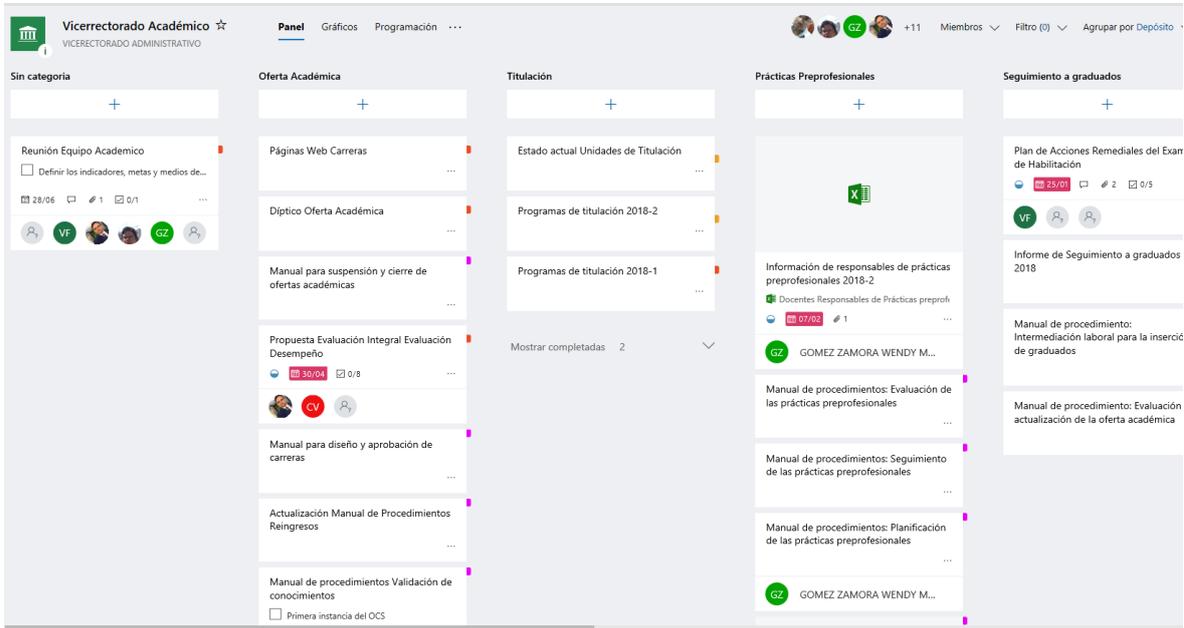
La implementación in situ se realiza para los departamentos interesados. Posteriormente se realizará una capacitación general organizada con esta unidad y la facultad de Ciencias Informáticas.

Como departamento de muestra tenemos:

Organización y Métodos



Vicerrectorado Académico



Vicerrectorado Académico ☆ Vicerrectorado Administrativo

Panel Gráficos Programación ...

Miembros +11 Filtro (0) Agrupar por Depósito

Sin categoría

- Reunión Equipo Académico
 - Definir los indicadores, metas y medios de...
 - 28/06 1 0/1

Oferta Académica

- Páginas Web Carreras
- Díptico Oferta Académica
- Manual para suspensión y cierre de ofertas académicas
- Propuesta Evaluación Integral Evaluación Desempeño
 - 30/04 0/8
- Manual para diseño y aprobación de carreras
- Actualización Manual de Procedimientos Reingresos
- Manual de procedimientos Validación de conocimientos
 - Primera instancia del OCS

Titulación

- Estado actual Unidades de Titulación
- Programas de titulación 2018-2
- Programas de titulación 2018-1

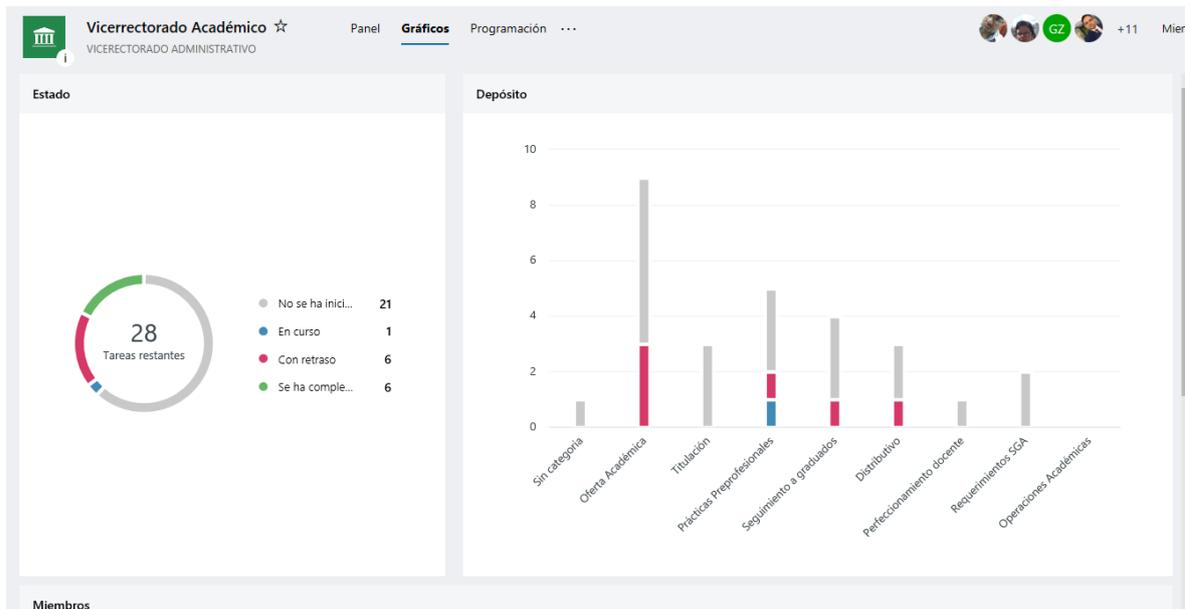
Mostrar completadas 2

Prácticas Preprofesionales

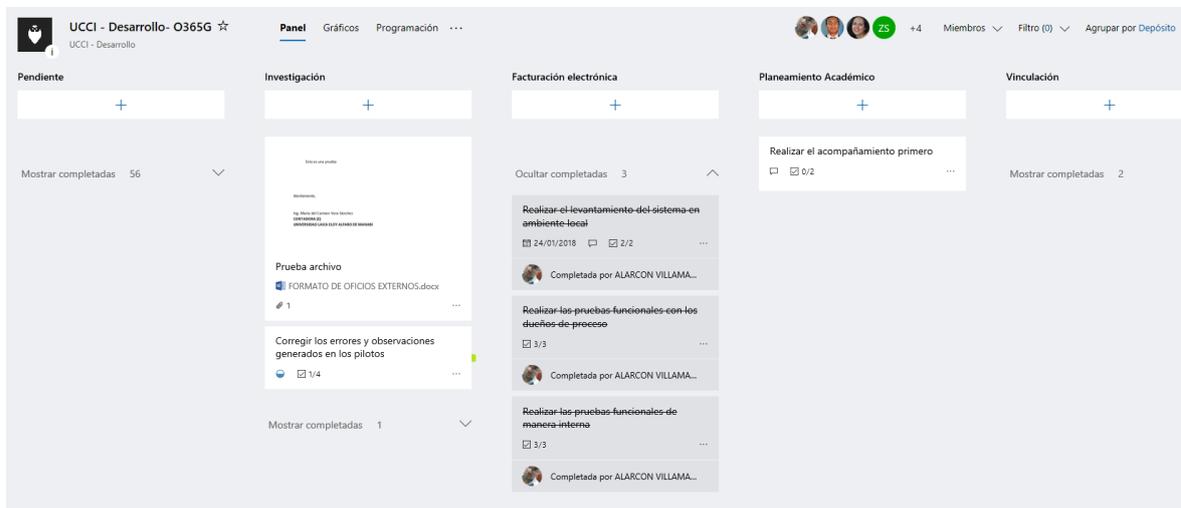
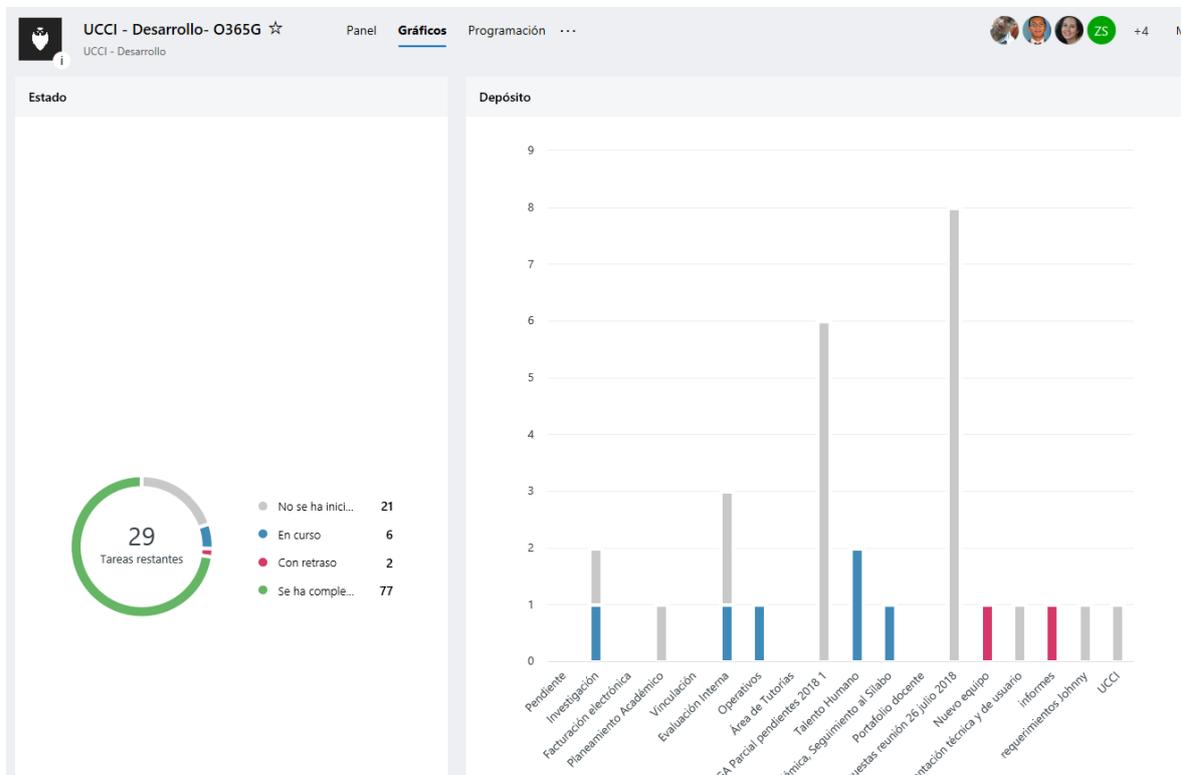
- Información de responsables de prácticas preprofesionales 2018-2
 - Docentes Responsables de Prácticas preprof...
 - 07/02 1
 - GOMEZ ZAMORA WENDY M...
- Manual de procedimientos: Evaluación de las prácticas preprofesionales
- Manual de procedimientos: Seguimiento de las prácticas preprofesionales
- Manual de procedimientos: Planificación de las prácticas preprofesionales
- GOMEZ ZAMORA WENDY M...

Seguimiento a graduados

- Plan de Acciones Remediales del Exar de Habilitación
 - 25/01 2 0/5
 - VF
- Informe de Seguimiento a graduados 2018
- Manual de procedimiento: Intermediación laboral para la inserción de graduados
- Manual de procedimiento: Evaluación actualización de la oferta académica



Unidad Central de Coordinación Informática



Estos departamentos tenían la necesidad de llevar el control de la edición de manuales institucionales, trabajos de campo y tareas internas. Para gestión documental, no era suficiente utilizar un repositorio compartido de documentos pues se debía hacer un seguimiento de cada tarea que conllevaba a la edición de estos, por ejemplo:

- Seguimiento de reuniones para la edición documental
- Porcentaje de cumplimiento documental
- Registro de retrasos, riesgos o algún detalle, y hacer el seguimiento de estos cambios

CONCLUSIONES

Se realizaron los despliegues respectivos en los departamentos antes citados, corresponde actualmente que las direcciones o departamentos que no fueron incluidos soliciten la respectiva implementación para poder ser incluidos en la agenda de trabajo.

DocuSigned by:

Freddy Alarcón Villamar

BA8125F9475C4AE...