

# INSTRUCTIVO USO Y ACTUALIZACION DASHBOARD ESTADO DE PROYECTOS

Procesos  
carga  
información  
de proyectos

Básicamente se describirán los pasos que se llevarán a cabo para la alimentación de la planilla que genera el tablero de control de los proyectos de HR Consulting

## Índice

<b>CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLANILLA.</b>	
<i>Agregar columna a la tabla.</i>	2
<i>Agregar fila a la tabla.</i>	2
<i>Registrar un nuevo proyecto.</i>	3
<i>Registrar avances.</i>	4
<i>Registrar cierre de proyectos.</i>	5
<i>Registrar observaciones.</i>	6
<b>ENVÍO DEL INFORME.</b>	7
<b>VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLANILLA.</b>	8
<i>Solapa u Hoja proyectos</i>	10
<i>Solapa u Hoja Observaciones</i>	10
<b>DASHBOARD DEL PROYECTO.</b>	11
<i>Filtros en Dashboard</i>	12
<i>Indicador Proyectos por Estado</i>	13
<i>Indicador Proyectos por Estado</i>	13
<i>Indicador Proyectos por Estado</i>	14
<i>Indicador Proyectos más de 90 días Fecha inicio.</i>	14
<i>Indicador Mayor atraso en días.</i>	15
<i>Indicador Menor atraso en días.</i>	15
<i>Indicador Menor atraso en días.</i>	16
<i>Estadísticas del proyecto en días</i>	16
<i>Estadísticas del proyecto en horas</i>	18
	19

*Soluciones en gestión de personal*

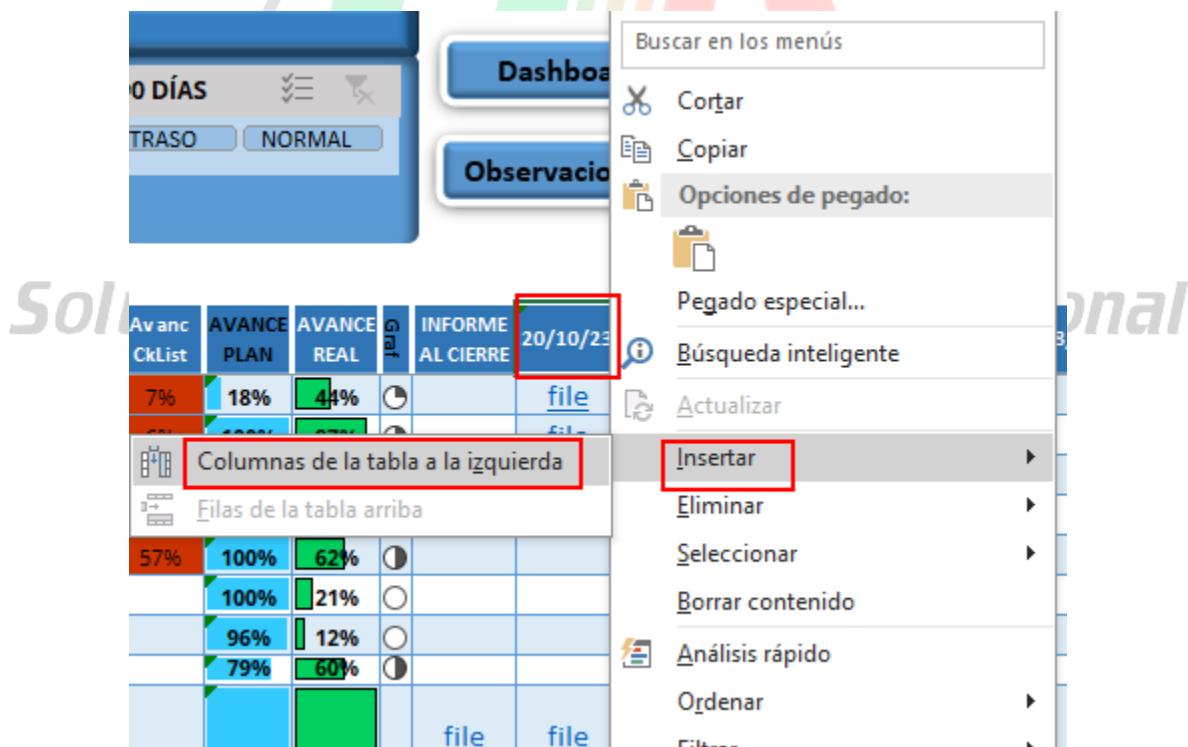
### Historial del documento

Redactor	Versión Documento	Fecha Aprobación	Modificado por	Observación
Carlos González	1.0	30/10/2023	---	Documento Inicial
CGC	1.1			Agregado Dashboard Estadísticas de proyectos en días y horas Agregado de días de pausa que inciden en algunos cálculos.

## Carga de información en la planilla.

### Agregar columna a la tabla.

Para comenzar la carga de la información semanal, abra el archivo y vaya a la hoja "PROYECTOS". Posicione el cursor sobre la fila de títulos en la celda correspondiente a la semana anterior. Haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione "Insertar" en el menú desplegable. A continuación, elija "Columnas de la tabla a la izquierda" para agregarle una nueva columna. Asegúrese de incluir la fecha actual en esta nueva columna, que servirá para el informe. Ahora, esta columna estará lista para la introducción de la información.



## Agregar fila a la tabla.

Si se ha registrado un nuevo proyecto durante la semana, es importante añadirlo a la tabla. Para hacerlo, simplemente colóquese en cualquier celda de la tabla después de la primera fila, y haga clic con el botón derecho del ratón. En el menú desplegable que aparece, elija la opción "Insertar" y, a continuación, seleccione "Filas de la tabla arriba". Ahora, esta fila estará lista para que pueda ingresar la información correspondiente al nuevo proyecto.

TIPO	PROYECTO	CONSULTOR	ESTADO	Observación	FECHAINI	FECHAFIN	DÍAS
IMP	EC S.A.P.E.M CA		EN	Visualiza	17/10/2023	6/12/2023	
IMP	EC S.A.P.E.M CHWEB		EN	Visualizarla	23/8/2023	20/9/2023	
IMP	GIORNO sa CH AC		EN		17/4/2023	12/6/2023	
IMP	HOSPITAL GENERAL		EN	Visualizarla	4/9/2023	29/11/2023	
IMP	MARANATHA - CH		EN	Visualizarla	1/8/2023	26/10/2023	
IMP	SKF Hardware - Ed. C		EN	Visualizarla	15/8/2023	28/8/2023	
IMP	VITCO S.A. - CH - CA		EN		11/7/2023	30/10/2023	
MIG	BCT - JARDIN DEL PI						
IMP	BETONSUR - CH						
IMP	RAZ - WF Vac						
IMP	MUNICIPIO de ESCOCIA						

## Registrar un nuevo proyecto.

Previamente debe haber agregado la fila la tabla, para mantener las fórmulas posicionándose a partir de la línea **subsiguiente** a la línea de títulos.

Cuando registre un nuevo proyecto, asegúrese de ingresar la información en las celdas resaltadas en rojo con títulos en blanco, tal como se muestra en la imagen a continuación. Es fundamental que se abstenga de realizar modificaciones en otras celdas, ya que éstas contienen fórmulas.

Complete las siguientes columnas con la información correspondiente:

- TIPO: Indique el tipo de proyecto asignado.
- PROYECTO: Utilice el nombre del proyecto tal como se especifica en la planilla.
- CONSULTOR: Proporcione el nombre del consultor, como se indica en la planilla.
- ESTADO: Deje este campo como "OPEN".
- FECHA INICIO P: Ingrese la fecha de inicio según lo estipulado en la planilla.

- FECHA FIN PLAN: Ingrese la fecha de finalización según lo indicado en la planilla.

Es fundamental en este momento generar el primer proceso de Dashboard en el proyecto y cargarlo en la planilla “Estado de Proyectos Dashboard”, para tener el primer dato de ese proyecto para los indicadores.

Al seguir estos pasos, el proyecto quedará debidamente registrado en el tablero de control.

Tenga en cuenta que siempre deberá completar las columnas que los títulos son de color azul intenso, Las columnas marcadas en celeste son calculadas automáticamente mediante fórmulas, por lo que no se debe escribir en ellas..

TIPO	PROYECTO	CONSULTOR	ESTADO	Observación	FECHA INICIO P	FECHA FIN PLAN	DIAS PAUSA	Dí. Hab. Pro	D. Hab. Real	DIAS A HOY
------	----------	-----------	--------	-------------	----------------	----------------	------------	--------------	--------------	------------

### Registrar avances.

Cuando registre los avances, asegúrese de ingresar la información en las celdas resaltadas en rojo con títulos en blanco, tal como se muestra en la imagen a continuación. Es fundamental que se abstenga de realizar modificaciones en otras celdas, ya que estas contienen fórmulas.

Complete las siguientes columnas con la información correspondiente:

- DIAS PAUSA: Se toman ingresando por el botón Observaciones, columna de la tabla “OBS DIAS PAUSA” donde se acumulan los días de las pausas calculadas.
- Avanc Cklist: Indique el porcentaje de avance del CheckList tomado del dashboard del proyecto.
- AVANCE REAL: Indique el porcentaje de avance del proyecto tomado del dashboard del proyecto.

Columna Fecha: Coloque el enlace al dashboard del proyecto que subió al Drive compartido.

Con estos pasos queda actualizado los avances, cuando se lo indiquen en el informe deberá completar los comentarios

DIAS PAUSA	Dí. Hab. Pro	D. Hab. Real	DIAS A HOY	REAL - D PLAN	HORAS PLAN	HORAS REAL	REAL - H PLAN	días sin Tareas	> 21 D	.FIN REAL	Avanc CkList	Avance Plan	Avance Real	Graf	Informe al Cierre	2/2/24	27/
------------	--------------	--------------	------------	---------------	------------	------------	---------------	-----------------	--------	-----------	--------------	-------------	-------------	------	-------------------	--------	-----

## Registrar cierre de proyectos.

Cuando registre el cierre de un proyecto, además de realizar los pasos del registro de avance, deberá completar los siguientes campos:



- ESTADO: Deje este campo como “MTD CLOSED”, Al mes siguiente es fundamental cambiarlo a “CLOSED”, dado que será tomado en el tablero de control e incidirá en diferentes gráficos.
- HORAS PLAN: Las tomará del documento del dashboard de proyecto.
- HORAS REAL: Las tomará del documento del dashboard de proyecto.

Estos dos datos los visualiza en la imagen.

-Fin Real importante completar esta fecha, la misma tiene influencia en otros indicadores del proyecto.

- Avanc Cklist: Indique el porcentaje de avance del CheckList tomado del dashboard del proyecto.

- Avance Real: Indique el porcentaje de avance del proyecto tomado del dashboard del proyecto.

-INFORME AL CIERRE: Coloque el enlace al dashboard del proyecto que subió al compartido, el mismo de la última columna fecha de este proyecto.

Importante: Una vez que los proyectos pasan a estado “CLOSED”, se pueden eliminar las líneas del proyecto en la solapa Observaciones, exceptuando aquellas que tengan “OBS DIAS PAUSA” mayor a cero, dado que en esas se debe visualizar las fechas recalcadas, que están en esa visualización.

A continuación, las imágenes de los datos a completar.

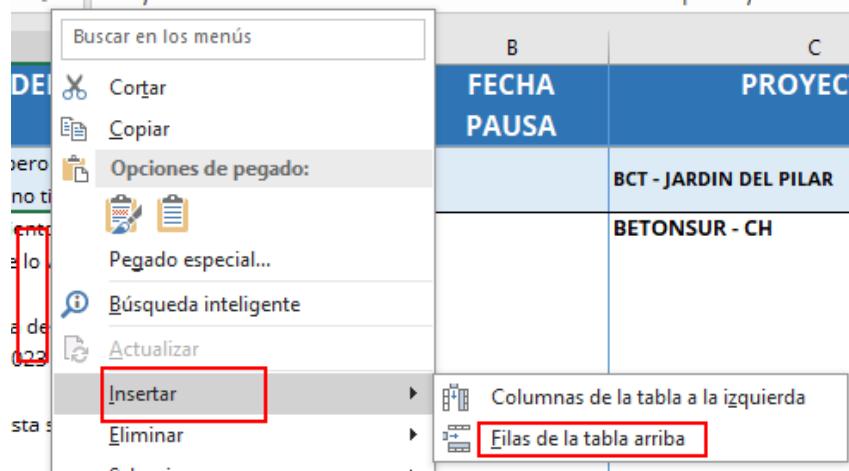


Cuando se solicite el “CLOSE FORZADO” o “CLOSE INCOMPLE”, el responsable de proyectos será quien indicará el estado a colocar. Se deberá incluir como comentario en la celda brevemente el que fue enviado indicado como motivo. En caso de no informarlo se reclamará el mismo.

## Registrar observaciones.

En caso de proyecto que no tiene Observaciones previas, se deberá agregar una nueva fila en la tabla de comentarios. Para hacerlo, simplemente colóquese en

cualquier celda de la tabla entre la primera y la última y haga clic con el botón derecho del ratón. En el menú desplegable que aparece, elija la opción "Insertar" y, a continuación, seleccione "Filas de la tabla arriba". Ahora, esta fila estará lista para que pueda ingresar la información correspondiente al nuevo comentario.



Cuando se registre una nueva observación, se debe asegurar de ingresar la información en las celdas resaltadas en rojo con títulos en blanco, tal como se muestra en la imagen a continuación. Es crucial que se abstenga de efectuar modificaciones en otras celdas, dado que estas contienen fórmulas.

OBSERVACIONES DEL PROYECTO	FECHA PAUSA	OBS PROYECTO	ESTADO	FILA	Fecha Inicio Ajustado	Fecha Fin Ajustada	OBS DIAS PAUSA
Hubo demoras esta semana con la implementación del Softkey que finalmente funcionó hoy. Se planifican tareas para la semana próxima. 08/09/2023 Se pone en pausa el proyecto	20/10/2023	GIORNO sa CH AC con Comunicador	OPEN	3	25/8/2023	20/10/2023	113

Para el campo "Proyecto", se debe utilizar el nombre del proyecto según se especifica en la pestaña "Proyectos". Esto permitirá que el campo "Estado" y la fila se completen de forma dinámica. Además, en la pestaña "Proyectos" se generará un enlace que llevará directamente a esta observación.

En la sección de "Observaciones del proyecto", se debe agregar la información que han proporcionado junto con la fecha correspondiente.

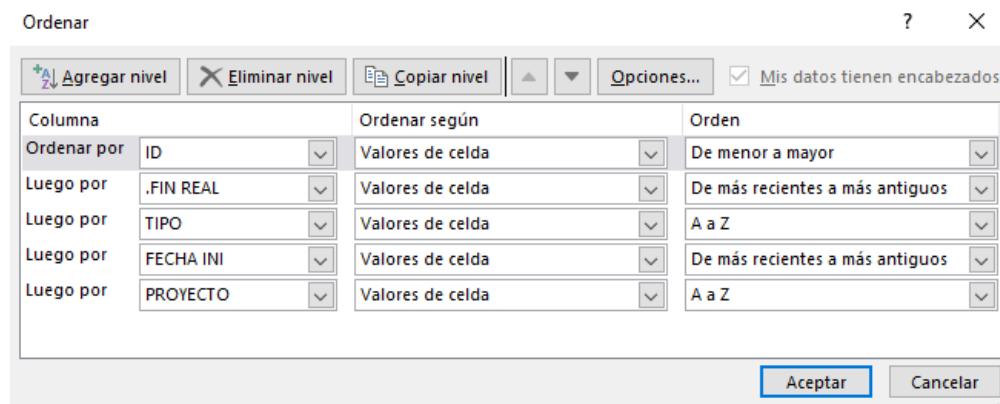
En caso de que se reporte una "pausa", además de proporcionar la descripción, se deba ingresar la fecha de pausa. Las celdas "Estado", "Fila" y "Pausa" se completarán de manera dinámica de acuerdo a las fórmulas preestablecidas.

En la planilla tiene la posibilidad de colocar hasta 3 pausas (normalmente un proyecto se pausa una sola vez), estas en forma dinámicas recalcularán fechas para informes.

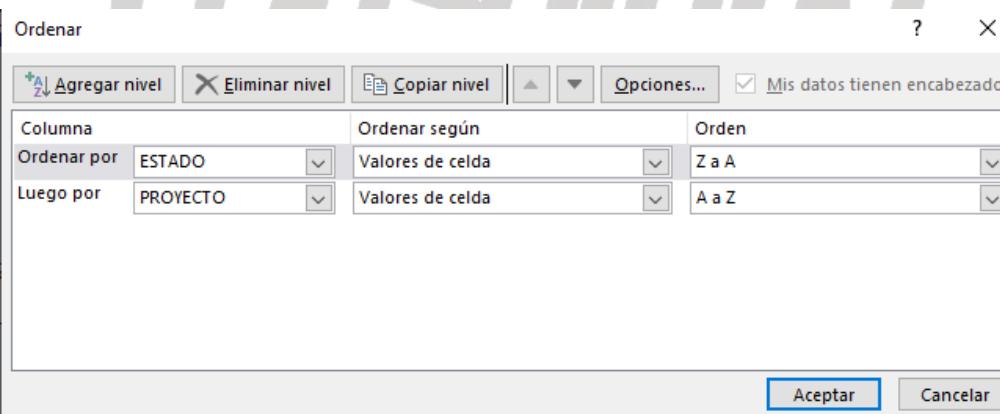
En la imagen siguiente recuadrado en azul está el campo que tiene la sumatoria de los días de pausa, y en los marcados en rojo la fecha de inicio y fin de cada una de las pausas que pueda tener el proyecto, cuando inicia la pausa no es necesario colocar la fecha de fin, hasta que esta no concluya.

## Envío del informe.

Antes de enviar el informe es necesario ordenarlo, para ello se posicionará en cualquier celda de la tabla en la hoja “proyectos”, dará un clic y luego irá al menú “Datos” y dará clic en ordenar y se desplegará el menú de que se ve a continuación.



Verificará que sean correctas las columnas a ordenar, las reglas y el orden, aceptará y realizará las mismas operaciones en la hoja “Observaciones” a continuación verá la imagen del orden.



En el filtro “Estado” en la hoja proyectos dejará filtrar los estados “OPEN” y “MTD CLOSED” y enviará la planilla a los destinatarios correspondientes.

## Visualización de la información en la planilla.

Con los botones ubicados en la parte superior derecha de cada pantalla, puede navegar entre las mismas

### Solapa u Hoja proyectos

Tiene una variedad de filtros para visualizar y analizar la información, se muestra en imágenes compiladas con el fin de mejorar su visualización:

<b>ESTADO</b>	<b>CONSULTOR</b>
<a href="#">OPEN</a> <a href="#">MTD CLO...</a> <a href="#">CLOSED</a> <a href="#">CLOSED ...</a> <a href="#">CLOSED I...</a>	<a href="#">Fernando</a> <a href="#">Néstor</a> <a href="#">Carlos</a>
<b>TIPO</b>	<b>+ 15 D Pausa</b>
<a href="#">IMP</a> <a href="#">MIG</a> <a href="#">(en bla...)</a>	<b>+ 15 D Pausa</b> <a href="#">(en bla...)</a>
<b>+ 21 D s/ Ava...</b>	<b>&gt; 90 DÍAS</b>
<a href="#">S/AVAN</a> <a href="#">(en blan...</a> <a href="#">(en blan...</a>	<a href="#">ATRASO</a> <a href="#">NORMAL</a>

ESTADO: Permite filtrar por los distintos estados de los proyectos.

CONSULTOR: Permite filtrar por los distintos consultores responsables del proyecto.

TIPO: Permite filtrar por los distintos tipos de proyecto.

+ 15 d Pausa: Filtra aquellos proyectos que fueron pausados con antigüedad mayor a 15 días.

+ 21 D s/Ava...: Filtra aquellos proyectos que llevan más de 3 semanas sin presentar los avances.

>90 DÍAS: Filtra los proyectos que su fecha de comienzo es mayor a 90 días corridos de la fecha original del proyecto, no de la recalculado por alguna pausa.

Desde los enlaces en las columnas de fecha en los proyectos abiertos, podrá visualizar el dashboard de ese proyecto. En el caso de los cerrados es recomendable realizarlo desde la columna "INFORME AL CIERRE".

### Solapa u Hoja Observaciones

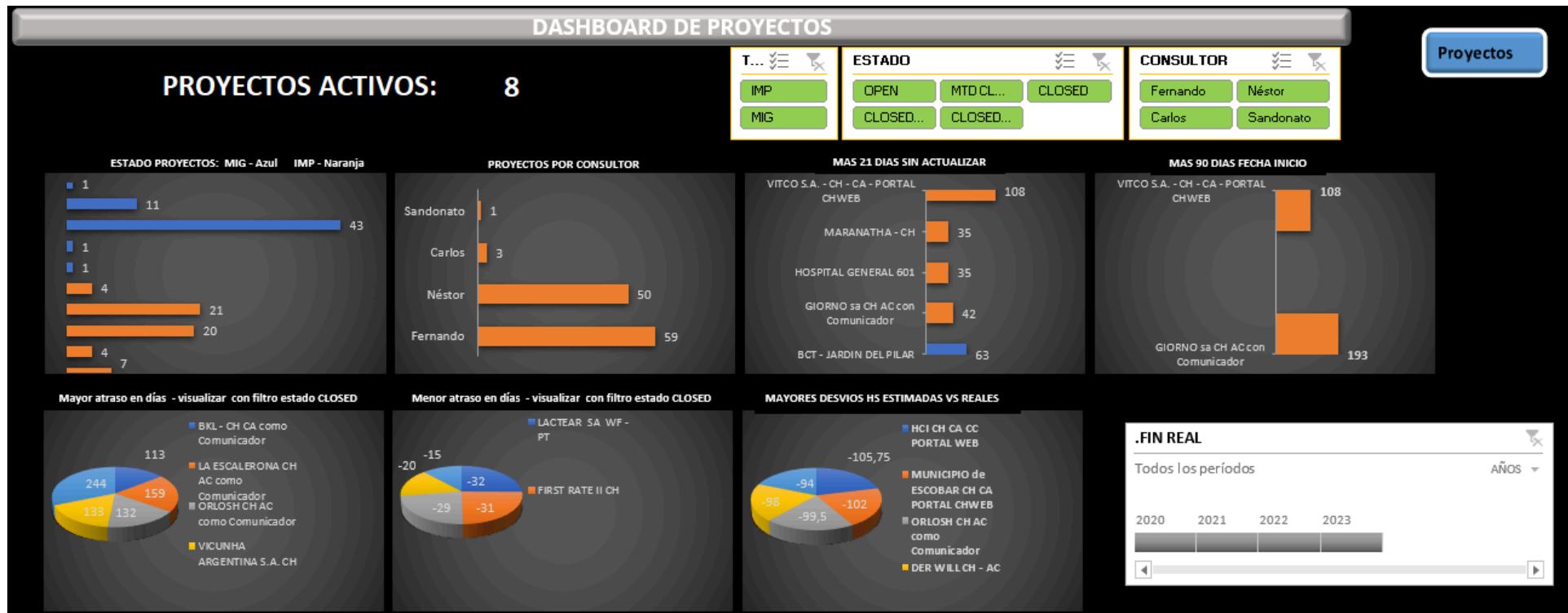
A esta solapa se llega desde el enlace que se encuentra en la hoja proyectos, en la celda observación.

En ella podrá verificar todas las observaciones informadas durante el proyecto y mientras esté en estado “OPEN”, las mismas serán eliminadas al momento del cierre del proyecto, exceptuando aquellas que tengan la columna “OBS DIAS PAUSA” mayor a cero, lo que indica que en esta planilla se guardan las fechas recalcadas del proyecto.



## DASHBOARD DEL PROYECTO.

Por separado se informará el contenido de cada indicador.



## Filtros en Dashboard

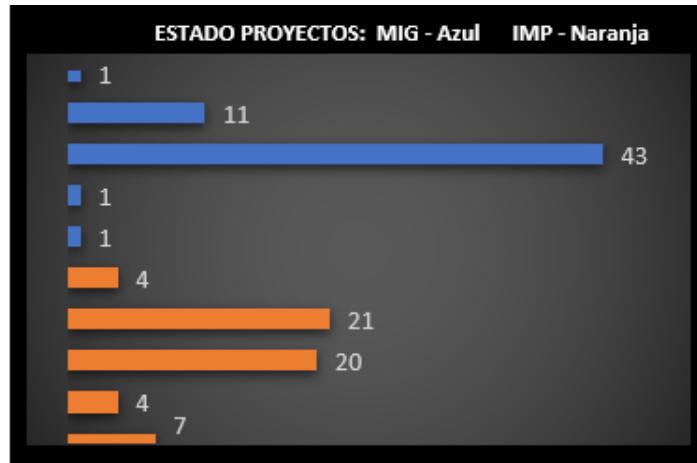
Los filtros funcionan coordinadamente y afectan todos los indicadores, en las imágenes siguientes están todos los disponibles, el de las fechas, aplica solamente a la “fecha de fin real” de los proyectos, lo podrá emplear sin aplicar otro filtro, en ese caso tenga en cuenta que solamente tomará los que tengan valor en fecha de fin real.



## Soluciones en gestión de personal

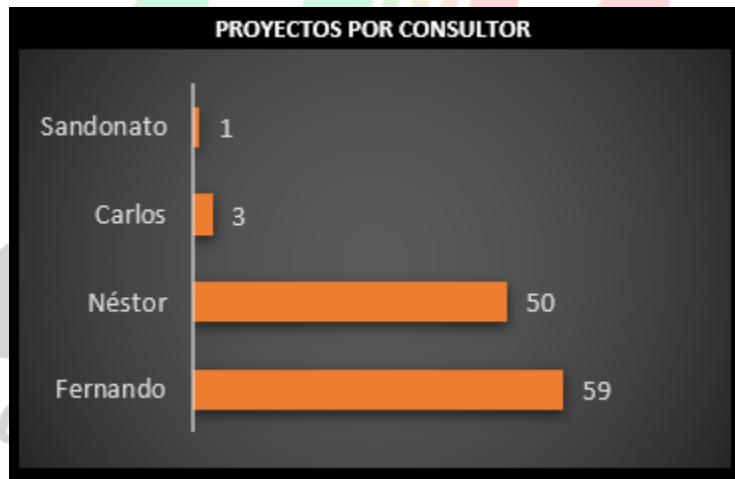
Indicador Proyectos por Estado

Este indicador permite visualizar en forma gráfica y según los filtros aplicados la cantidad de proyectos por estado, los de color azul corresponden a migraciones y los de color naranja corresponden a implementaciones.



### Indicador Proyectos por Estado

Este indicador permite visualizar, en forma gráfica y según los filtros aplicados, la cantidad de proyectos por consultor. Aplicando un filtro de estado y/o tipo se llega a indicadores más específicos.



### Indicador Proyectos por Estado

Corresponde a los proyectos que, durante tres o más semanas, no han presentado una actualización del mismo. De igual forma que los demás, por ejemplo aplicando un filtro por consultor, se puede saber a qué consultor corresponden



### Indicador Proyectos más de 90 días Fecha inicio.

Indica los proyectos que se encuentran en estado “OPEN” y tienen más de 90 días corridos desde su fecha de apertura.



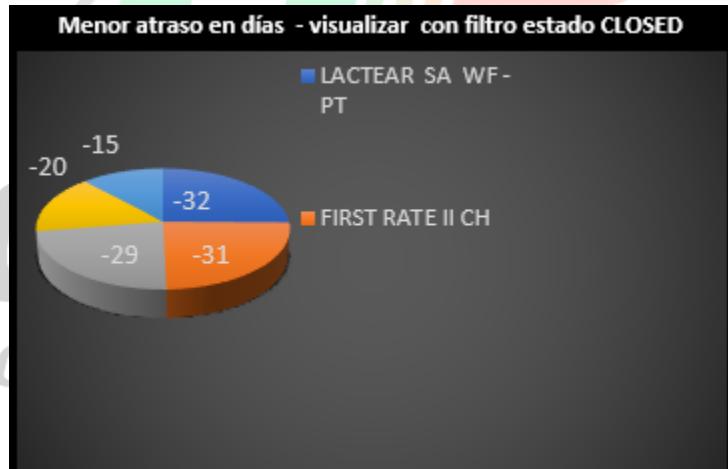
### Indicador Mayor atraso en días.

Este indicador nos muestra los 5 proyectos finalizados con mayor atraso en días, contabilizados de lunes a viernes, entre la fecha de inicio y fin del plan y la fecha de inicio y fin real. Es importante destacar que para la confiabilidad de este indicador se utilizará con el filtro de estado en “CLOSED”



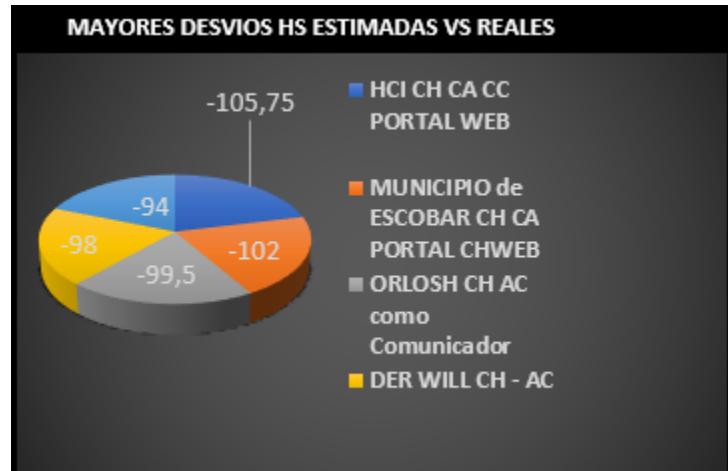
### Indicador Menor atraso en días.

Este indicador nos muestra los 5 proyectos finalizados con menor atraso en días, contabilizados de lunes a viernes, entre la fecha de inicio y fin del plan y la fecha de inicio y fin real. Es importante destacar que para la confiabilidad de este indicador se utilizará con el filtro de estado en “CLOSED”.

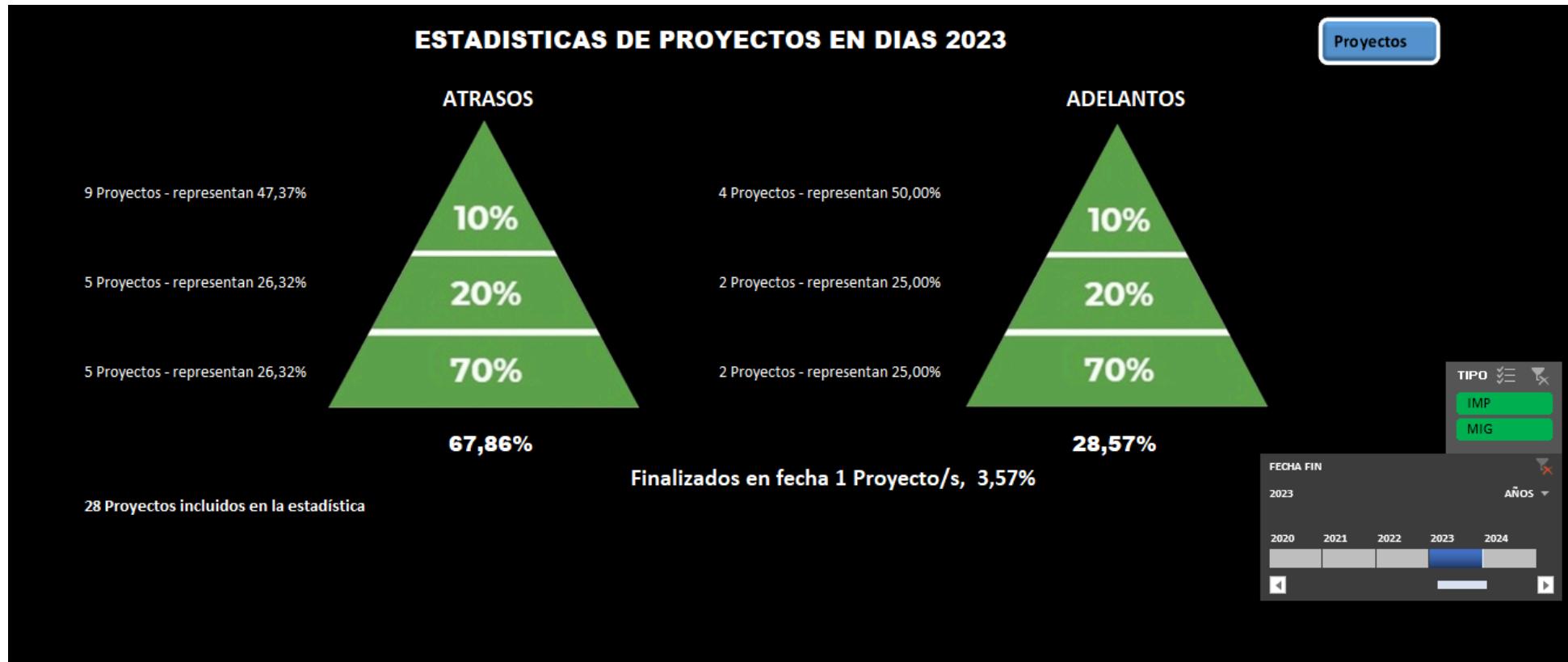


### Indicador Menor atraso en días.

Este indicador nos muestra los 5 proyectos con mayores desvíos de horas planificadas vs horas realizadas. Es importante destacar que para la confiabilidad de este indicador se utilizará con el filtro de estado en “CLOSED”.



## Estadísticas del proyecto en días



En esta imagen tenemos los atrasos y adelantos en días de todos los proyectos, de acuerdo a los filtros que se apliquen, se puede filtrar por tipo de proyecto y/o por fecha.

En las pirámides tenemos los adelantos o atrasos, y debajo de las mismas y al centro tenemos los finalizados en término.

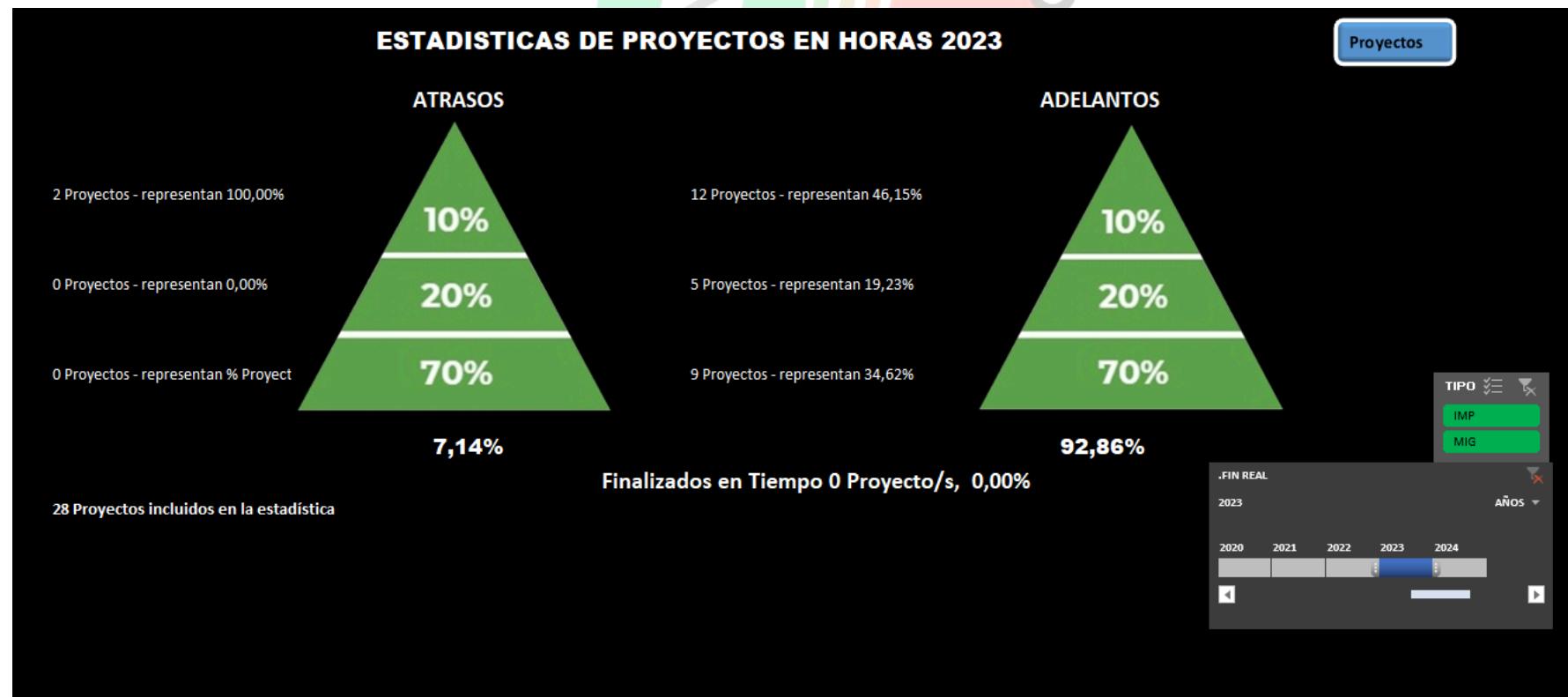
Debajo a la izquierda tenemos el universo de proyectos tratados en este informe.

Interpretación de las pirámides, en la base de las mismas tenemos la cantidad de proyectos que consumen porcentualmente el 70% del total, en el centro los que están en la sumatoria del 70 al 90% y al final tenemos el 10%.

De otra forma podemos decir que en la base están los proyectos con el mayor atraso y en la punta o sea el 10% restante son los menos atrasados.

De la misma forma se analizan los adelantos, los que tienen mayor cantidad de días adelantados están en la base de la pirámide y los que tienen menor están en la punta.

### Estadísticas del proyecto en horas





**Importante:** El sistema puede tener evoluciones, instalación parcial de módulos, motivo por el cual las imágenes y/o descripciones del presente manual pueden ser diferentes.