

# Guía o explicación General de Uso de ONLYOFFICE



## **OBJETIVO**

El Objetivo de esta herramienta es realizar un seguimiento de los puntos del Acuerdo de Inversión 2015-2019.

## **GESTIÓN DE PROYECTOS**

Como cualquier actividad de planificación y gestión de proyectos, se necesitará básicamente definir los pasos a dar en cada uno de los compromisos del Acuerdo, asignar responsables y determinar una duración para los mismos. Además de esta planificación inicial, se realizará el proceso de seguimiento de la misma, en base a introducir información de ejecución o cumplimiento de las tareas programadas.

Es importante advertir que no se pretende administrar procesos regulares o repetitivos. Vamos a trabajar con una herramienta para definir proyectos, que se caracterizan porque tienen un día de inicio y uno de finalización. No se incluyen aquí los procesos regulares o continuos.

Tampoco es una herramienta para hacer una gestión completa de la planificación estratégica e introducir indicadores de funcionamiento, simplemente pretende conocer si se van cumpliendo la planificación de tareas programadas (para ejecutar los compromisos del acuerdo).

## **ONLYOFFICE**

ONLYOFFICE es una herramienta que permite la gestión de proyectos (aunque está diseñado como una oficina virtual completa) y que se puede utilizar sin tener ningún programa instalado. Simplemente se necesita un navegador de internet (Google Chrome, Internet Explorer, etc.). Se puede utilizar bien en tablets y smartphones, pero pierde alguna funcionalidad especial o más exigente (como la de ver el Diagrama de Gantt).

## **USUARIOS Y ACCESIBILIDAD**

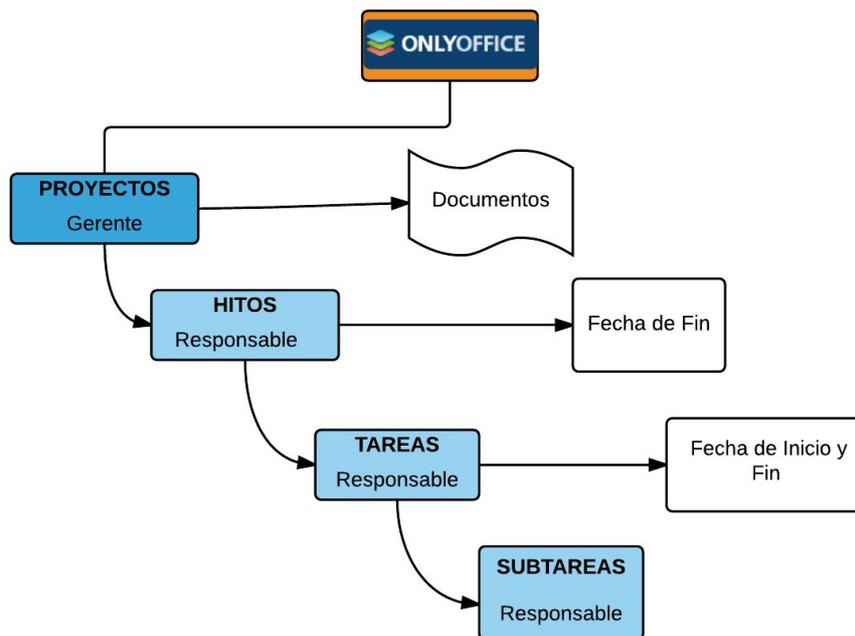
Previamente hay que dar de alta las personas que van a trabajar sobre este portal o espacio. Siempre hay que identificarse para entrar en la herramienta. Hay tres niveles de acceso principales a esta herramienta:

- 1.- Administrador del portal (con privilegios totales sobre el mismo)
- 2.- Visitante: con permisos de sólo lectura y no puede editar o modificar nada, pero tiene que ser invitado por persona autorizada a un mail, debe ser aceptada la invitación y a partir de ahí puede entrar al portal.
- 3.- Usuario con privilegios básicos, pero puede editar Hitos y Tareas.

Se está estudiando la forma de poder "salir a Internet" sin necesidad de logarse o identificarse, con el fin de que los ciudadanos o personas interesadas puedan informarse sobre el seguimiento de los puntos del acuerdo sin tener que emitir informes especiales y que impliquen mayor carga de trabajo de preparación.

### ¿CÓMO FUNCIONA ONLYOFFICE?

La parte que nos interesa de ONLYOFFICE (tiene otros módulos que no emplearemos por ahora) está basada en tres conceptos básicos: **PROYECTO, HITO Y TAREA**. Un proyecto tiene Hitos, y los Hitos pueden descomponerse en Tareas.



De hecho ONLYOFFICE nos propone una especie de ficha para cada uno de estos conceptos, muy sencilla de cumplimentar.

Los proyectos son definidos por el Administrador.

Una TAREA es una acción que hay que hacer para conseguir el HITO, es uno de los pasos que se requieren para completarlo. Se secuencian según su naturaleza y algunas pueden realizarse de forma paralela o pueden estar condicionadas entre sí (vinculadas). Cada tarea debe ser medible en tiempo (con inicio y fin) y tendrá un responsable concreto del equipo del proyecto.

Incluso es posible determinar (si se quiere) SUBTAREAS en cada tarea. Para éstas se puede determinar un responsable, pero no se puede asociar un tiempo de ejecución.

Existe la posibilidad de subir a esta herramienta **DOCUMENTOS**. Los documentos están relacionados con cada PROYECTO.

## ADECUACIÓN DE ONLYOFFICE A NUESTRO PROYECTO

Para acomodar el objetivo a esta herramienta (seguimiento del Acuerdo de Inversión) se ha producido la siguiente adecuación de "vocabulario":

- Todo el Portal o el espacio colaborativo y de seguimiento se llama "plandemandato20152019"
- Se ha considerado que **PROYECTO** (en la terminología ONLYOFFICE) es cada uno de los puntos del Acuerdo, para facilitar el seguimiento. Existen pues 16 Proyectos al existir 16 Puntos en el Acuerdo.  
*Ejemplo: se corresponde con el Punto 5 del Acuerdo:  
---E: 5 Revisión PGOU, sostenibilidad y eficiencia energética.*
- Cada uno de estos Proyectos tiene siempre un **Gerente** (que será normalmente un Director General o Gerente de organismo autónomo o desconcentrado) como responsable, y además se asigna un equipo de trabajo al mismo (entre los usuarios del portal previamente introducidos). Si dentro de un Proyecto intervienen varias áreas o servicios (que es habitual) se nombrará Gerente al que tenga más hitos en su departamento.
- Sobre cada uno de estos PROYECTOS (en la terminología ONLYOFFICE), que realmente son puntos del Acuerdo, se tienen que diferenciar o **establecer HITOS** . Estos Hitos deben corresponderse al máximo con la "letra" del Acuerdo,  
*Ejemplo: en el Proyecto antes comentado de  
---E: 5 Revisión PGOU, sostenibilidad y eficiencia energética  
Se establecerán varios Hitos, en función de la letra del Acuerdo, pero uno de ellos será:  
-“Revisión del PGOU”.*

Se debe evitarse describir Hitos que sean explicaciones o justificaciones que no impliquen acciones concretas. Los hitos también tienen un responsable (normalmente el Director de Área o Gerente) y una fecha de finalización. Como hemos dicho, puede que dentro de un mismo punto del Acuerdo (Proyecto) existan varias áreas o servicios implicados y por lo tanto varios gerentes o directores.

*Ejemplo: en el Proyecto antes comentado de  
---E: 5 Revisión PGOU, sostenibilidad y eficiencia energética  
Aparecerá un Hito relacionado con Urbanismo (Revisión del PGOU).y otro relacionado con Mantenimiento (plan de implantación gradual de energías renovables y de eficiencia energética en instalaciones municipales, alumbrado y equipamientos.) .*

- Una vez que se dispone de estos Hitos es necesario diseccionarlos en **TAREAS** que permiten su consecución (se aconseja entre 3 y 10 como máximo por hito).

*Ejemplo: Hito: Revisión del PGOU”  
Tareas definidas para conseguir este Hito:*

1. Acuerdo Pleno Municipal de inicio revisión PGOU
2. Líneas básicas de la REVISIÓN PLAN GENERAL (LB)
3. Documento de AVANCE (Criterios y Objetivos)
4. INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL de acuerdo con el PPC
5. APROBACIÓN MUNICIPAL DEFINITIVA DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL
6. APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL (CIM)

Una vez que tenemos definidas las tareas, se debe asignar un responsable de ejecución y un tiempo para su ejecución. Esto es lo que servirá para poder analizar si se cumple la planificación o no. La herramienta permite que a medida que vaya avanzando el proyecto, los usuarios puedan ir indicando que las tareas están finalizadas. El sistema nos avisa cuando hay alguna tarea que está finalizada y está fuera de plazo.

- Toda la información que se introduce de los proyectos, hitos, etc. se puede consultar con unos **INFORMES** que están predefinidos. Además es posible ver la información en formato de **Calendario**. También tiene utilidad en formato de **Diagrama de Gantt** (no disponible en smartphones y tablets) e incluso es posible trabajar editando las tareas desde esta función específica. on un gerente y un equipo.

