

Reportar avance en una tarea

Una vez se han planificado las tareas por las cuales debes responder puedes empezar a reportar el avance en ellas. Desde los diferentes buscadores o, preferiblemente, desde Mis responsabilidades puedes encontrar esas tareas y empezar a registrar las acciones que sirven para documentar el trabajo que vas realizando.

Una vez se han creado las tareas, ellas se encuentran en estado NUEVA. Tan pronto, tu o tus colaboradores, registren una acción en ellas entonces pasan a estado EN DESARROLLO. El registro de las diferentes acciones de una tarea depende de las prácticas de ejecución y seguimiento establecidas en tu organización, en general, y en cada plan, en particular. Sin embargo te recomendamos que las tareas duren menos que el periodo de seguimiento establecido, y que por cada tarea hagas al menos dos acciones, una reportando el inicio del trabajo y otra reportando la terminación.

Por ejemplo, si tienes tareas en un plan que le hacen seguimiento semanal, ninguna de las tareas que te asignan deben durar más de una semana porque no es conveniente que en las reuniones los responsables de las tareas no puedan mostrar ningún avance en los indicadores del plan, y menos que esta condición sea apoyada por la planificación. Si esta práctica se asegura entonces todos deben tener haber terminado por lo menos una tarea, y sino lo hacen de una vez es claro que existe un atraso. En el caso de las acciones es importante registrar el inicio de los trabajos porque si la reunión se hace los viernes y empezaste tu tarea el jueves es posible que no la hayas acabado pero si registras el inicio se verá claro que ya iniciaste.

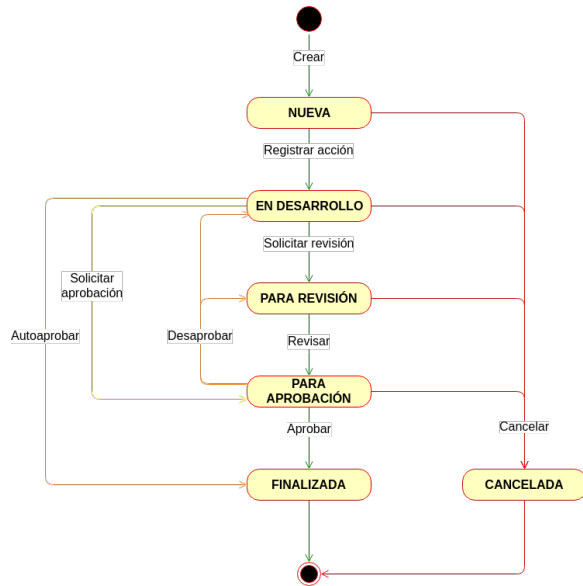
Cuando has completado los trabajos debes indicarlo con una acción especial con la cual se marca a la tarea para que sea revisada o aprobada, según la configuración del flujo de aprobación de cada tarea. En este caso la tarea pasa al estado PARA REVISIÓN o PARA APROBACIÓN.

Si eres revisor o aprobador podrás agregar tus acciones de revisión o aprobación para que la tarea pase a FINALIZADA. Solo en este momento la tarea sumará sus puntos al avance logrado en el plan como muestra del paso que se ha dado en el logro del objetivo del plan.

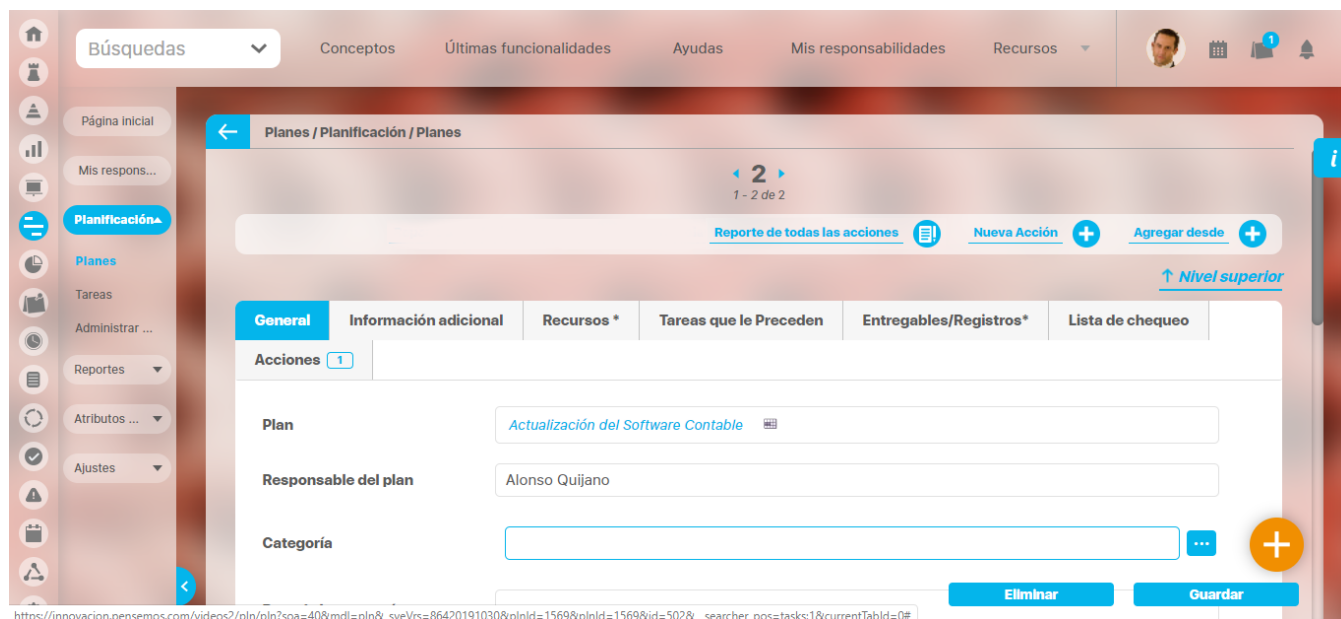
Para agregar una acción a una tarea en la cual eres responsable usa la opción Mis responsabilidades.

Busca en la sección Mis tareas la tarea en la que quieres registrar una acción, selecciónala y dale Agregar, para ir directamente a la pantalla de registrar acciones.

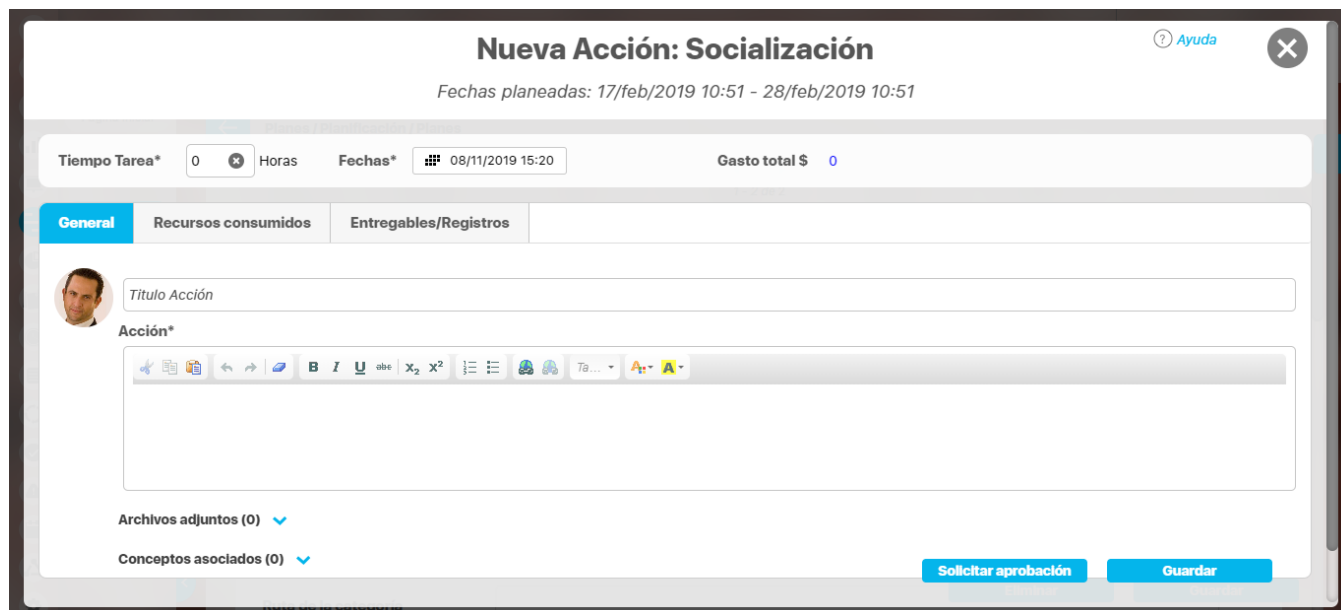
ESTADOS DE UNA TAREA



Al dar clic en Nueva acción se abrirá la pantalla de acciones. Otra forma de llegar a la pantalla de acciones es buscando en la sección Mis tareas la tarea en la que quieres hacer el registro de la acción, selecciónala y dale Explorar Tarea. Una vez ahí, verás en la parte superior la opción Agregar Acción.



Entonces aparecerá la pantalla para hacer el registro.



En la parte superior verás el nombre de la tarea y sus fechas planeadas de inicio y fin. A continuación verás el campo Tiempo Tarea podrás digitar el número de horas que se dedicaron a realizar la acción que estas documentando (pueden ser un numero con decimales, lo cual indica una fracción de hora, por ejemplo si la tarea duro 2 horas y 15 minutos se debe digitar 2.25 horas). Luego define las fechas en que iniciaste y finalizaste esta acción. Para definir las fechas das clic sobre la fecha que se muestra por defecto y aparece el calendario. Das clic sobre el primer y el ultimo día en que trabajaste en la acción, puedes tambien defiiir la hora exacta. Sino deseas usar el calendario puedes tambien digitar la fecha inicial y final en los campos que están en la parte inferior. El calendario sólo permite registrar fechas pasadas, ya que no puedes registrar una acción futura, recuerda que las acciones representación actividades ejecutadas por lo tanto sus fechas solo pueden ser pasadas al momento del registro. Para salir del calendario das clic en OK o en cualquier otra parte de la pantalla.

Fechas*

01/08/2019 10:18

Gasto total \$ 0

Seleccionar periodo

2014	2015	2016	2017	2018	2019
06 14	07 15	08 16	09 17	10 18 AM	11 19 PM
12 13	14 15	16 17	18 19	20 21	22 23
24 25	26 27	28 29	30 31	??	??

10:18 01/08/2019 — 01/08/2019 10:18 OK

Si el valor del recurso fue planeado se mostrará el Gasto total que representa esta acción.

Asigne un título a la documentación y describe todo lo que hiciste con el detalle acordado con el responsable de este plan en el campo Acción. Adjunta los archivos necesarios para dar evidencia de lo que lograste y los conceptos de la suite asociados a esta acción.

Puedes ir a la pestaña de Recursos Consumidos para agregar otros recursos utilizados al realizar la acción que estas registrando. Al finalizar el registro de esta acción tienes dos opciones:

- **Solicitar aprobación:** este caso es porque ya se termino la tarea y no se hará registro de mas acciones y por lo tanto ya se puede enviar a aprobación. Una vez enviado a aprobación una tarea no se podrá modificar. Al solicitar la aprobación el responsable de aprobar la tarea encontrará en Mis responsabilidades / Mis Tareas por aprobar esta tarea para [ser aprobada](#).
- **Guardar:** al utilizar el botón guardar se graba la acción registrada pero No se envía a aprobación, sino que queda abierta para que se sigan registrando acciones ya sea por el responsable o por los colaboradores.

Si eres un recurso o un colaborador de una tarea puedes seguir el mismo camino salvo que en Mis responsabilidades buscas la tarea en la sección Tareas donde soy recurso.