

Beta

Gestión de Proyectos

GUIA DE USO

Autor: Valentín Gómez
Mayo de 2008

GESTIÓN DE PROYECTOS

MOTIVACIÓN

En nuestro centro de trabajo existen determinados procesos que conceptualmente pueden ser descompuestos en fases claramente diferenciadas. **Estas fases** se caracterizan bien por requerir de una confirmación o visto bueno general por parte de algún responsable, o por constituir un hito significativo dentro del proceso, toda vez que **suelen conllevar la realización de una serie de tareas junto con la elaboración de diferentes documentos generados** durante dichos procesos. Existe un cierto orden cronológico entre fases y, dentro de éstas, entre las distintas tareas.

Un claro ejemplo de lo anteriormente expuesto puede ser el proceso de convocatoria de una oposición, en el cual intervienen diferentes personas (posiblemente separadas geográficamente), diferentes fases y, por supuesto, bastantes documentos. Una división funcional del proceso podría ser la siguiente:

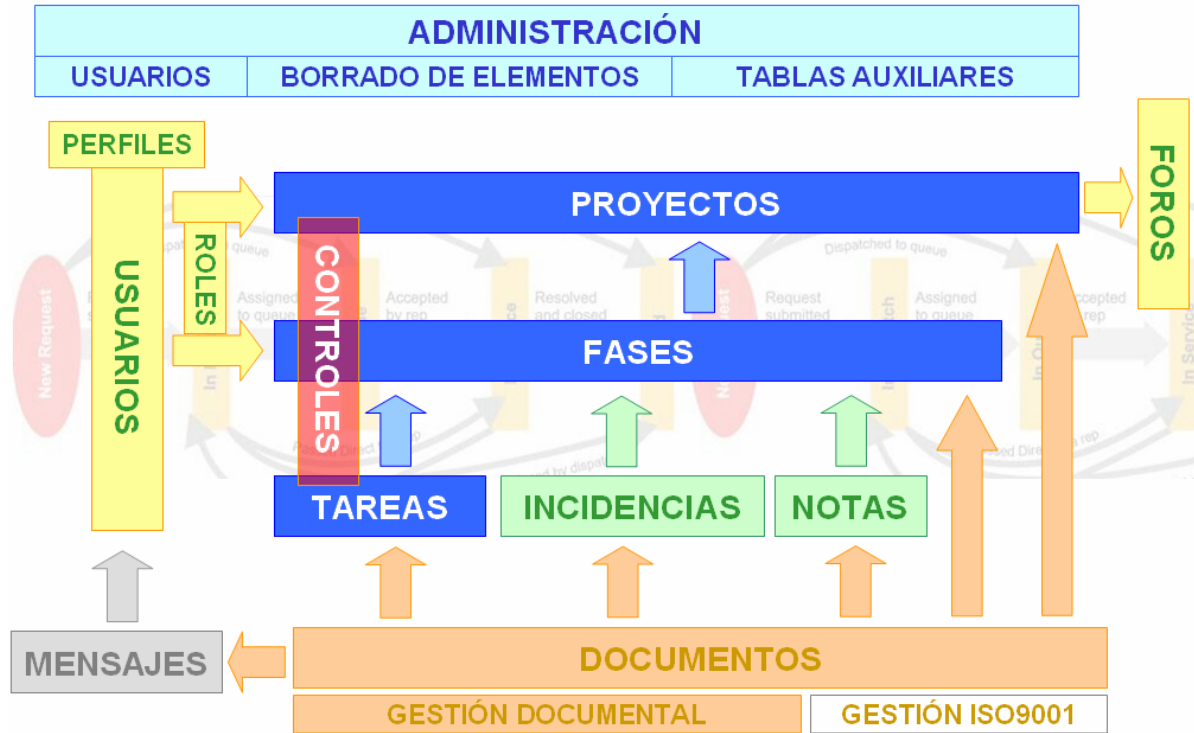
- Determinación de la convocatoria.
- Propuesta y elección del Tribunal.
- Elaboración de bases.
- Envío de bases para su publicación en el BOE/BOCAM.
- Reuniones y Actas del Tribunal.
 - Listas provisionales de admitidos.
 - Corrección de errores y falta de documentación
 - Confección de las preguntas y ejercicios por los miembros del Tribunal.
 - Lista definitiva de admitidos.
- Realización de las pruebas.
 - Notificación de fechas prueba X.
 - Realización de prueba X.
 - Publicación de notas parciales prueba X.
- Corrección de ejercicios.
 - Corrección preguntas ejercicio X por los miembros del Tribunal.
 - Publicación de notas parciales ejercicio X.
 - Publicación de notas definitivas.
- Actas de aprobados.
- Publicación en el BOE de la lista definitiva de aprobados.

Otro posible ejemplo susceptible de ser dividido en fases y tareas podría ser el proceso de adquisición de productos mediante la modalidad de Concurso Público. Este proceso podría ser dividido conceptualmente de la siguiente manera:

- Determinación de la adquisición.
- Propuesta de compra.
 - Justificación.
 - Valoración orientativa previa.
 - Aprobación de la propuesta.
- Elaboración de bases.
- Envío de bases para su publicación en el BOE/BOCAM.
- Estudio de las propuestas recibidas.
 - Estudio técnico propuesta X.
 - Valoración económica propuesta X.
 - Informe elección mejor propuesta.
 - Aprobación mejor propuesta.
- Adjudicación y publicación en el BOE/BOCAM.
- Elaboración y firma del contrato.
- Protocolo de entrega.
 - Aceptación del producto.
 - Remisión de documentos.
- Formalización de pagos.

Debido a que, **por lo general, estos procesos involucran a distintas personas de la organización**, tanto el control/aceptación de éstos como los documentos generados durante su ejecución se suelen realizar de forma individualizada y en equipos informáticos personales, lo que conlleva una cierta dispersión tanto del control del proceso en general como de los documentos generados, dificultando el posterior seguimiento de dichos procesos así como la toma de decisiones sobre los mismos por parte de la Dirección.

El modelo conceptual del sistema sería el siguiente:



Y a grandes rasgos podemos observar la gestión de proyectos y su división en fases y tareas, la posibilidad de anexas incidencias o notas a las fases de los proyectos, también la posibilidad de anexas documentos a todos los niveles, así como realizar una simple, pero efectiva, gestión documental sobre dichos documentos. La posibilidad de realizar una gestión ISO-9001 básica sobre algunos documentos incluidos en el sistema y la posibilidad de generar foros para cada uno de los proyectos.

Respecto al control y perfiles de acceso, observamos una completa gestión de usuarios con perfiles de acceso y roles en proyectos y fases. La función básica de mensajería entre usuarios del sistema (y mensajes automáticos del sistema), y el anexo de documentos a dichos mensajes.

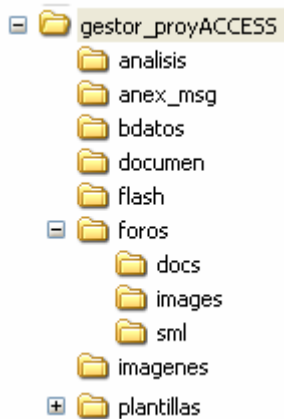
Y ya por último una gestión para el mantenimiento del sistema por parte de los administradores.

El sistema es una aplicación cliente / servidor bajo web desde la cual los usuarios podrán crear, gestionar y mantener proyectos. Está desarrollada con tecnología ASP y funciona con servidores web de Microsoft (Personal Web Server o Internet Information Server). Los navegadores cliente soportados son Internet Explorer y Mozilla Firefox.

Requisitos de instalación.

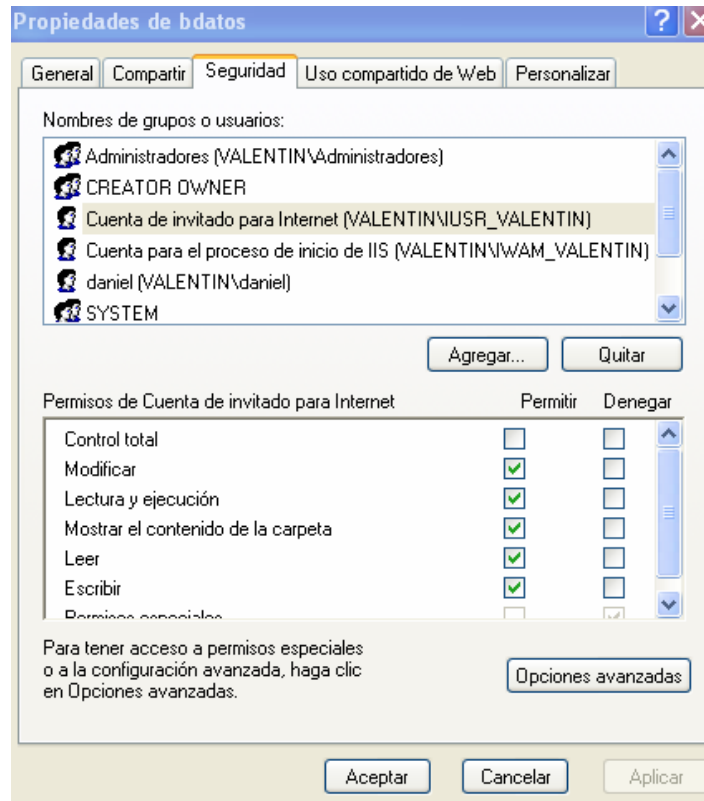
Para la instalación en una intranet (con la versión gratuita soportada en MS-Access):

- La aplicación ha de estar instalada dentro de los directorios de gestión del WebServer (Internet Information Server), el cual ha de tener activado los servicios ASP. Así mismo para la “subida” de documentos / ficheros al servidor ha de estar instalado el componente AspUpload (<http://www.aspupload.com/>).
- Descomprimos el fichero zip y se creará la siguiente estructura de directorios:



En el directorio **gestor_proyACCESS** tenemos todos los ficheros html, asp, css, inc, etc del proyecto. Este directorio puede ser renombrado sin problemas, ya que es el directorio raíz de la aplicación. En el directorio **anex_msg** se almacenan los documentos que puedan anexarse a los mensajes. En el directorio **bdatos** tenemos la base de datos en MS-Acess. En el directorio **documen** tenemos los distintos documentos conectados con proyectos, fases, tareas, incidencias, etc. También tenemos este manual de consulta. En el directorio **flash** tenemos elementos flash utilizados en la aplicación. En el directorio **foros** tenemos todos los ficheros html, asp, css, etc. y la base de datos en MS-Access utilizados para los foros asociados a los proyectos. En el directorio **imagenes** tenemos las distintas imágenes que componen las páginas de la aplicación y en el directorio **plantillas** tenemos plantillas que puedan usarse en los proyectos (p.e. plantillas para temas de calidad ISO, plantillas para fichas de riesgos de proyectos, etc.) de las cuales se adjuntan algunas genéricas para su posible uso.

- En el servidor ha de estar instalado MS-Access o en su defecto una distribución del motor (runtime de Access que no necesita licencia).
- Las estaciones cliente, han de tener instalado un navegador web y los visores correspondientes para los distintos formatos de documentos/ficheros que pueden asociarse a los proyectos o mensajes (FlashPlayer, AcrobatReader, MS-Office, WinZip, vídeo, etc.). De lo contrario un usuario podría “subir” un documento a un proyecto y otros usuarios con acceso al proyecto podrían no abrirlo/leerlo correctamente.
- Activar los permisos necesarios para que los usuarios “Cuenta de invitado para Internet” y “Cuenta para el proceso de inicio de IIS” puedan leer y modificar en el directorio de la base de datos (bdatos) y puedan leer, escribir y modificar en el directorio de documentos (documen y anex_msg). Para ello nos situamos en los directorios indicados, pulsamos con el botón derecho del ratón y accedemos a la pestaña “Seguridad”:



- Hemos de hacer esto mismo en el subdirectorio de foros y el subdirectorio de éste docs, ya que ahí tenemos la base de datos de foros y el subdirectorio donde se guardan los anexos que puedan adjuntarse a los post.

Para la instalación en un proveedor de servicios de Internet:

- El hosting a contratar con el proveedor de servicios (IPS) ha de ser con un servidor Windows y soporte de servicios ASP, permitir bases de datos MS-Access y proporcionar el componente AspUpload. Como ejemplo tenemos <http://www.domitienda.com> con su plan reducido:

Plan Reducido Ref BNO0A

- 100 MB Espacio en disco
- 6 Emails POP3 / webmail
- PHP / ASP / Access / MySql

Por supuesto la contratación de cualquier plan ha de tener en cuenta también el espacio en disco necesario para soportar la subida de ficheros al servidor a través de la aplicación, siempre en función de la estimación de uso por parte de los usuarios del sistema.

- Subir los ficheros del proyecto al servidor contratado (generalmente mediante ftp o ftpweb), y configurar permisos para los directorios de base de datos y de documentos con el fin de permitir escribir/modificar en éstos. Recordad activar estos permisos también en el subdirectorio de los foros.

En cualquiera de las dos instalaciones será necesario gestionar las tablas auxiliares del sistema (Tipos de documento, Unidades, Subunidades y Materias). Para ello la base de datos dispone de dos usuarios:

- ADMIN (clave ADMIN), usuario con perfil de administrador.
- SISTEMA (clave SISTEMA), usuario especial con perfil de administrador que emite avisos (correos) automáticos frente a determinadas acciones. ESTE USUARIO NO HA DE ELIMINARSE BAJO NINGÚN CONCEPTO.

Control de Acceso.

Arranque de la Aplicación en el navegador web:

El usuario debe de introducir la URL del servidor con la localización de la aplicación (p.e. http://valentingom.brinkster.net/gestor_proy/f_ident.htm). Luego podrá crear un acceso directo a esta página para no tener que recordarla nuevamente.

La aplicación requiere control de acceso mediante usuario y clave. Una vez superado el control de acceso a la aplicación, se mostrará un menú principal (en función del perfil del usuario) que dará acceso al resto de funciones del sistema que son:

- . Gestión de proyectos.
- . Usuarios del sistema.
- . Gestión de mensajes.
- . Seguimiento de proyectos.
- . Localizador de documentos.
- . Administración del sistema.
- . Gestión de calidad ISO 9001.

Una vez superado el control de acceso se nos indica quienes somos, cual es nuestro perfil y si tenemos mensajes pendientes de leer y cuantos. Existe desde aquí un acceso a esta breve Guía de la aplicación.

TU EMPRESA

TIENE 6 MENSAJES SIN LEER

- Gestionar mis proyectos
- Gestionar mis mensajes
- Gestionar mi usuario
- Seguimiento de proyectos
- Buscador de documentos
- Gestionar tablas auxiliares
- Gestionar ISO 9001

Para consultas puede contactar con: valentingom@yahoo.es

Puede descargar una breve guía de uso de esta aplicación desde [aquí](#)

GESTIÓN DE PROYECTOS

Usuario: ADMIN / Capacidad general: ADMINISTRADOR

GESTIÓN DE PROYECTOS **CONSULTA DE PROYECTOS**

usuario/rol: ADMIN/ADMINISTRADOR

DATOS DE LA CONSULTA

Unidad: Subunidad: Prioridad:

Usuario: (ver lista de usuarios)

Estados: sin ini activo finaliz deten retraso otra uni. Públicos Año inicio proy:

Desde aquí se nos proporciona acceso directo a una pantalla de consulta de nuestros proyectos, correspondiente a la opción del menú "Gestionar mis proyectos".

Usuarios

Los usuarios responsables de proyectos o implicados en fases y tareas han de estar dados de alta previamente en el sistema. Pero también aquellos que tengan capacidad de consulta general o de supervisión/dirección (que no tienen por qué tener implicación en proyectos, fases o tareas). A este nivel tendremos los siguientes tipos de roles: ADMINISTRADOR, DIRECTIVO, GESTOR-ISO9001, USUARIO-ISO9001, USUARIO y CONSULTA.

Habitualmente las personas que usen la aplicación para incluir proyectos tendrán el carácter de "USUARIOS".

- ADMINISTRADOR, administradores del sistema con capacidad total, incluso borrado de elementos (proyectos, fases, tareas, documentos). Podrán acceder a todos los proyectos y a las tareas de administración del sistema (tablas auxiliares del sistema, gestión de usuarios, etc.). No será necesario asociarlos a proyectos, fases o tareas para acceder a los mismos.
- DIRECTIVO, directores o altos cargos de la organización. Tendrán acceso a todos los proyectos ~~en modo lectura~~ (OJO: se les ha dejado en modo escritura). Tampoco acceden a la parte de administración del sistema. No será necesario asociarlos a proyectos, fases o tareas para acceder a las mismas.
- GESTOR-ISO9001, usuarios con responsabilidades en la gestión de calidad relativa a la norma ISO 9001. Por defecto tendrán acceso a sus proyectos o a aquellos en los que estén implicados. También tendrán acceso a un punto de menú de gestión de calidad ISO 9001 desde donde podrán realizar tareas de revisión, aprobación, etc. relacionadas con la gestión ISO 9001.
- USUARIO, el resto de usuarios que consulten o participen en proyectos, fases o tareas. Para poder acceder a proyectos, fases o tareas que no sean suyos (creados por ellos) habrá de establecerse su relación en ellos con un rol determinado (responsable, grabador o consultor) mediante autorización expresa.

- USUARIO-ISO9001, es como un USUARIO normal, si bien podrá proponer la inclusión de documentos en el sistema de calidad ISO 9001 (en el formulario de alta de documentos).
- CONSULTA, perfil de consulta para invitados al sistema. NO podrán crear proyectos y podrán consultar los proyectos públicos o aquellos en los que estén invitados. En caso de asignárseles por error algún rol en un proyecto (p.e. responsable), el sistema solo les permitirá acceso en modo consulta.

Es importante reseñar que cuando un usuario del sistema crea un proyecto, AUTOMÁTICAMENTE se convierte en RESPONSABLE del mismo. Podremos tener más de un responsable en un proyecto.

Dentro de un Proyecto existirán también diferentes ROLES que implicarán a las personas relacionadas de alguna forma con éste y autorizadas por el "responsable":

RESPONSABLE (de proyecto y de fase)
GRABADOR (en proyecto y fase)
CONSULTOR

RESPONSABLE, es la persona/s que figura/n a la cabeza del Proyecto, y deberá/n necesariamente estar dado de Alta dentro del proyecto (mediante la acción "gestión de Usuarios", salvo el creador). Tiene/n acceso a todo tipo de "acciones" a nivel de Proyecto / Fase / Tarea.

Cuando un Usuario de la Aplicación crea un Proyecto por primera vez, automáticamente es asociado al Proyecto asignándole el rol de "responsable", que luego podrá ser modificado.

Podrán existir varias personas "responsables de un Proyecto". El nombre que figurará sobre la cabecera del proyecto vendrá dado por su situación jerárquica (orden alfabético) en la lista de Usuarios.

También podremos tener responsables a nivel de fase. En este caso éste no podrá ejecutar ninguna acción a nivel de proyecto ni del resto de fases, solo en la fase es que es responsable y en las tareas asociadas a esa fase.

GRABADOR, es cualquier persona relacionada con un Proyecto en alguna de sus Fases o Tareas, con el rol de grabador. Tiene las mismas facultades que un "responsable", excepto a nivel de proyecto, donde no le estarán permitidas las "ACCIONES" siguientes:

- ▶ <modificar datos del proyecto> (tales como nombre, descripción, prioridad, o fechas de inicio y final),
- ▶ <gestión de usuarios a nivel de proyecto>.

Un "GRABADOR" dado de alta a nivel del Proyecto tendrá acceso a todas las fases / tareas, si ésta dado de alta al nivel de fase sólo tendrá "ACCIONES" disponibles en esa fase y sus tareas.

CONSULTOR, es cualquier persona facultada por el responsable del Proyecto a realizar únicamente "consultas", sin capacidad de realizar "acciones" a ningún nivel. Podrá acceder a todos los proyectos con los que esté relacionado, (accede en consulta a todo el proyecto, independientemente del nivel en el que se le asoció).

Mensajes.

Existirá un mecanismo de mensajería que cumplimentará las funcionalidades siguientes:

- Consulta de mensajes de un usuario con posibilidad de parametrización (leídos, pendientes de responder, que contengan una palabra/s...ordenados por..). En dicha consulta se permitirá la lectura completa del mensaje, la posibilidad de responder al remitente o su borrado. En un vistazo conoceremos cuales se han leído, en que fecha, si esperan respuesta...
- Envío de mensajes del SISTEMA (automáticos) a los usuarios afectados en los casos en que se modifiquen proyectos, fases o tareas y también en la gestión de calidad ISO 9001 (a revisores, aprobadores, etc..).

Proyectos

El sistema permitirá gestionar los distintos proyectos según las necesidades de los usuarios.

Todo proyecto tendrá, al menos, un responsable. El responsable podrá modificar los datos del proyecto y añadir fases y tareas junto con los usuarios y perfiles necesarios para su correcta gestión.

Un proyecto podrá estar relacionado con otro proyecto distinto.

Un proyecto podrá tener una prioridad (o importancia) distinta a otro proyecto. Las posibles prioridades son: ALTA, NORMAL y BAJA. Una prioridad alta indica que el responsable del proyecto tendrá una mayor dedicación a éste que a un proyecto con prioridad baja. Es un campo de tipo informativo.

Un usuario solo podrá acceder a los proyectos en los que tenga alguna relación o a aquellos proyectos declarados como "Públicos".

Los proyectos podrán encontrarse en alguno de los siguientes estados:

- . ACTIVO
- . SIN INICIAR
- . DETENIDO
- . FINALIZADO
- . RETRASADO (este último por superación de la fecha prevista de fin).


Los Proyectos podrán tener asociados documentos (Word, PowerPoint, Excel...).

NOTA: Al asignar "**Nombre de proyecto**" a un proyecto, utilizar preferentemente palabras relacionadas con el "Tema" del proyecto (pueden ser nombres nemotécnicos).

SOLO SE PUEDEN USAR:

- **LETRAS, DIGITOS y los caracteres especiales: " - " (guión).**
- **NO es conveniente usar otros caracteres especiales (pueden dar problemas en la asignación de nombres de fichero).**

El Título del Proyecto podrá ser una descripción algo más larga que el Nombre de Proyecto, tal que nos permita identificar sin problemas el objetivo del proyecto.

El responsable del proyecto podrá determinar que su proyecto sea público, es decir "visible" en modo consulta para todos los usuarios del sistema. Para ello desde el formulario de "Modificación del proyecto" podrá indicar esta característica. En consultas, el proyecto tendrá asociada una imagen "parpadeante" que le identifica como público: 

Fases

Todo proyecto podrá descomponerse en fases.

Toda fase podrá tener al menos un responsable. Podrá tener asociados usuarios grabadores para realizar algunas operaciones de mantenimiento (excepto tocar datos de la propia fase). También podrá tener asociados usuarios sólo para consulta.

Las fases podrán encontrarse en alguno de los estados siguientes:

- . ACTIVA
- . SIN INICIAR
- . DETENIDA
- . FINALIZADA
- . RETRASADA (este último por superación de la fecha prevista de fin).

Una fase podrá estar relacionada con otra fase distinta dentro del mismo proyecto.

Las fases podrán tener asociados documentos (Word, PowerPoint, Excel...).

Las fases podrán tener incidencias. Estas incidencias se completarán con un formulario y, al igual que en el apartado anterior, podrán llevar asociados documentos. También admiten resolución.

Las fases podrán llevar asociadas anotaciones (notas generales de la fase, como por ejemplo notas personales sobre una determinada reunión, datos adicionales a la fase...). Al igual que en los casos anteriores, las anotaciones podrán llevar asociados documentos.

Podemos asociar "pesos" a las fases con el objetivo de estudiar el grado de cumplimiento durante el desarrollo del proyecto. La suma total de pesos de las fases dentro de un proyecto no podrá ser superior a 100. Podemos asignar o no peso a las distintas fases, en función del interés del responsable/s del proyecto.

Tareas

Las fases podrán dividirse en tareas.

Las tareas podrán tener asociados documentos (Word, PowerPoint, Excel...).

Las tareas podrán encontrarse en alguno de los estados siguientes:

- . ACTIVA
- . SIN INICIAR
- . DETENIDA
- . FINALIZADA
- . RETRASADA (este último por superación de la fecha prevista de fin).

Gestión documental

Determinadas funciones del sistema podrán llevar anexados documentos del tipo Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG... Estas funciones son: MENSAJES, FASES, TAREAS, INCIDENCIAS y ANOTACIONES. Estos documentos se graban mediante un formulario/ficha con determinada información, incluido un texto libre tipo resumen que podrá indexarse para búsquedas.

Los documentos pertenecerán a una determinada materia (p.e. contabilidad, informática, personal...), y podrán encontrarse en un estado concreto: borrador o definitivo. Los documentos en estado borrador se identificarán en el sistema con un símbolo de letra **B** tras su nombre.

Los documentos se agruparán por tipos: Word, Excel, PowerPoint, Pdf, Access, Imagen, Texto plano y Otros. SE DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE OTROS USUARIOS PUEDEN NO TENER EL VISOR ADECUADO PARA DETERMINADOS FORMATOS NO HABITUALES (p.e. AutoCad).

* **Nota:** para permitir que distintos usuarios pueden enviar documentos con el mismo nombre e incluso que un mismo documento resida en distintas partes del proyecto (pero en distinta fase), los documentos se nombrarán físicamente (nombre largo) de la siguiente forma:

PROYECTO_FASE_USUARIO QUIEN_VALOR_FICHERO.

Este proceso será automático.

- **Nota:** Obviamente, no deberían asociarse documentos que se encuentren protegidos o encriptados, si bien esto dependerá de la naturaleza del proyecto.


Una vez relacionado un documento no podrá eliminarse, pero si podrá ser sustituido por otro o por el mismo modificado con ese u otro nombre. Sólo podrán eliminar físicamente documentos los Administradores de la Aplicación (**veremos si eso es necesario, pueden ser también los responsables del proyecto**). Los documentos podrán reubicarse dentro de un proyecto (p.e. moverlo de una fase a otra...).

Los documentos tendrán asociadas las siguientes características:

- Campo DEFINITIVO. Nos indica si el documento es una versión definitiva o un borrador. Cuando el documento es un borrador, al lado del nombre del mismo, el sistema presenta una letra **B** en naranja para que los usuarios sepan que es una versión “borrador”.

Esta característica se gestiona en la pantalla de alta y modificación de documentos.

- Campo VISIBLE. Nos indica si el documento será “visible” a los usuarios en el gestor documental (en la parte ISO sí serán visibles). En la actualidad este campo tiene utilidad desde la gestión de calidad ISO, tal que cuando un documento pasa al estado de “OBSOLETO” su estado visible pasa a false (no se visualizará en la parte de gestión de proyectos, excepto para administradores).

Para administradores: Cuando el documento es no es visible, al lado del nombre del mismo, el sistema presenta una imagen “stop” en rojo  para que los usuarios (administradores) sepan que es una versión “obsoleta” y no visible.

- Campo ISO-9001. Nos indica si el documento se incluye, o está incluido, en el sistema de calidad. Cuando un USUARIO-ISO9001 solicita la inclusión en ISO de un documento, este campo pasa a valor SI. Si se rechaza su inclusión en ISO pasa a valer NO.

Cuando un documento está registrado en ISO (campo ISO-9001 = SI), éste solo se puede modificar por GESTOR-ISO9001 o administradores. Los USUARIO-ISO9001 solo tendrán disponible la opción de “solicitar nueva versión del documento”. El resto de usuarios “normales” no podrán realizar ninguna acción sobre este tipo de documentos (salvo moverlo dentro del proyecto).


- Campo PUBLICO. Nos indica si el documento será accesible para todo el mundo o solo para los usuarios con acceso al proyecto donde está localizado el documento.

En proyectos públicos todos los documentos son públicos, pero en proyectos NO públicos los documentos tampoco lo son. En estos casos el responsable del proyecto puede determinar que algún/os documento/s en particular sea/n público/s y por tanto accesible/s para todos los usuarios, permaneciendo el proyecto, y el resto de documentos, “ocultos”.

La visualización de documentos públicos se realiza desde la opción del menú general “Localizar documentos”, y el sistema muestra una imagen distintiva al lado del nombre del documento **P**. También se mostrarán cuando tengamos acceso a un proyecto en el que existan documentos públicos.

En la actualidad está implementado un sistema de indexación de palabras del texto libre de la ficha con la que se graba un documento en el sistema (se entiende muy difícil indexar el contenido de cada fichero debido a la multitud de formatos). Este mecanismo de indexación permitirá realizar posteriores búsquedas de documento por palabras clave introducidas en el texto de la ficha.

Foros

El sistema también gestiona un sistema básico de foros para proyectos. En este sentido todos los proyectos disponen de acceso a su foro desde un icono . Todos los usuarios relacionados con el proyecto podrán compartir el foro e intercambiar mensajes entre ellos. Podremos asociar documentos a estos mensajes, ampliando así la capacidad de comunicación de dichos mensajes.

Cuando un usuario accede al foro de un proyecto se “conecta” a éste con el usuario del gestor de proyectos, no siendo posible modificar éste. Tampoco podrá cambiar de foro, salvo que cierre éste y se conecte a otro foro distinto desde otro proyecto.

Un usuario podrá acceder a tantos foros como proyectos tenga asociados (bien como responsable, grabador, etc.). También tendrá accesible los foros de los proyectos declarados como públicos.

Gestión de calidad ISO-9001:2000

El sistema permite llevar una sencilla gestión de calidad ISO-9001 de los documentos que sean de interés para la organización. Para ello dispone de una serie de perfiles y funcionalidades relacionadas con la gestión de calidad. Veamos.

Los usuarios con perfiles USUARIO-ISO9001, GESTION-ISO9001 y ADMINISTRADOR podrán proponer que determinados documentos se incorporen al registro de calidad ISO-9001. La propuesta se realiza en el momento de incluir el documento en algún proyecto (formulario de alta de documentos) y se comunica mediante e-mail automático (de sistema) a todos los GESTORES-ISO9001. Serán los GESTORES-ISO9001 y/o los ADMINISTRADORES los que decidan crear (o no) el registro ISO correspondiente para el documento propuesto.

Una vez creado el registro, el documento queda integrado en el mecanismo de gestión de calidad. La creación del registro conlleva la cumplimentación de una ficha con la asignación de un CÓDIGO UNICO dentro del registro ISO, la versión del documento, responsable de su revisión, responsable de su aprobación, la Unidad Administrativa a la que queda “conectado” en términos de calidad (formará parte del sistema de calidad de esa Unidad Administrativa), etc.

El estado en el que “inicia” su vida el documento dentro del sistema de calidad es “REVISIÓN” (está pendiente de revisión por parte de su revisor), notificando dicho estado a su revisor para que proceda, si fuese el caso, a dar por válido el documento (documento REVISADO).

Los gestores de calidad y administradores tendrán acceso a un menú de gestión de calidad ISO-9001 que permite realizar las siguientes acciones:

- Consulta de documentos pendientes de registrar en ISO-9001, donde se mostrarán aquellos documentos anotados como pendientes de incluir en el sistema de calidad por los usuarios relacionados con ésta.
- Documentos con registro en ISO-9001, donde se mostrarán aquellos documentos ya incluidos en el sistema de calidad (con registro en ISO) y que pertenecen a la misma Unidad Administrativa que el usuario que está consultando (excepto administradores). También permitirá, según nuestro perfil y relación con el documento (revisor u aprobador) ejecutar una serie de acciones sobre dichos documentos.
- Historial de documentos con registro en ISO-9001, donde se mostrará un listado de documentos registrados en ISO con detalle de su histórico de cambios de estado

(de pendiente de revisión a revisado, de pendiente de aprobar a aprobado, etc.), y que pertenecen a la misma Unidad Administrativa que el usuario que está consultando (excepto administradores).

Hay que señalar que cada cambio de estado de un documento dentro del sistema de calidad, es anotado en un histórico de cambios de estado, con detalle de su fecha y usuario que realiza dicho cambio. Así mismo se realizan notificaciones de dichos cambios de estado bien a sus creadores, bien a sus responsables (revisores u aprobadores).

Funcionalidades ISO-9001

Cuando un documento se ha incluido en el sistema de calidad ISO-9001, éste queda, en cierto modo, protegido. Por lo tanto el borrado o modificación del mismo no está permitido a todos los usuarios con acceso al mismo. En este sentido, cuando consultamos documentos de un proyecto/fase/tarea, si el documento se ha registrado en ISO-9001:

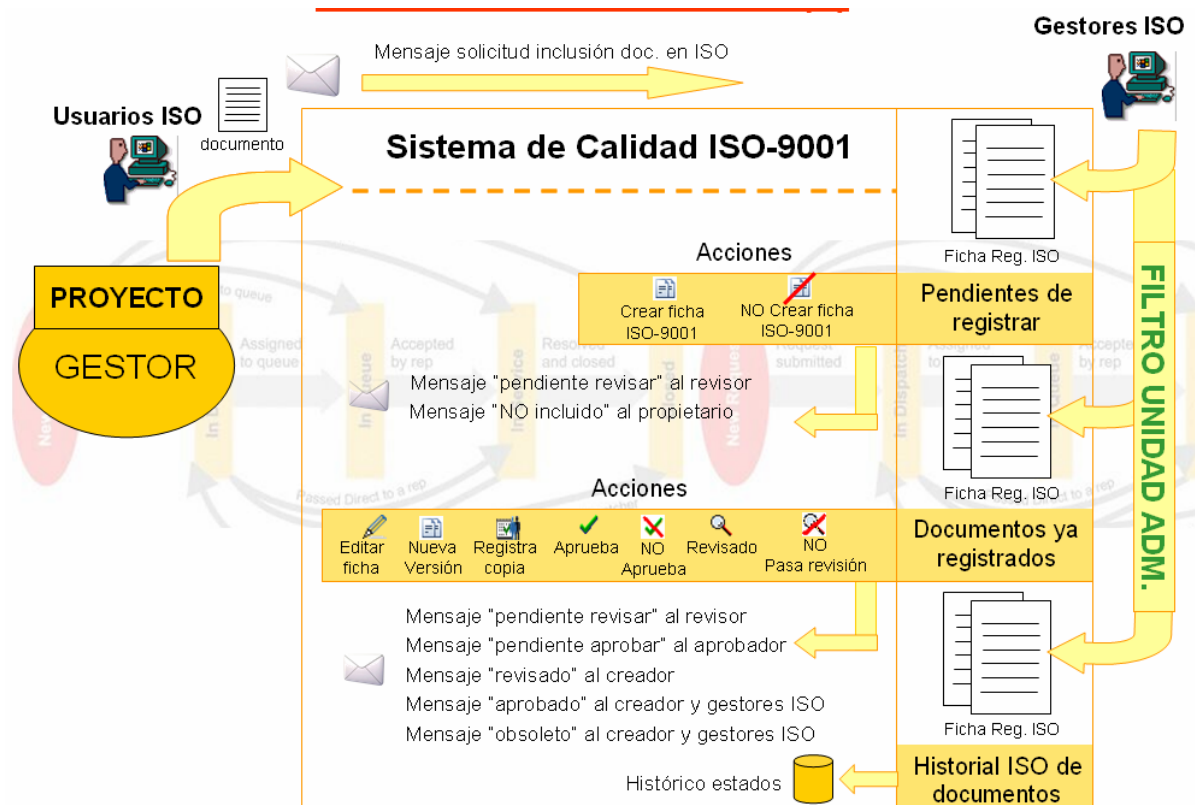
- A los usuarios “normales” les aparecerá el literal “EN ISO-9001” y no tendrán posibilidad de modificación.
- A los usuarios USUARIO-ISO9001 no se les permite modificar el documento, si bien podrán solicitar “Nueva versión ISO-9001” (de los documentos a los que tengan acceso, claro). En este caso se envía mensaje de solicitud a los gestores ISO.
- A los GESTORES-ISO9001 y ADMINISTRADOR se les permitirá también modificar el documento. Por ejemplo dentro de una misma versión, subir una nueva revisión del documento.

Dentro del sistema de calidad ISO-9001, las principales funcionalidades son:

- Solicitar inclusión de documento en ISO-9001, por los perfiles USUARIO-ISO9001, GESTOR-ISO9001 y ADMINISTRADOR.
- Aceptación / rechazo de inclusión de documento en ISO-9001, por los perfiles GESTOR-ISO9001 y ADMINISTRADORES.
- Revisión / No pasa revisión, por los perfiles GESTOR-ISO9001 y ADMINISTRADOR que figuren como REVISOR en la ficha ISO-9001 del documento. Si pasa revisión, se notifica automáticamente al aprobador para aprobar el documento ISO. Si no pasa revisión se notifica al propietario del documento.
- Aprobar / No aprobar, por los perfiles GESTOR-ISO9001 y Administración que figuren como APROBADOR en la ficha ISO-9001 del documento. Si pasa la revisión, el documento pasa a estado de APROBADO, considerándose éste como versión definitiva y estable del documento. Si no pasa aprobación se notifica al revisor y al propietario del documento.
- Solicitar Nueva Versión del documento, por los perfiles USUARIO-ISO9001, GESTOR-ISO9001 y ADMINISTRADOR. La aprobación definitiva (APROBADO) de la nueva versión (que ha de pasar por los estados de revisión /a aprobación) implica pasar al estado del OBSOLETO la versión anterior.
- Los distintos cambios de estado, fechas de los mismos y usuarios que gestionan éstos, son almacenados como histórico de cambios de estado ISO-9001 para posibles consultas desde la opción de menú ISO “Historial de documentos con registro en ISO-9001”.
- Se registran las entregas de documentos “controlados” (versiones aprobadas) a usuarios (generalmente a los que figuran en la lista de distribución dentro de cada documento).

A modo de resumen, las funcionalidades del sistema de calidad ISO-9001 son las indicadas en el siguiente gráfico:

Proyectos	Gestión de proyectos	Página 13 de 20
Documento elaborado por Valentín Gómez Nieto		



- Dos perfiles específicos: USUARIO-ISO9001 y GESTOR-ISO9001

- Los usuarios ISO podrán "proponer" la inclusión de algunos de los documentos dentro del sistema de calidad ISO. Se envía un mensaje a los gestores ISO para su valoración e inclusión.

- Cada documento se REGISTRA con una ficha ISO. El documento entra al sistema en estado "REVISIÓN" para su revisión por parte del gestor ISO propuesto como "Revisor".

- Distintos estados para los documentos: REVISIÓN, NO PASA LA REVISIÓN, REVISADO, APROBACIÓN, NO PASA LA APROBACIÓN, APROBADO y OBSOLETO. Histórico de estados.

- Cada gestor ISO accede a los documentos ISO de su Unidad y podrá realizar las acciones habituales de revisar, aprobar, denegar... en función de que sea el revisor y/o aprobador del documento.

- Se envían mensajes automáticos de aprobación, revisión, etc...

Borrado de elementos del proyecto.

No deberían de eliminarse elementos relacionados con proyectos (ni del propio proyecto). La vida del proyecto y sus elementos (fases y tareas) termina al pasar al estado de FINALIZADO. El borrado de elementos (p.e. grabados por error) sólo se permite al perfil administrador y al responsable.

Bueno, en realidad si se ha implementado el borrado de elementos del proyecto (proyecto, fase, tarea, incidencia, documento....), si bien no se ha extendido esta funcionalidad a los usuarios. Cuando un elemento (proyecto, fase o tarea) pasa al estado de FINALIZADO, solo se permite alterar información o anexas documentos al perfil de ADMINISTRADOR (también pueden modificar datos los responsables del proyecto o fase).

Interfaz

Todos los formularios tendrán una apariencia y funcionamiento similar.

Todos los formularios mostrarán información sobre donde estamos, con que usuario, rol, proyecto, fase, etc.

Para el correcto funcionamiento de la herramienta, es necesario **"ACTUALIZAR"**, cada vez que se realiza algún tipo de "acción" asociada a Proyecto / Fase / tarea (p.e asociar una nueva fase). Esto es debido a que estamos trabajando bajo Web/ASP.

Esto se realiza con el botón del navegador:  , o bien usando la tecla "F5".

GESTIÓN DE PROYECTOS

Usuario: ADMIN / Capacidad general: ADMINISTRADOR

PROYECTOS LOCALIZADOS (4)					
Proyecto	Cod	Descripción	Estado	Fecha ini	Fecha P fin
BORRAR-PROY	5	PROYECTO PARA BORRAR	ACTIVO	27/05/2008	12/12/2008
EFQM-SGT-2008	1	EFQM 2008 PARA LA SGT (SECRETARIA GENERAL TECNICA)	ACTIVO	15/03/2008	15/07/2008
ISO-9001-CIFSE	2	SISTEMA DE CALIDAD UNE-EN ISO9001:2000 DEL CIFSE	ACTIVO	28/04/2008	31/12/2030
RECETARIO	7	RECETAS DE COCINA PLU/LCC	ACTIVO	01/05/2008	31/12/2008

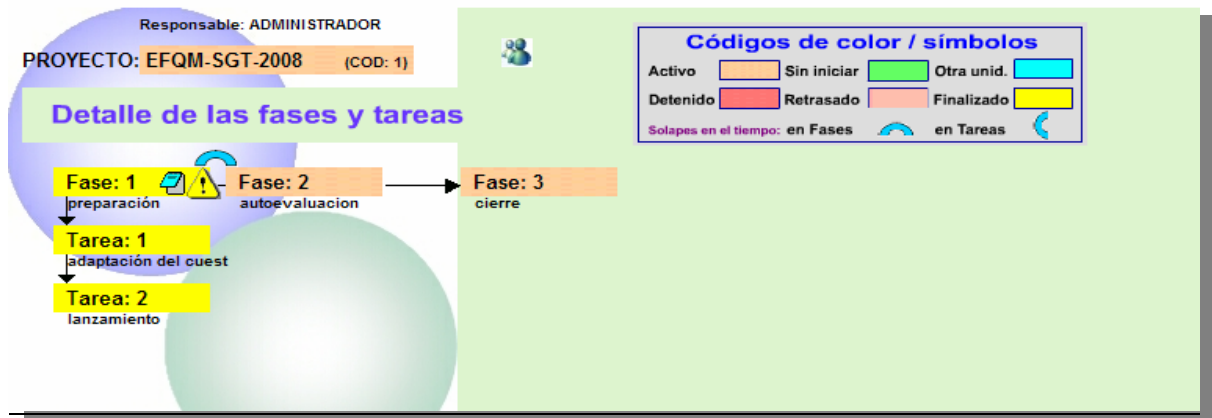
La presentación de formularios y documentos se realizará, en algunos casos, en nuevas instancias de navegador, es decir nuevas ventanas de Internet Explorer (de esta forma siempre tendremos a la vista los datos del proyecto).

Los detalles de un proyecto los veremos generalmente desde la ventana de "Datos del proyecto", desde la cual tendremos acceso a las distintas opciones, según nuestro perfil general y rol dentro del proyecto.



También podremos ver proporcionalmente la duración del proyecto y el tiempo ejecutado hasta la fecha actual. Dado que podemos asignar pesos a las fases, podremos ver el porcentaje de ejecución en función de las fases FINALIZADAS.

Otra forma de "ver" los proyectos es mediante una interfaz semigráfica. Para ello desde esta ventana pulsamos en el nombre del proyecto. La forma en que se visualiza el proyecto es la siguiente:



Como ejemplo desde esta interfaz, para visualizar las características de un proyecto ya existente, tendremos que:

- 1.- Vemos el proyecto y el detalle de las fases y tareas creadas para éste.
- 2.- Colocando el Cursor sobre el nombre del proyecto, se despliega una ventana, con los datos generales del proyecto. Incluye descripción general, unidad a quién corresponde, fechas inicio y finalización, objetivos, etc....
- 3.- Si "fijamos" la ventana desplegada, podremos acceder a una serie de "acciones", distintas según nos encontremos en proyecto, fase o tarea. E igualmente, acceder a los documentos relacionados con dicho proyecto, fase o tarea.

- **NOTA:** Para fijar/ocultar una ventana, pulsar una vez con el botón izq. del ratón sobre el nombre del proyecto/Fase/tarea (el cursor siempre adoptará la forma de mano, para permitir realizar las acciones de "señalar", "fijar/ocultar" o "seleccionar"). Para salir de la ventana, pinchar en el cuadro "cerrar" del margen inferior derecho.

Ejemplo desplegando una fase:

Responsable: ADMINISTRADOR
 PROYECTO: EFQM-SGT-2008 (COD: 1)

Detalle de las fases y tareas

Fase: 1 preparación → Fase: 2 autoevaluación → Fase: 3 cierre

DATOS GENERALES DE LA FASE

Fase: 1 Fase relacionada:

Título: PREPARACIÓN

Fecha de inicio: 20/03/2008

Fecha prevista de fin: 30/03/2008

Fecha real de finalización: 12/04/2008

Estado: FINALIZADO

Motivo del estado actual: por parada bjm

Objetivos de la fase: Fase de preparación del proyecto. Se realiza una primera adaptación del cuestionario por parte de la SGOSM, y

Acciones

Documentos asociados a la fase

[Bechamel.doc](#) (27Kb) B P

Códigos de color / símbolos

Activo Sin iniciar Otra unid.

Detenido Retrasado Finalizado

Solapes en el tiempo: en Fases en Tareas

Navegación

Se pretende que la monitorización de los proyectos, fases y tareas se realice desde dos tipos de interfaz: uno estático y otro dinámico, según convenga al usuario. Desde estas consolas de monitorización se tendrá acceso (según el ROL del usuario) a distintas funcionalidades asociadas a los proyectos: visualización de datos generales para el proyecto, fases y tareas, acceso a documentos relacionados con el proyecto, actualización de datos, usuarios ..., y lo mismo para fases y tareas. En la interfaz dinámica se tendrá además una cierta sensación cronológica de los elementos integrantes, y los estados (activo, finalizado..) se representarán mediante unos códigos de color. El interfaz estático tendría la siguiente apariencia:

DATOS DEL PROYECTO

Proyecto	Peso	Estado	Tareas	Documentos	Acciones
EFQM-SGT-2008		ACTIVO		codornices_escabeche.doc mandato_efqm_sgt.doc	
preparación	33	FASE: 1		bechamel.doc B	
adaptación del cuestionario			TAREA: 1		
lanzamiento			TAREA: 2		
autoevaluación	33	FASE: 2			
cierre	33	FASE: 3			

Duración del proyecto: 122 días

15/03/2008 15/07/2008

Progreso Hoy (85)

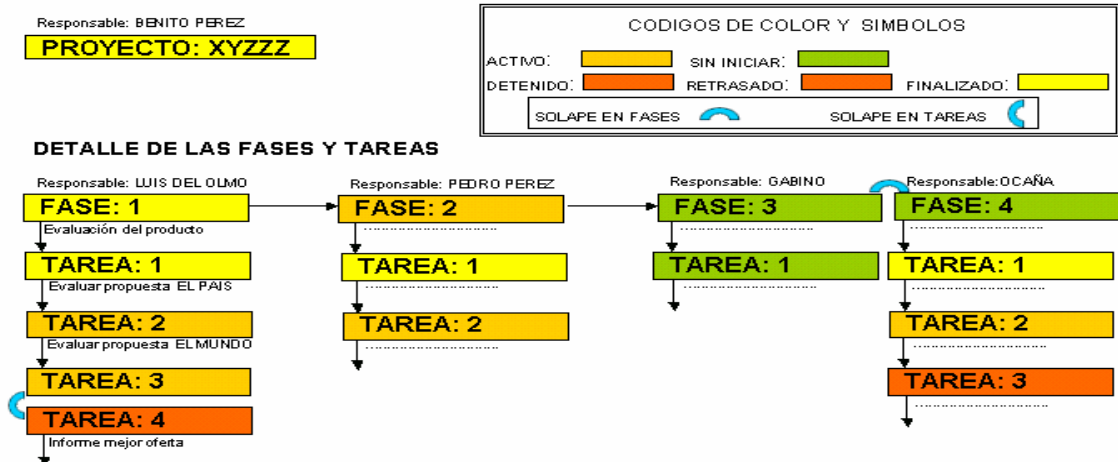
Ejecutado: 33% (según pesos)

Donde podemos apreciar en la columna de la izquierda el nombre del proyecto (y debajo los nombres de fases y tareas), el estado del proyecto, fases y tareas, los documentos asociados a cada elemento del proyecto y las acciones que podemos ejecutar en función de nuestro perfil y rol.

Situando el cursor sobre del nombre del proyecto o detrás del número de fase/tarea. Obtendremos información adicional de los mismos (fechas inicio/fin, descripción, etc.). Lo mismo situando el cursor sobre los nombres de documentos.

En la parte inferior podemos ver el tiempo transcurrido hasta la fecha actual en proporción al tiempo total (fecha prevista de fin) del proyecto. Esto nos permitirá hacernos una idea del tiempo consumido y del tiempo disponible para la finalización del proyecto. También podemos ver el % ejecutado del proyecto en función de los pesos de las fases FINALIZADAS.

La interfaz dinámica sería la representada en la siguiente figura:



Cada vez que el cursor del ratón pase por encima de uno de los elementos (proyecto, fase, tarea) se visualizará un menú con los datos básicos del elemento en cuestión y la posibilidad de realizar determinadas acciones (p.e. modificar fase, añadir documentos a la fase, gestionar usuarios de la fase, añadir tareas a la fase, incidencias...). Estos menús podrán cerrarse o fijarse a voluntad. Un posible ejemplo de menú/acciones sería la de la figura adjunta.

DATOS GENERALES DE LA TAREA

Tarea: 1

Título: ES LA TAREA 1 DEL PROYECTO VAL (FASE 1)

Fecha de inicio: []

Fecha prevista: []

Fecha real: []

Estado: FINALIZADA

Motivo del estado actual: []

Objetivos de la tarea: Conseguir una tarea 1 cojonua

Acciones

Documentos asociados a la tarea

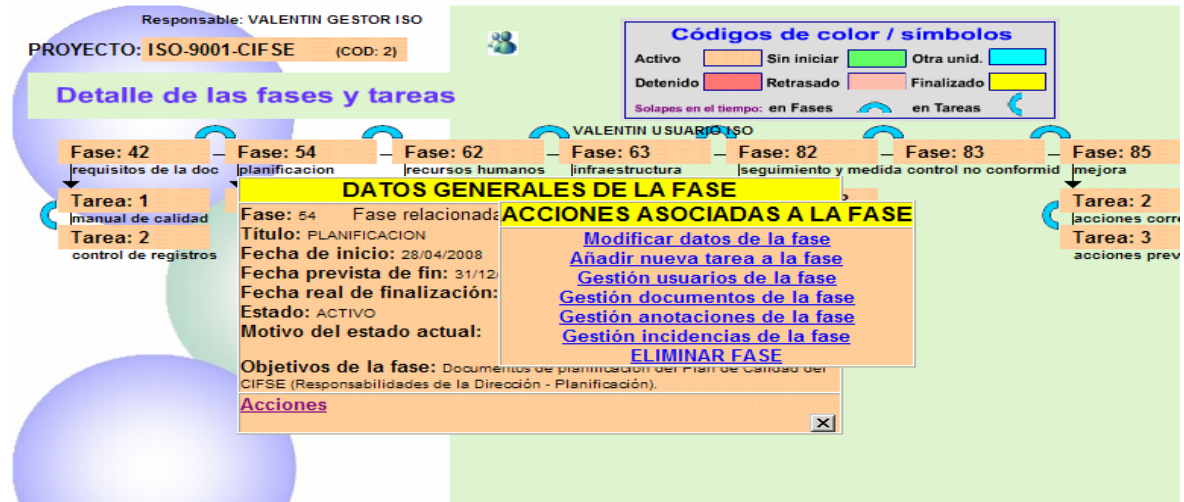
MUESTRA.JPG (9Kb)


Podemos observar que el color de fondo se corresponde con el color de fondo de su elemento (según el estado, excepto en el estado retrasado que parpadea), y que se muestran también los documentos asociados al elemento en cuestión.


De nuevo, la presentación de formularios y documentos se realizará en nuevas ventanas del navegador (de esta forma siempre están a la vista todos los datos del proyecto).

Sobre el recuadro de cada Proyecto/fase aparecerá el nombre del -de los- responsables de los mismos. Y debajo de las Fases/tareas, el nombre asignado a éstas.

Una pantalla de esta interfaz semi-gráfica de un proyecto sería la siguiente:



Existe la posibilidad de asociar algún tipo de incidencia a una Fase, (por ejemplo, en el caso de justificar algún retraso en la fecha de finalización), quedando reflejado con la aparición de un pequeño icono  sobre la casilla correspondiente a esa Fase. La incidencia será accesible "pinchando" sobre el icono. A la incidencia se puede unir un "motivo", que se incluirá pinchando sobre las letras "motivo" (en azul), e introduciendo el texto.

También podremos asociar anotaciones a una fase (p.e. notas sobre una reunión), quedando reflejado con un pequeño icono  sobre la casilla correspondiente.

Acciones en proyectos, fases y tareas.

Las acciones que se podrán ejecutar en un Proyecto/Fase/tarea, son las siguientes:

A un Proyecto:

- [Modificar datos del proyecto](#) (Sólo Responsables del proyecto. Grabadores no)
- [Añadir nueva fase al proyecto](#)
- [Gestión documentos del proyecto](#)
- [Gestión usuarios del proyecto](#) (Sólo Responsables del proyecto. Grabadores no)
- [Localizar documentos del proyecto por...](#)
- [ELIMINAR PROYECTO.](#) (Sólo Administradores y Responsables del proyecto.)

A una Fase de un Proyecto:

- [Modificar datos de la fase](#)
- [Añadir nueva tarea a la fase](#)
- [Gestión usuarios de la fase](#)
- [Gestión documentos de la fase](#)
- [Gestión anotaciones de la fase](#)
- [Gestión incidencias de la fase](#)
- [ELIMINAR FASE.](#) (Sólo Administradores y Responsables del proyecto.)

A una Tarea de una fase:

- [Modificar datos de la tarea](#)
- [Gestión documentos de la tarea](#)
- [ELIMINAR TAREA.](#) (Sólo Administradores y Responsables del proyecto)

Mover documentos dentro de un proyecto

Pudiera ser que dentro de un proyecto, fase o tarea hubiésemos asociado un documento (p.e. a la tarea 2 de la fase 1), y que al cabo de un tiempo nos demos cuenta de que el documento no ha de asociarse a la tarea 2 si no a la 4. Pues podremos hacerlo accediendo a la Gestión de documentos de la tarea y en la consulta resultante seleccionar "Mover" documento.

Detalle de las fases y tareas

Solapas en el tiempo: en Fases en Tareas

Fase: 0 - Fase: 1 - Fase: 3 - Fase: 6 - Fase: 2 - Fase: 7 - Fase: 8

Tarea: 1 - Tarea: 1 - Tarea: 0 - Tarea: 1

DATOS GENERALES DE LA TAREA

Tarea: 2

Título: HISTÓRICO DOCUMENTOS

Fecha de inicio: 27/02/2004

Fecha prevista: 27/02/2004

Fecha real: 27/02/2004

Estado: ACTIVO

Motivo del estado actual:

Objetivos de la tarea:

Acciones

Documentos asociados a la tarea

[HISTÓRICO DOCUMENTAL.doc](#) (152Kb)

[Modificar datos de la tarea](#)

[Gestión ficheros de la tarea](#)

[ELIMINAR TAREA](#)

Añadir documento a la tarea

DOCUMENTOS LOCALIZADOS (1)

FICHERO	TIPO	TAMAÑO	FECHA	MATERIA	DESCRIPCIÓN
HISTÓRICO DOCUMENTAL.doc	Word	152 Kb	27/02/2004	Documentación	modificar mover Eliminar

Y nos aparecerá el formulario desde el que podremos reubicar el documento dentro del proyecto. Ahora es posible indicar la nueva fase / tarea donde se asociará el documento.

GESTIÓN DE PROYECTOS **REUBICACIÓN DE DOCUMENTOS**

QuickProject

Proyecto/fase/usuario: ANALISIS DE RIESGO/0/A00508AD

INFORMACIÓN DEL FICHERO

HISTÓRICO DOCUMENTAL.doc

El documento que pretende mover se localiza actualmente en la fase: **0** tarea: **2**

Modifique los datos necesarios para reubicar el documento dentro del proyecto

Nueva Fase: Nueva Tarea:

[Modificar](#)

---- 0000 ----