



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 1 de 26

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

**Gerencia de Planificación y Desarrollo**

**Agosto 2014**

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 3 de 26

Vo. Bo.:



Lic. Ana Elena Escalante  
Gerencia de Planificación y Desarrollo

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 2 de 26

### HOJA DE APROBACIÓN

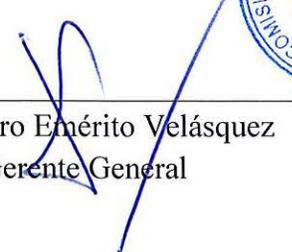
El presente Instructivo para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos de la CEPA tiene su fundamento en el **“Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma”** autorizado por la Corte de Cuentas de la República, mediante Decreto N° 57, cuyas normas específicas establecen lo siguiente:

#### **Capítulo III. Normas relativas a las actividades de control. “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.**

Art. 47.- La Presidencia, Gerencia General, gerencias de empresas y demás jefaturas, deberán documentar, mantener actualizados, dar a conocer a su personal bajo su responsabilidad, mediante procesos de divulgación efectivos, las políticas, procesos y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno.

En razón de lo anterior y de conformidad al acuerdo de Junta Directiva contenido en el Punto VI, del Acta 1622, de fecha 29 de abril de 1997, por medio del cual se autoriza al Gerente General de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que apruebe y se implanten, actualicen y realicen los cambios y ajustes a los manuales administrativos; el Gerente General de esta Comisión oficializa y da validez en todas sus partes al presente Instructivo para el Uso de la Plataforma Centro de Proyectos, el cual consta de 26 páginas.

Autorizado: 7 de noviembre de 2014

  
Ingeniero Emérito Velásquez  
Gerente General



Fecha de autorización y vigencia:

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 4 de 26

## INDICE

INTRODUCCIÓN .....	5
I. OBJETIVO .....	6
II. BASE LEGAL .....	6
III. NORMAS GENERALES .....	6
IV. GLOSARIO .....	7
V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN .....	9
VI. ANEXOS .....	10
GUIAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA.....	11
1. GUIA RÁPIDA PARA LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS.....	11
1.1. CREACIÓN DE ARCHIVO.....	11
1.2. DATOS DEL PROYECTO.....	12
1.3. DETERMINACIÓN DE LA HOJA DE RECURSOS.....	13
1.4. CONTENIDO DEL CRONOGRAMA .....	14
1.5. COMPONENTES DEL CRONOGRAMA.....	16
2. GUIA RÁPIDA PARA ACTUALIZAR TAREAS EN LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS .....	17
3. GUIA PARA APROBADORES DE TAREAS DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS .....	20
4. GUIA PARA ADMINISTRAR ALERTAS EN LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS .....	23
5. GUÍA PARA EL LLENADO DE LA CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO .....	25

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 5 de 26

## INTRODUCCIÓN

Con el propósito de mejorar el control y seguimiento de proyectos, se ha incorporado como herramienta de control la Plataforma Centro de Proyectos (Project Web Acces), que permite a los usuarios documentar, actualizar y dar seguimiento a sus proyectos de forma virtual, ayudando a agilizar la información del avance de los proyectos para los equipos de trabajo, los responsables del seguimiento y control y para la alta Gerencia.

Además proporciona al usuario las instrucciones generales para el uso de la herramienta de Microsoft Project en cuanto a la creación del cronograma del proyecto, el cual se elaborará considerando la plantilla establecida por el Departamento de Planificación y Seguimiento, con las ocho Fases del Proyecto, detalladas en la Guía rápida para el uso de Microsoft Project.

Para garantizar la correcta aplicación de esta herramienta, se han elaborado una serie de pasos a seguir detallados en la Guía para actualizar tareas. Asimismo, se ha incluido al Aprobador de Tareas como una figura importante para garantizar la veracidad de la información en la actualización de las tareas, permitiendo el óptimo estado de la plataforma, esta figura se encargará de autorizar los avances de los “Ejecutores de Tareas”, debiendo estar informado del avance real para poder aprobar o rechazar los avances reflejados por los ejecutores de tareas.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 6 de 26

## **I. OBJETIVO**

Proveer lineamientos básicos para la elaboración de los cronogramas de los proyectos y el uso correcto de la Plataforma Centro de Proyectos.

## **II. BASE LEGAL**

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para CEPA.

## **III. NORMAS GENERALES**

1. La Gerencia de Planificación y Desarrollo es la encargada de publicar los proyectos en el Centro de Proyectos.
2. Los accesos a la plataforma se han clasificado de acuerdo al perfil que desempeñan los usuarios, otorgando los niveles de permisos respectivos: aprobadores, con control total, ejecutores, visualización y actualización de sus proyectos y los visores con acceso de lectura solamente.
3. Los proyectos deben ser programados en la Plantilla proporcionada por el Departamento de Planificación y Seguimiento.
4. No se permite adicionar columnas a la plantilla del Proyecto, deberá contener únicamente las que define la plantilla proporcionada por el Departamento de Planificación y Seguimiento.
5. La plantilla debe ser completada con las actividades, respetando el correlativo de cada fase y tarea.
6. El Administrador de proyectos es el responsable de la planeación, dirección y control de los Proyectos.
7. Los Aprobadores de tareas son los responsables de verificar y aprobar los avances de las tareas de los proyectos en la plataforma y deben verificar la documentación de respaldo de los avances de sus respectivos proyectos.
8. Los aprobadores de tareas o funcionarios de enlace designados por las Gerencias de las empresas, Departamentos y Unidades de Oficina Central, estarán facultados para solicitar la información necesaria a los responsables de cada área.
9. Los ejecutores de tareas son los responsables de actualizar la información correspondiente a las actividades de los proyectos, documentar las tareas y publicar los documentos probatorios de la ejecución de las mismas.
10. Cada usuario de la plataforma es el responsable de configurar el envío de alertas y avisos vía correo electrónico.
11. Todas las tareas deben tener como mínimo un recurso asignado y deberán estar auto-programadas.
12. La administración Superior podrá consultar los avances obtenidos en la plataforma virtual en tiempo real, para la correspondiente toma de decisiones.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento: <b>INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS</b>	Código: <b>INDP002/14</b>
	Fecha de Elaboración: <b>09/07/2014</b>
Elaborado por: <b>Departamento de Planificación y Seguimiento y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos</b>	Página: 7 de 26

#### IV. GLOSARIO

**Proyecto:** Es un conjunto de actividades o tareas que se realizan durante un período de tiempo, a las que se les asigna recursos, para cumplir con un objetivo.

**Tipos de proyectos:** Proyectos de inversión, Proyectos de Infraestructura, Proyectos Sociales, Proyectos de Desarrollo sostenible, Proyectos de Investigación.

**Plantilla de Microsoft Project:** Son las opciones de plantillas que ofrece la herramienta del Project y se visualizan en el momento que se abre – guarda un archivo.

**Plantilla para programar proyectos:** Es la plantilla que se ha diseñado para los proyectos institucionales y deberá ser manejada y proporcionada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo.

**Calendario estándar:** Es el calendario que proporciona el Microsoft Project, como parte de su estructura para la programación y que se define de acuerdo al año en vigencia.

**Calendario administrativo – empresarial:** Es el calendario que se crea institucionalmente para la programación de proyectos de CEPA.

**Tarea:** Es la actividad planificada en un proyecto. Es el paso que se da para lograr el objetivo.

**Recurso:** Es la **Persona, Material o Costo** que se puede asignar a la tarea.

- El recurso trabajo son todas las personas de la empresa.
- El recurso material son todas aquellas cosas que se compran para el proyecto.
- El recurso costo es todo lo que se subcontrata.

**Ámbito:** Es el conjunto de tareas necesarias para conseguir el objetivo del proyecto.

**Costo:** Es la delimitación económica en la que se basa el desarrollo del proyecto.

**Hito:** Se establece en aquellas actividades relevantes que no representan un cambio en la escala de tiempo del proyecto.

**Tiempo:** Lo que tarda el proyecto, desde el día y hora de inicio hasta el día y la hora de finalización.

**Unidades de tiempo:** En Project están representadas por las siguientes:

M: minutos

H: horas

D: días

S: Semanas

MS: Meses

**Vínculo de tareas:** Es la dependencia de una tarea con otra, que condiciona su elaboración mediante una relación.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 8 de 26

**Tipos de vínculos:**

- FIN – COMIENZO (FC): Cuando finaliza la tarea predecesora la tarea actual comienza.
- COMIENZO – COMIENZO (CC): Cuando comienza una tarea también comienza la tarea actual.
- FIN- FIN (FF): Cuando finaliza una tarea también finaliza la tarea actual.
- COMIENZO – FIN (CF): Cuando comienza una tarea finaliza la tarea actual.

El tipo de vínculo más común es el FIN – COMIENZO y es el que Project establece de forma predeterminada cuando se vinculan las tareas.

**Ruta crítica:** Es la serie de tareas que no admite márgenes de demora, porque su modificación en fechas repercutiría en la fecha final del proyecto. A estas tareas se les llama Tareas Críticas.

**Active Directory:** Es la opción de comando que ofrece el Project en su ficha Recurso, del grupo Insertar, mediante la opción de Asignación de Recursos y que será manejado y actualizado por la Gerencia de Sistemas de Información.

**Diagrama de Gantt:** Su gráfica muestra el tiempo previsto para las diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Código:  
**INDP002/14**  
Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 9 de 26

## V. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

EDIC/ REV	FECHA	PAGINA Y APARTADO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
0			Edición inicial

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 10 de 26

## VI. ANEXOS

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 11 de 26

## GUIAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA

### 1. GUIA RÁPIDA PARA LA ELABORACIÓN DE CRONOGRAMAS

Para iniciar la elaboración del cronograma del proyecto debe tener definido los criterios contemplados en la guía para el llenado de la Constitución del Proyecto.

#### 1.1. Creación de archivo.

Debe crearse un archivo con el código y nombre del proyecto del cual se realiza el cronograma.

Para crear archivo abra un proyecto en blanco y guárdelo con el nombre y código que le asignará con los siguientes componentes:

- Empresa donde se desarrolla el proyecto Ej.: (AIES).
- Número correlativo del proyecto proporcionado por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Ej: (01)
- Año en que se ejecutará el proyecto Ej.: (2014)
- Nombre del Proyecto que refleje el resultado resumido del mismo; será visualizado de la siguiente forma:

**AIES-01-2014-Nombre del Proyecto**

Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede	06 jul '14							13 jul '14							20 jul '14							27 jul '14																												
						V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S																				
1	PA-02-2013-CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS INDIVIDUALES DE TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS EN EL PUERTO DE ACAJUTLA	1 día	vie 11/07/14	vie 11/07/14																																																			

Número de revisión:      Clasificación de la información:      Fecha de revisión:      Copia controlada:



**1.2. Datos del proyecto.**

Coloque la fecha de inicio del proyecto (es la fecha con la que comienza la programación de las tareas); cuando se programa a partir de la fecha de comienzo, ésta debe establecerse al inicio de la elaboración de su cronograma, digite la fecha en el recuadro usando el calendario.

Ingrese los datos del proyecto: en el menú “Proyecto” seleccione “Información de Proyecto” en el recuadro que se despliega, coloque la información, recuerde que los campos que contienen un asterisco son obligatorios.

1. En El menú “Proyecto” seleccione “Información del proyecto”

Despliegue el menú para mostrar el calendario e ingrese la fecha de inicio del proyecto.

Ingrese la información solicitada en el recuadro.



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 13 de 26

Puede usar también la siguiente vía para colocar la fecha de inicio del proyecto:

Seleccione la fecha de comienzo, el calendario se activa dando Clic en la flecha.

### 1.3. Determinación de la hoja de recursos:

Incluye el recurso trabajo el que constituyen los miembros del equipo. Es indispensable que el programador o encargado de proyectos envíe a la Gerencia de Planificación el listado de recursos de trabajo que participará en el proyecto, para que sean verificados en la Red de Recursos del Active Directory, actividad que es realizada por la Gerencia de Sistemas de Información.

El listado de recursos se detalla de la forma siguiente:

1. Clic en Recurso
2. Organizador de Equipo
3. Selección Hoja de Recursos

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 14 de 26

Digite todos los recursos según el nombre del recurso y tipo, de acuerdo al ejemplo:

Ver	Nombre del	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa horas	Costo/U.	Acumu	Calendario	Cód	Insertar nueva columna
1	<input type="checkbox"/> Marco José Aranha Cubias	Trabajo		M		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorrateo	Standard		
2	<input type="checkbox"/> José Ernesto Hernández Aguilar	Trabajo		J	G. INGENIERIA	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorrateo	Standard		
3	David Salvador Cea Carranza	Trabajo		D		100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorrateo	Standard		
4	<input type="checkbox"/> Raul Antonio Funes	Trabajo		R	G. FINANCIERA	100%	\$0.00/hr	\$0.00/hr	\$0.00	Prorrateo	Standard		

“Agregar los recursos es indispensable para la asignación de recursos que se hará en cada tarea”.

#### 1.4. Contenido del Cronograma:

- **Nombre del Proyecto y las Tareas Resumen.**
- **Tareas:** Listado de actividades detalladas en el cronograma del Proyecto.
- **Resumen de Tareas:** Consiste en cada FASE o Sub Fase establecida en el Centro de Proyectos, definiéndose para CEPA ocho (8) FASES:
  - Fase 01: Formulación
  - Fase 02: Evaluación
  - Fase 03: Aprobación
  - Fase 04: Gestión y Documentación
  - Fase 05: Legalización
  - Fase 06: Ejecución
  - Fase 07: Liquidación
  - Fase 08: Evaluación Final

**Las Sub Fases** dependerán de la programación que se requiera en el proyecto y será el encargado del mismo quien decidirá cuántas establecer, no obstante si se incluyen debe respetar la dependencia de la FASE en referencia y el correlativo (ejemplo FASE 01 sub fase 1.1, FASE 02, sub fase 2.1.... FASE 08, sub fase 8.1 etc.)

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



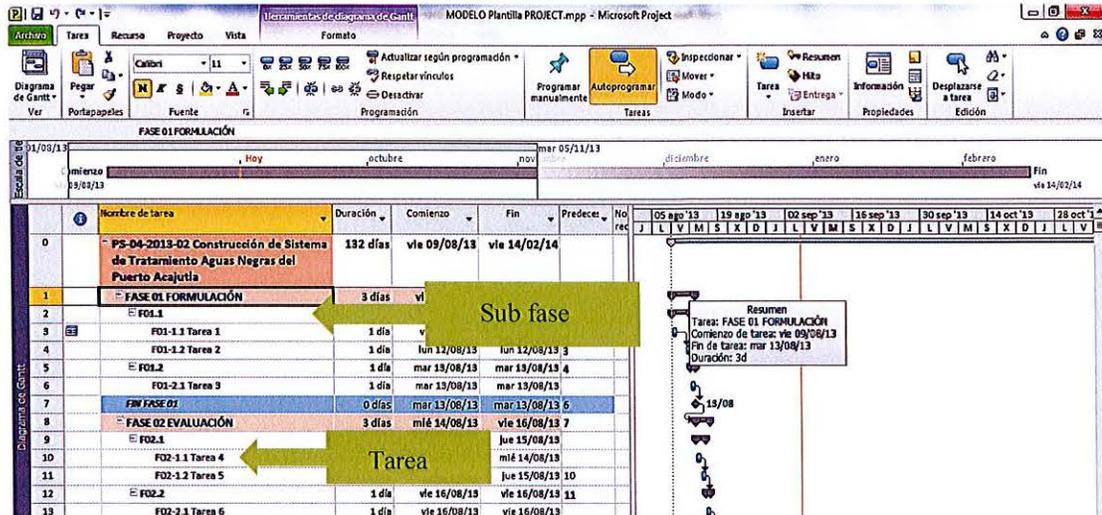
Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

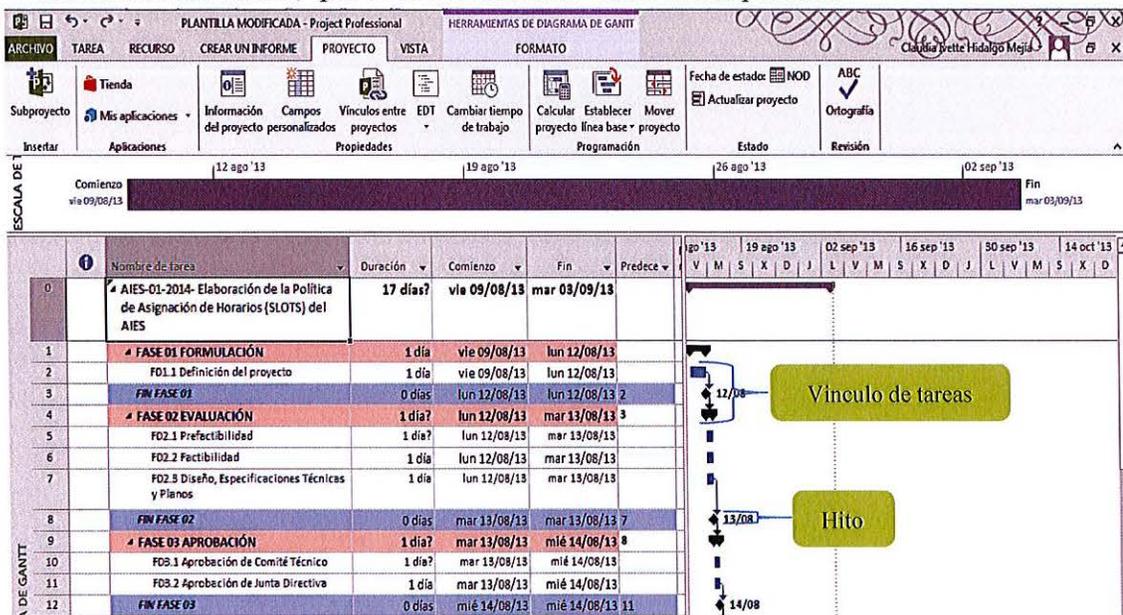
Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 15 de 26



**Hitos Relevantes:** Es indispensable incluir HITOS, de la siguiente forma:

- De fin de fase, para conocer la fecha en que finaliza la misma.
- De tareas relevantes, que se desee destacar como fecha puntual.



Ambos HITOS se reflejaran en el diagrama, indicado con el rombo y su fecha, el cual se muestra cuando se le asigna cero (0) días de duración a la tarea detallada o insertándolo a través del hito respectivo.

Número de revisión:      Clasificación de la información:      Fecha de revisión:      Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 16 de 26

**1.5. Componentes del Cronograma:**

- Columna de indicadores para tareas o recursos.
- Columna Nombre de tarea.
- Columna Duración.
- Columna Inicio.
- Columna Fin.
- Columna Predecesoras.
- Columna de Nombre de los Recursos.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 17 de 26

## 2. GUIA RÁPIDA PARA ACTUALIZAR TAREAS EN LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

### Indicaciones:

1. Ingrese a la plataforma Centros de proyectos <http://intranet/pwa>

2. Haga click en tareas. Esta ventana mostrará todas las tareas asignadas usted.
3. Haga click en la tarea que desea actualizar.

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 18 de 26

	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Trabaj	% trab	Trabaj	Trabaj	Periodo to
	Ventana de planeación: Completado	09/12/2013	12/12/2013	0h	100%	16h	16h	
	Nombre del proyecto: PT-PRUEBA02	09/12/2013	12/12/2013	0h	100%	16h	16h	
	Tarea 01	09/12/2013	09/12/2013	0h	100%	8h	8h	8h
	Tarea 04	12/12/2013	12/12/2013	0h	100%	8h	8h	8h

4. Actualice los siguientes campos: Porcentaje Completado, Comienzo y Fin de la Tarea.

4.1 Porcentaje completado: Actualice la tarea con un porcentaje de avance, el cual tendrá que ser decidido por cada ejecutor de tarea de acuerdo al avance físico del proyecto.

4.2 Comienzo y Fin: Si el comienzo o el fin de la tarea varían con lo programado, el ejecutor de la tarea deberá modificar estos campos.

**Tarea 02**

Detalles generales  
 Ver y actualizar el estado en esta asignación

Progreso de tarea:

Trabajo total:

Porcentaje completado:

Propiedades de tarea:

Comienzo:

Fin:

Trabajo restante:

Actualizar (completado) completado al 100% 09/12/2013 12:11 p.m.

Notas: -- Ya lo hizo, ordene Claudia.

Enviado: 09/12/2013 12:10 p.m. <Alan Rodyn Castillo Alvarenga>

Aprobado: 09/12/2013 12:11 p.m. <Claudia Ivette Hidalgo Mejia>

[Claudia Ivette Hidalgo Mejia: 09/12/2013] De acuerdo, le creo lo que hizo.

5. Cada actualización de tarea debe llevar un comentario que justifique el porcentaje de avance. Es necesario adjuntar documentos que respalden el avance de la tarea, en los casos que aplique.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 19 de 26

5.1 Guarde el cambio.

5.2 Envíe los cambios.

Notas:  
 En el lado derecho, puede crear, editar y ver notas de esta asignación de tarea. En la sección superior, puede ver una lista cronológica de entradas de notas individuales. En la sección inferior, puede escribir y editar las notas que desee agregar a esta tarea.

Notas:  
 Hacer clic aquí para descargar agregue esta nota en formato RTF.  
 [Claudia Ivette Hidalgo Mejía]  
 Tarea finalizada.

Comentario

Guardar Enviar Cancelar Actualizar

6. Después de guardar y enviar las actualizaciones, cierre la sesión.

Click para cerrar sesión

Tarea 02

Progreso de tarea:  
 Trabajo total: 1d  
 Porcentaje completado: 100%

Propiedades de tarea:  
 Comienzo: 10/12/2013  
 Fin: 10/12/2013  
 Trabajo restante: 0h

Actualizar [aceptado] completado al 100% 09/12/2013 12:11 p.m.  
 % del trabajo completado: 0% → 100%  
 Detalles: Notas: → Ya lo hice, créame Claudia.  
 Enviado: 09/12/2013 12:10 p.m. <Alan Rodyn Castillo Alvarenga>  
 Aprobado: 09/12/2013 12:11 p.m. <Claudia Ivette Hidalgo Mejía>  
 [Claudia Ivette Hidalgo Mejía: 09/12/2013] De acuerdo, le creo lo que hizo.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

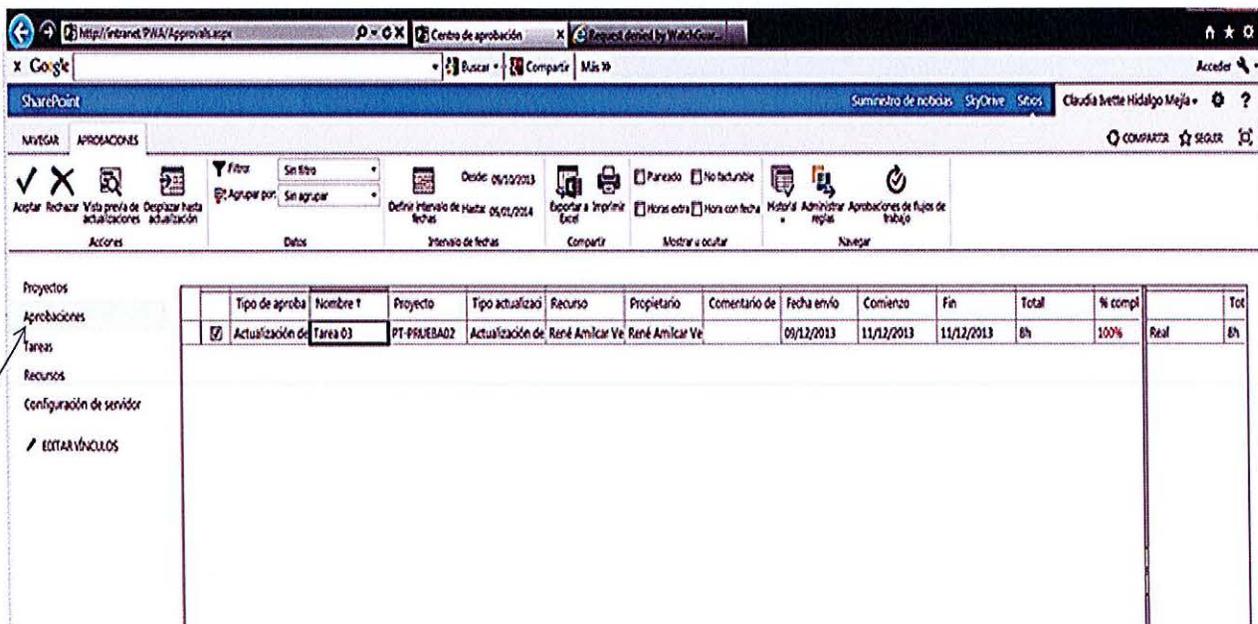
Página: 20 de 26

### 3. GUIA PARA APROBADORES DE TAREAS DE LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

#### Indicaciones:

1. Ingrese a <http://intranet/pwa>
2. Haga click en "Aprobaciones"

#### Ventana de aprobaciones



En esta ventana aparecerán todas las tareas que deberán ser autorizadas por los Aprobadores de Tareas.

Para realizar la aprobación:

- Marque la tarea a aprobar,
- Haga click en Aceptar o Rechazar según sea el caso.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

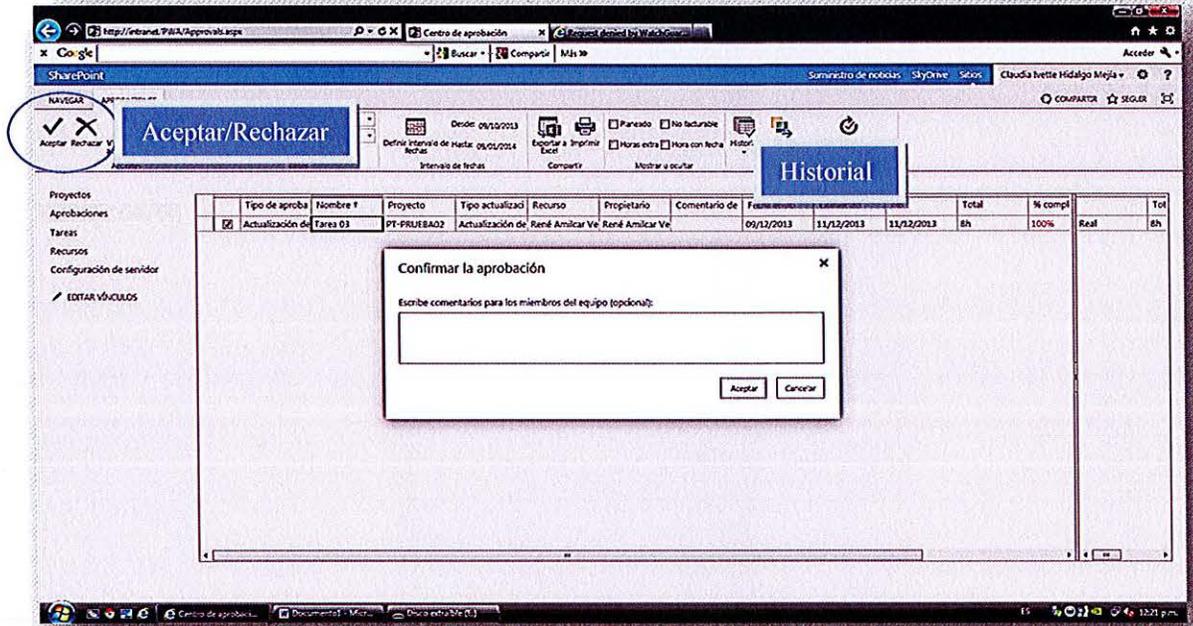
Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

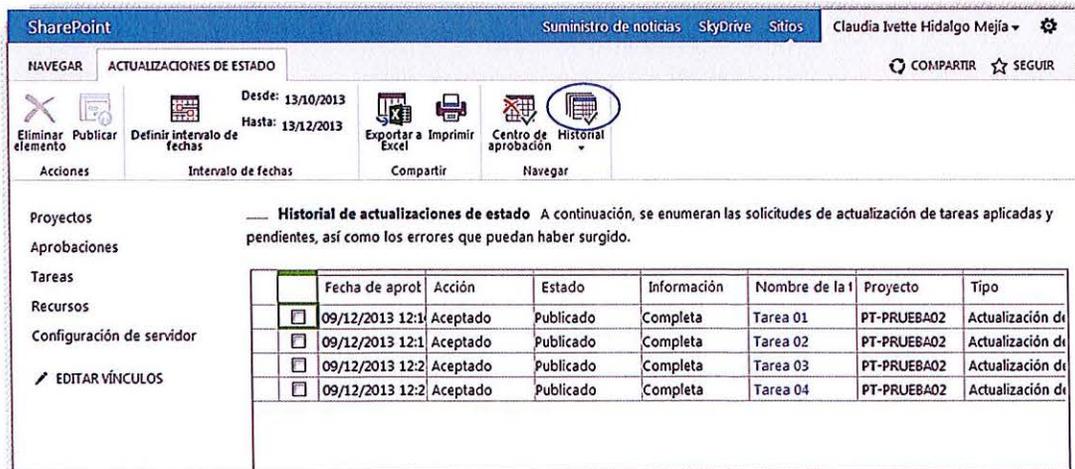
Página: 21 de 26

3. La confirmación o rechazo de la tarea debe ir acompañada con un comentario.



4. Después de aprobar o rechazar las tareas, actualice el estado de la aprobación:

- Haga click en: Historial
- Haga click en Actualización de estado.



**Historial de Actualizaciones de estado:** muestra las solicitudes de tareas aplicadas y pendientes.

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 22 de 26

5. Verifique que las tareas estén publicadas (en la columna de Estado), de no ser así, marque las tareas y luego haga un click en "Publicar" en la barra de herramientas, es importante que se publique siempre después de cada actualización para que se actualice el cronograma del proyecto. La aprobación se publicará.

Después de publicarse la actualización en el Centro de Proyectos, se podrá visualizar en el indicador de avance y porcentaje completado del proyecto.



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 23 de 26

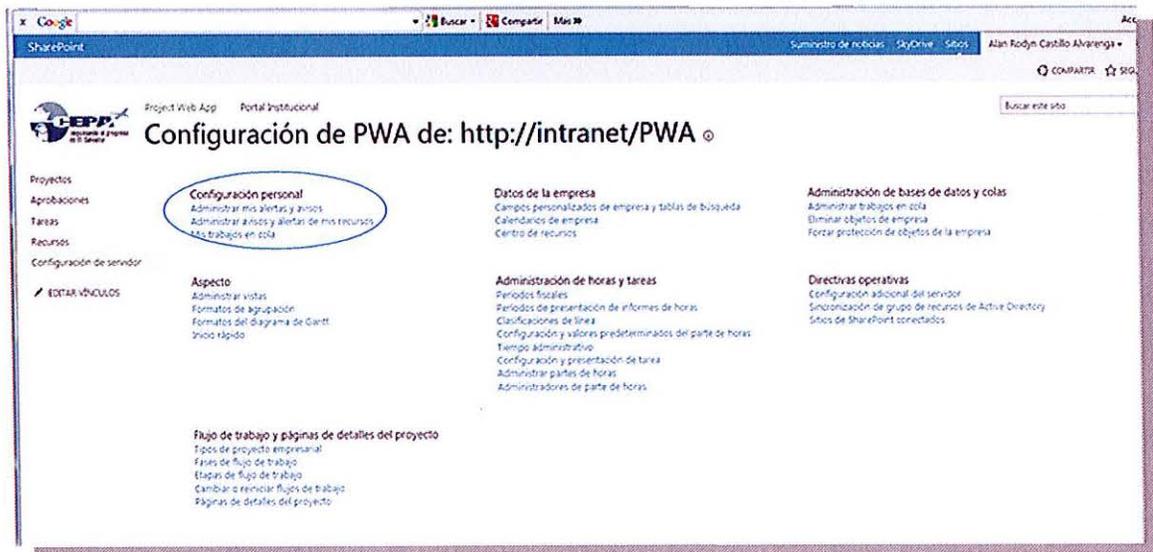
#### 4. GUIA PARA ADMINISTRAR ALERTAS EN LA PLATAFORMA CENTRO DE PROYECTOS

##### Indicaciones:

1. Ingrese a la plataforma Centros de Proyectos: <http://intranet/pwa> y haga click en configuración de servidor.



2. Haga click en “Administrar mis alertas y avisos” y luego haga click en “Configuración Personal”.



Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Código:  
**INDP002/14**  
Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Página: 24 de 26

3. En esta pantalla podrá personalizar sus alertas: avisos de finalización de tarea, aviso de aprobación de tareas entre otras cosas. Después de hacer los cambios, haga click en guardar.

SharePoint Suministro de noticias SkyDrive Sitios Alan Rodry Castillo Alvarenga

Dirección de correo electrónico: alan.castillo@cepa.gob.sv

Tareas  
Recursos  
Configuración de servidor

EDITAR VÍNCULOS Tareas  
Crear alertas y avisos de tarea que le permitan trabajar mejor.

Alertas de tarea

Enviarme alertas inmediatamente cuando:

- Reciba una nueva asignación de tarea en mis proyectos
- Se modifiquen mis tareas de proyecto

Avisos de tarea

- Enviarme un aviso antes de que comiencen mis tareas. Antelación con la que se debe enviar el aviso: 1 Días
- Enviarme un aviso antes de que venzan mis tareas. Antelación con la que se debe enviar el aviso con respecto al vencimiento de la tarea: 1 Días
- Continuar con el envío de avisos hasta que mis tareas se hayan completado o hayan vencido. Enviar los avisos: todos los Día
- Enviarme un aviso sobre mis tareas incompletas. Enviar el aviso: todos los Día
- Enviarme un aviso cuando mis tareas están vencidas. Tiempo que una tarea debe estar vencida para que se envíe el aviso: 1 Días
- Continuar con el envío de avisos hasta que mis tareas se hayan completado. Enviar los avisos: todos los Día

Informes de estado  
Crear alertas y avisos como ayuda para enviar los informes de estado puntualmente.

Alertas de los informes de estado

Enviarme alertas inmediatamente cuando:

- Reciba una nueva solicitud de informe de estado

Avisos de los informes de estado

- Enviarme un aviso antes de que venzan mis informes de estado. Antelación con la que se debe enviar el aviso con respecto al vencimiento de los informes de estado: 1 Días
- Enviarme un aviso cuando mis informes de estado hayan vencido. Tiempo que deben estar vencidos los informes de estado para que se envíe el aviso: 1 Días

Guardar Cancelar

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada:



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
DE LA PLATAFORMA  
CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 25 de 26

## 5. GUÍA PARA EL LLENADO DE LA CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

### Indicaciones:

1. Rellene todos los campos para que el proyecto pueda ser publicado en la plataforma Centro de Proyectos.
2. Sea breve en la descripción de los diferentes campos.
3. Complete todos los campos.

### Nombre del Proyecto:

Escriba el nombre del proyecto

### Descripción del Proyecto:

Escriba una breve descripción del proyecto

### Objetivo:

Escriba el objetivo principal del proyecto

### Justificación:

Detalle las razones que justifican la ejecución del proyecto.

### Efectos esperados:

Escriba los resultados que se esperan del proyecto.

### Día de Autorización para desarrollar el proyecto:

Escriba la fecha en que se le autorizó la realización del proyecto

### Nombre del Administrador del Proyecto:

Escriba el nombre de la persona responsable de la administración del proyecto.

### Año de Ejecución del Proyecto:

Escriba el año en que iniciará la ejecución física del proyecto

### Empresa donde se desarrolla el Proyecto:

Escriba el nombre de la empresa de CEPA beneficiada con el proyecto

### Fuente de financiamiento:

Detalle el origen de los fondos para el proyecto.

### Presupuesto del proyecto:

Coloque el monto total estimado para el proyecto

### Programa:

Escriba el tipo de proyecto.

### Eje (de acuerdo al Plan Estratégico Institucional):

Coloque el Eje en el que enfoca el proyecto.

### Resumen de Plan de Trabajo

Coloque el Cronograma resumido de la ejecución del proyecto incluyendo las fechas programadas de comienzo y finalización.

### Matriz de responsabilidades:

Número de revisión:	Clasificación de la información:	Fecha de revisión:	Copia controlada:
---------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------



Nombre del Documento:  
**INSTRUCTIVO PARA EL USO  
 DE LA PLATAFORMA  
 CENTRO DE PROYECTOS**

Elaborado por:  
**Departamento de Planificación y  
 Seguimiento y Departamento de Desarrollo y  
 Gestión de Procesos**

Código:  
**INDP002/14**

Fecha de Elaboración:  
**09/07/2014**

Página: 26 de 26

**Hoja de Recursos que intervienen directamente e indirectamente en el Proyecto.**

N°	Perfil de Usuario	Nombre	E-mail
1.	Administrador del proyecto/Supervisor		
2.	Ejecutores de Tareas		
3.	Ejecutivos- Visores	Nelson Vanegas Presidente	nelson.vanegas@cepa.gob.sv
		Emérito Velásquez Gerente General	emerito.velasquez@cepa.gob.sv
4.	Unidades de Apoyo	Ana Elena Escalante Gerencia de Planificación y Desarrollo	patricia.alfaro@cepa.gob.sv
		Rene Ventura Gerente de Sistemas	rene.ventura@cepa.gob.sv
		Alan Castillo Técnico de Gerencia de Planificación y Desarrollo	<a href="mailto:alan.castillo@cepa.gob.sv">alan.castillo@cepa.gob.sv</a>
		Claudia Hidalgo Colaboradora de Gerencia de Planificación y Desarrollo	<a href="mailto:claudia.hidalgo@cepa.gob.sv">claudia.hidalgo@cepa.gob.sv</a>

Firmas y Sellos:

Gerente General: \_\_\_\_\_

Administrador del Proyecto/Supervisor: \_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Número de revisión:

Clasificación de la información:

Fecha de revisión:

Copia controlada: