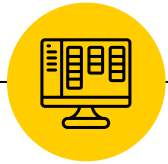


Usabilidad en las herramientas de gestión de proyectos. **Trello.**



Director: **Juan Marcos González Sancho**

Profesores: **Tona Monjo Palau**
Enric Mor Pera

28/05/2021



Título del trabajo: **Usabilidad en las herramientas de gestión de proyectos. Trello.**

Nombre del autor: Marta Pelaz Población

Nombre del director/a: Juan Marcos González Sancho

Nombre del PRA: Tona Monjo Palau y Enric Mor Pera

Fecha de entrega (mm/aaaa): 05/2021

Titulación: Máster Univ. en Diseño de Interacción y Experiencia de Usuario

Idioma del trabajo: Castellano

Palabras clave: Proyectos, gestión, tareas

Resumen

Este proyecto consiste en la definición, prototipado y evaluación de una nueva funcionalidad para la gestión de las horas imputadas en proyectos, dentro de la herramienta Trello. El trabajo llevado a cabo se ha dividido en diferentes fases que han permitido identificar nuevas funcionalidades potenciales que no se han abordado en este proyecto, pero que pueden ser el inicio de nuevas fases de investigación, ideación y prototipado.

A lo largo de este proyecto ha sido imprescindible la colaboración de usuarios para llevar a cabo actividades como expertos en UX y como usuarios potenciales de la herramienta. Así pues, se ha contado con expertos en UX para la actividad de definición de customer problem statement, challenge mapping, recorrido cognitivo y el análisis heurístico. Y para el card sorting, entrevistas, encuestas y evaluación de los prototipos se ha contado con dos perfiles diferentes de usuarios; usuarios con perfil colaborador y perfil responsable.

La investigación ha permitido identificar a los diferentes stakeholders implicados, desde la empresa propietaria a diferentes perfiles de usuarios, poniendo el foco en los dos perfiles anteriormente citados. Para dar respuesta a las necesidades de cada perfil, ha sido necesario elaborar dos prototipos que permitieran evaluar su idoneidad con cada perfil definido.

Todas las tareas ejecutadas han permitido realizar iteraciones en los prototipos, lo cual nos acerca al éxito del producto definitivo, desde el punto de vista del usuario final. El trabajo que se expone persigue la obtención de un mínimo producto viable, ahorrando tiempo y costes.

Abstract

This project deals with the definition, prototyping and evaluation of a new functionality for the management of the hours allocated in projects within the Trello tool. The work carried out has been divided into different phases which have led to identify new potential functionalities which have not been dealt with in this project, but which can be the starting point for new phases of investigation, development, and prototyping.

The collaboration of users to carry out activities as experts in UX or as potential users of the tool has been essential along this project. Thus, we have had experts in UX for a definition activity for customer problem statement, challenge mapping, cognitive walkthrough, and heuristic analysis. We have also had two different profiles of users for the prototype card sorting, interviews, enquiries and evaluation, users with a collaborative and responsible profile.

The investigation has allowed us to identify the different stakeholders involved from the owner company to different user profiles, focusing on the two above mentioned profiles. In order to respond to the needs of each profile, it has been necessary to elaborate two prototypes which would allow to evaluate suitability for each defined profile.

All the tasks carried out have allowed to make iterations on the prototypes which bring us closer to the final product, from the point of view of the final user. The work presented here aims at obtaining a viable minimum product, saving time and costs.



Copyright

© Marta Pelaz Población

Reservados todos los derechos. Está prohibido la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la impresión, la reprografía, el microfilme, el tratamiento informático o cualquier otro sistema, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler y préstamo, sin la autorización escrita del autor o de los límites que autorice la Ley de Propiedad Intelectual.



Índice

1. Introducción.....	8	4. Evaluación	65	Anexo I – Planificación	91
Contexto y justificación	9	Introducción	66	Anexo II – Doc. de consentimiento informado	93
Objetivos del trabajo.....	11	Recorrido cognitivo.....	67	Anexo III – Guion entrevista	94
Enfoque y método seguido.....	12	Análisis heurístico	70	Anexo IV – Challenge mapping	95
Planificación	14	Test de usuarios	75	Anexo V – Árbol de contenidos	97
2. Investigación, definición e ideación.....	15	Conclusiones	82	Anexo VI – Diagramas de flujo	98
Planificación	16	5. Conclusiones	84	Anexo VII – Sketch	104
Investigación	17	Prototipo final	87	Anexo VIII – Wireframes del colaborador	115
Definición e ideación	31	6. Glosario	88	Anexo IX – Wireframes del responsable	125
Conclusiones	45	7. Bibliografía	89	Anexo X – Prototipo interactivo del colaborador	142
3. Prototipado	47	8. Recursos gráficos	90	Anexo XI – Prototipo interactivo del responsable	162
Alcance.....	48				
Arquitectura de la información.....	49				
Prototipos.....	56				
Conclusiones	63				



Lista de figuras

Figura 1 – Persona planificando tareas (Freepik)	9
Figura 2 – Tablero de Trello (https://trello.com/es)	10
Figura 3 – Proceso iterativo DCU (Elaboración propia)	12
Figura 4 – Planificación actualizada con los cambios llevados a cabo en las diferentes fases del proyecto (Elaboración propia	14
Figura 5 – Personas analizando un producto (Freepik)	16
Figura 6 – Área de almacenamiento de Kanban en la planta de Motomachi	18
Figura 7 – Comparativa entre software de gestión Scrum: tareas y características de integración	18
Figura 8 – Personas dialogando (Freepik)	19
Figura 9 – Perfiles de personas (Freepik)	20
Figura 10 – Tabla resumen entrevistas (Elaboración propia)	21
Figura 11 – Gestión de personas (Freepik)	22
Figura 12 – Gestión del tiempo (Freepik)	22
Figura 13 – Herramientas de gestión (Freepik)	22
Figura 14– Entorno laboral de las personas participantes. [Respuestas de la encuesta – Google forms]	24
Figura 15 – Categoría profesional de las personas participantes. [Respuestas de la encuesta – Google forms]	24
Figura 16 – Gráfico con los aspectos positivos y negativos a resaltar de cada herramienta. [Google forms]	25
Figura 17– Gráfico sobre las funcionalidades que debe ofrecer una herramienta de gestión de tareas. [Google forms]	26
Figura 18 – Persona planificando tareas [Freepik]	27
Figura 19 – Persona completando un cuestionario [Freepik]	28
Figura 20 – Tabla resumen datos extraídos del benchmarking [Elaboración propia]	29
Figura 21 – Persona decidiendo un camino a seguir [Freepik]	30
Figura 22 – Arquetipo “No me da la vida” [Elaboración propia]	33
Figura 23 – Arquetipo “Me adapto a lo que suponga mejorar” [Elaboración propia]	34
Figura 24 – Arquetipo “El tiempo es oro” [Elaboración propia]	35
Figura 25 – Hombre preocupado por el tiempo [Freepik]	36
Figura 26 – Mujer gestionando tareas [Freepik]	37
Figura 27 – Joven programador junior [Freepik]	38
Figura 28 – Personas integrantes del equipo de trabajo. [Elaboración propia – Iconos Flaticon]	39
Figura 29 – Duración, elementos utilizados y fases de la técnica. [Elaboración propia – Iconos Flaticon]	40
Figura 30 – Tabla resumen datos extraídos del Challenge mapping [Elaboración propia]	40
Figura 31 – Sesión de Challenge mapping en Miró a través de Teams	40
Figura 32 – Personas integrantes del equipo de trabajo. [Elaboración propia – Iconos Flaticon]	41
Figura 33 – Duración, elementos utilizados y fases de la técnica. [Elaboración propia – Iconos Flaticon]	42
Figura 34– Sesión de Problem Statement en Miró, a través de Teams	42
Figura 35 – Plantilla de Lean UX Canvas realizada en Miró. [Original de Jeff Gothelf]	43
Figura 36 Interfaz de Optimal Workshop con las tarjetas y categorías generadas para la actividad. [Elaborado con Optimal Workshop]	49
Figura 37 – Matriz de similaridad. [Elaborado con Optimal Workshop]	50
Figura 38 – Tabla de estandarización. [Elaborado con Optimal Workshop]	50
Figura 39 – Dendograma "Actual agreement method". [Elaborado con Optimal Workshop]	50
Figura 40 – Tabla resumen resultados del Card Sorting [Elaboración propia]	51
Figura 41– Árbol de contenidos con las nuevas funcionalidades a desarrollar. [Elaboración propia]	52
Figura 42 – Diagrama de flujo para las tareas de completado de horas. [Elaboración propia]	53
Figura 43 – Diagrama de flujo del usuario colaborador para el completado de horas. [Elaboración propia]	54
Figura 44 – Diagrama de flujo del usuario colaborador para la consulta de horas. [Elaboración propia]	54



Lista de figuras

Figura 45 - Diagrama de flujo del usuario responsable para la consulta de horas. [Elaboración propia] 55

Figura 46 - Diagrama de flujo del responsable para la aprobación o rechazo de los partes de horas. [Elaboración propia] 55

Figura 47 - Interfaz correspondiente al parte de horas del colaborador, excepto la opción de filtrar por persona y la acción “notificar”, que corresponde al responsable. [Elaboración propia] 56

Figura 48- Interfaz de Trello con la incorporación de las nuevas opciones. [Elaboración propia] 56

Figura 49 - Wireframes correspondientes a las pantallas del usuario colaborador [Elaboración propia] 57

Figura 50 - Wireframes correspondientes a las pantallas del usuario responsable [Elaboración propia] 58

Figura 51 - Flujo de las tareas disponibles para el usuario colaborador [Elaboración propia] 59

Figura 52 - Pantallas del prototipo elaborado para el usuario colaborador. [Elaboración propia] 60

Figura 53 - Flujo de las tareas disponibles para el usuario responsable [Elaboración propia] 61

Figura 54 - Pantallas del prototipo elaborado para el usuario responsable. [Elaboración propia] 62

Figura 55 - Persona elaborando un prototipo [Freepik] 63

Figura 56 - Tabla esquema del trabajo a llevar a cabo en la evaluación [Elaboración propia] 66

Figura 57 - Tabla resumen de los problemas y mejoras identificados en el recorrido cognitivo [Elaboración propia] 68

Figura 58 - Tabla resumen de los problemas y mejoras identificados en el recorrido cognitivo

sobre el prototipo del responsable [Elaboración propia] 69

Figura 59 - Representación gráfica del proceso llevado a cabo en el análisis [Elaboración propia - Iconos de Flaticon y Freepik] 70

Figura 60 - Tabla resumen de los puntos de revisión y las conclusiones llevadas a cabo por expertos en UX en el análisis heurístico [Elaboración propia] 71

Figura 61 - Tabla resumen de los puntos de revisión y las conclusiones llevadas a cabo por expertos en UX en el análisis heurístico [Elaboración propia] 72

Figura 62 - Tabla resumen de los puntos de revisión y las conclusiones llevadas a cabo por expertos en UX en el análisis heurístico [Elaboración propia] 73

Figura 63 - Mujer pensando [Freepik] 74

Figura 64 - Mujer pensando en el camino recorrido [Freepik] 75

Figura 65 - Captura de la sesión de test de usuarios en remoto [Elaboración propia] 77

Figura 66 - Mujer pensando en el camino a tomar [Freepik] 78

Figura 67- Captura de la sesión de test de usuarios en remoto [Elaboración propia] 79

Figura 68 - Tabla resumen con el resultado de las tareas por participante [Elaboración propia] 81

Figura 69 - Mujer regando las ideas [Freepik] 86

Figura 70 - Prototipo del colaborador [Elaboración propia] 87

Figura 71 - Prototipo del responsable [Elaboración propia] 87



Introducción

Nuevas funcionalidades en Trello

Diseñar para las personas, pensando en las personas



Contexto y justificación

Las circunstancias que vivimos actualmente han obligado a instaurar el teletrabajo en la mayoría de los ámbitos laborales en los que es posible trabajar en remoto. De este modo, cobran cada vez más importancia herramientas que nos ayudan a comunicarnos y a gestionar los proyectos a distancia, para evitar la ruptura entre personas y el descontrol sobre los proyectos.

Esta situación, unida a la cada vez más extendida adopción de prácticas ágiles, hace que el foco se centre en que los **equipos se comprometan respecto a la gestión de la organización**. En base a estas

nuevas formas de pensar y liderar proyectos, se incorporan al mercado herramientas o nuevas funcionalidades que ayudan a trabajar juntos con responsabilidad compartida. [1]

En este ecosistema de múltiples herramientas se sitúa **Trello**, que es una aplicación para la gestión de proyectos que permite gestionarlos con el equipo de trabajo de forma **colaborativa**.

El sistema de Trello se basa en el método Kanban y de una forma muy **intuitiva y visual** utiliza para la gestión de proyectos un sistema de tarjetas con listas de prioridades,

límites de tiempo y notificaciones. Aun siendo muy visual y sencilla de utilizar, las personas que utilizan esta herramienta la combinan con otras porque no incluye las funcionalidades necesarias para su día a día.

Es por ello, que, desde este estudio, se analizan las necesidades de los usuarios, proponiendo nuevas funcionalidades que **mejoren la experiencia de usuario** respecto al uso de la herramienta, lo que podría ayudar a crear una estrategia que posicione a la herramienta en un lugar superior respecto a sus competidoras.

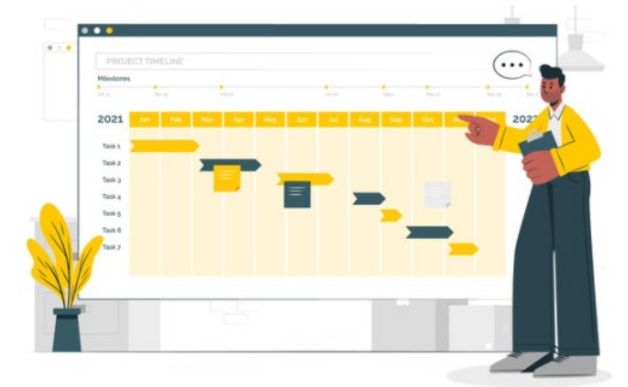


Figura 1 - Persona planificando tareas [Freepik]



Contexto y justificación: Trello

Para plantear nuevas funcionalidades en Trello, es fundamental conocer la herramienta y sus características básicas, así como su puntos fuertes y débiles.

Puntos fuertes: [2]

- Fácil configuración de los Tableros.
- Fácil creación de Tableros y Tarjetas.
- Puedes invitar miembros, elegir la privacidad del Tablero y añadir archivos.
- La información se actualiza al instante.
- Puedes asignar tareas a los miembros de tu equipo desde el Menú.
- Funciona en pantallas de cualquier tamaño y con varios sistemas operativos.
- Puedes etiquetar fácilmente a todos los usuarios que quieras.
- Sencillez de uso y aprendizaje.
- Muy visual.

Puntos débiles: [2]

- No incorpora seguimiento de tiempo a las tarjetas ni a las listas.
- Tiene un número de etiquetas por tarjetas limitado.
- Si el proyecto crece, es difícil poder ver una tarjeta a simple vista.
- Integración de Email limitada.
- No ofrece la posibilidad de crear etiquetas globales para el proyecto.
- No dispone de control de horas imputadas ni la opción de extraer esos datos o generar informes de seguimiento.

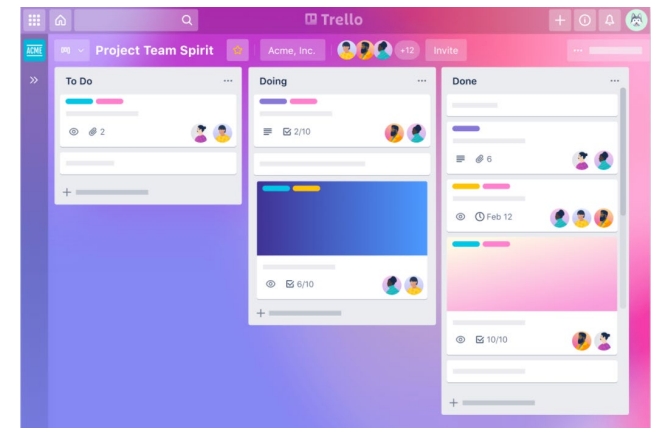


Figura 2 – Tablero de Trello [<https://trello.com/es>]



Objetivos del trabajo

La **detección de carencias y la identificación de sus puntos fuertes**, constituyen la base para la búsqueda de soluciones que sean implementables en esta herramienta.

Para ello tendremos en cuenta a los principales **stakeholders**:

- Particulares
- Empresa propietaria del producto
- Empresas de pequeño, mediano y gran tamaño:
 - **Coordinadores de equipo** (jefes de proyectos, directores/as,...)
 - **Miembros del equipo de trabajo**
 - Clientes de los proyectos activos

Para este trabajo, el punto de vista se focalizará en las **personas que coordinan equipos y los colaboradores (miembros de los equipos)**, con quienes se van a llevar a cabo las técnicas de UX definidas posteriormente en la planificación.

OBJETIVOS

- 1 Detectar las **necesidades de las personas** que se dedican a la gestión de proyectos respecto a esta y otras herramientas disponibles en el mercado.
- 2 Detectar las **necesidades y carencias de los programas** de gestión de cara a las personas integrantes de los equipos de trabajo.
- 3 Detectar los **puntos fuertes** de las herramientas de gestión de proyectos y revisar su incorporación en Trello para posibilitar su mejora.
- 4 Potenciar la **capa visual**, añadiendo soluciones **usables y accesibles** en las funcionalidades que se implementen a futuro.
- 5 Eliminar las **brechas funcionales** entre Trello y sus competidores, incorporando algunas de las funcionalidades que hacen que las personas utilicen otros servicios, lo cual **añade valor** al producto.
- 6 Lograr una **experiencia de usuario positiva** con el uso de una única herramienta en el día a día.
- 7 Crear un **prototipo interactivo** para evaluar las nuevas funcionalidades con los perfiles de usuario definidos anteriormente (responsables y colaboradores), para poder lanzar un **MVP** (Mínimo Producto Viable).



Enfoque y método seguido

La propuesta de estrategia a seguir en la consecución de las diferentes fases que van a componer el proyecto está fundamentada en un proceso **DCU** (Diseño Centrado en el Usuario) y metodología ágil, y **Lean UX** (basado en construir-medir-aprender), que va a permitir llevar a cabo un proceso que optimice los tiempos y favorezca el aprendizaje en iteraciones cortas en el tiempo.

De este modo, poniendo foco en las necesidades de los usuarios, se obtendrá una mejora del producto, generando un **Mínimo Producto Viable** (MVP) que sea testeable, por parte de los usuarios, en fases tempranas de la conceptualización y prototipado del mismo.

Todo ello va a permitir realizar un proceso iterativo y trabajar en paralelo con algunas de las diferentes técnicas que se proponen a continuación y trasladar al producto las necesidades y requerimientos de las personas usuarias, lo que nos acerca a la dotación de **valor** de cara a las mismas y a la empresa a la que pertenece el producto,

Estos aspectos son los que van alineados con el éxito y objetivo de base del trabajo llevado a cabo; ofrecer soluciones que mejoren la **experiencia de usuario**.



Figura 3 – Proceso iterativo DCU [Elaboración propia]



Enfoque y método seguido

FASE 1 Investigación, definición e ideación

Análisis de las principales herramientas que hay en el mercado, con características de base similares a las del producto analizado, de modo que nos permitan descubrir puntos fuertes y débiles e incluso descubrir **oportunidades de mejora** que se podrían incorporar a Trello como gestor de proyectos.

Técnicas:

- Benchmarking
- Challenge mapping
- Entrevista
- Encuesta
- Definición de personas, arquetipos y escenarios de uso
- Lean UX Canvas

FASE 2 Prototipado

A partir de la técnica card sorting y la creación de los diagramas de flujo, se definirá la arquitectura de la información y se avanzará por las diferentes **fases de prototipado**. Partiendo de un prototipo de baja fidelidad construiremos el prototipo interactivo, para el posterior testeo con usuarios.

Técnicas:

- Card sorting
- Diagrama de flujo
- Sketch
- Wireframe
- Prototipo interactivo

FASE 3 Evaluación y fase final

En esta última fase, el análisis del prototipo con las soluciones propuestas, desde el punto de vista del usuario y de la persona experta en usabilidad, va a permitir continuar con el proceso iterativo que arroje información de valor para el traslado de los últimos ajustes y la extracción de **insights y las conclusiones** finales a presentar como parte del trabajo final.

Técnicas:

- Test con usuarios
- Recorrido cognitivo
- Análisis heurístico



Planificació

A lo largo de las diferentes fases, la planificación ha sufrido ajustes en funci3n de las necesidades que han ido surgiendo. Algunas de ellas por haber incorporado m1s t3cnicas de investigaci3n que las inicialmente planteadas y por otro lado por haber sido necesario invertir m1s tiempo en la fase de prototipado para definir bien los diagramas de flujo, orientados a dos perfiles de usuario (colaborador y responsable), lo que ha complicado esta fase.

Cabe resaltar que, a pesar de haber sido necesario invertir m1s tiempo en algunos apartados, especialmente en la fase de prototipado, se ha podido avanzar en paralelo en las diferentes fases, al tratarse de un flujo de tareas similar pero con sus casuísticas particulares (completado de datos, aprobaci3n, notificaciones,...). Para consultar la planificaci3n [ver ANEXO I](#).

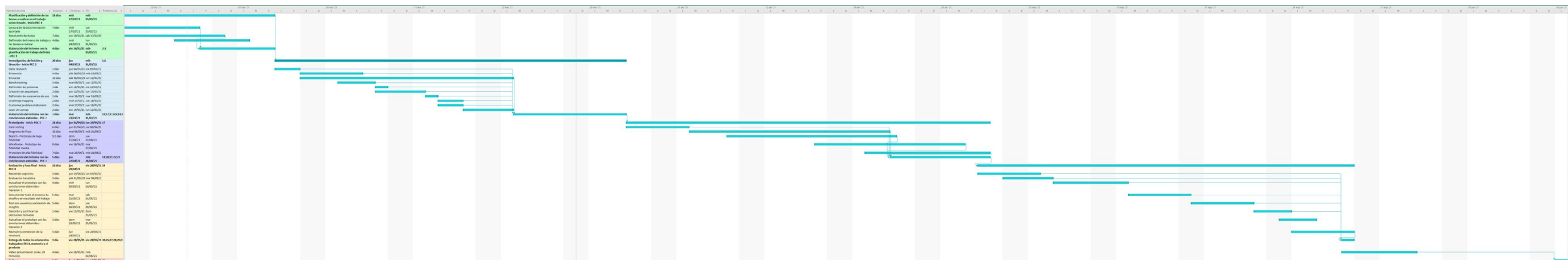


Figura 4 - Planificaci3n actualizada con los cambios llevados a cabo en las diferentes fases del proyecto [Elaboraci3n propia]
Versi3n completa en: https://drive.google.com/file/d/1CinGinjR-cPhOgP-hp5XvMI-WI_SaRnO/view?usp=sharing



Investigación, Definición e ideación

Lo que hacen otras **Herramientas**

Quiénes son nuestros **Usuarios**



Planificación de esta fase

TÉCNICAS

INVESTIGACIÓN

- 1 Desk research
- 2 Entrevistas
- 3 Encuestas
- 4 Benchmarking

DEFINICIÓN E IDEACIÓN

- 5 Perfiles de usuario
- 6 Personas (Arquetipos)
- 7 Escenarios de uso
- 8 Challenge mapping
- 9 Customer problem statement
- 10 Lean UX Canvas

En esta fase de trabajo se ha realizado un incremento de las horas planificadas inicialmente, al incorporar dos nuevas técnicas:

- Desk research
- Customer problem Statement

Estas horas también se han visto incrementadas debido a la disponibilidad de las personas con las que se ha contado para realizar las entrevistas y la participación en la encuesta, así como al procesamiento de los datos arrojados en las mismas.

Señalar también, que ha habido un solapamiento entre diferentes técnicas, trabajadas en paralelo con la finalidad de mantener las fechas de entregas definidas y poder trasladar el detalle y conclusiones de cada técnica en la entrega planificada.

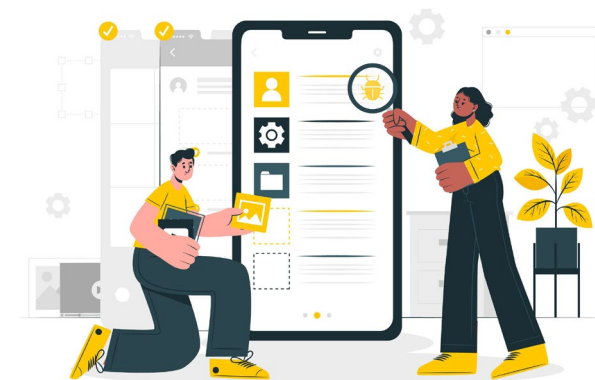


Figura 5 – Personas analizando un producto [Freepik]



Investigación

Conociendo a nuestros **Usuarios**
y otras herramientas



Desk research

Se ha realizado una búsqueda de información en base a estudios e investigaciones publicadas, que apoyen la base de trabajo de este estudio y pueda refutar u ofrecer nuevas líneas de análisis. En este sentido se han revisado las diferentes metodologías de gestión de procesos y las fases que las componen, para poder definir mejor las necesidades que debe cubrir una herramienta desarrollada a tal efecto.

Esta fase de la investigación ayuda a la formulación de las preguntas realizadas en las encuestas y a la elaboración del guion de las entrevistas.

De las referencias y documentaciones consultadas, lo que arroja más valor es el marco metodológico a nivel de gestión de proyectos en el que se encuentra Trello. Dentro de las **metodologías ágiles**, el **método Kanban** es la base del funcionamiento de Trello, y en base al mismo se ha investigado para definir en qué casos de uso está más indicado y ayudar en la búsqueda de otras herramientas similares que sirvan de referencia para definir **puntos fuertes y débiles de la competencia y de Trello**, e identificar mejoras y nuevas funcionalidades.



Figura 6 – Área de almacenamiento de Kanban en la planta de Motomachi [3]

Si bien esta fase ha ayudado a identificar otras herramientas de gestión de proyectos que podemos analizar más en profundidad en el Benchmarking, la investigación del Desk research no ha resultado tan fructífera como era de desear, con lo cual en otras fases que se lleven a cabo, el **enfoque** tendrá que orientarse más a **funcionalidades o mejoras concretas** que se deseen abordar en el proyecto de mejora de Trello.

Task features [\[edit \]](#)

Software	Tasks within stories	Task claiming	Multiple people can claim tasks	Separate comments on tasks	Auto-story completion ^[2]
Azure Boards	Yes	Yes	No	Yes	Via extension ^[3]
HeySpace	Yes	No	Yes	Yes	No
JIRA	Yes	Yes	No	Yes	Optional
Projektron BCS	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Taiga	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes
Trello	Yes	No	No	No	No
Tuleap	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes

Integration features [\[edit \]](#)

Software	Slack integration	HipChat integration	Data export
Azure Boards	Yes	Yes	Yes
HeySpace	own built-in feature	own built-in feature	No
JIRA	Yes	Yes	Yes
Projektron BCS	No	No	Yes
Taiga	Yes	No	Yes
Trello	Yes	Yes ^[4]	Yes
Tuleap	No	No	Yes

Figura 7 – Comparativa entre software de gestión Scrum: tareas y características de integración [4]



Entrevistas

Las entrevistas permiten obtener información de tipo cualitativo. Se llevan a cabo en muestras pequeñas, y suelen utilizar guiones poco estructurados y abiertos; no se busca representatividad, sino procesos y significado. No se quiere cuantificar las respuestas, sino **entender bien las necesidades, preferencias y experiencias de los usuarios** con las herramientas analizadas.

Todas las entrevistas se han llevado a cabo vía Teams, y al comienzo de las mismas se ha presentado una breve introducción del proyecto y su finalidad. A cada participante se le ha pedido permiso expreso para grabar la sesión y partir de ella para hacer el posterior análisis y extracción de datos de forma anónima orientado a alimentar el trabajo final. Así mismo, se les ha enviado el **documento de consentimiento informado** ([ANEXO II](#)) para dar permiso a la grabación y devolverlo firmado.

La entrevista parte de un guion semiestructurado, que propicia la conversación distendida, donde se deja paso a la libre expresión de cada persona en torno al tema de base. Esta es la **estructura** del mismo:

- Datos sociodemográficos
- Preguntas sobre su experiencia profesional y dificultades en torno a la gestión de proyectos
- Preguntas sobre herramientas de gestión
- Preguntas sobre funcionalidades
- Preguntas sobre Trello

El **guion completo** se puede consultar en el [ANEXO III](#).



Figura 8 – Personas dialogando [Freepik]



Entrevistas

Para un proyecto que se lleve a cabo de forma real y no en el marco educativo, habría sido preciso contar con personas de diferentes entornos laborales y perfiles a nivel de responsabilidad.

Considero que la visión de todos ellos, unida a la **diversificación de sectores** (consultoría, legal, educativo, salud, ...) pueden ofrecer un escenario que permita identificar datos que posibiliten personalizar la herramienta atendiendo a las necesidades de los diferentes segmentos. La personalización de la herramienta haría que se ajuste más a las **necesidades de cada sector y perfil**, y posibilitaría un mejor posicionamiento en el mercado, cumpliendo las expectativas de los usuarios.

En este caso, para extraer datos de valor, las entrevistas se han centrado especialmente en personas que se encargan de la gestión de proyectos y el reporte de las horas realizadas y facturadas al cliente y a la dirección de la empresa.

Hay personas con una trayectoria muy consolidada en la gestión de proyectos y personas, pero todas ellas han sido anteriormente miembros de equipos de trabajo, lo cual refleja las dos visiones y nos ayuda a identificar aspectos reseñables para ambos perfiles.

En esta técnica han participado **5 personas**, todas ellas jefes de proyecto en una consultora informática.



Figura 9 – Perfiles de personas [Freepik]

PARTICIPANTES

Proyecto real – Ideal

- 1 Miembros de equipos
- 2 Responsables de equipo
- 3 Dirección
- 4 Empresa propietaria
- 5 Clientes



Entrevistas: tabla resumen participantes

	PARTICIPANTE 1	PARTICIPANTE 2	PARTICIPANTE 3	PARTICIPANTE 4	PARTICIPANTE 5
DATOS PERSONALES	40 años Mujer Jefa de proyecto Informática ingeniería superior y técnica	41 años Hombre Jefe de proyecto Ingeniero informático.	44 años Mujer Jefa de proyecto Ingeniero en electrónica.	35 años Hombre Analista y jefe de proyecto Ingeniero informático.	45 años Hombre Informático, jefe de proyecto Máster informática, admón, empresas, máster en comercio internacional, máster en big-data. Informática. Máster e-bussiness.
ASPECTOS CLAVE	Planificación, personas y atención al cliente	Comunicación, relación entre personas y análisis, tanto a nivel funcional como numérico, de presupuestos...	Trato con las personas. Ser multiproyecto también complica la planificación, tanto a nivel de tiempo como de calidad.	Mantener al equipo activo y centrado.	Gestión de personas, somos servicios. Y de objetivos. Cliente con el que te toque interactuar.
HERRAMIENTAS	Trello, Redmine, project.... Teams, Skype.	Project, Redmine, Gicap (herramientas de gestión para producción y presupuestos), Trello para organizar tareas..., Jira, Mantis...	Project, Planner y Redmine. Redmine tiene la parte de incurrir horas, pero resulta muy espesa y poco ágil. Planner es muy sencillo de dar de alta cada tarea.	Trello, Planner y Jira, corcho físico y Excel.	Redmine la que más, OpenProject y herramientas del cliente de Ticketing: Remedy, Jira, Project. Y mucho Excel. Herramienta tipo Trello, o Redmine con Kanban, con daily para saber la situación de las tareas y el estado. Además, poder incorporar la parte de horas.
FUNCIONALIDADES	Tablero Kanban con las tareas y la gestión de horas: producción y facturación.	Desglose de imputación de horas y versiones de asignación de tareas, diagrama de Gantt y funcionalidades propias de proyectos predictivos: estimación, horas imputadas, facturadas...	Contabilización de horas en diferentes rangos de fechas. Optimizar el tiempo de ejecución de los trabajos. Tener la funcionalidad de imputación y estimación de horas en la misma herramienta.	Disponer de algo sencillo y unificado sobre las horas realizadas y las facturadas.	El día a día, meter las horas, grado de avance, gestión de horas estimadas, realizadas y que cada persona las meta y al mismo tiempo tienes las valoraciones y alcances. Visualmente ver el control de las tareas. Integrar esa información para poder extraerla. Categorizar y definir familias,
SOBRE TRELLO	Lo que más me gusta es el diseño, pero no lo uso más porque me obliga a duplicar trabajo, no puedo meter las horas realizadas.	Flexible y fácil de utilizar. También es muy escalable y se puede integrar con otras herramientas. Falta que pudiera tener jerarquías y fase tareas. Imputación de horas y extracción de datos.	Planner y Trello tienen los mismos puntos fuertes, tener las tarjetas Kanban, moverlas, el diseño... La gente lo adopta de forma sencilla, se ve de forma muy visual las tareas y sus detalles. Trello permite hacer listas en las tareas.	Clara, visual, conocer el estado de un vistazo, drag & drop, filtrar por cada persona sus tareas.	Es muy visual, cada uno sabe dónde está y lo que tiene, ayuda mucho a hacer el seguimiento diario. Se me queda cojo sin la imputación de horas.

Figura 10 – Tabla resumen entrevistas [Elaboración propia]



Entrevistas: conclusiones e insights

Los aspectos a los que los participantes han dado más **valor** son los siguientes:

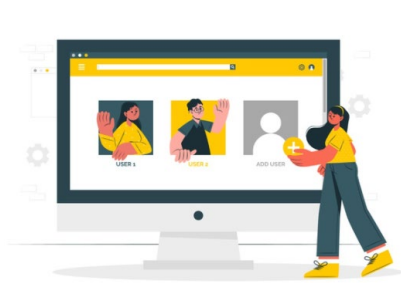


Figura 11 – Gestión de personas [Freepik]

PERSONAS

Como parte fundamental de la gestión y como equipo comprometido en la gestión de las tareas y proyectos.

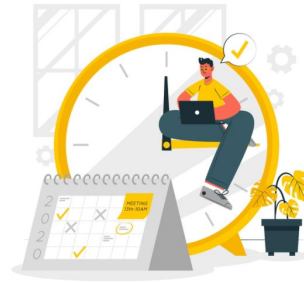


Figura 12 – Gestión del tiempo [Freepik]

TIEMPO

Como inversión necesaria para el correcto funcionamiento del equipo y el progreso de las tareas, como inversión de tiempo en muchas ocasiones excesiva para la gestión de equipos y proyectos y como unidad de control y de reporte hacia la propia empresa y los clientes.



Figura 13 – Herramientas de gestión [Freepik]

HERRAMIENTAS

Todas las personas entrevistadas utilizan diferentes herramientas, unas complementarias de otras, pero todos ellos echan en falta que una herramienta visual y sencilla de utilizar, permita gestionar tareas y horas imputadas. Es un aspecto que han resaltado todas las personas.



Entrevistas: conclusiones e insights

Del análisis realizado se pueden extraer los siguientes **insights**, cuya búsqueda de soluciones aportará un **valor diferencial** a Trello, como herramienta de gestión sobre sus principales competidoras:

- 1 El usuario de Herramientas de gestión busca **herramientas visuales y ágiles** sin tener que utilizar distintas herramientas para cada necesidad en la gestión, especialmente para la imputación de horas:

La incorporación de una funcionalidad que permita introducir las horas de cada persona del equipo y asociarlas a las tareas realizadas y al proyecto del que dependen, ¿puede ser una solución para potenciar el valor de Trello? ¿es posible incorporarla como una funcionalidad por defecto sin depender de plugin adicionales?

Se recomienda hacer un análisis de costes del desarrollo de las nuevas funcionalidades, un prototipo de las nuevas funcionalidades y test de usuario para valorar y validar la nueva propuesta antes de su puesta en marcha.

- 2 El usuario de Herramientas de gestión busca herramientas cuya **sencillez en el manejo** permitan el **trabajo colaborativo** y que todo el equipo pueda involucrarse en las tareas que así lo requieran, logrando **equipos autogestionados** que ahorren tiempo en la gestión.

¿La incorporación de nuevas funcionalidades van a mantener la sencillez de manejo de Trello o van a generar tareas densas y complicadas de mantener que van a conllevar más tiempo y por tanto un rechazo de la herramienta?

Se recomienda mantener la capa visual de Trello y la sencillez de sus controles y funcionalidades, en las nuevas que se incorporen en el prototipo, ya que es el aspecto que más atrae a sus usuarios.

Para ello, se prestará especial atención en el proceso de prototipado y en los test de usuario, poniendo el foco en la capa visual y en el fácil manejo e interpretación de los datos.



Encuestas

Con el objetivo de llegar a disponer de aspectos de valor con una muestra más amplia de participantes, se ha realizado una encuesta que principalmente se ha remitido a personas que trabajan en el ámbito de la consultoría informática, aunque también hay personas de otros sectores.

Profesión
30 respuestas

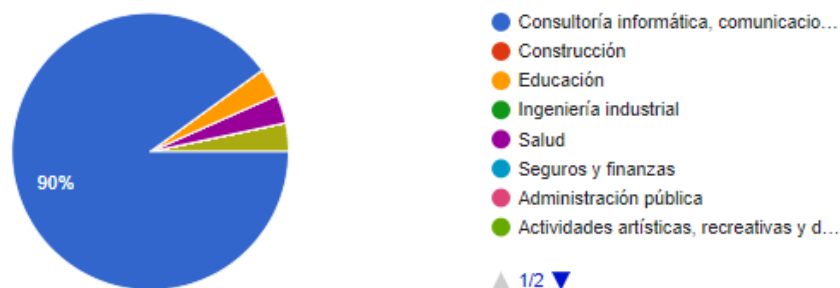


Figura 14- Entorno laboral de las personas participantes. [Respuestas de la encuesta – Google forms]

Categoría profesional
30 respuestas

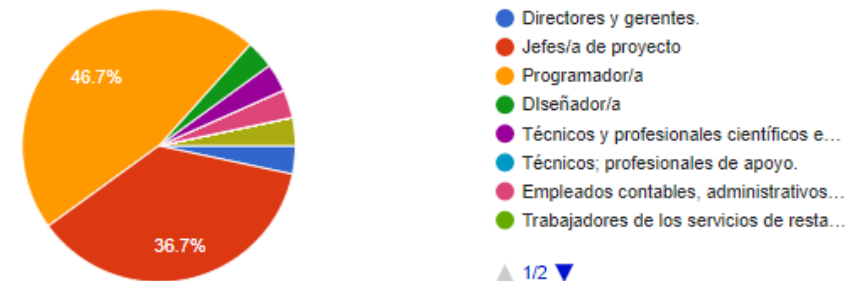


Figura 15 - Categoría profesional de las personas participantes. [Respuestas de la encuesta – Google forms]

Se han obtenido 30 participaciones en dos semanas que ha estado la encuesta activa, y de ellas se desprenden los datos que a continuación se describen.

En un escenario de proyecto real hubiera sido deseable un número mayor de respuestas, y más diferenciada por sectores y perfiles de usuarios.

El acceso a la encuesta es el siguiente:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScqLqDGRCYTYWbc25uwsIObHhEs6y3bPNPwkFyVe7xe8-zkwg/viewform?usp=sf_link

El acceso a las respuestas es: <https://docs.google.com/forms/d/140fhHYn14X8b2fxbMStzBduXSrR2RzJM1p212QZydB8/edit#responses>



Encuestas

De las preguntas lanzadas en la encuesta, resaltan aquellas que aportan valor e información sobre la consideración de los participantes sobre el uso de Trello y otra herramientas competidoras.

¿Cómo te resulta el proceso de trabajo con estas herramientas?

Señala las repuestas con las que estés de acuerdo para cada una de las herramientas que conozcas.

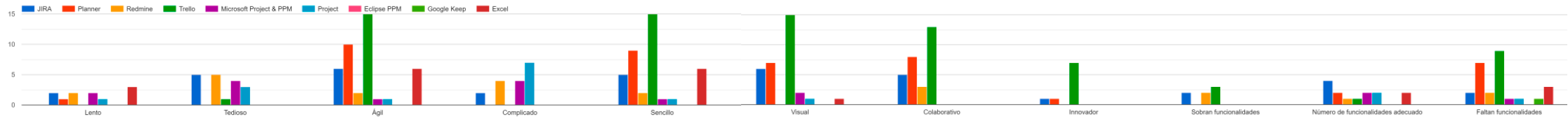
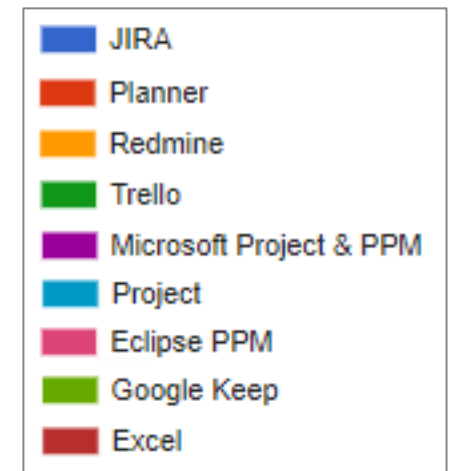


Figura 16 - Gráfico con los aspectos positivos y negativos a resaltar de cada herramienta. [Respuestas de la encuesta - Google forms]

Los participantes destacan estas **características** sobre Trello:

- Ágil
- Sencillo
- Visual
- Colaborativo
- Innovador
- Falta de funcionalidades





Encuestas

Los encuestados han resaltado las siguientes **funcionalidades** como las más importantes:

- Gestionar las horas estimadas y realizadas (60%)
- Sencillo de aprender y usar (53,3%)
- Extracción de datos de estado del proyecto (46,7%)
- Integración con otras herramientas (46,7%)
- Extracción de datos de forma visual (43,3%)
- Disponer de un espacio de documentación (40%)
- Que todas las personas del equipo puedan gestionar la herramienta (36,7%)
- Notificaciones para mí, como miembro del equipo para saber si mis tareas han sufrido variaciones en la planificación o alcance (36,7%)

¿Qué funcionalidades o características pedirías a una única herramienta para que cubriese tus necesidades en torno a la gestión de proyectos? Selecciona 4 opciones.

30 respuestas

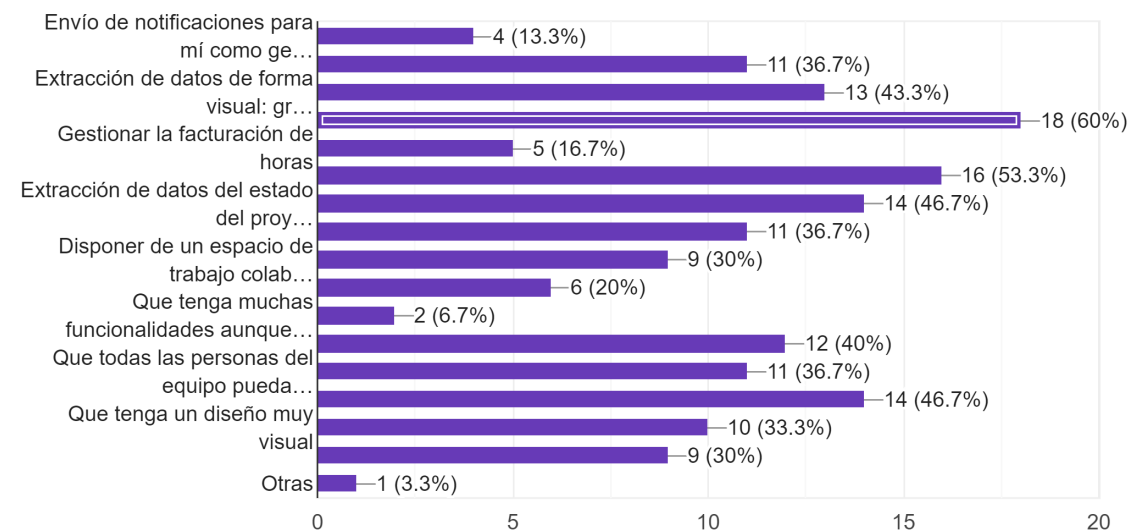


Figura 17 - Gráfico sobre las funcionalidades que debe ofrecer una herramienta de gestión de tareas. [Respuestas de la encuesta - Google forms]



Encuestas

¿Cómo **mejorar** el proceso de gestión de proyectos?:

- Se utilizan diferentes herramientas por la falta de algunas **funcionalidades**: time tracker, Gsuite para documentación, github para seguimiento de issues...
- **Repartiendo tareas** y que cada persona complete los datos de imputación de horas realizadas de forma autónoma. **Sistema de avisos** para llevar a cabo esas tareas de horas, estimaciones...
- Mejorando la **comunicación, búsquedas** y **visualización** de todos los miembros de sus **horas** invertidas por tarea y globalmente por día.
- **Involucrando** a todos los componentes del equipo en una metodología de gestión en la que todos los participantes se vean involucrados. Estas herramientas no debieran ser de uso exclusivo de los coordinadores, porque no sólo sirven para la gestión de horas, estimaciones.... sino de todos los miembros del equipo, involucrándoles en los procesos.

“Creo que una herramienta de gestión de proyectos actual debe **permitir gestionar los proyectos siguiendo una metodología agile**, no la debemos complicar con demasiadas funcionalidades, debe ser **intuitiva y visual**.” [Respuesta de una persona encuestada]

“La clave es **integrar en una, funcionalidades** de distintas herramientas.” [Respuesta de una persona encuestada]

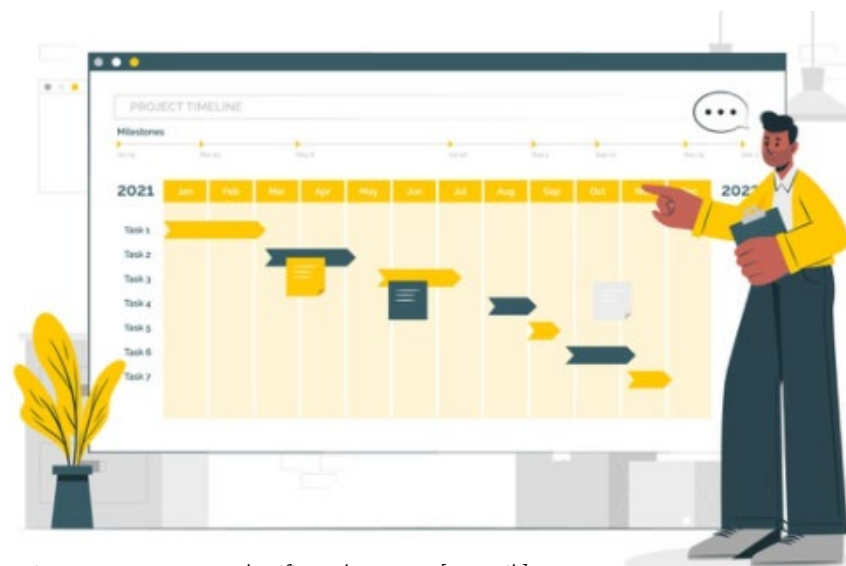


Figura 18 – Persona planificando tareas [Freepik]



Encuestas: conclusiones

De los datos que se han podido extraer de las encuestas, se refutan los aspectos anteriormente señalados en las entrevistas y se desgranar mejor las funcionalidades y pain points que detectan las personas usuarias en su día a día.

Aspectos clave:

- **Involucrar** a las personas integrantes de los **equipos** en la gestión de tareas y proyectos.
- Optimizar el tiempo mediante la **autogestión** y la implantación de una **única herramienta**.
- Predisposición de las personas al uso de **herramientas visuales, sencillas de usar y con integración** en otras herramientas.
- Los aspectos a los que más importancia se da es la **agilidad, eficiencia, comodidad**, que sea **visual** y de **fácil** aprendizaje y que permita extraer **datos**.

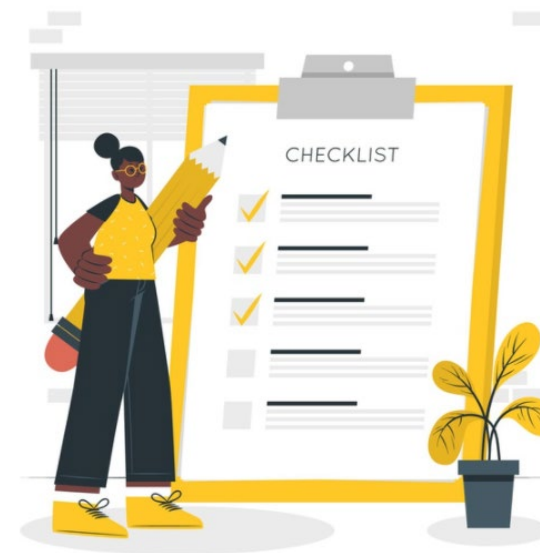


Figura 19 – Persona completando un cuestionario [Freepik]



Benchmarking: cuadro resumen

A continuación, se detallan varias **herramientas**, algunas similares a Trello, pero con diferentes funcionalidades y nivel de presencia en el mercado, entre las cuales cabe destacar las que en la encuesta han destacado como las más utilizadas por las personas que han participado:

	JIRA	Planner	Project	Easy Redmine	Monday	Trello
Puntos fuertes destacados	Intuitivo y fácil de manejar. Acceso a APIs. Integración aplicaciones. Búsqueda de comentarios y tareas. Notificaciones de trabajo atrasado.	Integración con Microsoft 365. Notificaciones. Drag & drop de tarjetas. Informes detallados.	Informes en tiempo real. Gráficos Gantt. Cálculo de costes por tareas.	Interfaz gráfica muy visual. Tablero Kanban. Diagrama de Gantt. Calendario integrado. Registro de horas. Roles por tipos de usuario. Botones de acción. Flujo de trabajo. Gráficos y diagramas. Listas de comprobación. Optimizado para móvil. Cumplimiento de la GDPR.	Tareas por tarjetas, visual. Horas dedicadas. Panel de informes. Muy visual y configurable. Ayuda contextual y tutorial.	Fácil creación de Tableros y Tarjetas. Invitar miembros, privacidad del Tablero y añadir archivos. Puedes asignar tareas a los miembros. Responsive. Etiquetar a los usuarios. Sencillez de uso y aprendizaje. Muy visual.
Puntos débiles destacados	Los gráficos no miden todos los indicadores. Precios caros. Falta el seguimiento en pruebas. Almacenamiento documental.	Necesaria suscripción a Office 365. No se pueden agregar etiquetas a los miembros del equipo. Una única lista por tarea. Comentarios con límites de caracteres. No hay una forma fácil de enviar contenidos entre tareas o Cubos. Debes copiar y pegar.	Herramientas de Microsoft. Compatibilidad con otros programas por su formato (.mpp). Curva de aprendizaje media-alta.	Demasiadas opciones. Cuesta tener todo completado al 100%. Curva de aprendizaje media-alta.	Demasiadas opciones, densidad visual, cuesta situarse. Funcionalidades como la imputación de horas es compleja.	No incorpora seguimiento de tiempo. Número de etiquetas por tarjetas limitado. difícil ver una tarjeta en proyectos grandes. Integración de Email limitada. No se pueden crear etiquetas globales para el proyecto. No dispone de control de horas imputadas ni la opción de extraer esos datos o generar informes de seguimiento.
Aspectos clave	Registro de estimaciones y trabajo. Roadmap. Informes de progreso.		Informes. Gantt.	Tablero Kanban. Diagrama de Gantt. Calendario integrado. Registro de horas. Roles por tipos de usuario. Botones de acción. Gráficos y diagramas.	Horas dedicadas. Panel de informes. Ayuda contextual.	Facilidad de uso e interfaz gráfica. Curva de aprendizaje baja.

Figura 20 – Tabla resumen datos extraídos del benchmarking [Elaboración propia]



Benchmarking: conclusiones

Del análisis de las herramientas más utilizadas por los usuarios y, por tanto, competidoras de Trello, se pueden extraer puntos de mejora que cubran las carencias del programa respecto a las mismas e identificar puntos débiles.

Aspectos a **destacar**:

- Desde la perspectiva de la metodología Kanban, Trello es muy **fácil de utilizar** y arroja de un vistazo una **idea general** de la situación.
- Destacan sus **carencias a nivel de interacción con las diferentes tareas**, respecto a sus competidores.
- Aportaría valor que las tareas dispongan de opciones de **vinculación a personas, proyectos y tareas** más amplias.
- Trello, a través de la implementación de power ups permite más funcionalidades, pero requiere más esfuerzo de conocimiento y configuración. No son opciones que vienen por defecto.

Puntos clave para valorar su inclusión y desarrollo como **nuevas funcionalidades**:

- Registro de estimaciones y horas trabajadas.
- Roadmap.
- Informes de progreso (Excel, gráficos y diagramas).
- Diagrama de Gantt.
- Calendario integrado.
- Roles por tipos de usuario.
- Botones rápidos de acción.
- Ayuda contextual.

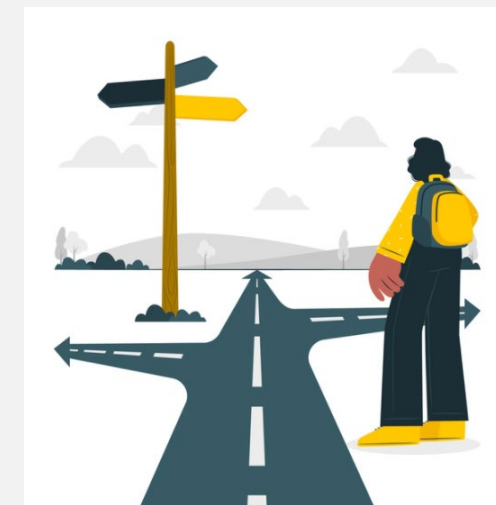


Figura 21 – Persona decidiendo un camino a seguir [Freepik]



Definición e ideación

Conociendo a nuestros **Usuarios**
y sus necesidades



Perfiles de usuario

Tras la información recabada en las encuestas y las entrevistas, y basándonos en los diferentes aspectos de valor extraídos de las mismas y, en especial de las entrevistas, los perfiles de usuario a quienes nos orientamos se pueden concretar en **dos grandes grupos**:

1 Personas que **coordinan equipos de trabajo**, y se encargan de labores orientadas al equipo, a la empresa y hacia el cliente.

▪ **Labores hacia el equipo:**

- ✓ Trasladar a cada miembro del equipo las tareas a realizar
- ✓ Controlar el estado y seguimiento de tareas
- ✓ Controlar y hacer estimaciones
- ✓ Controlar y revisar las horas imputadas

▪ **Labores hacia la empresa (dirección):**

- ✓ Reporte del estado de los proyectos
- ✓ Reporte de las horas facturadas

▪ **Labores hacia los clientes:**

- ✓ Reporte del estado de los proyectos
- ✓ Reporte de la planificación
- ✓ Reporte de las horas realizadas
- ✓ Reporte de gráficos de avance

2 **Miembros de los equipos** de trabajo que planifican el trabajo que les ha sido asignado, haciendo su propio seguimiento, a nivel personal y hacia su responsable.

▪ **Seguimiento personal:**

- ✓ Revisar las tareas que le han sido asignadas
- ✓ Hacer las estimaciones de cada tarea
- ✓ Completar el grado de avance de las tareas
- ✓ Completar las horas imputadas

▪ **Reporte al responsable:**

- ✓ Reportar las estimaciones al responsable
- ✓ Reportar el avance o estado de las tareas (problemas)
- ✓ Reportar las horas imputadas



Arquetipos


Partiendo de los perfiles de usuario anteriormente descritos, se han creado **tres arquetipos**, dos centrados en responsables de equipos y un tercero que corresponde a una persona que pertenece a un equipo de trabajo y no tiene que hacer reportes a cliente ni a la dirección de la empresa.

Arquetipo: **No me da la vida**

Este arquetipo se define por ser una persona que intenta abarcar múltiples proyectos, con diferentes herramientas y metodologías, lo que ocasiona que el tiempo nunca sea el suficiente.

Tener que organizar tareas y hacer el seguimiento desde diferentes entornos genera duplicidad de esfuerzo en algunas tareas de gestión, como en el control y reporte de horas.

Dani



Biografía

Dani es un jefe de proyectos que trabaja en una consultoría informática. Entre sus responsabilidades están la organización, reparto y seguimiento de tareas. A ello se une la necesidad de controlar las horas y reportarlas a fin de mes a los clientes correspondientes. Cada semana calcula que un 80% del tiempo lo invierte en tareas de gestión, lo que le impide abordar otros asuntos y mejorar los procesos. Usa una media de 4 herramientas diferentes y a nivel personal ha optado por poner las tareas pendientes en un corcho con post-it.

Expectativas

- Crecer profesionalmente.
- Vivir más tranquilo, menos estrés.
- Lograr un equipo de trabajo autónomo e implicado.
- Reducir el tiempo dedicado a la gestión.
- Automatizar procesos de facturación, planificación, Gantt...

Obstáculos

- Duplicidad de información en diferentes herramientas y plataformas.
- Poca implicación del equipo.
- Todo el trabajo recae en una persona.
- Falta de tiempo para hacer otras tareas.

Motivaciones

Tiempo ██████████

Implicación ██████████

Crecimiento ██████████

Rapidez ██████████

Reparto de tareas de gestión ██████████

Herramientas

- ◆ Jira Software
- ▣ Trello
- 🌐 GICAP
- 🔴 REDMINE flexible project management

Personalidad

Introvertido ██████████ Extrovertido ██████████

Analtico ██████████ Creativo ██████████

Leal ██████████ Cambiante ██████████

Pasivo ██████████ Activo ██████████

Canales preferidos

Trabajar en el sobremesa ██████████

Consultas desde móvil ██████████

Email ██████████

Videollamadas ██████████

Teams o similar ██████████

Práctico **Proactivo**

Organizado **Innovador**

Nervioso

"Se me pasa la semana y sigo inmerso en la gestión de las tareas"

EDAD: 35
TRABAJO: Jefe de proyectos
FAMILIA: Casado
MUNICIPIO: Bilbao
ARQUETIPO: No me da la vida

Figura 22 – Arquetipo “No me da la vida” [Elaboración propia]



Arquetipos

Arquetipo: Me adapto a lo que suponga mejorar

Este segundo arquetipo se adapta a todo tipo de herramientas y no le da miedo experimentar nuevas metodologías si cree que ello va a conllevar una mejora a largo plazo.

Karmele



"Aprendiendo a organizarme"

EDAD: 44
TRABAJO: Jefe de proyectos
FAMILIA: Casada, sin hijos
MUNICIPIO: Bilbao
ARQUETIPO: Me adapto a lo que suponga mejorar

Adaptable

Proactiva

Organizada

Positiva

Paciente

Personalidad

Introvertida	Extrovertido
Analítica	Creativa
Leal	Cambiante
Pasiva	Activa

Biografía

Karmele es jefe de proyectos desde hace poco en una consultoría informática. Eso hace que tenga muy reciente la visión no tener que gestionar los proyectos y lo que ahora conlleva. Es una persona muy organizada y paciente, no le cuesta buscar nuevas fórmulas y adaptarse a las herramientas que le hagan más fácil su día a día. Hace meses ha conocido Trello y lo usa de forma habitual, aunque combinado con otras herramientas que le arrojan datos de facturación y control de horas.

Motivaciones

Tiempo

Tranquilidad

Seguridad

Convivencia

Bienestar del equipo

Canales preferidos

Trabajar desde el equipo de sobremesa

Consultas desde móvil

Email

Videollamadas

Teams o similar

Expectativas

- Que cada persona del equipo se sienta valorada.
- Que cada persona del equipo pueda asumir responsabilidades y ser autónoma.
- Que el equipo disponga de perfiles con cualidades diversas de modo que el equipo sea más fuerte.
- Que dispongamos de un entorno de trabajo agradable y de confianza.
- Que se reduzcan los procedimientos que hacen rígidas a la compañías, enfocándonos en lo que queremos conseguir más que en quién debe hacerlo.

Obstáculos

- Las prisas y primar el cuándo por el cómo.
- Todo no puede ser siempre urgente, saber cómo decir que no.
- Personas insatisfechas y tóxicas.
- Sistemas de gestión rígidos que requieren del mismo esfuerzo para proyectos grandes y pequeños.

Herramientas



Project

Microsoft Planner



GICAP



REDMINE
flexible project management

Figura 23 – Arquetipo “Me adapto a lo que suponga mejorar” [Elaboración propia]



Arquetipos

Arquetipo: El tiempo es oro

El último arquetipo pertenece al equipo de trabajo como desarrollador, pero se toma muy en serio la gestión y le gusta implicarse en las tareas que ella conlleva. Aunque se limita a pocos proyectos, intenta llevar al día los datos que se le requieren y le descoloca que haya que completar lo mismo en diferentes sitios: horas y estado de los proyectos. Le gustaría invertir ese tiempo en los proyectos o en formación.

En su tiempo libre invierte tiempo para encontrar soluciones a los problemas que se va encontrando en su día a día laboral.

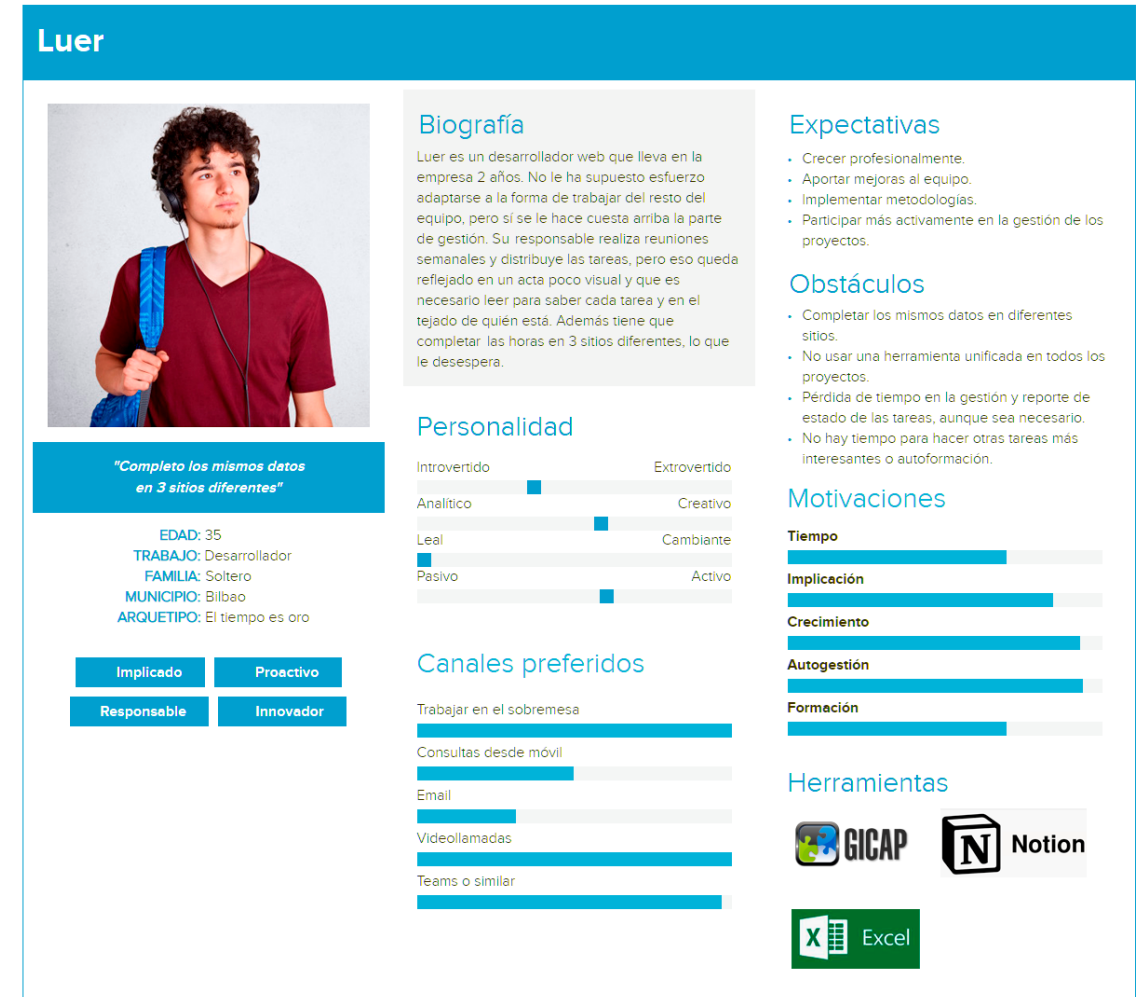


Figura 24 – Arquetipo “El tiempo es oro” [Elaboración propia]



Definición de escenarios de uso

Las siguientes narraciones describen la **interacción ideal de las personas anteriormente descritas respecto a la herramienta**, ayudándonos a entender el contexto, la tecnología, las actividades y las emociones que están involucradas en cada contexto en el que tiene lugar la interacción

Dani y el **reporte de fin de mes**

Dani es jefe de proyecto en una consultora informática y llegado el día 28 de cada mes debe enviar el reporte de horas realizadas en los diferentes proyectos con distintos clientes, respecto a las estimaciones iniciales y los gráficos de avance.

Como siempre, anda a última hora metiendo los datos que faltan y persiguiendo a las personas del equipo para que metan las horas correspondientes, en las tareas en las que han participado. Es una tarea que genera roces internos en el equipo, pero que se ha visto reducida gracias a que Trello envía recordatorios a las personas asignadas a cada tarea, para que se lleven a cabo las labores de gestión de horas.

Cuando todo el equipo ha metido las horas de las fechas señaladas, la herramienta envía una notificación a Dani que ya sabe que están todos los datos actualizados.

De esa manera y con la ayuda de los filtros disponibles en la herramienta, selecciona los rangos de fechas correspondientes y los proyectos, y puede exportar a Excel las horas imputadas durante el mes y generar un informe gráfico con los datos de avance o desviación del proyecto, así como el Gantt asociado.

Desde que Trello ha incorporado estas nuevas funcionalidades, las tareas de fin de mes se han agilizado y ha logrado involucrar más al equipo en la gestión de tareas.



Figura 25 – Hombre preocupado por el tiempo [Freepik]



Definición de escenarios de uso

Karmele y la gestión de tareas

Karmele es la coordinadora de un equipo que da servicio de ANS a diferentes clientes, lo cual hace que las tareas que llevan a cabo sean muy diferentes entre sí y con alcances y duraciones diversas. Esta circunstancia hace que en ocasiones sea muy complicado identificar en qué tareas está cada persona del equipo y cuál es el estado de las mismas.

Planificar un volumen grande de pequeñas tareas, complica mucho la planificación semanal del trabajo, ya que el alcance es muy irregular. Se hace necesario disponer de una herramienta que visualmente aporte de un vistazo una idea general del volumen de trabajo y de las estimaciones en horas de las tareas.

Con Trello tiene resuelta en gran parte esta situación porque el tablero de tareas es muy visual y además sencillo e intuitivo en su manejo, propiciando que tanto ella como su equipo actualicen los datos de tareas y horas estimadas y en las reuniones de seguimiento poder ser ágiles en el repaso y reparto de tareas.

Cada persona del equipo actualiza el estado de las tareas y las horas estimadas y realizadas, de modo que al final de cada mes resulta muy sencillo extraer los datos de cada proyecto y tener una previsión de cara a la siguiente planificación.



Figura 26 – Mujer gestionando tareas [Freepik]



Definición de escenarios de uso

Luer y su implicación

Luer lleva 2 años como programador junior en una empresa de informática, le gusta ser metódico y no entiende muy bien las dificultades que conlleva el trabajo de gestión de tareas y el tiempo que requiere.

Siempre intenta ayudar a sus compañeros y a la persona que coordina el equipo de trabajo al que pertenece, porque la ve con el agua al cuello respecto a tiempos.

Por ello, ha buscado por iniciativa propia un sistema o herramienta que permita a todo el equipo trabajar en la gestión de tareas sin que todo el peso recaiga en la coordinadora.

Propone trabajar con Trello, haciendo una prueba piloto durante dos meses, para probar su idoneidad para el equipo y el tipo de trabajo que desempeñan. Al principio ha resultado complicado poner de acuerdo a todas las personas del equipo, pero, poco a poco, se ha visto como algo muy positivo, que involucra y acerca a todos a los proyectos en los cuales no participan, y les da una visión global del trabajo desempeñado.

El que cada persona haya aportado su visión respecto al uso de la herramienta, ha posibilitado que se defina una metodología de control de tareas, estimaciones e imputaciones de horas, que facilitan el trabajo de la persona coordinadora, de modo que está más liberada para atender el trabajo del día a día y no invertir tantas horas en la gestión.

Adoptar Trello como herramienta de gestión de tareas ha resultado una decisión muy acertada para todo el equipo, y facilita el trasladar la responsabilidad de la gestión en periodos vacacionales en los que no está la coordinadora.

La sencillez del panel, la facilidad de uso y de extracción de datos a fin de mes, ha cambiado la forma de trabajar del equipo y la responsabilidad de cada miembro, generando un equipo autosuficiente y maduro con la gestión ágil de proyectos, y provocando una gran satisfacción en todos ellos.



Figura 27 – Joven programador junior [Freepik]



Challenge mapping

El objetivo es definir cuál es la pregunta o **preguntas clave** (desafíos) para las que realmente merece la pena buscar **respuestas**. Se cuenta con la participación de 5 personas en calidad de **expertos**.

Descripción de la técnica llevada a cabo:

- Partiendo de la pregunta inicial, cada participante ha sumado aspectos que le resultan importantes para **que una herramienta cubra todas las necesidades de su día a día** en cuanto a la gestión de proyectos.
- Esta técnica ha posibilitado que cada persona aporte una **visión diferente**, desde su propia experiencia y generando opiniones e ideas, la mayoría compartidas por el resto.
- Los desafíos e ideas reflejadas se han agrupado en **distintos bloques** en función de su **naturaleza** y los **actores implicados**.

Plantilla de la frase

¿Qué necesitamos de una herramienta de gestión de proyectos para poder utilizar únicamente una en nuestro día a día?



Figura 28 - Personas integrantes del equipo de trabajo. [Elaboración propia - Iconos Flaticon]

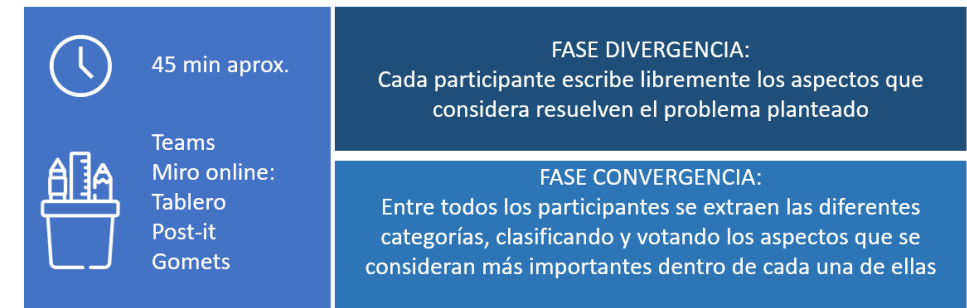


Figura 29 - Duración, elementos utilizados y fases de la técnica. [Elaboración propia - Iconos Flaticon]



Challenge mapping: cuadro resumen y conclusiones

Aspectos que en la fase de convergencia se establecen como más importantes dentro de cada categoría:

Funcionalidades	Integraciones	Usuario	Manejo	Output
Horas estimadas, horas realizadas y horas pendientes	Con sistemas corporativos de información: Teams, correo, chats,...	Actualización de la tarea por parte de cualquier persona (validación por parte del gestor y/o cliente)	Facilidad de uso y de aprendizaje	Extracción de datos: Informes y analíticas relativos a la gestión del proyecto (horas, esfuerzos, costes, etc.)
Organización de trabajo: Gantt	Con herramientas de desarrollo (gestión de versiones, despliegues y demás)	Seguridad /	Visual. Diseño atractivo para su uso	
Gestor documental		Contempla diferentes roles. Idealmente los del cliente también	Colaborativa	Gestión de horas ejecutadas por tarea / usuario / tecnología de tarea
Proceso de gestión completo	Con herramientas de gestión (facturación, horas, control horario, vacaciones, ausencias,...)	Control de equipos: Saber quién participa, cómo y cuándo.... Fechas	Categorías claras: sin dar muchas vueltas tener agrupados los proyectos (a quien pertenece, sobre qué entorno se trabaja,...)	Exportar a Excel
Relación entre tareas, incidencias, etc	Incluir un motor de búsqueda	Acceso a personas externas a la organización, controlando perfiles de usuario	Personalizar los elementos que podemos utilizar (cambiar colores o aplicar una personalización)	Comunicaciones y avisos con los miembros del equipo: Notificaciones a las personas asignadas o implicadas
Cambio de perspectiva: vista por tarea / vista por usuario / por proyecto				
Chats grupales, la opción de indicar una respuesta clara a una pregunta anterior al último comentario (como en WhatsApp)				
Visualizar varios proyectos de forma conjunta y poderlos etiquetar (manejo)				

Figura 30 – Tabla resumen datos extraídos del Challenge mapping [Elaboración propia]

Conclusiones

La herramienta debe incluir las siguientes **funcionalidades**:

- Introducir y extraer las horas estimadas, horas realizadas y horas pendientes.
- Crear, modificar y extraer la planificación; Diagrama de Gantt.
- Establecer relaciones entre proyectos, tareas, incidencias, etc.
- Estar al alcance de todo el equipo por su sencillez en el manejo.
- Disponer de un gestor documental.
- Permitir segmentar vistas por perfiles.
- Mantener un sistema visual del estado de las tareas.
- Disponer de un sistema de notificaciones.



Figura 31 – Sesión de Challenge mapping en Miró, a través de Teams
[Ver ANEXO IV](#)



Customer problem statement

Un problema bien definido está siempre orientado a la acción, ya que indica cuál es el camino que hay que seguir e invita a pensar en soluciones de diseño adecuadas al reto del proyecto y los requisitos acordados. Se cuenta con la participación de 4 personas en calidad de **expertos**.



Figura 32- Personas integrantes del equipo de trabajo. [Elaboración propia - Iconos Flaticon]

Objetivos de la técnica llevada a cabo:

- Detectar **dificultades** que impiden una correcta gestión de proyectos.
- Identificar **necesidades** orientadas a facilitar la gestión de proyectos.
- Detectar **estados de ánimo** que influyen y afectan a las personas respecto a la gestión de proyectos.

Descripción de la técnica:

- Tras una breve explicación y ejemplificar la plantilla que se muestra de base, cada persona se toma un momento de reflexión para plasmar en el panel, las ideas que les resultan más representativas del estado actual del problema y que señala hacia dónde puede ir la solución.
- Esta dinámica dura menos que la anterior, pero su formato permite extraer ideas muy interesantes de cara a enfocar soluciones.

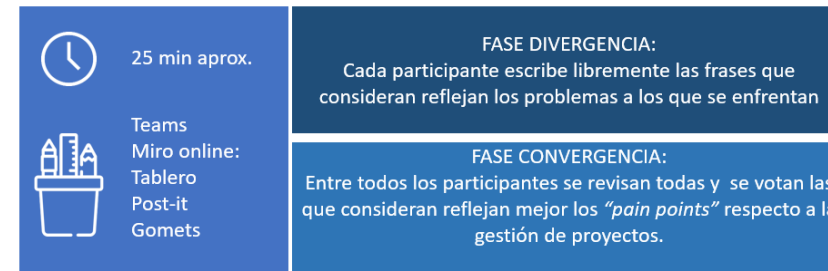


Figura 33- Duración, elementos utilizados y fases de la técnica. [Elaboración propia - Iconos Flaticon]

En esta sesión, además de corroborar los aspectos fundamentales que se han extraído del Challenge mapping, se puede añadir la necesidad que tienen las personas implicadas en la gestión de tareas, de **optimizar el tiempo disponible** y utilizar una **única herramienta**, en la medida de lo posible.

Plantilla de la frase

Soy [Tipo de usuario] quiero [descripción de su necesidad u objetivo] pero [barrera] porque [insight] y eso me hace sentir [efecto emocional negativo].



Customer problem Statement: listado de asunciones

- Soy jefe de proyectos, quiero enviar al cliente las **horas realizadas** por tarea, pero nos lleva mucho tiempo recopilarlas porque cada uno debe tener un listado con las tareas para imputar lo que lleva y a final de mes debe imputar el total en otro documento, y eso me hace sentir poco eficaz.
- Soy uno más del equipo, quiero **realizar tareas** de golpe, de seguido, pero tengo interrupciones constantes cada “x” tiempo porque gestiono un correo que me comunica con el cliente y no filtra las tareas, y eso me hace sentir que pierdo más tiempo gestionando que resolviendo.
- Soy encargado de varios proyectos, quiero organizarme con mis recursos y herramientas para poder gestionarlos, pero cada proyecto tiene **diferentes entornos y herramientas** porque los proyectos son muy independientes unos de otros, y eso me hace sentir que tengo que invertir el doble de tiempo, o aprendiendo o en aterrizar cuando se me requiere.
- Soy jefe de proyectos, quiero **saber la carga del equipo**, pero la información no está en el mismo sitio porque tengo muchos proyectos pequeños y eso me hace sentir que me lleva la marea.
- Soy responsable de gestionar un equipo en más de un proyecto, quiero gestionar las **necesidades del cliente y las tareas a realizar**, pero requiere mucho tiempo porque cada tarea necesita un análisis previo además de la gestión de esta, y eso me hace sentir que la pila de tareas a realizar no para de crecer.
- Soy responsable de gestionar un equipo y varios proyectos, quiero gestionar más de un proyecto de **manera unificada**, pero tengo que separar los proyectos porque no tengo una **herramienta común** para ello y eso me hace sentir que pierdo tiempo.
- Soy miembro de un equipo, quiero hacer la imputación de horas, pero tengo que **meter la información 3 veces** porque no hay una herramienta que integre todas mis necesidades y eso me hace sentir poco rentable.
- Soy coordinador de equipos de trabajo, quiero **ofrecer al cliente un informe periódico** del estado del proyecto, pero no tengo una herramienta única que me ofrezca información porque no la conozco y eso me hace sentir que estoy perdiendo parte de mi tiempo de forma poco óptima.
- Soy jefe de proyectos, quiero saber **dónde tengo la información**, pero a veces me cuesta encontrarla porque no se gestionan todos los proyectos igual y eso me hace sentir que pierdo el tiempo.
- Soy desarrollador, quiero **documentar parte de las tareas** que realizo, pero no veo cómo sacar tiempo porque no tengo facilidad para gestionarlo con las herramientas de trabajo, y eso me hace sentir que no puedo aportar mejoras al equipo.
- Soy responsable de despliegues de un proyecto, quiero preparar un despliegue en producción, pero necesito semanas para llevarlo a cabo porque no tengo una **herramienta que me consolide la información** y eso me hace sentir poco operativo.
- Soy gestor de proyectos, quiero preparar un **seguimiento con el cliente**, pero tengo que emplear mucho tiempo porque es un **proceso muy manual** y tengo que consultar con un montón de herramientas y personas de mi equipo y eso me hace sentir a partir de cierta hora desesperado.

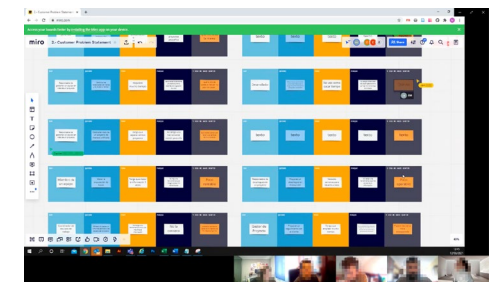
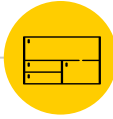


Figura 34- Sesión de Problem Statement en Miró [5] a través de Teams



Lean UX Canvas

1. Problemas de negocio:

- Las personas encargadas de coordinar las tareas y los equipos de trabajo invierten un porcentaje muy alto de su jornada laboral en la gestión. ¿Cómo podemos **reducir el tiempo que conlleva gestionar las tareas y personas del equipo**?
- Las personas que se encargan de gestionar proyectos usan una media de 3 herramientas diferentes. ¿Cómo podemos hacer que usen una **única herramienta**?
- Algunas de las herramientas que usan no cumplen las expectativas y funcionalidades que necesitan. ¿Cómo podemos **mejorar el servicio** que da Trello para que logre una experiencia de usuario óptima?
- En el mercado hay herramientas muy potentes y con muchas funcionalidades que cubren las necesidades de los usuarios, pero con una **interfaz** muy árida y poco amigable ¿Cómo podemos mejorar Trello para que se posicione en el mercado como un **competidor fuerte**?
- A las personas les gusta que Trello sea visualmente **atractivo y de fácil manejo**. ¿Cómo podemos añadir nuevas funcionalidades conservando la potencia visual y la sencillez de uso?

3. Clientes y personas usuarias

- Dirección de las empresas.
- Personas que gestionan personas y proyectos.
- Personas que componen los equipos de trabajo.
- Personas que gestionan a nivel global los resultados de los proyectos y el seguimiento de los mismos a nivel de tiempo y económico.
- Freelance que desean tener organizados sus proyectos para gestión propia y control de tiempo y costes.
- Empresa propietaria de la herramienta

2. Resultados de negocio:

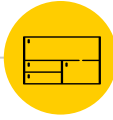
- Los usuarios recomiendan la herramienta, convirtiéndose en prosumidores y trasladando información sobre su manejo a otros compañeros.
- Una buena experiencia de los usuarios puede hacer que esta herramienta se establezca como corporativa, extendiendo su uso generalizado.
- Los usuarios disponen de una jornada laboral más optimizada a nivel de tiempos.
- La optimización de tiempos repercute en la empresa, logrando trabajadores más eficientes, proyectos mejor organizados y un aumento de la productividad.
- Se da un aumento en la adopción de esta herramienta como gestora de proyectos.
- Reducción de costes para la empresa al poder centralizar todo en una única herramienta.
- Las personas del equipo tienen toda la información organizada en un único espacio, lo cual optimiza los tiempos de gestión y agiliza el traspaso de información y definición de prioridades.
- El aumento de uso de la herramienta posibilita un mejor posicionamiento en el mercado, aumento en las ganancias para la empresa propietaria y por tanto favorece la posibilidad de una mayor reinversión en nuevas funcionalidades, lo que redundará en beneficios en el cliente potencial.

4. Beneficios para las personas usuarias

- Optimizar el tiempo disponible.
- Reducción del estrés que supone utilizar diferentes herramientas para un mismo proyecto.
- Facilitar el traslado de información y organización de tareas y prioridades con el equipo.
- Documentación centralizada, facilitando el traspaso de información y el seguimiento.
- Centralizar la imputación de horas relativas a las tareas desde una única herramienta.
- Mejorar el reporte de horas y resultados.
- Facilitar la realización de ajustes en los tiempos, tareas y personas asignadas.
- Favorecer la transparencia con el resto del equipo y con los clientes.
- Facilitar la organización diaria de un golpe de vista.
- Reducir el número de reuniones necesarias. Todo está en un único espacio para consultar.



Figura 35 - Plantilla de Lean UX Canvas realizada en Miró. [Original de Jeff Gothelf] [6]



Lean UX Canvas

5. Soluciones:

- Disponer de una herramienta que posibilite y facilite la gestión de horas invertidas y facturación.
- Sistema de notificaciones que informe a la persona gestora del estado de las tareas, hitos, cambios realizados con impacto en el time-line del proyecto...
- Extraer de forma inmediata y sencilla el reporte de horas y las posibles desviaciones.
- Ofrecer la posibilidad de diferentes vistas para los datos, reporte de los mismos al cliente (gráficas, tablas, ...).
- Disponer de un sistema de notificaciones que ayude a cada integrante del equipo a estar informado de los cambios de planificación, desvíos de las horas imputadas, fechas clave para el rellenado de horas...
- Posibilidad de integración con otras herramientas corporativas: Teams, correo, Power BI,...

7. ¿Qué es lo más importante que debemos aprender primero?

- Los coordinadores de equipos invierten demasiado tiempo en gestionar las tareas y las horas de los proyectos, porque tienen que utilizar diferentes herramientas que les penaliza en la optimización del tiempo y esfuerzo requeridos.
- Los beneficios de la empresa dependen del cumplimiento de plazos de entrega de los proyectos, de las horas invertidas ajustadas a lo estimado... y para ello es necesario la optimización del tiempo de las personas de los equipos.
- La empresa y los clientes requieren de la entrega de reportes periódicos con los datos de horas incurridas y grado de avance de los proyectos. Tenerlo en una única herramienta, agiliza esta tarea.
- La adopción de una única herramienta como herramienta corporativa hace que sea más sencillo compartir datos entre los diferentes equipos y personas que los componen.
- Trello es, a priori, una herramienta que gusta a la mayoría de las personas que la usan, pero que tiene carencias a nivel funcional.
- A las personas que gestionan equipos y tareas les gusta ver de un golpe de vista el estado general de los proyectos y el reparto de tareas.
- La adopción de una herramienta de fácil manejo facilita su adopción como herramienta corporativa.

6. Hipótesis:

- Si a las personas que coordinan proyectos les satisface las nuevas funcionalidades de la herramienta, harán que las personas de su equipo y otros coordinadores/as la adopten como herramienta de trabajo.
- Si esta herramienta es asumida como herramienta corporativa en el día a día de la empresa, probablemente se adopten más herramientas de la misma empresa proveedora.
- Si se adopta una herramienta para cubrir la mayoría de las necesidades de los miembros del equipo y de las personas coordinadoras, el tiempo disponible se optimizará, lo que redundará en mayor beneficio económico para la empresa, mejorará el rendimiento de las personas, aumentará su satisfacción y habrá una reducción de estrés.
- La centralización de las funcionalidades de control de horas, estimación, facturación, reporte, ... desde una única herramienta, mejorará el reporte quincenal o mensual a cliente y a la propia empresa a la que se pertenece.
- Disponer de una única herramienta para las necesidades de gestión de tareas y horas, hará que la curva de aprendizaje sea muy baja, dado que se trata de la misma interfaz y por tanto la navegación y los diferentes elementos de interacción tendrán un comportamiento e interfaz gráfica similares.
- La adopción de una herramienta unificada para todos los equipos de trabajo hará que las personas se impliquen más y que no recaiga toda la gestión sobre la persona coordinadora. Los equipos se autogestionarán, logrando equipos autónomos.

8. ¿Qué es lo menos costoso que podemos hacer para aprender la siguiente cosa más importante?

- Procesar los datos de la encuesta y las entrevistas para recoger los puntos fuertes y débiles de Trello y de herramientas similares.
- Ver cuáles son los puntos de dolor de las personas que gestionan equipos y de quienes los componen, de cara al uso de este tipo de herramientas.
- Incorporar nuevas funcionalidades que logren posicionar a Trello como herramienta de gestión de tareas, en detrimento de otras que se usan hasta ahora.
- Implementar la gestión de horas en Trello, mediante un fácil manejo y sin perder la parte visual que es el aspecto que más atrae a los usuarios.
- Hacer un prototipo de baja fidelidad y testarlo con usuarios para extraer datos e identificar puntos fuertes y débiles de las nuevas funcionalidades y validar o no su idoneidad.



Conclusiones

Lo aprendido en esta fase



Investigación: conclusiones

De todas las técnicas llevadas a cabo, se han podido identificar las **dificultades y necesidades** con las que se encuentran las personas en su día a día respecto a la gestión de tareas y equipos. Si bien, para fases posteriores de investigación sería más adecuado acotar esta fase **focalizando más en Trello y las necesidades** detectadas. A continuación se definen las que resultan más interesantes de resolver y de abordar mediante cambios y nuevas funcionalidades.

Aspectos a **destacar**:

- Incluir la opción de poder realizar reportes de horas y gráficos del estado de los proyectos.
- Posibilidad de extraer datos, especialmente de las horas imputadas.
- Mantener el core de la herramienta, con un resultado sencillo y visual.
- Incorporar un sistema de notificaciones para recordatorios de horas y cambios en las tareas.
- Incluir una sección de gestor de documentos.
- Lograr la optimización del tiempo utilizando una única herramienta.
- Fomentar la generación de equipos involucrados y autosuficientes.
- Posibilitar la integración en otras herramientas.
- Que el resultado de las modificaciones sea una herramienta de fácil aprendizaje.

Insights

Las personas del equipo de trabajo deben ser autosuficientes y no depender de una persona que les inste a introducir las horas o actualizar el estado de las tareas.

- **Reforzar el sistema de notificaciones de Trello hacia las personas del equipo en momentos determinados del mes que se puedan configurar, ¿puede facilitar la tarea de completado de datos sin requerir de la figura del coordinador?**
 - ✓ Se recomienda revisar el sistema de notificaciones de Trello e incorporar opciones configurables sobre avisos y establecimiento de fechas de notificación para tareas recurrentes en el tiempo: introducir horas, envío de reportes...
- **Mantener un diseño visual, de fácil manejo, ¿puede animar a las personas a utilizar la herramienta y hacerlo de forma rutinaria?**
 - ✓ Se recomienda mantener la línea de diseño actual de Trello, dado que es uno de los aspectos que más atrae a los usuarios para utilizarlo.



Prototipado

Dando forma al trabajo realizado



Alcance

Dada la amplitud de las nuevas funcionalidades, en esta fase no es factible abordar un análisis, flujo de tareas y prototipado en esa dimensión. Por ello la prioridad se focaliza en la **definición y prototipado de la funcionalidad “Parte de horas”** considerando que es la más importante de todas las propuestas, de cara a poder finalizar todo el trabajo de prototipado y la posterior evaluación dentro de la planificación definida. De ese modo podremos contar con un **Mínimo producto viable**, listo para su implementación, y definir a posteriori las siguientes fases a abordar.

Quedan **fuera del alcance** las siguientes funcionalidades:

- Diagrama de Gantt
- Configuración del proyecto
- Gestor documental
- Informes

El prototipo tiene dos vertientes, orientadas a los **dos roles** identificados:

- Responsable del proyecto
- Colaborador

Partiendo de esta base, para la fase posterior de **evaluación** se tendrá en cuenta esta **segmentación de usuarios**.

Una vez finalizada esta funcionalidad, sería necesario revisar el estado de la herramienta y definir siguiente pasos. De hecho, Trello está en constante actualización y recientemente ha sacado al mercado las siguientes funcionalidades:

- Vista calendario para planificar los proyectos, tareas y vencimiento [7]
- Nueva vista de tabla para todos los proyectos [8]
- Vista de cronograma [9]
- Vista de panel [10]
- Checklists Avanzadas [11]

Cabe destacar que estas funcionalidades están disponibles para las **versiones Business Class y Enterprise**.

La funcionalidad “Parte de horas” podrá salir al mercado disponible para todos los clientes en la **versión gratuita**, pero con algunas **funcionalidades específicas** para licencias Business Class y Enterprise, como podrían ser:

- Exportar datos
- Generar informes



Arquitectura de la información: Card sorting

Para definir la forma óptima de estructurar y etiquetar los elementos necesarios para incorporar las nuevas funcionalidades y mejoras, es necesario definir la arquitectura de la información, realizando en primer lugar un card sorting de **formato híbrido**, donde los usuarios ordenan las tarjetas en las categorías que se ofrecen, pudiendo también crear las suyas propias.

Para este estudio, se ha utilizado la herramienta online “Optimal Workshop” [12], donde se analizan los modelos mentales de los usuarios para saber identificar mejor la **jerarquización de contenidos** y, de este modo, facilitar que encuentren lo que necesitan cuando utilicen la herramienta.

En base a las conclusiones extraídas crearemos el árbol de contenidos del producto. Para esta actividad se ha invitado a participar en la misma a personas del ámbito del diseño y de la consultoría informática, habiendo finalizado la actividad **11 personas**.

La actividad consta de los siguientes apartados:

- Breve introducción e instrucciones para realizar la actividad
- Dos preguntas previas
- Panel con 19 tarjetas y 5 categorías
- Agradecimiento por la participación

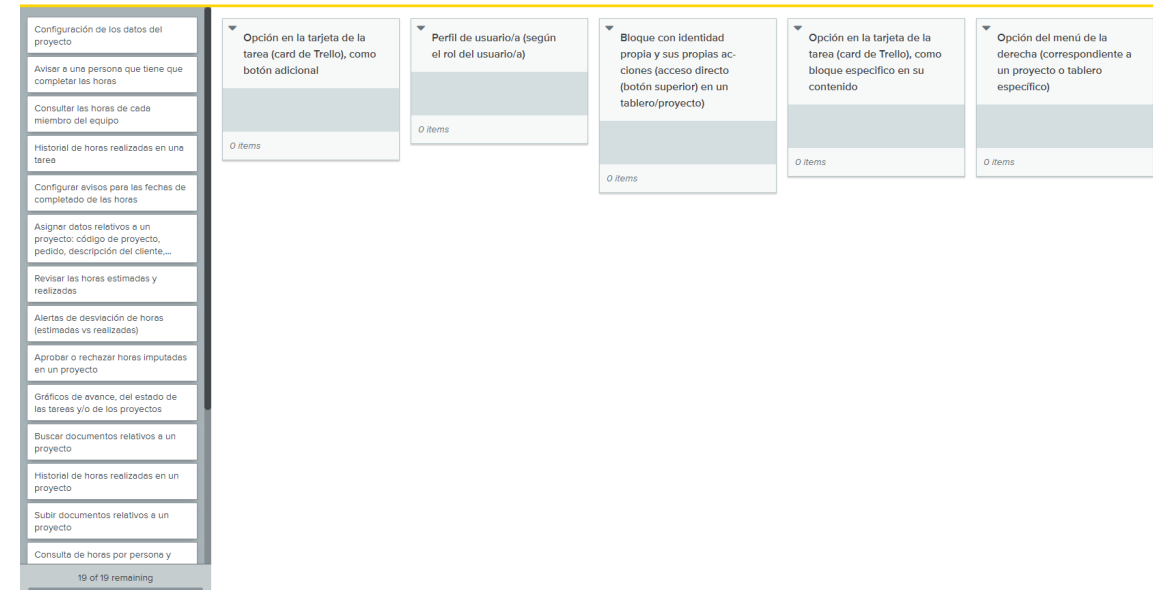


Figura 36- Interfaz de Optimal Workshop con las tarjetas y categorías generadas para la actividad. [Elaborado con Optimal Workshop]

Se pueden consultar los resultados obtenidos en la siguiente URL:
<https://app.optimalworkshop.com/optimalsort/4711t1xr/q5r63i5o/shared-results/axr868j4360fwkvf06y7gkjOk80r1821>



Arquitectura de la información: Card sorting

De las decisiones tomadas por cada persona, la aplicación realiza un análisis de los datos y genera los siguientes gráficos: matriz de similitud, tabla de estandarización y dendogramas.

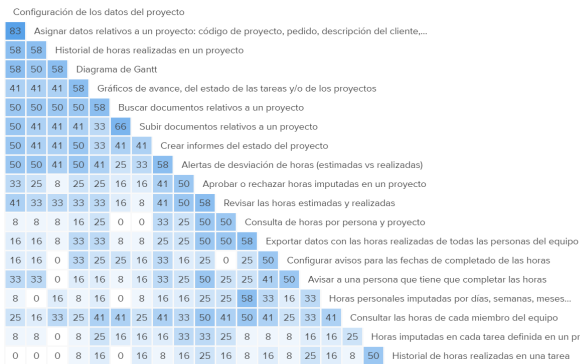


Figura 37 – Matriz de similitud. [Elaborado con Optimal Workshop]

Name	Bloque c...	Opción d...	Opción e...	Opción e...	Perfil de ...	Not standardized
Alertas de desviación de hora...	2	5	2	1	2	
Aprobar o rechazar horas imp...	4	2	2	2	2	
Asignar datos relativos a un p...	2	7		2	1	
Avisar a una persona que tien...	4	1		4	3	
Buscar documentos relativos a...	3	8			1	
Configuración de los datos de...	3	7		1	1	
Configurar avisos para las fec...	3	3		1	4	1
Consulta de horas por persona...	4	2	1		5	
Consultar las horas de cada n...	3	5			4	
Crear informes del estado del...	2	7	1		2	
Diagrama de Gantt	2	8	1	1		
Exportar datos con las horas r...	6	1		2	2	1
Gráficos de avance, del estad...	3	6	2		1	
Historial de horas realizadas e...	1	9	1		1	
Historial de horas realizadas e...	1		5	5	1	
Horas imputadas en cada tare...		1	5	3	3	
Horas personales imputadas i...	2	1			9	
Revisar las horas estimadas y...	3	4	1	3	1	
Subir documentos relativos a...	3	6	2	1		

Figura 38 - Tabla de estandarización. [Elaborado con Optimal Workshop]



Figura 39 – Dendograma "Actual agreement method". [Elaborado con Optimal Workshop]

Partiendo de los gráficos resultantes con las respuestas de las personas que han participado, podemos identificar las **ubicaciones más frecuentes que se dan dentro de su modelo mental.**

Algunas de las tarjetas son muy similares, con el objetivo de ver si en el esquema mental de los usuarios corresponden a la misma categoría o las interpretan de diferente manera. Y lo mismo sucede con algunas categorías, dado que algunas opciones del menú de la derecha se pueden incluir dentro de un bloque con identidad propia, como es el correspondiente al parte de horas, que agrupará algunas de las opciones disponibles.



Arquitectura de la información: Card sorting

De la revisión y análisis de los gráficos anteriores, se plasman en la siguiente tabla las categorías en las que con mayor porcentaje aparecen las tarjetas definidas, lo cual nos va a ayudar a trabajar la arquitectura de la información en la siguiente fase.

Tarjeta	Categoría
Consultar las horas de cada miembro del equipo	Opción del menú de la derecha
Crear informes del estado del proyecto	Opción del menú de la derecha
Gráficos de avance, del estado de las tareas y/o de los proyectos	Opción del menú de la derecha
Subir documentos relativos a un proyecto	Opción del menú de la derecha
Buscar documentos relativos a un proyecto	Opción del menú de la derecha
Asignar datos relativos a un proyecto: código de proyecto, pedido, descripción del cliente,...	Opción del menú de la derecha
Alertas de desviación de horas (estimadas vs realizadas)	Opción del menú de la derecha
Configuración de los datos del proyecto	Opción del menú de la derecha
Revisar las horas estimadas y realizadas	Opción del menú de la derecha
Diagrama de Gantt	Opción del menú de la derecha
Historial de horas realizadas en un proyecto	Opción del menú de la derecha
Exportar datos con las horas realizadas de todas las personas del equipo	Bloque con identidad y opciones propias
Avisar a una persona que tiene que completar las horas	Bloque con identidad y opciones propias
Aprobar o rechazar horas imputadas en un proyecto	Bloque con identidad y opciones propias
Historial de horas realizadas en una tarea	Opción en la card de Trello
Horas imputadas en cada tarea definida en un proyecto	Opción en la card de Trello
Consulta de horas por persona y proyecto	Perfil de usuario
Configurar avisos para las fechas de completado de las horas	Perfil de usuario
Horas personales imputadas por días, semanas, meses...	Perfil de usuario

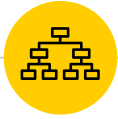
Figura 40 – Tabla resumen resultados del Card Sorting [Elaboración propia]

Mejoras a tener en cuenta

De la experiencia trabajada a través del Card Sorting se pueden identificar algunas mejoras para tenerlas en cuenta a posteriori.

- Enmarcar mejor el trabajo que se solicita al usuario, poner aclaraciones de algunos de los bloques para que no resulten tan genéricos, mediante un **ejemplo gráfico**: “No me resultan claras las descripciones para cada bloque/área de las tarjetas. Quizás no estaría de más ofrecer un ejemplo (mejor si es gráfico) que nos ubique en cada zona del tablero” (Participante 26).
- Definir mejor la **introducción e instrucciones** de la tarea para no crear ambigüedades o dudas: “A veces el Trello también puede servir para hacer calendario de publicaciones, me daba la sensación de que este cuestionario estaba muy enfocado a Trello como organizador de tareas pero no lo especificaba en ningún sitio” (Participante 5).
- Haber introducido **tarjetas más cortas y concretas**, pero con información adicional.

Definir de una forma **más concreta las categorías y tarjetas** y lo que se esperaba de la persona participante mediante **ejemplos**, es fundamental, dado que hubiese supuesto un ahorro de tiempo y esfuerzo en el procesamiento de los datos y su interpretación.



Arquitectura de la información: Árbol de contenidos

Las conclusiones extraídas en la fase del Card Sorting, ayudan a enmarcar los nuevos contenidos dentro de una estructura que se incorpora al árbol de contenidos que ya tiene Trello. [Ver ANEXO V.](#)

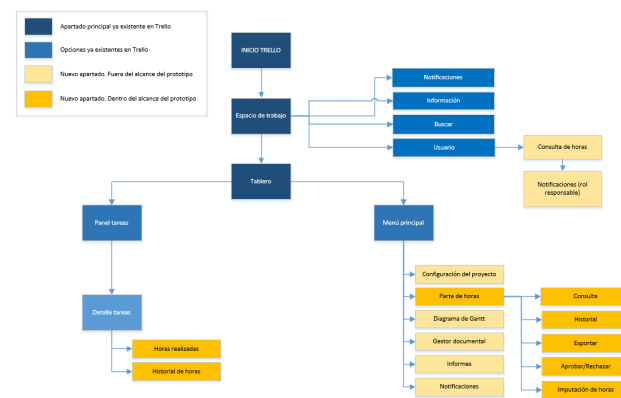
De este modo, las **nuevas funcionalidades** se enmarcan fundamentalmente dentro de **3 espacios**: Menú principal, opciones del usuario y detalle de tareas.

Si bien en el árbol de contenidos se ubican las nuevas funcionalidades que se van a incorporar a futuro, dado el tamaño de analizar, definir y prototipar cada una de estas funcionalidades, la decisión es **apostar por el desarrollo de la funcionalidad de “Parte de horas”**, como se indica en el apartado [“Alcance”](#).

La parte a trabajar es la del **panel de horas para su completado y consulta y las acciones** que tienen disponibles los dos perfiles de usuario; colaborador y responsable.

Tareas disponibles:

- Imputación de horas
- Consulta
- Historial
- Exportar
- Aprobar/Rechazar



Árbol de contenidos Trello: Nuevas funcionalidades
TFM Marta Pelaz Población

Algunas de estas tareas vienen **vinculadas a otras opciones** como pueden ser:

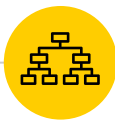
- Aprobar/ rechazar: generan notificaciones al colaborador
- Imputación de horas y su finalización: generan notificaciones al responsable
- Historial: disponible a través de los filtros

Para el trabajo a desarrollar se va a partir del concepto parte de horas con una **periodicidad mensual** que sería adaptable dentro del apartado “Configuración”, fuera del alcance de esta fase. De ese modo, los proyectos podrán configurar la periodicidad respecto al completado de las horas imputadas, a reflejar en los posteriores informes.

También se podría incorporar otra opción dentro del filtro para establecer un “Desde/hasta”, pero sería necesario contar con información de los usuarios respecto a preferencias y las diferentes casuísticas que se puedan dar, para ajustar la funcionalidad a los casos de uso más frecuentes:

- Fecha libre (desde/hasta)
- Quincenal
- Mensual

Figura 41– Árbol de contenidos con las nuevas funcionalidades a desarrollar. [Elaboración propia] https://drive.google.com/file/d/1NY8o1XNg2gQwmaf_2ma_6nZd93RPO8eB/view?usp=sharing



Arquitectura de la información: Diagramas de flujo

Mediante la representación en los siguientes diagramas, se pueden ver las distintas interacciones de los usuarios con las nuevas funcionalidades de la herramienta, teniendo una visión completa de las opciones posibles para la realización de las tareas.

Los diagramas de flujo se pueden consultar en el [ANEXO VI](#).

Visión global del flujo de tareas para el completado del parte de horas

Este diagrama refleja la visión global de la tarea de completado de horas, teniendo en cuenta las diferentes acciones posibles, diferenciando el camino de los dos roles contemplados; **colaborador** y **responsable**. Algunas de las funcionalidades anteriormente definidas, como la de “Historial”, se contempla como parte contenida en los filtros dentro de la consulta.

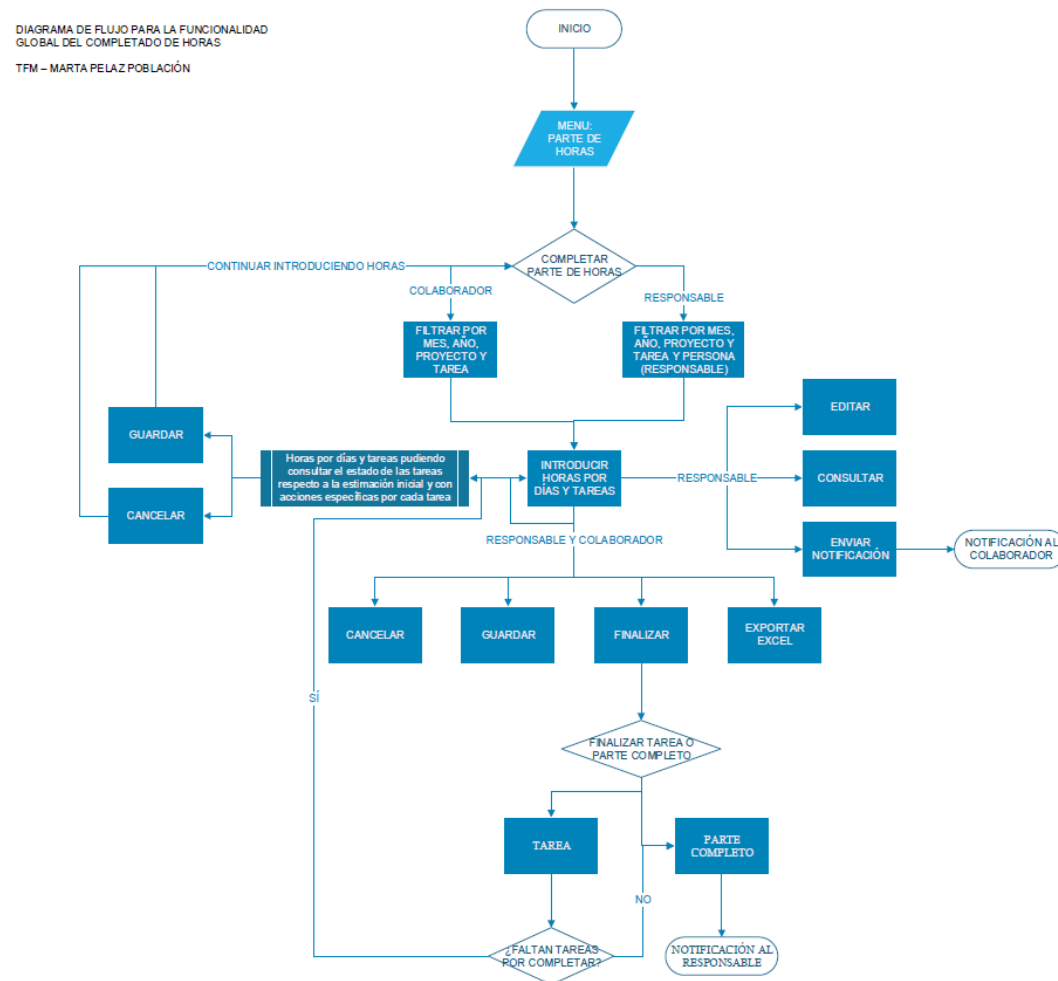
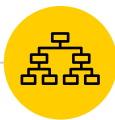


Figura 42- Diagrama de flujo para las tareas de completado de horas. Elaboración propia.
<https://drive.google.com/file/d/1gkuZ7Q5ELAy5bO6ecwb79Sj1rU5ZbGqL/view?usp=sharing>



Arquitectura de la información: Diagramas de flujo

Completado del parte de horas por parte del usuario colaborador

En este diagrama se refleja la tarea de completado de horas por el rol colaborador. El fin último es el **completado y finalización de horas**, bien por tareas o por proyecto.

Una vez finalizada la introducción de horas en una tarea, esta queda bloqueada, no pudiendo modificarla, salvo que el responsable rechace la finalización de la tarea o bien active el editar de la misma.

La finalización, en sus dos modalidades, activará un **proceso de notificación automática** que remitirá el estado de esta tarea (respecto a las horas) al responsable.

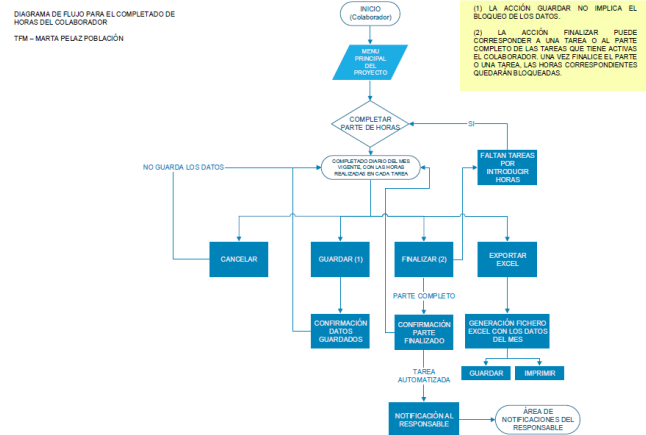


Figura 43 - Diagrama de flujo del usuario colaborador para el completado de horas. [Elaboración propia] <https://drive.google.com/file/d/1C4hyjACW8zqjLmmXWkNeSv5E3OX8yssd/view?usp=sharing>

Consulta del parte de horas por parte del usuario colaborador

Para realizar las acciones del colaborador en la consulta de horas, dispone de **filtros de proyecto, tarea, mes y año**. Podrá visualizar las horas completadas y finalizadas, que estarán **bloqueadas**, no pudiendo interactuar con ellas, y las que faltan por finalizar, en las que deberá seguir el flujo de tarea de completado de datos.

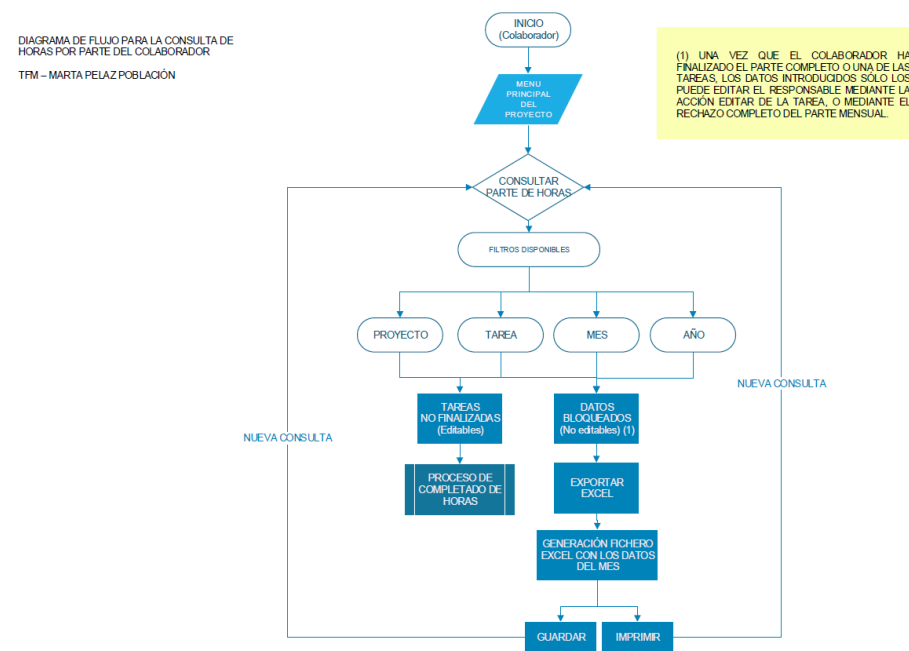
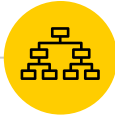


Figura 44 - Diagrama de flujo del usuario colaborador para la consulta de horas. [Elaboración propia] https://drive.google.com/file/d/1DYnL-7yFFpJUXUvD_5-Y2TIXHKWj3E9Uo/view?usp=sharing



Arquitectura de la información: Diagramas de flujo

Consulta del parte de horas por parte del usuario responsable

El usuario con rol de responsable, mediante los filtros disponibles podrá consultar los datos que ha introducido una de las personas de su equipo, pudiendo **editar los datos** y en el caso que se hayan finalizado, podrá **aprobar o rechazarlos**, generando una notificación que le llegará al colaborador

Por defecto, inicialmente podrá consultar las horas imputadas en su propio parte de horas, y mediante los filtros acceder a los partes de sus colaboradores.

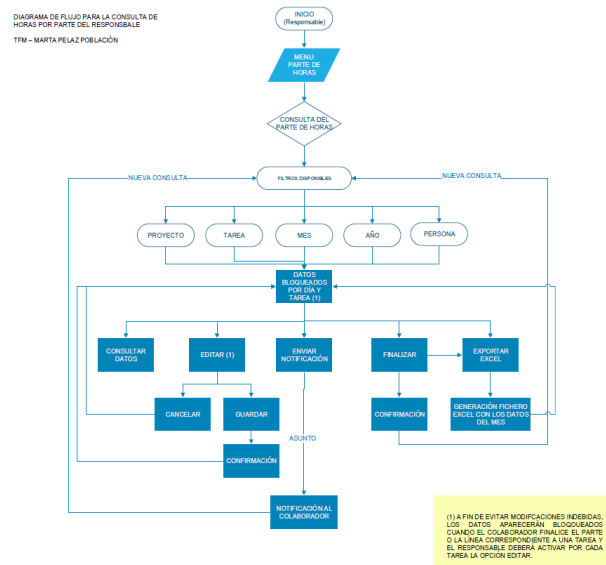


Figura 45 - Diagrama de flujo del usuario responsable para la consulta de horas. [Elaboración propia]
<https://drive.google.com/file/d/1DnbydBnjDv2xCUXj66ZJ6iguuxjCtp-C/view?usp=sharing>

Revisión de los partes de horas y aprobación y rechazo por parte del usuario responsable

Cuando un colaborador finaliza el parte, bien el mensual de proyecto o el de una tarea, le llega una notificación al responsable para la revisión y su posterior aprobación o rechazo de las horas introducidas.

La acción de rechazo de las horas generará de forma automática una notificación para conocimiento del colaborador y su completado o corrección.

El área de filtros podría no resultar imprescindible dado que el responsable va a acceder directamente al detalle de las tareas o proyectos finalizados, aunque también puede buscar el de un colaborador concreto.

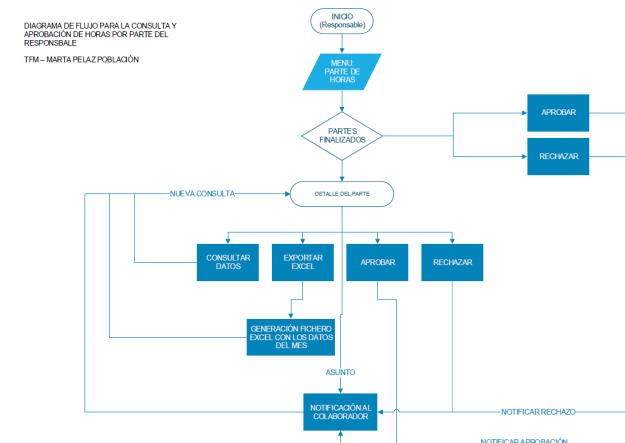


Figura 46 - Diagrama de flujo del responsable para la aprobación o rechazo de los partes de horas. [Elaboración propia]
https://drive.google.com/file/d/12SI6B1V_JMzLr7BrhhmxzGiH8bxcK7I/view?usp=sharing



Sketch

De la abstracción de las ideas y la documentación generada, en esta fase pasamos a la concreción generando unos primeros bocetos rápidos (Sketch) y poco detallados de las pantallas y pasos principales de la nueva funcionalidad. Esta fase nos permitirá empezar a **definir el prototipo a nivel general de una forma rápida y sencilla**, de forma que podamos iterar las veces que haga falta hasta conseguir generar una estructura general de pantallas coherentes, sin entrar en detalles gráficos.

Inicialmente se ha tenido en cuenta la **interfaz de base que tiene Trello**, incorporando los elementos imprescindibles de cara al usuario y a los accesos a las funcionalidades desde el menú de la derecha. También se incluye el espacio de trabajo (tablero), con las tarjetas y sus tareas correspondientes, que serán las que luego se reflejen en el parte de horas.

Los sketch generados están disponibles en el [ANEXO VII](#) de este documento y en Drive. <https://drive.google.com/file/d/1pfSrNiCN3a7k7hTVUS2y20w34q7zZTTP/view?usp=sharing>



Figura 47- Interfaz correspondiente al parte de horas del colaborador, excepto la opción de filtrar por persona y la acción "notificar", que corresponde al responsable. [Elaboración propia] <https://drive.google.com/file/d/1Vlo97EEzbBp07uhyik-ti5ltXvjMXItC/view?usp=sharing>

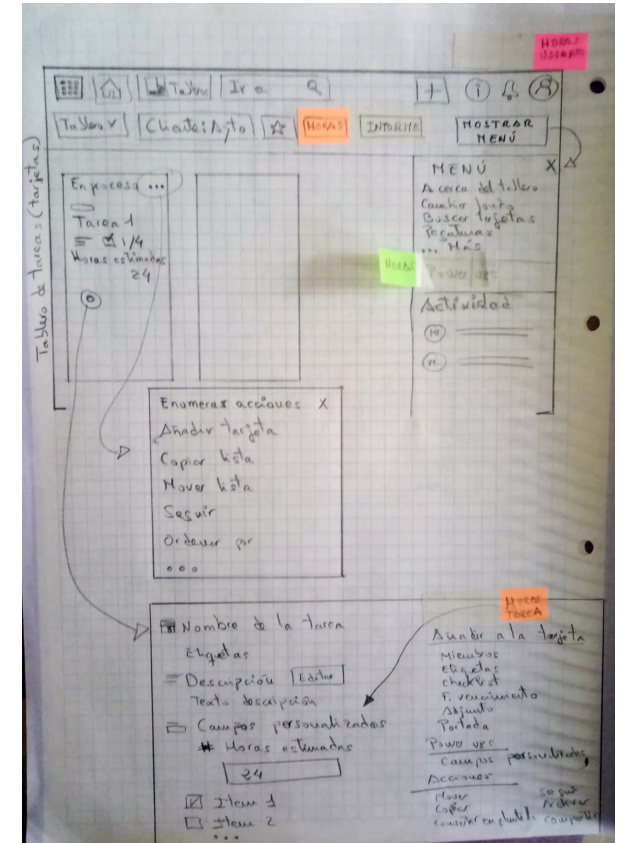


Figura 48- Interfaz de Trello con la incorporación de las nuevas opciones. [Elaboración propia] https://drive.google.com/file/d/1HZQYWRmxusdCEQtiWtp5/xnZ7HvL7_lh/view?usp=sharing

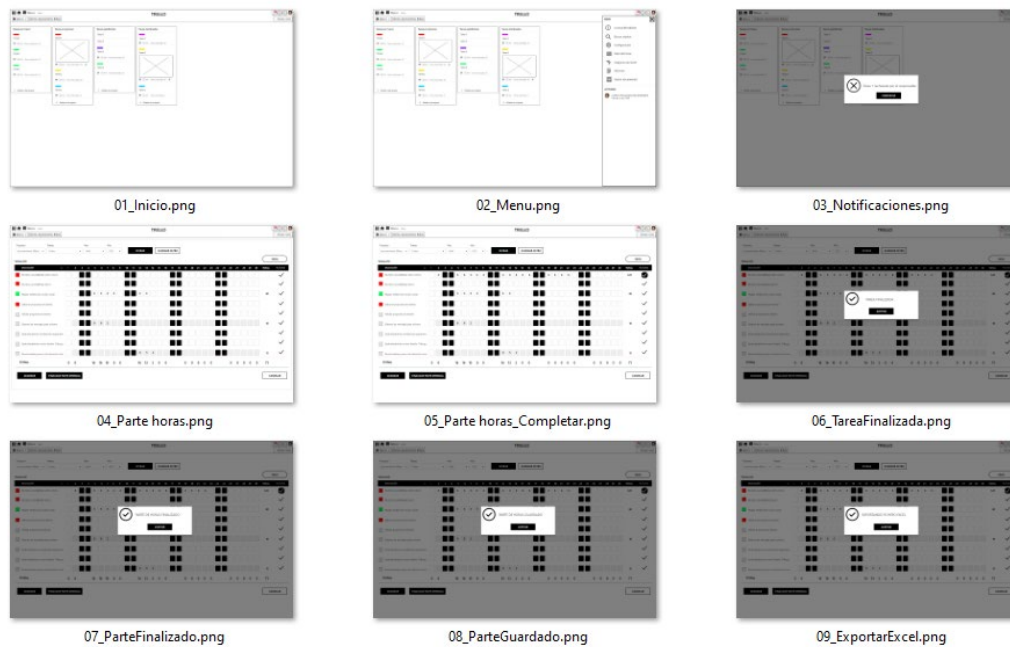


Wireframes

En este apartado se definen los Wireframes que contienen la estructura, jerarquía y tipología de contenido principal de cada pantalla de una forma sintética y sin entrar en detalles gráficos. Este trabajo permite iterar de forma rápida el producto, poniendo el foco en la definición de la estructura y tipología de contenidos.

A continuación, se muestran las pantallas definidas y los elementos que han sido modificados respecto a la idea inicial plasmada en los sketch.

Wireframes del usuario colaborador



Las pantallas de los wireframes se pueden consultar en el siguiente enlace de Google Drive y en el [ANEXO VIII](#):

https://drive.google.com/file/d/1fGzAIdNSYLjvf_sjyscbjUmdF--UaHij/view?usp=sharing

Modificaciones realizadas sobre la versión del sketch

La principal modificación sobre la versión de sketch es el cómo **representar las acciones disponibles** para el completado de las horas en el **menú de la derecha** de cada tarea. Estas se han reducido para permitir únicamente finalizar la tarea.

Por otro lado, las opciones generales del parte de horas **“Guardar”** y **“Finalizar”** se encuentran en la zona inferior y actúan sobre todos los datos del parte en el que se encuentra el usuario colaborador.

Por último, dentro de la tabla se han unificado la **opción de información y el estado**, mostrando un único icono que informa de si la estimación ha sido superada o no por la imputación de horas.

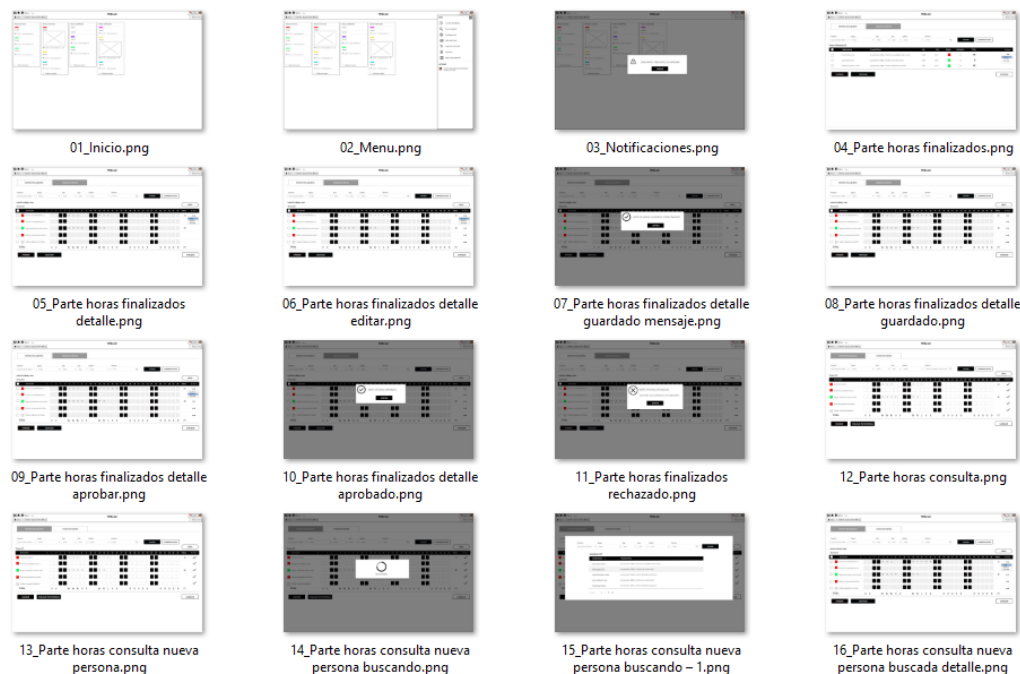
Figura 49 - Wireframes correspondientes a las pantallas del usuario colaborador [Elaboración propia]



Wireframes

Las pantallas de los wireframes se pueden consultar en el siguiente enlace de Google Drive y en el [ANEXO IX: https://drive.google.com/file/d/1FppN-jRIMWLWLV15_-rU979vxfChmFB7/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1FppN-jRIMWLWLV15_-rU979vxfChmFB7/view?usp=sharing)

Wireframes del usuario responsable



Modificaciones realizadas sobre la versión del sketch

La principal modificación ha sido optar por **separar en pestañas la información relativa a los partes finalizados y la consulta de partes**. En un principio se había elaborado una pantalla con ambos bloques en la zona de contenido, y se ha revisado y estimado que generaba mucha complejidad y densidad visual, siendo muy probable provocar errores involuntarios en las tareas del usuario.

Figura 50 - Wireframes correspondientes a las pantallas del usuario responsable [Elaboración propia]



Prototipo interactivo

Tras el trabajo realizado en las fases anteriores de prototipado, teniendo clara la estructura, contenido y las diferentes pantallas que van a conformar el producto, en esta fase pasaremos a definir cada pantalla de manera más detallada, entrando en la fase de prototipado de alta fidelidad, donde se incorporan al prototipo elementos gráficos (logotipo, colores, iconos, imágenes, etc.) que permiten empezar a visualizar (y evaluar) el aspecto que tendrá el diseño final.

El prototipo ha sido creado con la herramienta Adobe XD, dotando a las pantallas de la capa de presentación que más nos acerca al producto final, personalizable con diferentes temas. Es por ello, que se ha optado por aplicar un estilo llamativo, colorido, que va en la línea de la capacidad de personalización que ofrece la herramienta.

Se han realizado dos flujos diferenciados para cada tipo de usuario; por un lado, el del colaborador y por otro el de la persona responsable.

En la Url del prototipo interactivo, se han incorporado las modificaciones extraídas de la **primera iteración**, tras el recorrido cognitivo y el análisis heurístico realizado con expertos en UX.

<https://xd.adobe.com/view/Oe518e9d-7444-4e4f-81cc-6da5651bda3e-5b02/>

Modificaciones realizadas sobre la versión de los wireframes y tras la primera iteración

- Se incorporan más opciones para exportar los datos del parte de horas: Excel, csv, pdf e imprimir.
- Posibilidad de acceder al completado de horas desde el detalle de la tarjeta desde el tablero.
- Las notificaciones se señalan desde el icono de la cabecera y se señalan con un número en función de las notificaciones que tenga pendientes.
- Incorporar títulos y migas de pan a las páginas (iteración 1).
- Incorporar un apartado de ayuda (iteración 1).
- En el detalle de la tarea aumentar el contraste de color de primer plano y fondo para cumplir con la AA de accesibilidad (iteración 1).

Prototipo del usuario colaborador

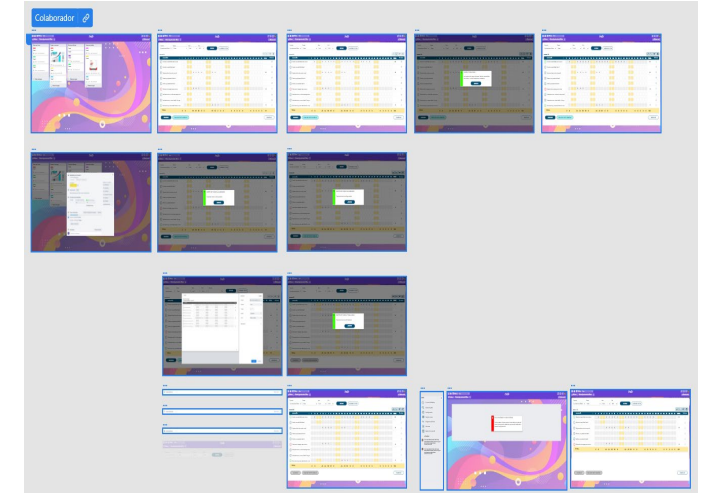


Figura 51 - Flujo de las tareas disponibles para el usuario colaborador. [Elaboración propia]



Figura 52 – Pantallas del prototipo elaborado para el usuario colaborador. [Elaboración propia]



Prototipo interactivo

Wireframes del usuario responsable

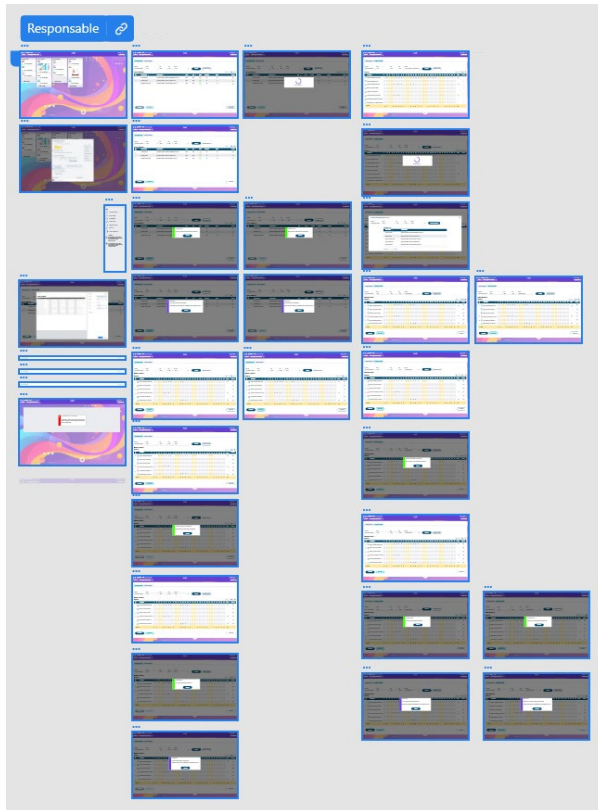


Figura 53 - Flujo de las tareas disponibles para el usuario responsable [Elaboración propia]

Desde el siguiente enlace se puede acceder al prototipo interactivo de la persona responsable, modificado tras la primera iteración, realizada tras las conclusiones del recorrido cognitivo y el análisis heurístico:

<https://xd.adobe.com/view/34fa56b9-4330-4ed2-8594-dbf166339687-61a9/>

Modificaciones realizadas sobre la versión de los wireframes y tras la primera iteración

Las principales modificaciones sobre los wireframes realizados anteriormente son las siguientes:

- Se definen mejor los mensajes de las acciones realizadas, en función del camino seguido para la aprobación y rechazo de partes de horas y de tareas (por selección de check-box, por cada fila de tarea o mediante el botón de acción principal).
- Se desactivan los botones de acción principales hasta que el usuario no selecciona una o todas las filas de elementos disponibles.
- En el área de consulta de partes, por defecto aparece el parte del responsable en formato de consulta.
- Inicialmente en los wireframes se había contemplado mostrar en la misma pantalla la tabla de partes finalizados y la de consulta, pero finalmente se ha optado por un sistema de pestañas que de acceso a los partes finalizados por un lado y a las consultas por otro.
- Incorporar títulos y migas de pan a las páginas (iteración 1).
- Incorporar un apartado de ayuda (iteración 1).
- En el detalle de la tarea, aumentar el contraste de color de primer plano y fondo para cumplir con la AA de accesibilidad (iteración 1).



Figura 54 – Pantallas del prototipo elaborado para el usuario responsable. [Elaboración propia]



Conclusiones

Lo aprendido en esta fase



Prototipado: conclusiones

En esta última fase de prototipado, en la parte del responsable se ha optado por un sistema de pestañas, pero no se descarta que en fases posteriores sea más adecuado añadir opciones en el menú de la aplicación, de modo que se pueda acceder al apartado de consultas, de partes finalizados y de completado. Se continuará aplicando una **metodología iterativa para la corrección** e implementación de **mejoras** en fases tempranas del proyecto llevado a cabo.

Las casuísticas anteriormente citadas afectan a ambos perfiles de usuario, pero más concretamente al responsable y permitirán a futuro escalar la opción principal de “Parte de horas” con otras subopciones o funcionalidades.

Tras la fase de evaluación se llevará a cabo una revisión de los prototipos y se podrán incorporar aquellas mejoras que faciliten la navegación y logren un manejo sencillo e intuitivo de la herramienta.

El trabajo realizado en esta fase ha tenido cierta complejidad al haber sido necesario crear **diagramas de flujo y los tres niveles de prototipado para diferentes tareas y dos perfiles de usuario**. La posibilidad de realizar acciones por diferentes caminos también ha complicado la definición de pantallas e interactividad de las opciones disponibles (diferentes menús y formas de selección de los partes y tareas).

En la medida de lo posible, se han plasmado las interacciones de la forma más cercana a la de un prototipo con funcionalidad implementada, para facilitar la ubicación de los usuarios respecto a las nuevas opciones que ofrece la herramienta y poder llevar a cabo las evaluaciones de la forma más fiel a la realidad.

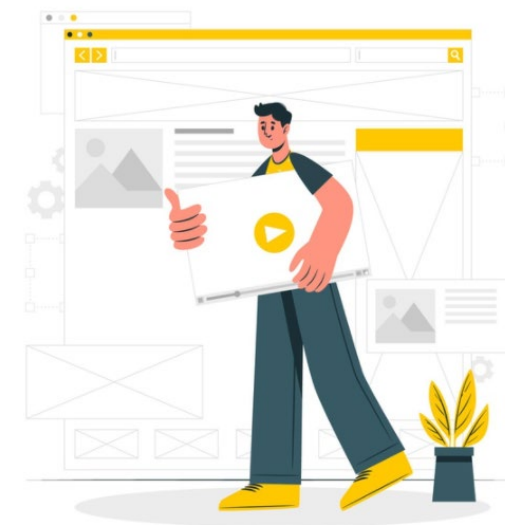


Figura 55 – Persona elaborando un prototipo [Freepik]



Evaluación

Evaluar con personas expertas y usuarias
para **iterar y mejorar el producto final**



Introducción

Para realizar la fase de evaluación se utilizará el **prototipo interactivo** realizado en la fase anterior, para testear diferentes aspectos como la estructura, la usabilidad, el diseño, etc.

La evaluación se compone de las siguientes **fases**, llevadas a cabo en este orden y por las personas y perfiles indicados:

ACTIVIDAD	OBJETIVO	¿QUIÉN LO LLEVA A CABO?	
		PERFIL	Número
<ul style="list-style-type: none"> Recorrido cognitivo 	Desde la perspectiva del usuario, analizamos el recorrido a través del prototipo realizando diferentes tareas. Aquí se comprueba si los objetivos simulados y la carga cognitiva podrán ser asumidos para que el usuario haga una nueva acción correcta.	Expertos/as en UX	
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación heurística 	Se evalúa si la interfaz de usuario sigue los principios y las reglas de usabilidad.	Expertos/as en UX	
<ul style="list-style-type: none"> Correcciones sobre el prototipo interactivo 	Mejorar el prototipo de cara a la realización de los test de usuarios, obteniendo un prototipo más ajustado al producto final.	Experta en UX	
<ul style="list-style-type: none"> Test con usuarios 	Evaluar el diseño, usabilidad y descubrir errores de diseño o planteamiento a partir de los prototipos.	Experta en UX y usuarios (perfil colaborador y perfil responsable)	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización del prototipo 	Partiendo de las conclusiones obtenidas durante el proceso permitirá mejorar el prototipo.	Experta en UX	

Figura 56 – Tabla esquema del trabajo a llevar a cabo en la evaluación [Elaboración propia]



Recorrido cognitivo

Para realizar el recorrido cognitivo se ha contado con la participación de **4 personas expertas en UX** que han podido realizar un recorrido por los prototipos para el perfil colaborador y para el perfil responsable, realizando las tareas indicadas, lo cual ha permitido evaluar diferentes aspectos que den respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Sigue el modelo mental del usuario? / ¿Sabrán los usuarios cómo comenzar la tarea?
- ¿Es visible la acción? ¿Tiene la acción la etiqueta correcta?
- ¿Hay feedback que indique si la acción ha sido completada o no?
- ¿Has sido capaz de completar la tarea?

En el siguiente fichero excel se pueden consultar los datos que arroja el análisis de cada persona experta participante en el análisis:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-ZaWdmmQMBx5LFYbHmKioo7OcFvNwm-vylbpBZ2sVso/edit?usp=sharing>

TAREAS

PERFIL COLABORADOR

- 1 Acceder a las opciones principales
- 2 Interactuar con la tabla de datos, editando los datos de una tarea, guardándolos y finalizando la tarea y el parte
- 3 Opciones para exportar los datos
- 4 Área de usuario

PERFIL RESPONSABLE

- 1 Acceder a las opciones principales
- 2 Interactuar con los partes finalizados
- 3 Interactuar con la consulta de partes
- 4 Opciones para exportar los datos
- 5 Área de usuario



Recorrido cognitivo

A continuación se detalla por cada tarea los comentarios a tener en cuenta en aquellos apartados en los que se identifican **problemas** y se sugieren **mejoras**.

TAREAS: PERFIL COLABORADOR

Comentarios

Los comentarios son generales para el apartado en el que se encuentran

ACCEDER A LAS OPCIONES PRINCIPALES

Acceder al parte de horas desde las tarjetas del tablero
 Acceder al menú
 Acceder a la opción "Parte de horas"
 Acceder a los filtros
 Filtrar los resultados por los filtros seleccionados

Una persona ha tenido problemas al acceder al menú. No lo encontraba, pero se considera que no entraña problemas el acceso al mismo, tanto desde el acceso de la derecha como desde el detalle de las tareas.
 A resoluciones de pantalla pequeñas, se complica la identificación de apartados.

TABLA DE DATOS

Información del icono estado (círculo con "i")
 Editar una fila con las horas mensuales
 Guardar datos introducidos
 Finalizar tarea
 Guardar parte de horas
 Finalizar parte de horas

Estimación no superada suena como si hubiera hecho algo mal cuando en realidad es positivo que no se hayan superado las horas. Quizás hay alguna manera de hacer un mensaje que sea positivo en la forma y el significado.
 Diferenciar mejor el icono de guardar horas de la tarea, se confunde con el desactivado.
 No se entiende bien el concepto guardar por tarea y guardar el parte completo

EXPORTAR DATOS

Exportar como CSV
 Exportar como Excel
 Exportar como Pdf
 Imprimir

Ayudaría que tuviera una etiqueta como los otros botones cuando se hace hover

ÁREA USUARIO

Acceder a las notificaciones
 Cerrar sesión
 Volver al tablero principal

El indicador de que hay notificaciones casi no se ve al ser el icono blanco y el punto amarillo, además el numero no se ve.
 La manera en la que aparece este menú y el de notificaciones es distinto, tendrían que tener la misma animación.

Figura 57 – Tabla resumen de los problemas y mejoras identificados en el recorrido cognitivo sobre el prototipo del colaborador [Elaboración propia]



Recorrido cognitivo

En las tareas del perfil responsable, algunas son similares a las del colaborador, por lo que las apreciaciones son las mismas, mientras que los **bloques principales son específicos de este perfil**: consulta de partes buscando por colaborador y partes finalizados.

Figura 58 – Tabla resumen de los problemas y mejoras identificados en el recorrido cognitivo sobre el prototipo del responsable [Elaboración propia]

TAREAS: PERFIL RESPONSABLE	Comentarios
ACCEDER A LAS OPCIONES PRINCIPALES	IGUAL QUE EN EL PERFIL COLABORADOR
PARTES FINALIZADOS Acceder al parte de horas desde las tarjetas del tablero Acceder al menú Acceder a la opción "Parte de horas" Acceder al apartado "Partes finalizados" Acceder al apartado "Consulta de partes" Acceder a los filtros Filtrar los resultados por los filtros seleccionados	Simplificar los iconos del menú contextual de cada tarea. Para la opción de rechazar, ofrecer un retorno si te has equivocado. Antes de rechazar de forma definitiva, mostrar un mensaje de decisión.
CONSULTA DE PARTES DE HORAS Consultar el parte del responsable Buscar el parte de horas de un colaborador Seleccionar un colaborador Editar una de las tareas Guardar el parte seleccionado Aprobar las tareas de ese parte de horas Rechazar una tarea Rechazar un parte de horas	No hay problemas, aunque tal vez fuese mejor que en lugar de dividir la información en pestañas, cada una sea un apartado diferente
EXPORTAR DATOS	IGUAL QUE EN EL PERFIL COLABORADOR
ÁREA USUARIO Acceder a las notificaciones Cerrar sesión Volver al tablero principal	Al clicar en una de las notificaciones se abre la página con todos los colaboradores, esperando que se abriera la de la persona en la que se ha pinchado. Se podrían combinar varias notificaciones en plan "tienes 2 partes pendiente de aprobar" así cuando pinche el usuario se abren todos, es más consistente.. Es confuso que haya dos botones juntos que se llaman "Tableros" genera dudas sobre cuál habría que clicar para volver al tablero principal



Análisis heurístico

Para realizar el análisis heurístico se ha contado con la participación de **4 personas expertas en UX** que han podido realizar un recorrido por los prototipos para el perfil colaborador y para el perfil responsable, plasmando a continuación en una lista con puntos de verificación, el cumplimiento o no de los puntos definidos.

La verificación de cada punto, sumado a los comentarios y observaciones de las personas expertas, permiten **identificar pain points** de cara al manejo del prototipo por el usuario y **proponer mejoras**.

A continuación, se muestra en forma de tabla los resultados obtenidos, tomando de base los principios heurísticos de usabilidad de Nielsen [13] y de otros expertos como Yusef Hassan Montero [14].

Algunos aspectos, como los elementos multimedia no aplican, dado que no hay, salvo los elementos de carga del sistema de mensajes, evaluados como parte del Feedback del sistema.

En el siguiente fichero excel se pueden consultar los datos del análisis:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-ZaWdmmQMBx5LFYbHmKioo7OcFvNwm-vylbpBZ2sVso/edit?usp=sharing>

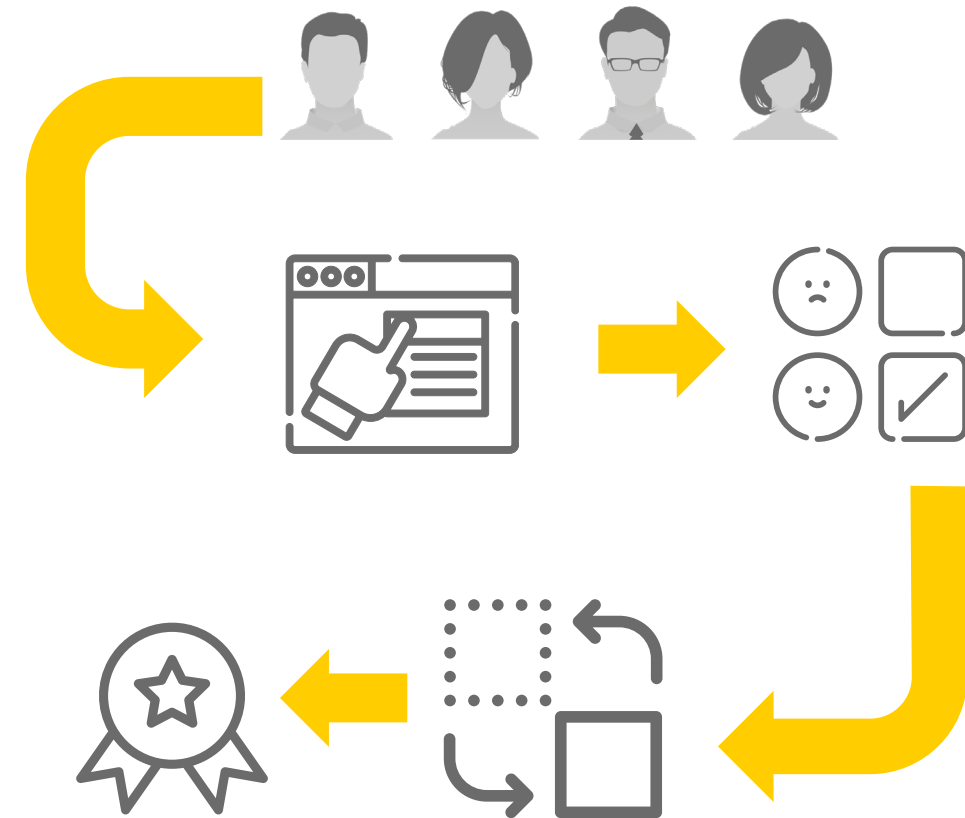


Figura 59 – Representación gráfica del proceso llevado a cabo en el análisis
[Elaboración propia – Iconos de Flaticon y Freepik]



Análisis heurístico

✓ Sí
✗ No
? No aplica

Puntos de revisión	Experta 1	Experto 2	Experto 3	Experta 4	Comentarios <small>* Entre paréntesis se hace referencia al punto al que se refiere el comentario</small>
VISIBILIDAD Y ESTADO DE SISTEMA					
1. El usuario sabe donde está en todo momento	✗	✗	✗	✓	(1) Cuando se abre un parte no se distingue muy bien de cuando estas mirando todos los partes.
2. La aplicación incluye de forma visible el título de la página/sección/sitio	✗	✗	✗	✗	
3. El usuario sabe en todo momento qué está haciendo el sistema o aplicación	✗	✗	✗	✓	
4. Los enlaces están claramente definidos	✗	✗	✓	✓	(4) El Check para aprobar las horas no parece mucho que sea un botón, más bien una indicación de estado.
CONEXIÓN ENTRE EL SISTEMA Y EL MUNDO REAL					
1. La información aparece en un orden lógico para el usuario	✗	✓	✓	✓	(1) Cuando abres el parte se abre directamente la segunda pestaña, no se si es por el prototipo o es intencional, pero normalmente si abres una página con un menú se abriría en la primera opción. También me queda la duda de si no tiene más sentido mostrar primero la consulta de partes en vez de los partes finalizados.
2. El diseño de los iconos se corresponde con objetos cotidianos	✓	✓	✓	✓	
3. Cada icono realiza la acción que el usuario espera	✓	✓	✓	✓	
4. Se utilizan frases y conceptos familiares para el usuario	✗	✗	✗	✓	(4) A veces es confuso. "Faltan horas" es como si faltaran horas y no como que no se han introducido aun. - Al rechazar un parte el mensaje dice "RECHAZO" que suena negativo y lo del completado de horas suena poco natural. Es una acción destructiva y necesitaría confirmación "¿Está seguro de que quiere rechazar este Parte? Aceptar/Rechazar. Intentar dar mensajes en tono más positivo.

Figura 60 – Tabla resumen de los puntos de revisión y las conclusiones llevadas a cabo por expertos en UX en el análisis heurístico [Elaboración propia]



Análisis heurístico

✓ Sí ✗ No ? No aplica

Puntos de revisión	Experta 1	Experto 2	Experto 3	Experta 4	Comentarios
CONTROL Y LIBERTAD DEL USUARIO					
1. Existe un vínculo para volver al estado inicial o a la página de inicio	✓	✓	✓	✓	(2) La verdad es que es un poco lioso a veces en lo del parte de horas, cuando estás en el parte de una persona, no se sabe muy bien cómo volver a la lista anterior.
2. Es fácil volver a un estado anterior de la aplicación	✗	✗	✗	✓	
3. Los usuarios pueden continuar desde un estado anterior al que quedaron en otro momento del proceso	✓	✓	✓	✓	
CONSISTENCIA Y ESTÁNDARES					
1. Las etiquetas de los vínculos tienen los mismos nombres que sus destinos	✓	✓	✓	✓	
2. Las mismas acciones siempre conducen a los mismos resultados	✓	✓	✓	✓	
3. Un mismo icono tiene el mismo significado en todo el sistema	✓	✓	✓	✓	
RECONOCER ANTES QUE RECORDAR					
1. Es sencillo de utilizar por primera vez	✗	✗	✗	✗	(1) Tiene complejidad, aunque se cree que con el uso continuado un usuario no tardará en adoptar la mecánica de la funcionalidad.
2. Todo el contenido necesario para la navegación está en la pantalla actual	✓	✓	✓	✓	
FLEXIBILIDAD Y EFICIENCIA DE USO					
1. Existen atajos de teclado para acciones frecuentes	?	✗	✓	✓	
2. Si existen, queda claro como usarlos	✓	✓	✓	✓	

* Entre paréntesis se hace referencia al punto al que se refiere el comentario

Figura 61 – Tabla resumen de los puntos de revisión y las conclusiones llevadas a cabo por expertos en UX en el análisis heurístico. [Elaboración propia]



Análisis heurístico

✓ Sí
✗ No
? No aplica

Puntos de revisión	Experta 1	Experto 2	Experto 3	Experta 4	Comentarios
DISEÑO ESTÉTICO Y MINIMALISTA					
1. Se ha usado un diseño sin redundancia de información	✓	✓	✓	✓	
2. La información es corta, concisa y precisa	✗	✗	✓	✓	(2) A veces es confusa
3. El texto está bien organizado, con frases cortas y de interpretación rápida	✓	✓	✓	✓	(3) Es demasiado robótico
AYUDA Y DOCUMENTACIÓN					
1. Apartado que ayude al usuario a como utilizar la herramienta	✗	✗	✓	✓	(1) Está la información o ayuda general de la aplicación, pero faltaría una específica para la nueva funcionalidad
ACCESIBILIDAD					
1. Las fuentes del texto tienen un tamaño adecuado	✗	✓	✓	✓	(1) En el detalle de tarjeta los textos son mínimos y el contraste muy bajo
2. Las fuentes del texto utilizan colores con suficiente contraste con el fondo	✗	✓	✓	✓	
3. Se tiene en cuenta los usuarios con visión reducida	✗	✓	✓	✓	
AYUDAR A LOS USUARIOS A RECONOCER, DIAGNOSTICAR Y SOLUCIONAR LOS ERRORES					
1. Formularios con etiquetaje correcto	✓	✓	✓	✓	
2.- Sistema de mensajes que aporta Feedback al usuario según la acción	✓	✓	✓	✓	

* Entre paréntesis se hace referencia al punto al que se refiere el comentario

Figura 62 – Tabla resumen de los puntos de revisión y las conclusiones llevadas a cabo por expertos en UX en el análisis heurístico. [Elaboración propia]



Conclusiones

Del trabajo realizado en esta fase de evaluación con personas expertas en UX, se desprenden aspectos que son necesarios abordar para **incorporar mejoras y prever errores** por parte del usuario.

A continuación, se señalan los elementos que se van a **modificar en el prototipo**, dentro de una primera **iteración**, antes de realizar los test con usuarios.

Por el contrario, algunos de los puntos identificados no se van a cambiar en este punto de la evaluación, para poder evaluar su idoneidad o no en el testeo con las personas usuarias. Esto permitirá realizar los cambios oportunos con mayor **garantía de éxito**.



Figura 63 – Mujer pensando [Freepik]

Rotulado

Incorporar títulos de cada sección y un camino de migas de pan de modo que el usuario sepa en todo momento dónde está.

Cabecera

Unificar la animación con la que aparecen los menús emergentes de usuario y notificaciones. Hacer más visible el aviso de notificaciones.

Detalle de la tarea

Aumentar el contraste de color de primer plano y de fondo para cumplir con la normativa de accesibilidad vigente. No corresponde a la nueva funcionalidad, pero se acomete como mejora del producto.

Botones de las tablas

Hacerlos más identificativos de la acción que representan. Incorporar tooltips y diferenciar mejor el estado activo del deshabilitado.

Ayuda

Incorporar un apartado específico de ayuda para la nueva funcionalidad.

Mensajes informativos

Ser más “amable” en el texto de la tarea de rechazo de horas y solicitar confirmación para evitar pérdida de información. Posibilidad de revertir el proceso.



Test de usuario

Para llevar a cabo el test de usuario se ha contado con la participación de **4 personas; 2 de perfil colaborador y 2 de perfil responsable.**

Objetivos del test

La evaluación con usuarios tendrá como objeto los siguientes aspectos:

1. Identificar **pain points** a la hora de usar la nueva funcionalidad.
2. Definir puntos de **mejora** a partir de los aspectos identificados por los participantes.
3. **Iteración y evolución** del prototipo con las mejoras identificadas.
4. Identificación de **nuevos aspectos o funcionalidades** que se puedan abordar en otra fase de esta funcionalidad o que puedan crear otras nuevas.

La dinámica consta de las siguientes fases:

- Breve explicación de la tarea y objetivos del test
- Envío, lectura y firma del consentimiento informado para la grabación de la sesión ([Ver ANEXO II](#))
- Preguntas pre-test: sociodemográficas y abiertas
- Realización de las tareas, en remoto y grabadas, previo consentimiento
- Cuestionario post-test, con preguntas cerradas y abiertas



Figura 64 – Mujer pensando en el camino recorrido [Freepik]



Test de usuario

Preguntas pre-test

- ¿Conoces o utilizas Trello?
- ¿Qué opinión te merece?
- ¿Cuáles crees que son sus puntos fuertes? ¿Y los débiles?
- ¿Con qué herramienta completas los partes de horas actualmente?
- ¿Qué opinas de que incorpore un sistema de parte de horas como nueva funcionalidad?
- ¿Qué características le pedirías a esa nueva funcionalidad?

Preguntas post-test

- ¿Qué es lo que más te ha gustado de la nueva funcionalidad?
- ¿Qué es lo que menos te ha gustado de la nueva funcionalidad?
- ¿Qué te ha parecido el diseño global de la funcionalidad parte de horas?
- ¿Crees que te resultaría sencillo adaptarte a esta herramienta para el control de horas?
- ¿Has tenido algún problema durante la consecución de las tareas? ¿Cuál/es?
- ¿El flujo de la tarea te parece intuitiva?
- ¿Has podido hacer cambios sobre las horas de las tareas de forma sencilla? (no) ¿Por qué?
- ¿Te has sentido informado/a en cada paso que has dado? (no) ¿Por qué?
- ¿Dónde crees que deberas recibir la notificación de rechazo de horas?

Preguntas cerradas

Indica la valoración que das a cada cuestión planteada.

A nivel general, ¿crees que es **fácil** utilizar esta funcionalidad?

COMPLICADA 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 FÁCIL

¿Has sabido a qué **acción correspondía** cada decisión que has tomado en todo momento?

NO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SÍ

¿Consideras que el **diseño global** te ha ayudado a encontrar lo que buscabas?

POCO INTUITIVO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 MUY INTUITIVO

¿Consideras que el **diseño específico** de los botones, iconos,... te ha ayudado a encontrar lo que buscabas?

POCO REPRESENTATIVO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 MUY REPRESENTATIVO

¿Consideras que la funcionalidad te ha permitido cumplir con tus **objetivos**?

NADA 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 MUCHO



Test de usuario: prototipo perfil colaborador

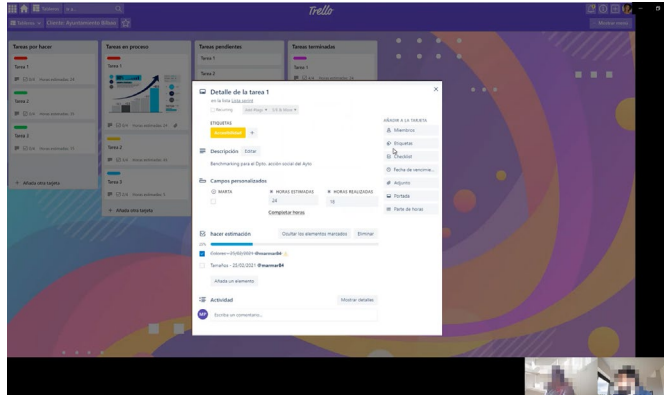


Figura 65– Captura de la sesión de test de usuarios en remoto [Elaboración propia]

Participantes

2 PERSONAS PERFIL COLABORADOR

- 1 33 años
Hombre
Diseñador gráfico y desarrollador Frontend
Técnico Grado superior
- 2 49 años
Mujer
Diseño UX / Desarrollo Frontend
Licenciatura Bellas Artes

El test se llevará a cabo desde el prototipo modificado tras la primera iteración:
<https://xd.adobe.com/view/Oe518e9d-7444-4e4f-81cc-6da5651bda3e-5b02/>

Antes de llevar a cabo las tareas, se formulan la batería de preguntas pre-test, para extraer información adicional y conocer las expectativas del usuario.

Respuestas a resaltar de las preguntas pre-test

- Puntos fuertes: Ofrecer una organización clara del listado de tareas y mediante posición de los tableros establecer de forma muy **visual** el estado de cada una. El etiquetado por colores, la posibilidad de añadir comentarios y desglosar las **tareas en subtareas** incorporando el porcentaje realizado.
- Significa la **unificación de las herramientas** que se utilizan en el equipo de trabajo para la gestión de las tareas y el poder trasladarlas al Parte de horas de forma lógica y cómoda.
- Que el proceso de completado sea **cómodo**. Que las tareas estén diferenciadas y los elementos no sean demasiado pequeños para introducir los datos.
- No es mal gestor de tareas, pero al final **consume mucho tiempo** organizarlas y falla a la hora de obtener un control de horas. Al menos un control que me pueda resultar **útil y rápido**, pero no cumple las dos a la vez.
- Para el seguimiento de tareas diario utilizo una tabla de **Excel** donde tengo el estado actual de las tareas, el histórico lo genero en la agenda.
- Como nuevo recurso me parece una buena idea, pero para que me sea útil tiene que ser un recurso **que se adapte a mi** modo de organizarme.



Test de usuario: prototipo perfil colaborador

TAREAS

- 1 Acceder al parte de horas desde el menú principal.
- 2 Acceder al parte de horas desde las tarjetas de las tareas.
- 3 Acceder al parte de horas, metiendo horas en una tarea y finalizando la tarea.
- 4 Acceder al parte de horas y finalizar el parte del mes actual.
- 5 Imprimir el parte de horas.
- 6 Acceder a la ayuda de esta funcionalidad.
- 7 Acceder a las notificaciones.



Figura 66 – Mujer pensando en el camino a tomar [Freepik]

Tras la consecución de las tareas, se lleva a cabo una batería de preguntas cerradas y abiertas de las que destacan los siguientes aspectos:

- La funcionalidad tiene muchos elementos, lo que requiere tiempo, pero con una curva de aprendizaje muy baja.
- Ambos usuarios han dudado para llevar a cabo la finalización de la tarea, pero coinciden en que es cuestión de aprendizaje.
- Les resulta adecuado que todo esté integrado en una única ventana y no perderse entre ventanas modales.
- Un participante echa en falta poder modificar los datos cuando los ha metido por si se ha equivocado, pero entiende que el flujo de cara al responsable tiene que estar cerrado y estable para su revisión.
- Las notificaciones pasan un poco desapercibidas.

Mejoras y puntos débiles detectados

- Botón de finalizar tarea más diferenciado.
- Notificaciones con mayor relevancia visual, al menos cuando el responsable rechaza el parte del colaborador.
- Poder meter las horas en los paneles de las tareas de modo que se vuelquen directamente en el parte de horas mensual.
- Mostrar la tabla del parte mensual cuando hay más tareas de las que entran en la pantalla ¿paginación, scroll...?
- El icono de estado no debiera transmitir información únicamente por el color.



Test de usuario: prototipo perfil responsable

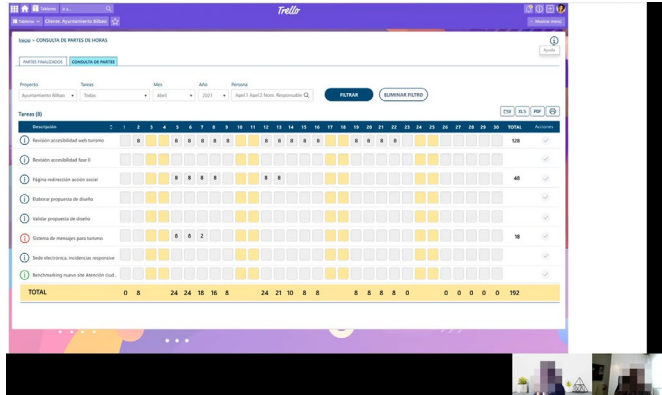


Figura 67– Captura de la sesión de test de usuarios en remoto [Elaboración propia]

Participantes

2 PERSONAS PERFIL RESPONSABLE

- 1 35 años
Hombre
Informático
Ingeniero informático
- 2 40 años
Mujer
Jefe de proyecto
Ingeniera Superior en Informática

El test se llevará a cabo desde el prototipo modificado tras la primera iteración:
<https://xd.adobe.com/view/34fa56b9-4330-4ed2-8594-dbf166339687-61a9/>

Antes de llevar a cabo las tareas, se formulan una serie de preguntas, para extraer información adicional y conocer las expectativas del usuario.

Respuestas a resaltar de las preguntas pre-test

- En la **versión gratuita** no se puede imputar el tiempo invertido y por tanto no necesito de otra plataforma para llevarlo, lo que implica más trabajo.
- Las deficiencias de Redmine las compensaría Trello. Me gusta más Trello, pero que **no se pueda imputar las horas impide que lo use más.**
- Necesitaría horas por persona en diferentes periodos de tiempo. Listados de tiempo, sumatorios, etc... Lo necesito para la facturación a cliente por tareas y para el cuadro **quincenal y mensual.**
- Fácil uso (intuitiva), cooperativa, diseño (se ve el estado de las tareas de un vistazo).
- No lo uso mucho porque no se pueden sacar **informes de horas/tareas/personas.**
- De la nueva funcionalidad espero que sea **intuitiva** y lo menos farragosa posible en el uso diario.



Test de usuario: prototipo perfil responsable

TAREAS

- 1 Acceder al parte de horas desde el menú principal.
- 2 Acceder al parte de horas desde las tarjetas de las tareas.
- 3 Acceder a los partes de horas finalizados, aprobando un parte.
- 4 Acceder a los partes de horas finalizados, aprobando todos los partes.
- 5 Acceder a los partes de horas finalizados, buscando el parte de un colaborador en concreto: Ana Martín, y aprobar el parte.
- 6 Acceder a la consulta de parte de horas y buscar un colaborador.
- 7 Editar el parte de ese colaborador y guardar los cambios.
- 8 Rechazar el parte del colaborador.
- 9 Imprimir el parte de horas.
- 10 Acceder a la ayuda de esta funcionalidad.
- 11 Acceder a las notificaciones.

Tras la consecución de las tareas se lleva a cabo una batería de preguntas cerradas y abiertas de las que destacan los siguientes aspectos:

- Me gusta que exista esta funcionalidad en sí misma. Trello me gusta mucho, pero con esta funcionalidad mejoraría. Si no lo uso mucho, es porque no la tiene.
- Esta funcionalidad optimizaría mi esfuerzo, no tendría que duplicar trabajo que hago a veces.
- Tanto el diseño como la disposición de los elementos me ha resultado fácil e intuitivo.
- En poco tiempo he podido usar casi todo. La problemática o la curva de aprendizaje está en la gestión en sí misma, no en la herramienta.
- Las notificaciones sé dónde están y si quiero entro y si no, no. No me gusta que sean demasiado invasivas.

Mejoras y puntos débiles detectados

- Hay algunos elementos como iconos que no aprecian bien, no por la iconografía utilizada, si no **resaltar más algunos aspectos**. Si el parte está rechazado o no, si la estimación está pasada o no... que sea configurable si el usuario quiere verlos o no.
- El literal “parte finalizados” no es representativo. Valorar poner **“partes pendientes”** y en la otra pestaña poder hacer las consultas.
- En el caso del **botón de las acciones** valorar poner los tres iconos de acciones seguidas, en lugar de un menú de acciones.



Test de usuario: Conclusiones

En la siguiente tabla se indica el resultado de cada tarea por participante.

✓ Éxito ✗ Fracaso ? Falso éxito

Tareas	USUARIO 1 (Colaborador)	USUARIA 2 (Colaboradora)	USUARIO 3 (Responsable)	USUARIA 4 (Responsable)
TAREAS COMUNES A AMBOS PERFILES				
Acceder al parte de horas desde el menú principal	✓	✓	✓	✓
Acceder al parte de horas desde las tarjetas de las tareas	✓	✓	✓	✓
Imprimir el parte de horas.	✓	✓	✓	✓
Acceder a la ayuda de esta funcionalidad	✓	✓	✓	✓
Acceder a las notificaciones.	✗	✓	✓	✓
TAREAS PERFIL COLABORADOR				
Acceder al parte de horas, metiendo horas en una tarea y finalizando la tarea.	✓	✓		
Acceder al parte de horas y finalizar el parte del mes actual.	✓	✓		
TAREAS PERFIL RESPONSABLE				
Acceder a los partes de horas finalizados, aprobando un parte.			✓	✓
Acceder a los partes de horas finalizados, aprobando todos los partes.			✓	✓
Acceder a los partes de horas finalizados, buscando el parte de un colaborador en concreto: Ana Martín, y aprobar el parte.			✓	✓
Acceder a la consulta de parte de horas y buscar un colaborador.			✓	?
Editar el parte de ese colaborador y guardar los cambios.			✓	?
Rechazar el parte del colaborador.			✓	✓

Figura 68 – Tabla resumen con el resultado de las tareas por participante [Elaboración propia]

A pesar de haberse dado algunos falsos éxitos y alguna tarea sin finalizar, en el diálogo mantenido en el post-test con las personas participantes, la opinión general es que la curva de aprendizaje es muy baja y que al haber muchos elementos es fácil equivocarse al principio, pero sin entrañar dificultad alguna el habituarse a esta nueva funcionalidad.

Algunos aspectos vienen a **refutar algunas de las conclusiones ya extraídas** en la fase del recorrido cognitivo y el análisis heurístico.

Las **mejoras** a acometer en la siguiente iteración son:

Botones de tareas

Diferenciar mejor la opción de finalizar sobre el estado bloqueado.

Menú de acciones

Siendo pocas las acciones, sacarlas del menú agrupado para verlas de un vistazo.

Notificaciones

De cara al colaborador, notificarle con mayor énfasis el rechazo de una tarea o parte de horas.



Conclusiones

Lo aprendido en esta fase



Conclusiones

Del trabajo realizado en esta fase de evaluación con personas expertas en UX y los usuarios de los dos perfiles definidos, se extraen mejoras con diferentes niveles de severidad que se acometen en diferentes momentos del proyecto:

Iteración 1	Iteración 2
Tras el recorrido cognitivo y análisis heurístico con expertos/as en UX	Tras el test con usuarios/as de perfil colaborador y responsable

SEVERIDAD ALTA

- Incorporar títulos y migas de pan a las páginas (incorporado en la **iteración 1**).
- Incorporar un apartado de ayuda (incorporado en la **iteración 1**).
- En el detalle de la tarea aumentar el contraste de color de primer plano y fondo para cumplir con la AA de accesibilidad (incorporado en la **iteración 1**).
- Cambiar los literales de las pestañas para hacerlos más intuitivos e identificativos de sus contenidos (incorporado en la **iteración 2**).
- Solución para tablas con scroll o scroll infinito (a valorar para **iteraciones posteriores** a nivel funcional).

SEVERIDAD MEDIA

- Botones de las tablas: diferenciar mejor las diferentes opciones (guardar cambios/tarea bloqueada) (incorporado en el **prototipo del colaborador en la iteración 2**).
- Mostrar de forma más llamativa el rechazo de horas al colaborador (incorporado en la **iteración 2**. Aparece de forma automática en la primera pantalla al de 3 segundos).
- Menús de acciones: valorar extraer las acciones sin estar agrupadas bajo un menú (a valorar para **iteraciones posteriores**. Es necesario valorar diferentes opciones y un testeo con un mayor número de participantes para el caso del prototipo del responsable dado que el menú de acciones podría incorporar más opciones a futuro con las nuevas funcionalidades: informes, reportes a clientes, ...).
- Valorar hacer reversible la acción de rechazo de las tareas y los partes de horas (incorporado en la **iteración 2** en el rechazo de todos los partes).

SEVERIDAD BAJA

- Unificar las animaciones de los menús de la cabecera: notificaciones y menú de usuario (incorporado en la **iteración 2**).
- Revisar los textos de los mensajes informativos en cuanto al rechazo de horas (incorporado en la **iteración 2**).
- Destacar el icono de notificaciones (incorporado en la **iteración 2**).



Conclusiones

Conclusiones y lecciones **aprendidas**



Conclusiones

Sobre los **objetivos y premisas** de partida:

- Los usuarios potenciales ven imprescindible la incorporación de esta funcionalidad para fomentar el uso de Trello. Eliminar esta brecha funcional respecto a sus competidoras, haría que un volumen importante de usuarios se decantase por el uso de Trello.
- Esta funcionalidad se ramifica en otras complementarias que sería necesario investigar, prototipar y testear a futuro, para su desarrollo e incorporación dentro de la herramienta.
- Mantener la capa gráfica y sencillez de uso de Trello en la nueva funcionalidad, atrae a los usuarios.
- La creación y testeo del prototipo interactivo hace posible iterar de forma rápida y con menor coste para poder lanzar un MVP (Mínimo Producto Viable) al cual ir sumando nuevas opciones y funcionalidades.

Sobre las líneas de trabajo a **futuro**:

- Iterar el prototipo hasta poder crear un MVP en fase de desarrollo que sea posible testear a nivel funcional con los perfiles de usuarios definidos. Tras los ajustes necesarios sería posible el lanzamiento de la nueva funcionalidad, lo que arrojaría datos sobre su uso real que servirían para mejorar y extraer la valoración de un alto número de usuarios.
- Llevar a cabo nuevas fases de investigación, prototipado y testeo con los segmentos de usuarios no incluidos en este trabajo: particulares, empresa propietaria del producto y clientes de los proyectos activos.
- Con los puntos débiles detectados respecto a sus competidoras y las nuevas funcionalidades identificadas, será necesario llevar a cabo un trabajo paralelo al realizado para esta funcionalidad, de modo que se valore la idoneidad o no de cada una de ellas: informes, configuración, gráficos, sistema de notificaciones, gestor documental, integración con otras herramientas,...



Conclusiones

Lecciones aprendidas:

- La **planificación** inicial se ha tenido que modificar en cada una de las fases durante el transcurso del proyecto, pero se ha logrado que no afecte a la entrega final comprometida. Para trabajos a futuro se tendrá en cuenta la posible desviación en cada fase, acotando algunas fases o número de tareas a realizar y reservando una bolsa de horas para desvíos que sean imprescindibles.
- Centrar mejor las actividades de la fase de investigación, para extraer datos más objetivos y concretos de la herramienta y funcionalidad analizada. En este caso, el **desk-research** ha requerido una inversión de tiempo que no ha reportado los resultados esperados.
- En el **card-Sorting** haber ejemplificado algunos de los apartados y haber eliminado tarjetas, habría arrojado datos más concretos, lo cual ahorra tiempo en la fase de extracción de conclusiones. Se ha invertido mucho tiempo en esta fase y en la elaboración y ajustes de los diagramas de flujo.
- La complejidad añadida de haber segmentado dos tipos de usuarios ha redundado en la **duplicidad del prototipo** y las consiguientes tareas de **evaluación con expertos y con usuarios**, lo que también ha requerido de una mayor dedicación en esta fase y durante todo el proyecto en general.
- Disponer de la **visión de dos perfiles de usuario** ha resultado más enriquecedor para el trabajo llevado a cabo, permitiendo identificar distintas necesidades y puntos de vista en función de las tareas a realizar.
- La **evaluación con expertos en UX** ha sido imprescindible para la identificación de fallos y mejoras para una primera iteración sobre el prototipo, lo que pone de manifiesto la importancia del trabajo en equipo.
- Un **equipo multidisciplinar** para trabajar cualquier proyecto de UX/UI aporta valor al proyecto y acerca al éxito del mismo. Investigación, diseño, testeo, prototipado, evaluación UX y de accesibilidad... son disciplinas que conforman un equipo que trabaja para lograr una buena experiencia de usuario.



Figura 69 – Mujer regando las ideas [Freepik]



Prototipo final: segunda iteración

Prototipo colaborador

<https://xd.adobe.com/view/7217e05a-473d-4d28-b6dc-78e4e90dd18f-2744/>

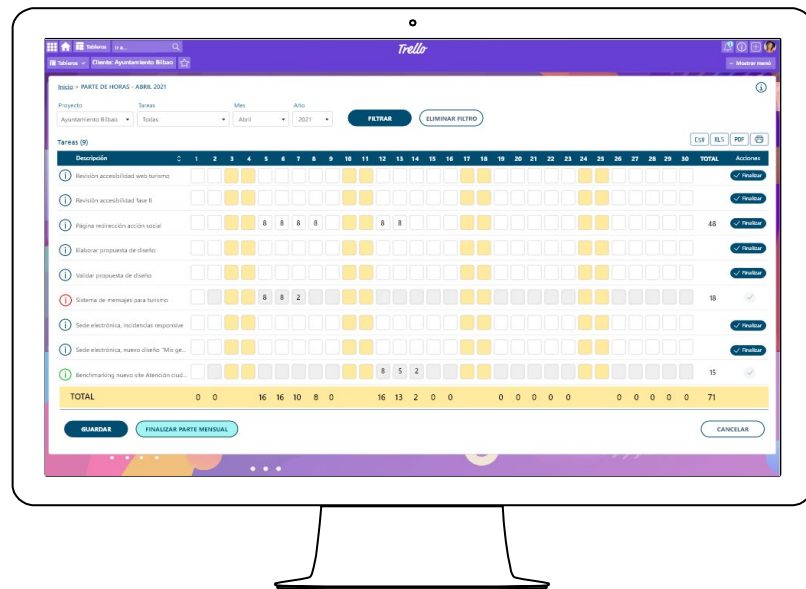


Figura 70 – Prototipo del colaborador [Elaboración propia]

Las pantallas del prototipo interactivo se pueden consultar en el [ANEXO X](#) y en el siguiente enlace de Google Drive:
https://drive.google.com/file/d/18pVgv8vZtN5MQXalv8tjN_yLIKDG2CCO/view?usp=sharing

Prototipo responsable

<https://xd.adobe.com/view/d8fa7b73-26ff-47e2-956a-08db6eb64835-8da9/>

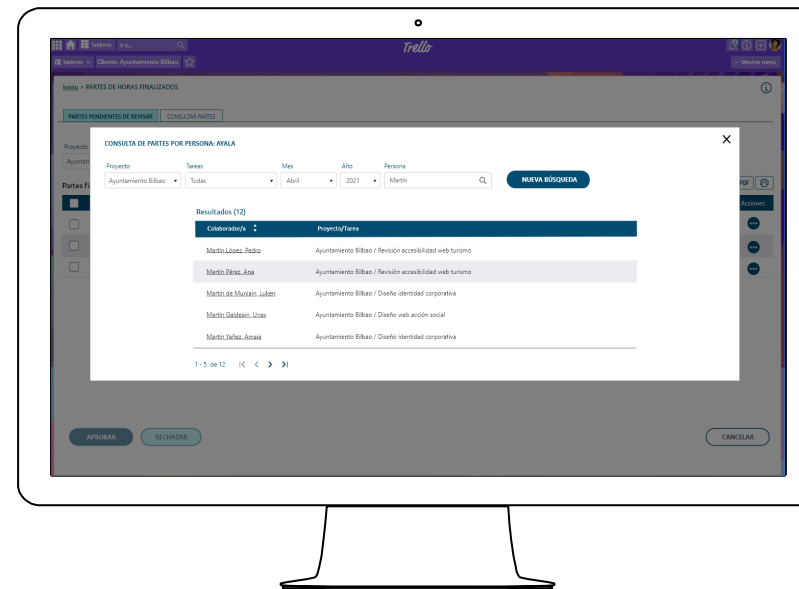


Figura 71 – Prototipo del responsable [Elaboración propia]

Las pantallas del prototipo interactivo se pueden consultar en [ANEXO XI](#) y en el siguiente enlace de Google Drive:
https://drive.google.com/file/d/1s2GPVLV_j3cXD8T2uu1eL8dEGEDlbfK5/view?usp=sharing



Glosario

- **Lean UX** – Metodología una variante del diseño centrado en las personas que se basa en el proceso de construir-medir-aprender (build-measure-learn).
- **DCU** – Diseño centrado en el usuario.
- **Lean UX Canvas** – Herramienta que permite tener siempre presentes y al mismo nivel las necesidades y los objetivos tanto de la empresa como de los usuarios.
- **Kanban** – Su significado es letrero o valla publicitaria en japonés. Método para gestionar el trabajo intelectual, con énfasis en la entrega justo a tiempo, mientras no se sobrecarguen los miembros del equipo.
- **Scrum** – Marco de principios y prácticas simple y eficiente para el desarrollo ágil de productos y servicios.
- **Pain points** – Problemas -reales o percibidos- que experimentan los usuarios respecto a un producto, servicio o marca.
- **Customer Problem Statement** – Es una declaración explícita y bien definida del problema que se pretende resolver en un proyecto de diseño centrado en las personas.
- **Timeline** – Línea de tiempo.
- **Deadline** – Plazo de entrega o fecha límite.
- **Issues** – Referido a Github, propuesta.
- **Core** – Centro o núcleo.
- **Sketch** – Prototipo inicial en formato de dibujos o esbozos con lápiz y papel. Esto permite visualizar el diseño y realizar iteraciones rápidas con un coste muy bajo.
- **Wireframe** – Prototipo que representa la estructura e interacción del producto o servicio.
- **MVP** – Mínimo Producto Viable, siglas procedentes del inglés: Minimum Viable Product.



Bibliografía

1. Fases de la gestión de un proyecto (según PMP). (2019, abril 19). Blog soluciones IT. <http://www.atuservicio.net/fases-pmp/>
2. TodoTrello. (2020, junio 18). ▷ Trello Vs Microsoft Planner ◁ | Cuál utilizar para tu Proyecto. TodoTrello. <https://todotrello.es/trello-vs-microsoft-planner/>
3. TOYOTA MOTOR CORPORATION GLOBAL WEBSITE | 75 Years of TOYOTA | Part2 Chapter1 Section4 | Item 4. Development and Deployment of the Toyota Production System. (s. f.). Recuperado 29 de marzo de 2021, de https://www.toyota-global.com/company/history_of_toyota/75years/text/entering_the_automotive_business/chapter1/section4/item4.html
4. Comparison of Scrum software. (2021). En *Wikipedia*. https://en.wikipedia.org/w/index.php?title=Comparison_of_Scrum_software&oldid=1004165145
5. Miro | Online Whiteboard for Visual Collaboration. (s. f.). Recuperado 30 de marzo de 2021, de <https://miro.com>
6. Gothelf, J. (2019, septiembre 9). *Lean UX Canvas V2*. Jeff Gothelf. <https://jeffgothelf.com/blog/leanuxcanvas-v2/>
7. Cervino, B. (s. f.-a). Plan Every Project, Task, And Deadline With Trello Calendar View. Recuperado 23 de abril de 2021, de <https://blog.trello.com/trello-calendar-view>
8. Cervino, B. (s. f.-b). Swap Your Spreadsheets For The Trello Table View. Recuperado 23 de abril de 2021, de <https://blog.trello.com/trello-table-view>
9. Cervino, B. (s. f.-c). Timeline View Is A Picture Perfect Way To See It All. Recuperado 23 de abril de 2021, de <https://blog.trello.com/trello-timeline-view>
10. Mirchev, J. (s. f.). Project Reporting Made Easy With Trello's New Dashboard View. Recuperado 23 de abril de 2021, de <https://blog.trello.com/trello-dashboard-view>
11. Moon, L. (s. f.). Announcing Advanced Checklists: Checking Off Tasks Just Got A Makeover. Recuperado 23 de abril de 2021, de <https://blog.trello.com/advanced-checklists>
12. Optimal Workshop | User Experience (UX) Research Platform. (s. f.). Optimal Workshop. Recuperado 12 de abril de 2021, de <https://www.optimalworkshop.com/>
13. Experience, W. L. in R.-B. U. (s. f.). *10 Usability Heuristics for User Interface Design*. Nielsen Norman Group. Recuperado 6 de diciembre de 2020, de <https://www.nngroup.com/articles/ten-usability-heuristics/>
14. Hassan Montero, Y., & Martín Fernández, F. J. (2003). Guía de Evaluación Heurística de Sitios Web. *No Solo Usabilidad*, 2. <http://www.nosolousabilidad.com/articulos/heuristica.htm>



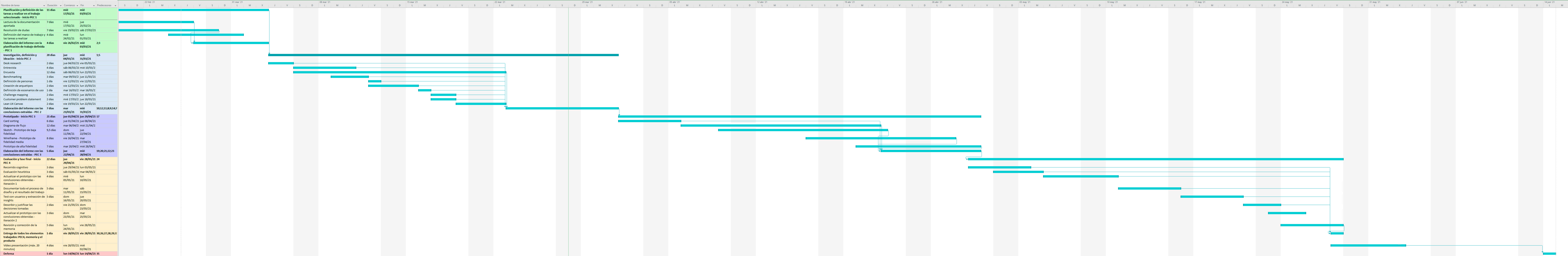
Recursos gráficos

- *Bombilla iconos vectoriales gratuitos diseñados por Pongsakorn Sarunsatta.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 11 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=conclusiones>
- *Calendario iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.-a). Flaticon. Recuperado 17 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=cuadrante&color=1&stroke=2>
- *Calendario iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.-b). Flaticon. Recuperado 24 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-premium/calendario_1144768
- *Cambio iconos vectoriales gratuitos diseñados por Gregor Cresnar.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 24 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-gratis/cambio_125860
- *Clip De Papel iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 24 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=clip>
- *Copyright free vector icons designed by Those Icons.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 3 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.com/search?word=copyright>
- *Derechos De Autor iconos vectoriales gratuitos diseñados por Those Icons.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 24 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-gratis/derechos-de-autor_2088619
- *Derechos de autor—Iconos gratis de señales.* (s. f.). Recuperado 24 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-gratis/derechos-de-autor_2088619
- *Descarga gratis Agregar ilustración de concepto de usuario.* (s. f.). Freepik. Recuperado 11 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/agregar-ilustracion-concepto-usuario_13416099.htm
- *Descarga gratis En la ilustración del concepto de camino.* (s. f.-a). Freepik. Recuperado 12 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-camino_11683653.htm
- *Descarga gratis En la ilustración del concepto de camino.* (s. f.-b). Freepik. Recuperado 21 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-camino_11683653.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de estructura metálica.* (s. f.). Freepik. Recuperado 17 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-estructura-metalica_9019191.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de gestión del tiempo.* (s. f.). Freepik. Recuperado 11 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-gestion-tiempo_8961432.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de línea de tiempo.* (s. f.). Freepik. Recuperado 24 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-linea-tiempo_12832199.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de lista de verificación.* (s. f.). Freepik. Recuperado 12 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-lista-verificacion_8961449.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de prueba móvil.* (s. f.). Freepik. Recuperado 7 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-prueba-movil_13717648.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de resolución de problemas.* (s. f.). Freepik. Recuperado 13 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-resolucion-problemas_9931612.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de salud mental.* (s. f.). Freepik. Recuperado 23 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-salud-mental_8961373.htm
- *Descarga gratis Ilustración del concepto de tomar notas.* (s. f.). Freepik. Recuperado 11 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-concepto-tomar-notas_7069574.htm
- *Descripción Del Producto iconos vectoriales gratuitos diseñados por Pixel perfect.* (s. f.-a). Flaticon. Recuperado 3 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=descripci%C3%B3n+del+producto>
- *Descripción Del Producto iconos vectoriales gratuitos diseñados por Pixel perfect.* (s. f.-b). Flaticon. Recuperado 24 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-gratis/descripcion-del-producto_3528062
- *Diseño iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 9 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=ux&color=1&stroke=2>
- *Entrevista iconos vectoriales gratuitos diseñados por Good Ware.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 11 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-premium/entrevista_3632969
- *Flaticon.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 9 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=revisar>
- *Investigar iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 11 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-gratis/investigar_4696902
- *Limpia Minimalista. Plantilla PowerPoint gratis y tema de Google Slides.* (s. f.). Recuperado 27 de mayo de 2021, de <https://www.slidescarnival.com/es/plantilla-gratis-para-presentacion-viola/571>
- *Perfil de avatar de marcador de posición predeterminado sobre fondo gris hombre y mujer.* (s. f.). Freepik. Recuperado 9 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-premium/perfil-avatar-marcador-posicion-predeterminado-sobre-fondo-gris-hombre-mujer_7273463.htm
- *Playoff free vector icons designed by itim2101.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 17 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.com/search?word=tree%20diagram&color=1&stroke=2>
- *Presentación iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 3 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados/3?word=presentaci%C3%B3n>
- *Pruebas iconos vectoriales gratuitos diseñados por Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 17 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=prototipe>
- *Solución iconos vectoriales gratuitos diseñados por Eucalyp.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 3 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.es/resultados?word=m%C3%A9todo>
- *Tarjetas De Crédito iconos vectoriales gratuitos diseñados por smashingstocks.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 17 de mayo de 2021, de https://www.flaticon.es/icono-premium/tarjetas-de-credito_4041284
- *Tree premium vector icons designed by Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 17 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.com/search?word=tree%20diagram&color=1&stroke=2>
- *Vector de marca de verificación de exclamación, conjunto de iconos de signo de interrogación. Iconos planos para aplicaciones web y móviles. Diseño plano circular con sombras.* (s. f.). Freepik. Recuperado 9 de mayo de 2021, de https://www.freepik.es/vector-premium/vector-marca-verificacion-exclamacion-conjunto-iconos-signo-interrogacion-iconos-planos-aplicaciones-web-moviles-diseno-plano-circular-sombras_9913791.htm
- *Wireframe free vector icons designed by Freepik.* (s. f.). Flaticon. Recuperado 17 de mayo de 2021, de <https://www.flaticon.com/search?word=wireframe&color=1&stroke=2>



ANEXO I: Planificación

En la siguiente página puede consultar la planificación actualizada, con las modificaciones realizadas durante todas las fases del trabajo llevado a cabo en este estudio.





ANEXO II: Documento de consentimiento informado

Documento de consentimiento para la grabación de las sesiones de trabajo y para las entrevistas llevadas a cabo con usuarios.

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO

Lea y firme este formulario.

Durante esta [entrevista o sesión de trabajo], llevada a cabo en el marco de un trabajo de investigación para la universidad, acepto participar en una sesión en línea usando mi propio equipo y conexión.

Durante la sesión, se me pedirán algunos datos sociodemográficos y se me formularán preguntas sobre el tema investigado.

Entiendo y doy mi consentimiento para la visualización, el uso y la extracción de datos derivados de la grabación por parte de las personas miembros del equipo de trabajo, que pertenecen a [Datos responsable].

Entiendo que la información y la grabación son únicamente para fines de investigación y que mi nombre e imagen no se utilizarán con ningún otro propósito. Renuncio a cualquier derecho sobre la grabación y entiendo que la grabación puede ser copiada y utilizada por [Datos responsable] sin más permiso.

Garantizamos que:

- Las imágenes que se utilicen para documentar el trabajo final no incluirán rostros reconocibles.
- Las opiniones aportadas en el marco de esta investigación podrán utilizarse dentro del documento final, sin incluir referencias a las personas participantes que las pueda identificar.

Yo, entiendo que la participación es voluntaria y acepto plantear inmediatamente cualquier duda que pueda tener.

Si tiene alguna pregunta después de hoy, comuníquese con el/la responsable a través de [correo electrónico de la persona/empresa responsable].

Firme a continuación, para indicar que ha leído y comprendido la información de este documento y que se ha respondido a cualquier pregunta que pueda tener sobre la sesión.

Yo, _____, con DNI _____, he leído atentamente la información proporcionada, he podido realizar las preguntas al respecto que he deseado, y accedo voluntariamente a que se me grabe durante la realización de esta entrevista/sesión de trabajo.

Firma:

En _____ a fecha _____

Agradecemos su participación.

Devuelva el documento firmado al siguiente correo electrónico: [correo electrónico de la persona/empresa responsable].



ANEXO III: Guion de las entrevistas

GUIÓN DE LAS ENTREVISTAS.

Introducción

Introducción sobre el objeto de estudio, su finalidad y envío y firma del documento de consentimiento informado para la grabación de la sesión.

Datos sociodemográficos

- Edad
- Género
- Profesión
- Estudios

Preguntas en función del perfil de usuario

- a) ¿Cuánto tiempo llevas gestionando proyectos? (Jefes de proyecto o coordinadores)
- b) ¿Cuánto tiempo llevas trabajando en un trabajo que requiere de un sistema de gestión de proyectos?

Preguntas para ambos perfiles de usuario

1. ¿Cómo definirías en tres palabras esta tarea?
2. ¿Cuáles son las mayores dificultades que te encuentras en el transcurso de esta tarea? ¿Con qué frecuencia encuentras ese problema?
3. ¿Qué herramientas de gestión conoces?
4. ¿Qué herramientas utilizas para ayudarte en tu día a día en la gestión de proyectos? ¿Cumplen con las necesidades que tienes?
5. ¿Qué tareas o funciones de esa herramienta son las que usas con más frecuencia?
6. ¿Qué es lo que más echas en falta (funcionalidades, manejo, diseño...)?
7. ¿Cómo se te ocurre que podría mejorar el proceso que llevas a cabo?
8. ¿Cuál te parece que sería una mejora por la que cambiarías de herramienta?
9. ¿Conoces o utilizas Trello? ¿Qué opinión te merece? ¿Cuáles crees que son sus puntos fuertes? ¿Y los débiles?

Muchas gracias por tu participación.



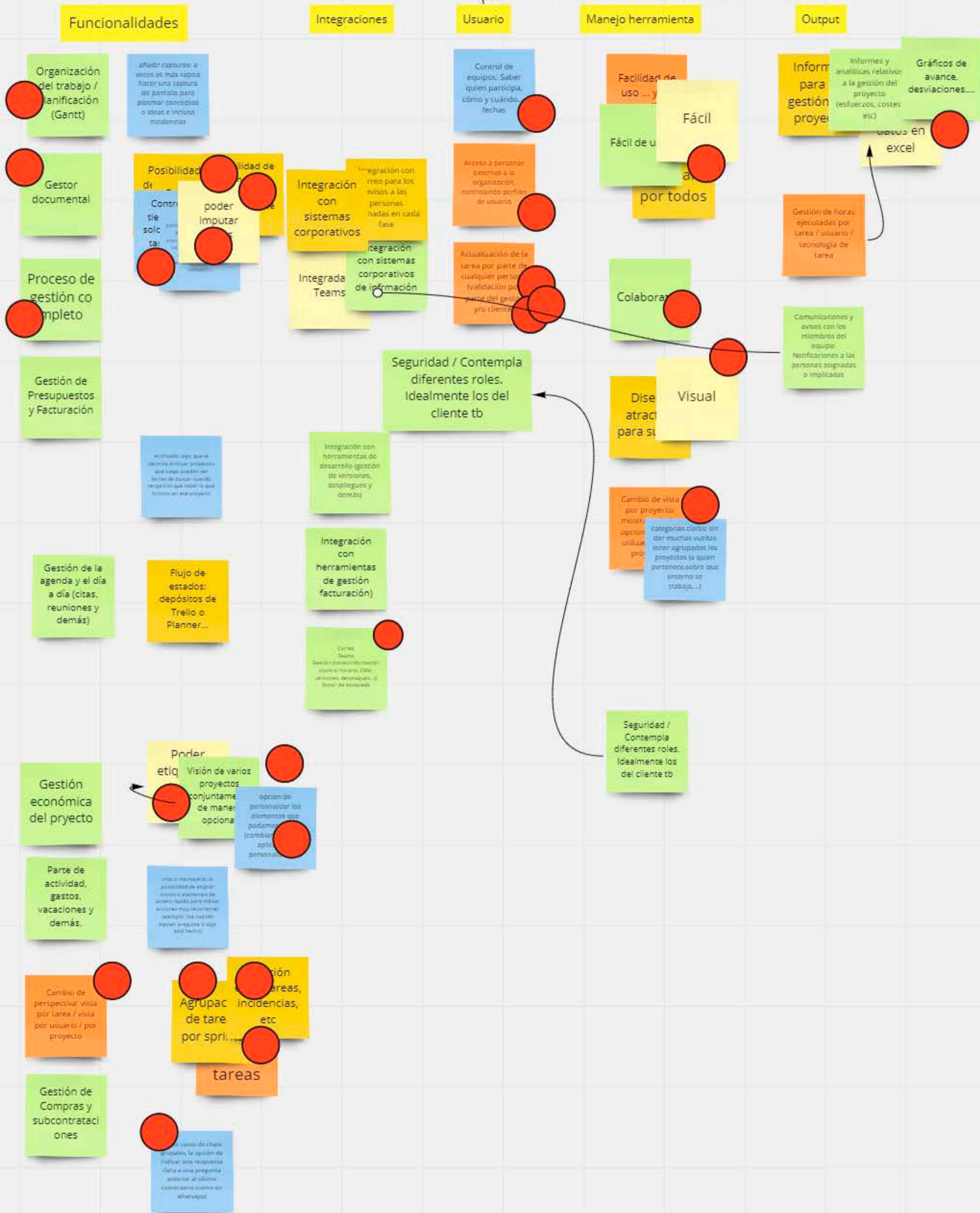
ANEXO IV: Sesión de Challenge mapping en Miro

En la siguiente página puede ver en detalle una captura de la sesión de Challenge mapping.

El problema resolver

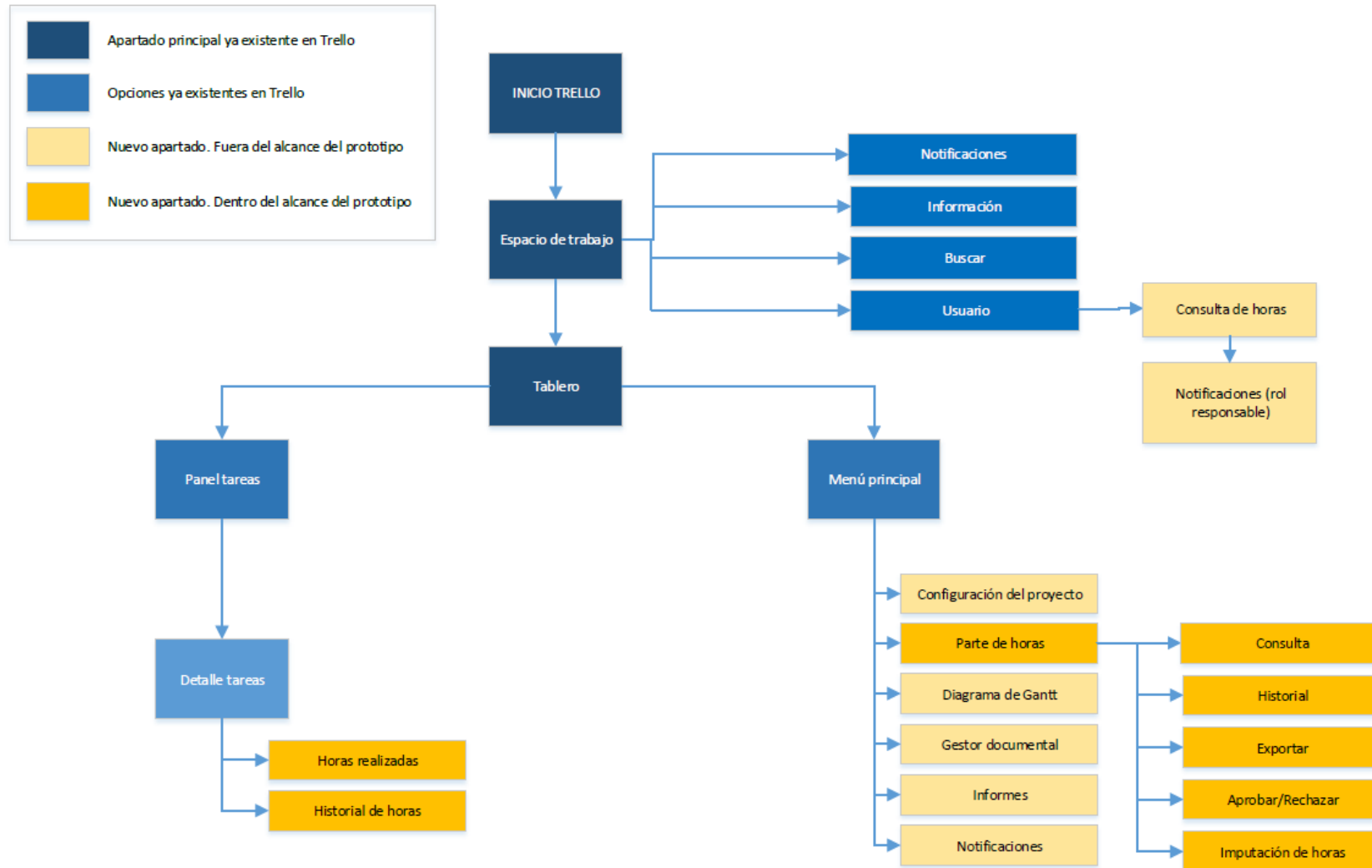
¿Qué necesitamos de una herramienta de gestión de proyectos para poder utilizar únicamente una en nuestro día a día?

Los clientes no quieren adoptar nuestro sistema de gestión, pero se les puede hacer partícipes de la información que recogemos, pero no a todo. Gestionar perfiles.





ANEXO V: Árbol de contenidos





ANEXO VI: Diagramas de flujo

En las siguientes páginas puede consultar los diagramas de flujo definidos para las tareas del usuario colaborador y para el usuario responsable.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FUNCIONALIDAD GLOBAL DEL COMPLETADO DE HORAS

TFM – MARTA PELAZ POBLACIÓN

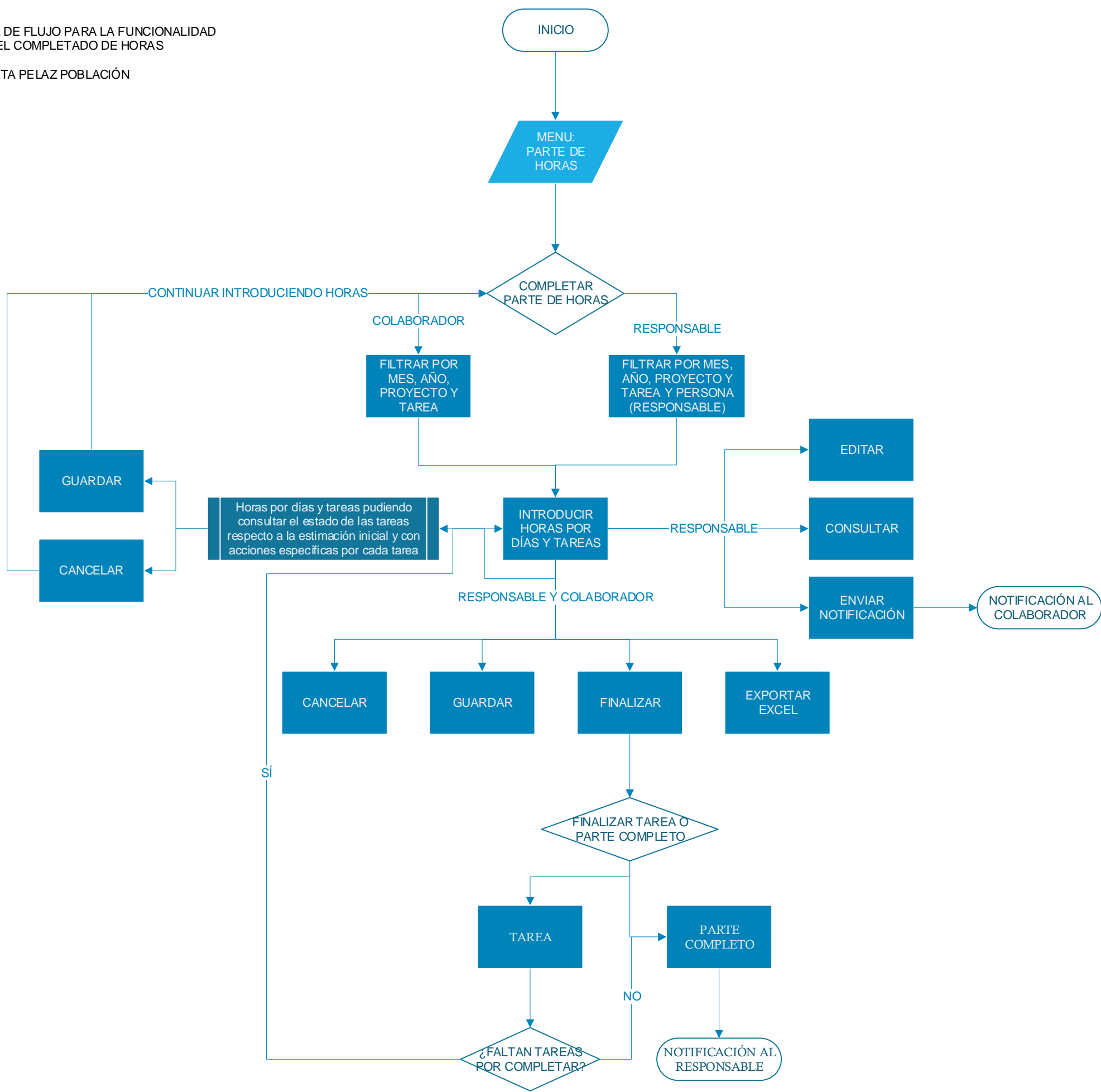
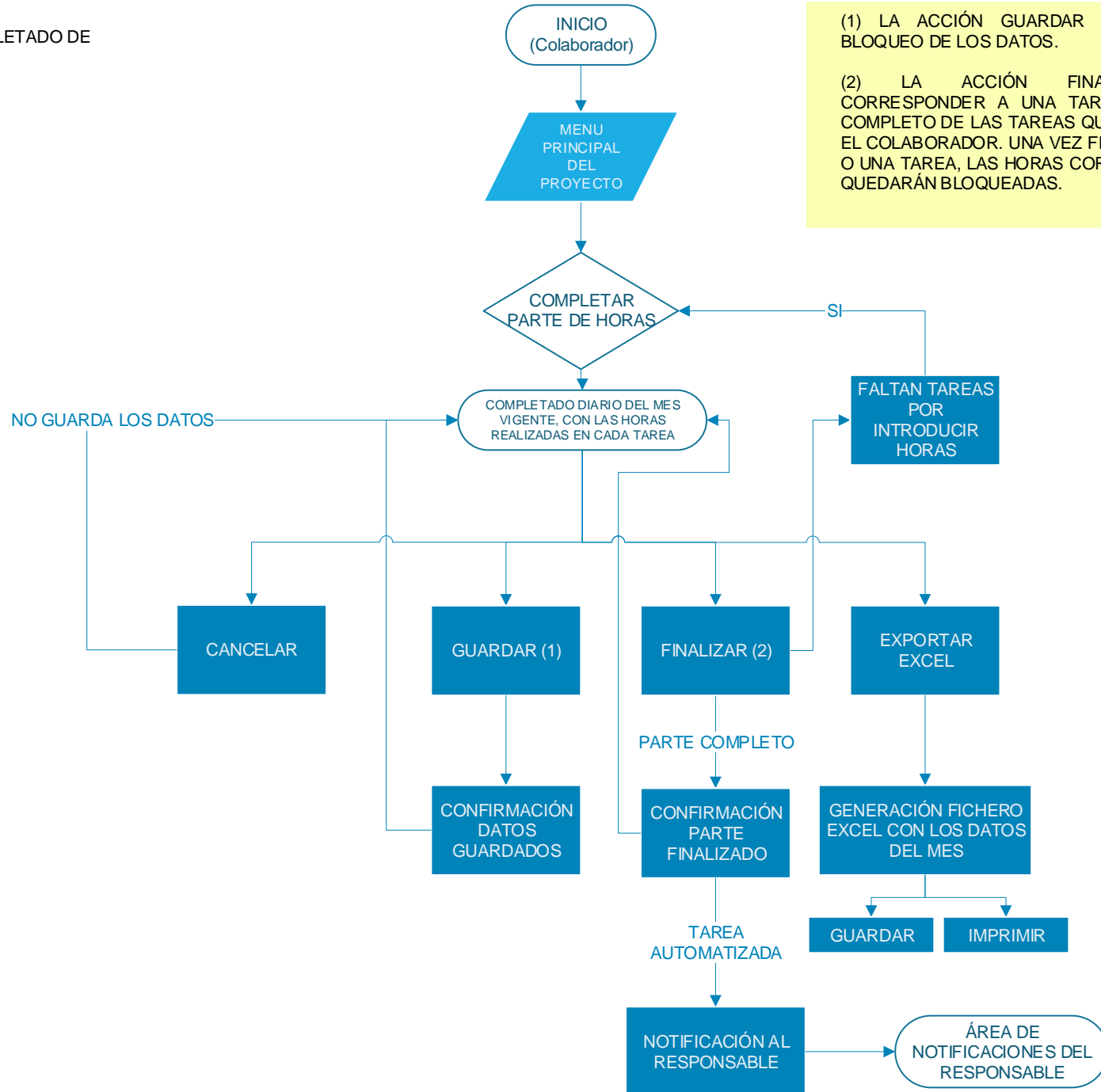


DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL COMPLETADO DE HORAS DEL COLABORADOR

TFM – MARTA PELAZ POBLACIÓN

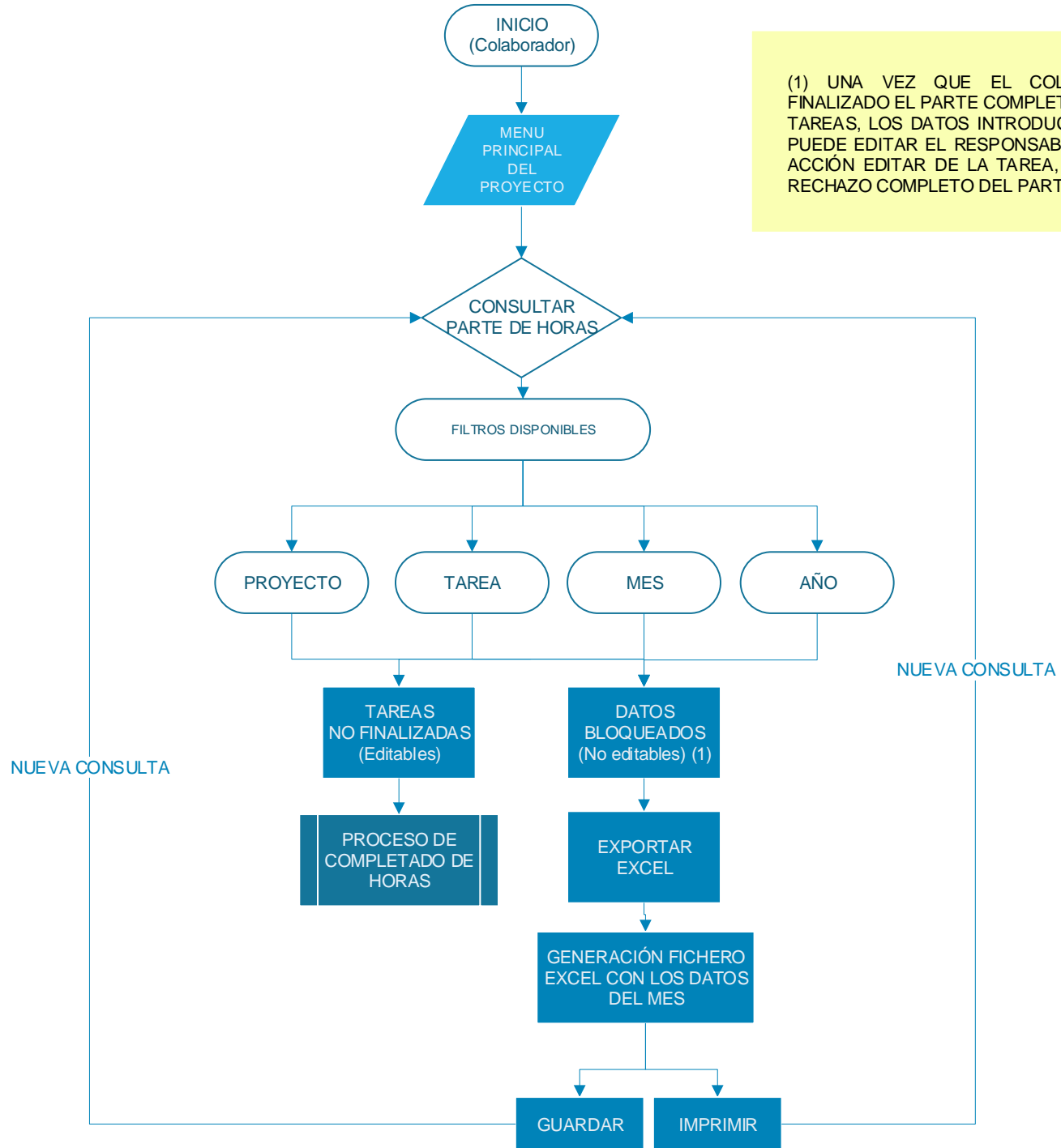


(1) LA ACCIÓN GUARDAR NO IMPLICA EL BLOQUEO DE LOS DATOS.

(2) LA ACCIÓN FINALIZAR PUEDE CORRESPONDER A UNA TAREA O AL PARTE COMPLETO DE LAS TAREAS QUE TIENE ACTIVAS EL COLABORADOR. UNA VEZ FINALICE EL PARTE O UNA TAREA, LAS HORAS CORRESPONDIENTES QUEDARÁN BLOQUEADAS.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA DE HORAS POR PARTE DEL COLABORADOR

TFM – MARTA PELAZ POBLACIÓN



(1) UNA VEZ QUE EL COLABORADOR HA FINALIZADO EL PARTE COMPLETO O UNA DE LAS TAREAS, LOS DATOS INTRODUCIDOS SÓLO LOS PUEDE EDITAR EL RESPONSABLE MEDIANTE LA ACCIÓN EDITAR DE LA TAREA, O MEDIANTE EL RECHAZO COMPLETO DEL PARTE MENSUAL.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA Y APROBACIÓN DE HORAS POR PARTE DEL RESPONSABLE

TFM – MARTA PELAZ POBLACIÓN

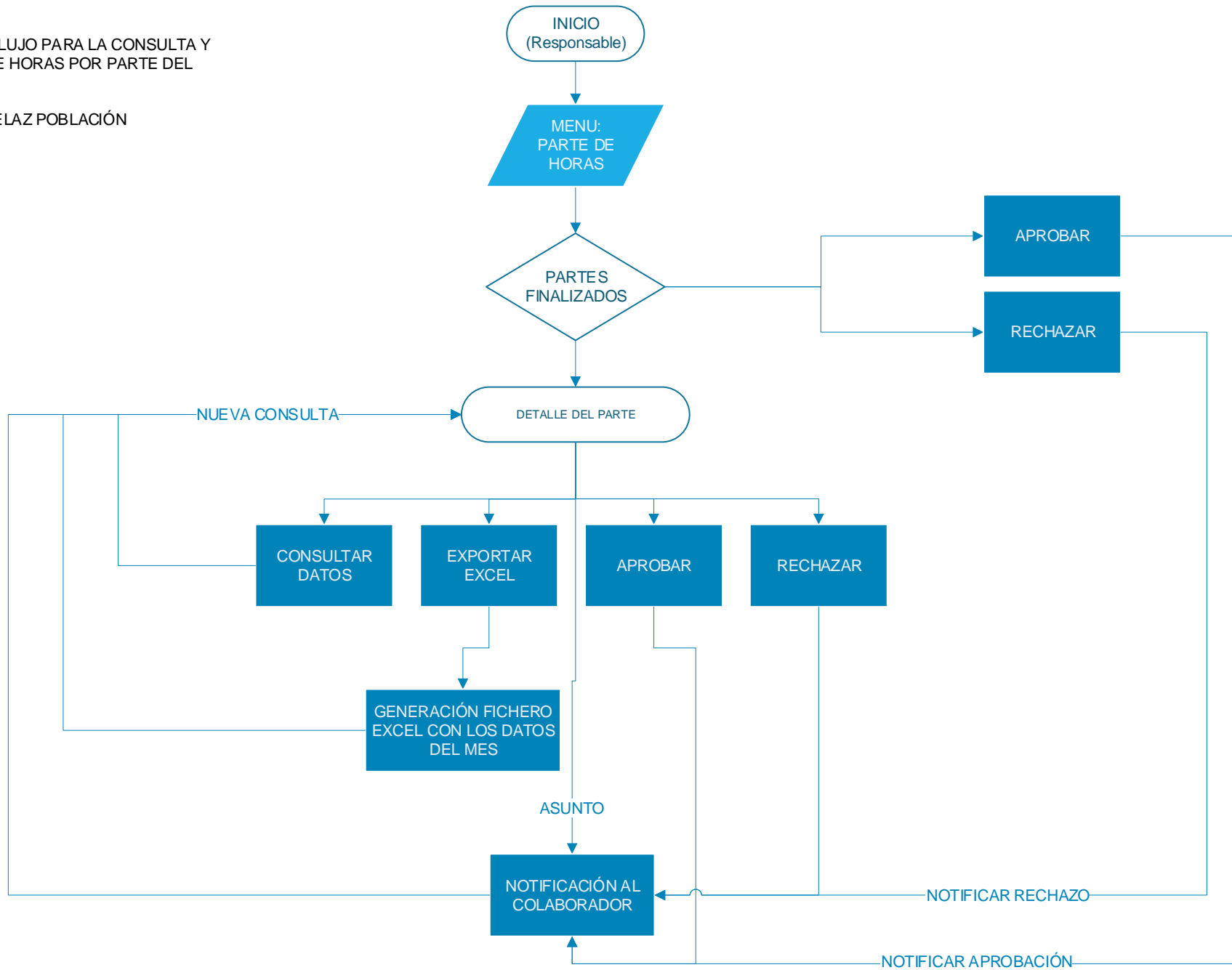
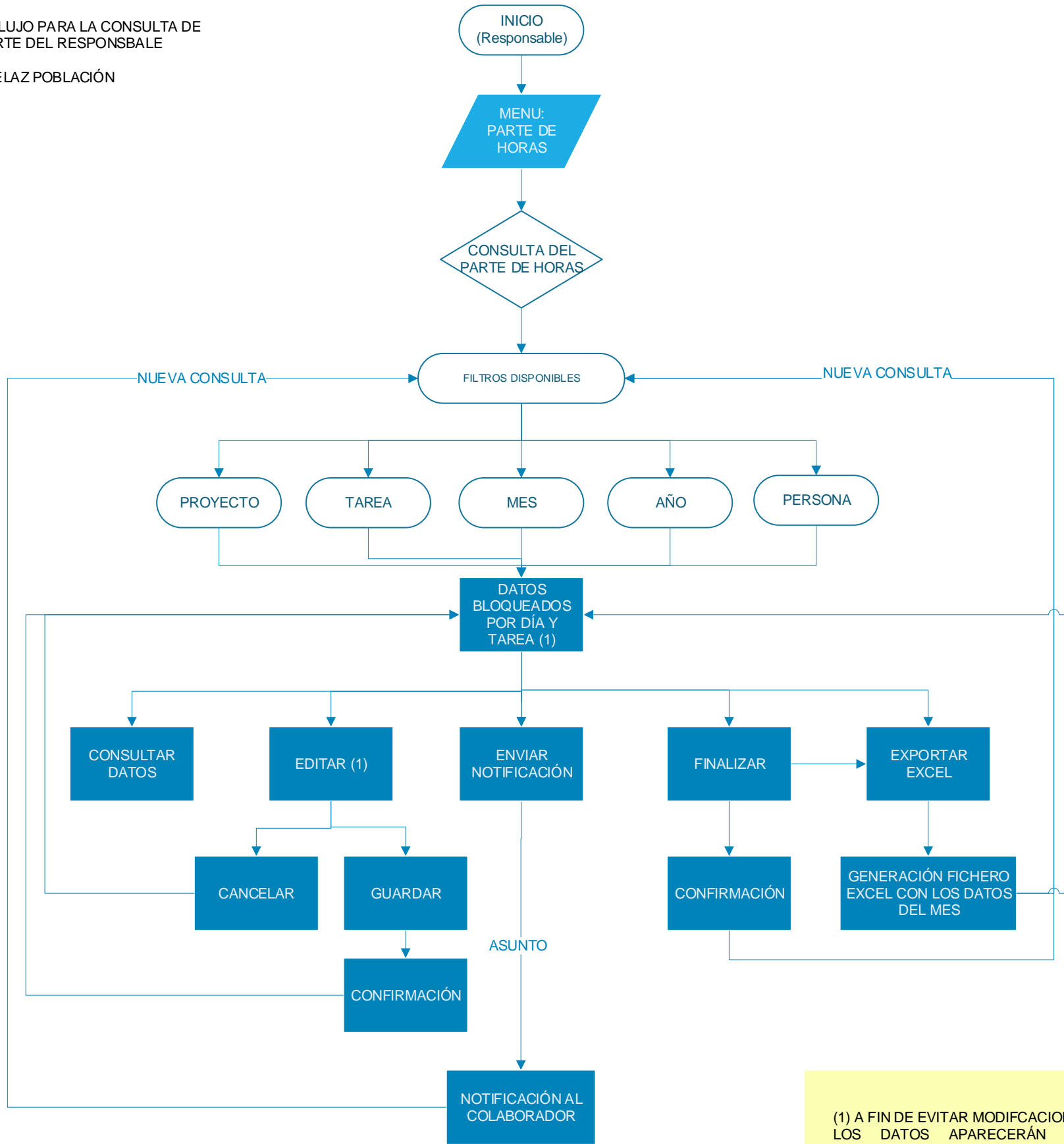


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CONSULTA DE HORAS POR PARTE DEL RESPONSABLE

TFM – MARTA PELAZ POBLACIÓN



(1) A FIN DE EVITAR MODIFICACIONES INDEBIDAS, LOS DATOS APARECERÁN BLOQUEADOS CUANDO EL COLABORADOR FINALICE EL PARTE O LA LÍNEA CORRESPONDIENTE A UNA TAREA Y EL RESPONSABLE DEBERÁ ACTIVAR POR CADA TAREA LA OPCIÓN EDITAR.



ANEXO VII: Sketch

En las siguientes páginas puede consultar los sketch elaborados en la fase de prototipado.

HORAS
USUARIOS

Tablero de tareas (tarjetas)

Tablero ✓ | Cliente: Apto | ☆ | HORAS | INFORME | MOSTRAR MENÚ

En proceso ...

Tarea 1

☑ 1/4

Horas estimadas 24

MENÚ

- Acerca del taller
- Cambiar fondo
- Buscar tarjetas
- Pegatinas
- ... Más

Power user

Actividad

- (M) _____
- (M) _____

Enumerar acciones X

- Añadir tarjeta
- Copiar lista
- Mover lista
- Seguir
- Ordenar por
- ...

HORAS

Nombre de la tarea

Etiquetas

Descripción Editor

Texto descripción

Campos personalizados

Horas estimadas

24

- Item 1
- Item 2
- ...

HORAS
TAREA

Añadir a la tarjeta

- Miembros
- Etiquetas
- checklist
- F. vencimiento
- Adjunto
- Portada
- Power user
- Campos personalizados
- Acciones

- Mover
- Copiar
- convertir en plantilla
- Seguir
- Archivar
- compartir

Tableros ▾

CLIENTE: AYUNTAMIENTO



... MENÚ

POR HACER
DESCRIPCIÓN
☑ 1/4
ESTIMADAS: 24
REALIZADAS: 17

DESCRIPCIÓN !
☑ 5/6
ESTIMADAS: 6
REALIZADAS: 8

EN PROCESO
☑ 1/3
_____ : 16
_____ : 29

☑ 5/10
_____ : x
_____ : x

TERMINADAS
☑ 1/1
_____ : 15
_____ : 19

☑ 5/5
_____ : x
_____ : x

- ## MENÚ X
- Acerca del tablero
 - BUSCAR TARJETAS
 - CONFIGURACIÓN
 - PARTE DE HORAS
 - DIAGRAMA GANTT
 - INFORMES
 - GESTOR DOCUM.
 - NOTIFICACIONES

FILTROS ▼

	1	2	3	4	5	6	7	8	...	31	TOTAL	ACCIONES	ESTADO
① TAREA 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input type="button" value="⋮"/>	●
② TAREA 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="⋮"/>	●
TOTAL	36	22	6	.	.	.	.	.	.	.	623	<input type="button" value="⋮"/>	●

EDITAR

ELIMINAR

DUPLICAR

GUARDAR

FINALIZAR

ESTADO RESPECTO A LA ESTIMACIÓN

CABECERA



! Nueva
NOTIFICACIÓN

LAS HORAS DE LA
TAREA "REVISIÓN DE
ACCESIBILIDAD" HAN SIDO
RECHAZADAS.

X

COMPLETAR

CANCELAR

CABECERA

<input type="checkbox"/>	COLABORADOR	TAREA	FECHA	EST.	TOTAL	
<input type="checkbox"/>	LUIS PÉREZ	REV. ACCESIB.	ABRIL 2021	23	19	...
<input type="checkbox"/>	M ^a FDEZ	DISEÑO ...	ABRIL 2021	18	18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Detalle → (1) Aprobar Rechazar </div>

FILTROS

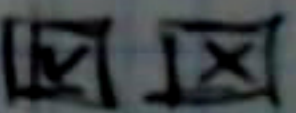
PROYECTO

TAREA

MES

AÑO

PERSONA



ESTADO

← FINALIZADO / NO FINALIZADO / APROBADO / RECHAZADO / TODOS

TABLA POR DÍAS
DESGLSADA

...

EDITAR

NOTIFICAR

FINALIZAR

① LISTA FINALIZADOS (VER DETALLE)

DETALLE DE UNA TAREA
FINALIZADA (HORAS)
ROL RESPONSABLE

PERSONA COLABORADORA

TAREA	1	2	...	31	TOTAL	
DESCR.	8	3	X	6	XX	...

- EDITAR
- APROBAR
- RECHAZAR

① LISTA FINALIZADOS (VER DETALLE)

DETALLE DE UNA TAREA
FINALIZADA (HORAS)
ROL RESPONSABLE

PERSONA COLABORADORA

TAREA	1	2	...	31	TOTAL	
DESCR.	8	3	X	6	XX	...

- EDITAR
- APROBAR
- RECHAZAR

RESPONSABLE - BUSCAR PERSONAS

Martín | a |

BUSCANDO
○



NOMBRE		PROYECTO
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value=""/>
MARTÍN PEREZ, LUIS P.1		<u>Selección</u>
MARTÍN Fdez, ANA P.2		<u>Selección</u>

<< 1-2-3 - >>

FILTROS

MARTÍN PÉREZ ANAG

FILTROS

Detalle parte de horas: MARTÍN PÉREZ, ANA

<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN	1	2	3	...	...	...	31	TOTAL
<input type="checkbox"/>	① TAREAS 1								
<input type="checkbox"/>	TAREAS 2								

EDITAR
APROBAR → NOTIFICAR
RECHAZAR → NOTIFICAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

↓ NOTIFICAR ↓ NOTIFICAR

PARTE O TAREA RECHAZADA



LA TAREA/PARTE HA SIDO RECHAZADA.

EL COLABORADOR RECIBIRÁ UNA NOTIFIC.

ENVIAR NOT.

CANCELAR

PARTE O TAREA APROBADA



LA TAREA/PARTE HA SIDO APROBADA.

(MENSAJE CON FADEOUT AUTOMÁTICO)



ANEXO VIII: Wireframes colaborador

En las siguientes páginas puede consultar los wireframes elaborados en la fase de prototipado para el perfil colaborador.

Tareas por hacer

Tarea 1

☑️ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑️ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 3

☑️ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1



☑️ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑️ 3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑️ 2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

☑️ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 4

☑️ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

Tarea 1

☑️ 4/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2



☑️ 4/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑️ 2/2 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas por hacer

Tarea 1

0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 3

0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1

0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 4

0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

Tarea 1

4/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

4/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

2/2 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

MENÚ

- A cerca del tablero
- Buscar tarjetas
- Configuración
- Parte de horas
- Diagrama de Gantt
- Informes
- Gestor documental

ACTIVIDAD

CAMBIOS REALIZADOS RECIENTEMENTE

5 de abr. a las 12:40

Tareas por hacer

- Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2
0/4 Horas estimadas: 35
- Tarea 3
0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

- Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2
3/4 Horas estimadas: 45
- Tarea 3
2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

- Tarea 1
- Tarea 2
- Tarea 3
0/4 Horas estimadas: 35
- Tarea 4
0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

- Tarea 1
4/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2

 Tarea 1 rechazada por el responsable

COMPLETAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo			█	█						█	█						█	█						█	█							✓
Revisión accesibilidad fase II			█	█						█	█						█	█						█	█							✓
Página redirección acción social			█	█	8	8	8	8		█	█	8	8				█	█						█	█						48	✓
Elaborar propuesta de diseño			█	█						█	█						█	█						█	█							✓
Validar propuesta de diseño			█	█						█	█						█	█						█	█							✓
Sistema de mensajes para turismo			█	█	8	8	2			█	█						█	█						█	█						18	✓
Sede electrónica, incidencias responsive			█	█						█	█						█	█						█	█							✓
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...			█	█						█	█						█	█						█	█							✓
Benchmarking nuevo site Atención ciud...			█	█						█	█	8	5	2			█	█						█	█						15	✓
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71	

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones			
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128	✓			
Revisión accesibilidad fase II																																			
Página redirección acción social					8	8	8	8																								48	✓		
Elaborar propuesta de diseño																																			
Validar propuesta de diseño																																			
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																										18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																																			
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																			
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																																		15	✓
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	71		

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																															✓	
Página redirección acción social					8	8	8	8																						48	✓	
Elaborar propuesta de diseño																															✓	
Validar propuesta de diseño																															✓	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																							18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																															✓	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																															✓	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																														15	✓	
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71		


TAREA FINALIZADA
ACEPTAR

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																															✓	
Página redirección acción social					8	8	8	8																						48	✓	
Elaborar propuesta de diseño																															✓	
Validar propuesta de diseño																															✓	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																							18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																															✓	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																															✓	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																														15	✓	
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71		


 PARTE DE HORAS FINALIZADO

ACEPTAR

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																																✓
Página redirección acción social					8	8	8	8																							48	✓
Elaborar propuesta de diseño																																✓
Validar propuesta de diseño																																✓
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	✓
Sede electrónica, incidencias responsive																																✓
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																✓
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																															15	✓
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71	

PARTE DE HORAS GUARDADO

ACEPTAR

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																															✓	
Página redirección acción social					8	8	8	8																						48	✓	
Elaborar propuesta de diseño																															✓	
Validar propuesta de diseño																															✓	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																							18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																															✓	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																															✓	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																														15	✓	
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0		0	0	0	0	71		


 EXPORTANDO FICHERO EXCEL

ACEPTAR

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR



ANEXO IX: Wireframes responsable

En las siguientes páginas puede consultar los wireframes elaborados en la fase de prototipado para el perfil responsable.

Tareas por hacer

Tarea 1

☑️ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑️ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 3

☑️ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1



☑️ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑️ 3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑️ 2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

☑️ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 4

☑️ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

Tarea 1

☑️ 4/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2



☑️ 4/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑️ 2/2 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas por hacer

Tarea 1

☑️ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑️ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 3

☑️ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1

X

☑️ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑️ 3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑️ 2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

☑️ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 4

☑️ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

Tarea 1

☑️ 4/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

X

☑️ 4/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑️ 2/2 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

MENÚ

-  A cerca del tablero
-  Buscar tarjetas
-  Configuración
-  Parte de horas
-  Diagrama de Gantt
-  Informes
-  Gestor documental

ACTIVIDAD

 CAMBIOS REALIZADOS RECIENTEMENTE
5 de abr. a las 12:40

Tareas por hacer

- Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2
0/4 Horas estimadas: 35
- Tarea 3
0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

- Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2
3/4 Horas estimadas: 45
- Tarea 3
2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

- Tarea 1
- Tarea 2
- Tarea 3
0/4 Horas estimadas: 35
- Tarea 4
0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

- Tarea 1
4/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2

 TIENE PARTES PENDIENTES DE APROBAR

REVISAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Estado: Todos |
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

Partes finalizados (6)

<input type="checkbox"/>	Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
<input type="checkbox"/>	Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo	Abril	2021	🔴	26	40	⋮
<input type="checkbox"/>	Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social	Abril	2021	🟢	18	9	<ul style="list-style-type: none"> - Detalle - Aprobar - Rechazar
<input type="checkbox"/>	Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa	Abril	2021	🟢	90	28	

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Estado: Todos |
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad fase I			█	█	8	8	2			█	█	8	5	2			█	█						█	█						31	...
Revisión accesibilidad fase II			█	█						█	█						█	█						█	█							- Editar - Aprobar - Rechazar
Página redirección acción social			█	█	8	8	8	8		█	█	8	8				█	█						█	█						48	
Elaborar propuesta de diseño			█	█						█	█						█	█						█	█							
Validar propuesta de diseño			█	█						█	█						█	█						█	█							
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	71	

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Estado: Todos |
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (5)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
Revisión accesibilidad fase I			8	8	2					8	8	5	3	8	8															31	...			
Revisión accesibilidad fase II																																		...
Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8																				48	...		
Elaborar propuesta de diseño																																	...	
Validar propuesta de diseño																																	...	
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0			16	13	3	8	8					0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	71			

- Guardar
- Aprobar
- Rechazar

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021
 Estado: Todos
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad fase I			■	■	8	8	2																	■	■					50	...	
Revisión accesibilidad fase II			■	■																				■	■							...
Página redirección acción social			■	■	8	8	8																	■	■					48	...	
Elaborar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■							■	■					...	
Validar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■							■	■					...	
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	3	8	8				0	0	0	0	0			0	0	0	0	71	


 PARTE DE HORAS GUARDADO CORRECTAMENTE

ACEPTAR

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Estado: Todos |
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad fase I			█	█	8	8	2			█	█	8	5	3	8	8	█	█					█	█						50	...		
Revisión accesibilidad fase II			█	█						█	█						█	█						█	█								
Página redirección acción social			█	█	8	8	8	8		█	█	8	8				█	█							█	█					48	...	
Elaborar propuesta de diseño			█	█						█	█						█	█							█	█							
Validar propuesta de diseño			█	█						█	█						█	█							█	█							
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	3	8	8				0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71		

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Estado: Todos |
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
Revisión accesibilidad fase I			8	8	2					8	5	3	8	8																50	...			
Revisión accesibilidad fase II																																		...
Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8																				48	...		
Elaborar propuesta de diseño																																	...	
Validar propuesta de diseño																																	...	
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0				16	13	3	8	8			0	0	0	0	0			0	0	0	0	71			

- Guardar
- Aprobar
- Rechazar

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021
 Estado: Todos
 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
Revisión accesibilidad fase I			■	■	8	8	2																	■	■					50	⋮			
Revisión accesibilidad fase II			■	■																					■	■								
Página redirección acción social			■	■	8	8	8	8																	■	■					48	⋮		
Elaborar propuesta de diseño			■	■							■	■						■	■						■	■								
Validar propuesta de diseño			■	■							■	■						■	■						■	■								
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	3	8	8				0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	71		


 PARTE DE HORAS APROBADO

ACEPTAR

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021
 Estado: Todos
 Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad fase I			■	■	8	8	2																■	■						50	...	
Revisión accesibilidad fase II			■	■																				■	■						48	...
Página redirección acción social			■	■	8	8	8	8																■	■						48	...
Elaborar propuesta de diseño			■	■																				■	■						48	...
Validar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■						71	...
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	3	8	8			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	71	

× PARTE DE HORAS RECHAZADO

Se enviará una notificación al colaborador

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao ▼
 Tareas: Todas ▼
 Mes: Abril ▼
 Año: 2021 ▼
 Estado: Todos ▼
 Persona: Nombre Apellido Responsable

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
■ Gestión proyecto			■	■	8	8	0			■	■	8	5	2			■	■						■	■					31	✓		
■ Revisión accesibilidad fase II			■	■						■	■						■	■						■	■								
■ Página redirección acción social			■	■	8	8	8	8		■	■	8	8				■	■						■	■						48	✓	
■ Elaborar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■								
■ Validar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■								
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	71	

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao ▼
 Tareas: Todas ▼
 Mes: Abril ▼
 Año: 2021 ▼
 Estado: Todos ▼
 Persona: Ayala

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
■ Gestión proyecto			■	■	8	8	0			■	■	8	5	2			■	■						■	■						31	✓		
■ Revisión accesibilidad fase II			■	■						■	■						■	■						■	■									✓
■ Página redirección acción social			■	■	8	8	8	8		■	■	8	8				■	■						■	■							48	✓	
■ Elaborar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■								✓	
■ Validar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■							✓		
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	71			

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021
 Estado: Todos
 Persona: Ayala

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

EXCEL

Tareas (X)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones			
Gestión proyecto			█	█	8	8	0			█	█	8	5	2			█	█						█	█					31	✓				
Revisión accesibilidad fase II			█	█																				█	█										✓
Página redirección acción social			█	█	8	8	8	8																	█	█					48	✓			
Elaborar propuesta de diseño			█	█																					█	█									✓
Validar propuesta de diseño			█	█						█	█							█	█						█	█									✓
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	71			


 BUSCANDO

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao ▼
 Tareas: Todas ▼
 Mes: Abril ▼
 Año: 2021 ▼
 Estado: Todos ▼
 Persona: Ayala 🔍
 FILTRAR

Resultados (12)

Colaborador/a	Proyecto/Tarea
Ayala López, Pedro	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo
Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social
Ayala de Muniain, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa
Ayala Galdeain, Unax	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social
Ayala Yañez, Amaia	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa

PARTES FINALIZADOS

CONSULTA PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Estado: Todos |
 Persona: Ayala

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

AYALA LÓPEZ, OIER

EXCEL

Tareas (4)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad fase I			8	8	2					8	5	3	8	8																31	...		
Revisión accesibilidad fase II																																	- Editar - Aprobar - Rechazar
Página redirección acción social			8	8	8	8																								48	...		
Elaborar propuesta de diseño																																...	
Validar propuesta de diseño																																...	
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0			16	13	3	8	8					0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71			

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR



ANEXO X: Prototipo interactivo colaborador

En las siguientes páginas puede consultar las pantallas correspondientes al prototipo interactivo del perfil colaborador.

Tareas por hacer

Tarea 1

☑ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑ 0/4 Horas estimadas: 35

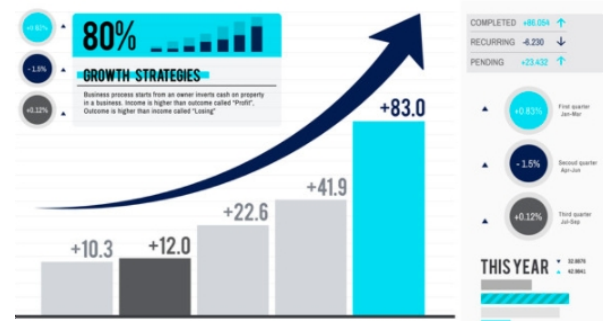
Tarea 3

☑ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1



☑ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑ 3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑ 2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

☑ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 4

☑ 0/4 Horas estimadas: 15


+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

Tarea 1

☑ 4/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

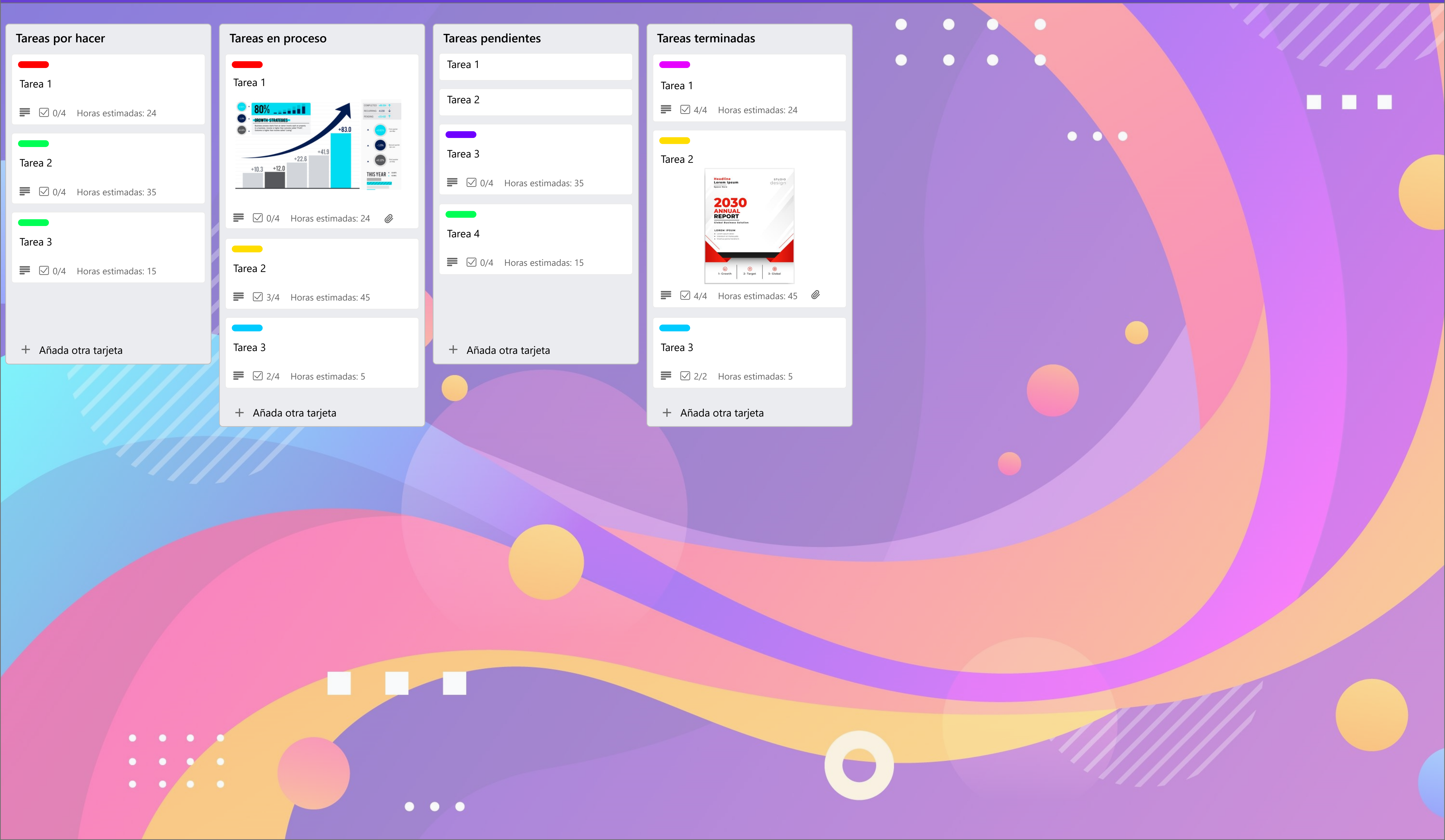


☑ 4/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑ 2/2 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta





PARTE DE HORAS NO APROBADO



El/la responsable del equipo ha **rechazado** su parte de horas.

Revise las notificaciones de la zona superior.

[IR A PARTES DE HORAS](#)

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR **ELIMINAR FILTRO**

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
Revisión accesibilidad web turismo			■	■						■	■						■	■						■	■								48	Finalizar
Revisión accesibilidad fase II			■	■						■	■						■	■						■	■								48	Finalizar
Página redirección acción social			■	■	8	8	8	8		■	■	8	8				■	■						■	■							48	Finalizar	
Elaborar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■							48	Finalizar	
Validar propuesta de diseño			■	■						■	■						■	■						■	■							48	Finalizar	
Sistema de mensajes para turismo			■	■	8	8	2			■	■						■	■						■	■							18		
Sede electrónica, incidencias responsive			■	■						■	■						■	■						■	■							48	Finalizar	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...			■	■						■	■						■	■						■	■							48	Finalizar	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...			■	■						■	■	8	5	2			■	■						■	■							15		
TOTAL	0	0			16	16	10	8	0			16	13	2	0	0				0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	71			

GUARDAR **FINALIZAR PARTE MENSUAL** **CANCELAR**

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128	Finalizar		
Revisión accesibilidad fase II																																		Finalizar
Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																			48	Finalizar	
Elaborar propuesta de diseño																																	Finalizar	
Validar propuesta de diseño																																	Finalizar	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																									18		
Sede electrónica, incidencias responsive																																	Finalizar	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																	Finalizar	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																		15		
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8				24	21	10	8	8			8	8	8	8	0		0	0	0	0	0	0	192			

GUARDAR
FINALIZAR PARTE MENSUAL
CANCELAR

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021

FILTRAR **ELIMINAR FILTRO**

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128		
Revisión accesibilidad fase II																																	Finalizar
Página redirección acción social					8	8	8	8																							48	Finalizar	
Elaborar propuesta de diseño																																Finalizar	
Validar propuesta de diseño																																Finalizar	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18		
Sede electrónica, incidencias responsive																																Finalizar	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																Finalizar	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																	15		
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8			24	21	10	8	8			8	8	8	8	8	0		0	0	0	0	0	192			

TAREA FINALIZADA

La imputación de horas de la tarea "Revisión accesibilidad web turismo" ha sido finalizada correctamente.

ACEPTAR

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad web turismo	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																																	Finalizar
Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48	✓ Finalizar	
Elaborar propuesta de diseño																																Finalizar	
Validar propuesta de diseño																																Finalizar	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																																Finalizar	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																Finalizar	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																	15	✓	
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8				24	21	10	8	8			8	8	8	8	0		0	0	0	0	0	192			

GUARDAR FINALIZAR PARTE MENSUAL CANCELAR

Tareas por hacer

Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2
0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 3
0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2
3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3
2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tareas terminadas

Tarea 1
4/4 Horas estimadas: 24

Detalle de la tarea 1

en la lista [Lista sprint](#)

Recurring Add #tags S/E & More

ETIQUETAS
Accesibilidad +

Descripción Editar
Benchmarking para el Dpto. acción social del Ayto

Campos personalizados

	# HORAS ESTIMADAS	# HORAS REALIZADAS
<input checked="" type="checkbox"/> MARTA	24	18
<input type="checkbox"/>		

[Completar horas](#)

hacer estimación Ocultar los elementos marcados Eliminar

25%

Colores - 25/02/2021 @marmar84 ⚠

Tamaños - 25/02/2021 @marmar84

Añada un elemento

Actividad [Mostrar detalles](#)

MP

- AÑADIR A LA TARJETA**
- Miembros
 - Etiquetas
 - Checklist
 - Fecha de vencimie...
 - Adjunto
 - Portada
 - Parte de horas

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo																															48	Finalizar
Revisión accesibilidad fase II																															48	Finalizar
Página redirección acción social					8	8	8	8																							48	Finalizar
Elaborar propuesta de diseño																															48	Finalizar
Validar propuesta de diseño																															48	Finalizar
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	Finalizar
Sede electrónica, incidencias responsive																															48	Finalizar
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																															48	Finalizar
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																															15	Finalizar
TOTAL	0	0		16	16	10	8	0		16	13	2	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	71		

✔ **PARTE DE HORAS GUARDADO**
El parte de horas ha sido guardado.
ACEPTAR

GUARDAR FINALIZAR PARTE MENSUAL CANCELAR

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021

FILTRAR | ELIMINAR FILTRO

CSV | XLS | PDF | [Icono de impresión]

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	[Icono de confirmación]		
Revisión accesibilidad fase II																																	[Botón Finalizar]
Página redirección acción social					8	8	8	8																							48	[Botón Finalizar]	
Elaborar propuesta de diseño																																	[Botón Finalizar]
Validar propuesta de diseño																																	[Botón Finalizar]
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	[Icono de confirmación]	
Sede electrónica, incidencias responsive																																	[Botón Finalizar]
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																	[Botón Finalizar]
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																	15	[Icono de confirmación]	
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8				24	21	10	8	8			8	8	8	8	0		0	0	0	0	0	192			

✓ PARTE DE HORAS GUARDADO

El parte de horas ha sido guardado.

ACEPTAR

GUARDAR | FINALIZAR PARTE MENSUAL | CANCELAR

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
Tareas: Todas
Mes: Abril
Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128			
Revisión accesibilidad fase II																																	
Página redirección acción social					8	8	8	8																							48		
Elaborar propuesta de diseño																																	
Validar propuesta de diseño																																	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18		
Sede electrónica, incidencias responsive																																	
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																	15		
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8				24	21	10	8	8			8	8	8	8	0		0	0	0	0	0	192			

✔ PARTE DE HORAS FINALIZADO
El parte de horas ha sido finalizado.
ACEPTAR

GUARDAR

FINALIZAR PARTE MENSUAL

CANCELAR

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (9)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo	8			8	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128	✓
Revisión accesibilidad fase II																																
Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48	✓
Elaborar propuesta de diseño																																
Validar propuesta de diseño																																
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	✓
Sede electrónica, incidencias responsive																																
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																																
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																	15	✓
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8				24	21	10	8	8			8	8	8	8	0		0	0	0	0	0	192		

GUARDAR FINALIZAR PARTE MENSUAL CANCELAR

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Enero |
 Año: 2021

[FILTRAR](#) [ELIMINAR FILTRO](#)

[CSV](#) [XLS](#) [PDF](#)

Tareas (6)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<i>i</i> Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	<input checked="" type="checkbox"/>		
<i>i</i> Revisión accesibilidad fase II																																	
<i>i</i> Página redirección acción social					8	8	8	8																							48	<input checked="" type="checkbox"/>	
<i>i</i> Elaborar propuesta de diseño																																	
<i>i</i> Validar propuesta de diseño																																	
<i>i</i> Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	<input checked="" type="checkbox"/>	
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8			24	21	10	8	8			8	8	8	8	0			0	0	0	0	0	192			

[GUARDAR](#) [FINALIZAR PARTE MENSUAL](#) [CANCELAR](#)

Inicio > PARTE DE HORAS - ABRIL 2021

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas

Tareas (9)

Descripción
Revisión accesibilidad web turis...
Revisión accesibilidad fase II
Página redirección acción social
Elaborar propuesta de diseño
Validar propuesta de diseño
Sistema de mensajes para turismo
Sede electrónica, incidencias res...
Sede electrónica, nuevo diseño
Benchmarking nuevo site Atenc...
TOTAL

GUARDAR FINALIZAR

25/4/2021

Marta Pérez Padilla
Ayuntamiento Bilbao Abril 2021

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8								128	
Revisión accesibilidad fase II																														16	
Página redirección acción social				8	8	8	8				8	8																		48	
Elaborar propuesta de diseño																															
Validar propuesta de diseño																															
Sistema de mensajes para turismo				8	8	2																								18	
Sede electrónica, incidencias responsive																															
Sede electrónica, nuevo diseño "Mis ge...																															
Benchmarking nuevo site Atención ciud...												8	5	2																15	

1/1

Imprimir 1 página

Destino: KONICA MINOLTA VIR

Páginas: Todo

Copias: 1

Diseño: Horizontal

Color: Blanco y negro

Más ajustes

Guardar Cancelar

CSV XLS PDF

29	30	TOTAL	Acciones
			Finalizar
			Finalizar
		48	Finalizar
			Finalizar
			Finalizar
		18	✓
			Finalizar
			Finalizar
		15	✓
0	0	71	

CANCELAR

! **Funcionalidad no desarrollada**

Puede acceder a la tarea parte de horas desde el enlace del menú de la izquierda o desde las opciones del detalle de la tarea de la página inicial.

INICIO



A cerca del tablero



Buscar tarjetas



Configuración



Parte de horas



Diagrama de Gantt



Informes



Gestor documental

ACTIVIDAD



Mar ha actualizado el valor del campo personalizado Marta en Benchmarking de productos/servicios similares.

5 de abr. a las 12:40



Mar ha actualizado el valor del campo personalizado Marta en Benchmarking de productos/servicios similares.

18 de abr. a las 19:25



ParteHora202104.xls



[Mostrar todo](#)






ParteHora202104.pdf



[Mostrar todo](#)



 ParteHora202104.csv



[Mostrar todo](#)





ANEXO XI: Prototipo interactivo responsable

En las siguientes páginas puede consultar las pantallas correspondientes al prototipo interactivo del perfil responsable.

Tareas por hacer

Tarea 1

☑ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑ 0/4 Horas estimadas: 35

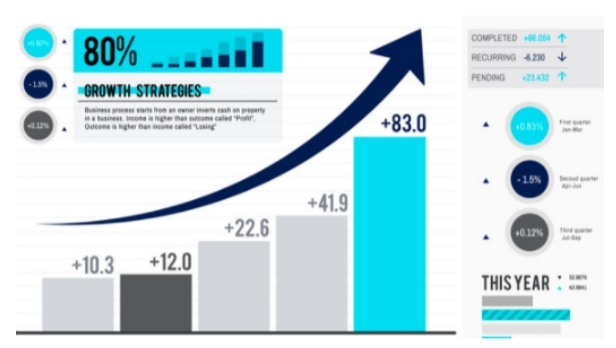
Tarea 3

☑ 0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

Tarea 1



☑ 0/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2

☑ 3/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑ 2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Tareas pendientes

Tarea 1

Tarea 2

Tarea 3

☑ 0/4 Horas estimadas: 35

Tarea 4

☑ 0/4 Horas estimadas: 15


+ Añada otra tarjeta

Tareas terminadas

Tarea 1

☑ 4/4 Horas estimadas: 24

Tarea 2



☑ 4/4 Horas estimadas: 45

Tarea 3

☑ 2/2 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta



PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Partes finalizados (6)

Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
<input type="checkbox"/> Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo	Abril	2021	i	26	40	⋮
<input type="checkbox"/> Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social	Abril	2021	i	18	9	⋮
<input type="checkbox"/> Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa	Abril	2021	i	90	28	⋮

APROBAR RECHAZAR

CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

CONSULTA DE PARTES POR PERSONA: AYALA

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Martín

NUEVA BÚSQUEDA

Resultados (12)

Colaborador/a	Proyecto/Tarea
<u>Martín López, Pedro</u>	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo
<u>Martín Pérez, Ana</u>	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo
<u>Martín de Muniain, Luken</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa
<u>Martín Galdeain, Unax</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social
<u>Martín Yañez, Amaia</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa

1 - 5 de 12 << < > >>

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Partes finalizados (6)

Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo	Abril	2021	i	26	40	⋮

APROBAR RECHAZAR

CANCELAR

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS



PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Partes finalizados (6)

<input checked="" type="checkbox"/>	Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo	Abril	2021		26	40	

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR



PARTES PENDIENTES DE REVISAR | CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

CSV | XLS | PDF |

Partes finalizados (6)

<input type="checkbox"/>	Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
<input type="checkbox"/>	Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibil...				26	40	...
<input type="checkbox"/>	Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acció...				18	9	...
<input type="checkbox"/>	Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad...				90	28	...

BUSCANDO...

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021
 Persona: Apel.1 Apel.2 Nom. Responsable

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (8)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																																	✓
Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48	✓	
Elaborar propuesta de diseño																																✓	
Validar propuesta de diseño																																✓	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																																✓	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																																✓	
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8			24	21	10	8	8			8	8	8	8	0			0	0	0	0	0	192			

Tareas por hacer

- Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2
0/4 Horas estimadas: 35
- Tarea 3
0/4 Horas estimadas: 15

+ Añada otra tarjeta

Tareas en proceso

- Tarea 1
0/4 Horas estimadas: 24
- Tarea 2
3/4 Horas estimadas: 45
- Tarea 3
2/4 Horas estimadas: 5

+ Añada otra tarjeta

Detalle de la tarea 1

en la lista [Lista sprint](#)

Recurring

ETIQUETAS
Accesibilidad +

Descripción
Benchmarking para el Dpto. acción social del Ayto

Campos personalizados

	* HORAS ESTIMADAS	* HORAS REALIZADAS
<input checked="" type="checkbox"/> MARTA	24	18
<input type="checkbox"/>		

[Ver horas realizadas](#)

hacer estimación

25%

- Colores - 25/02/2021 @marmar84
- Tamaños - 25/02/2021 @marmar84

Actividad

MP

AÑADIR A LA TARJETA

-
-
-
-
-
-
-

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS



PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR

ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF Print

Partes finalizados (6)

<input checked="" type="checkbox"/>	Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo	Abril	2021	i	26	40	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social	Abril	2021	i	18	9	⋮
<input checked="" type="checkbox"/>	Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa	Abril	2021	i	90	28	⋮

APROBAR

RECHAZAR

CANCELAR

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao
 Tareas: Todas
 Mes: Abril
 Año: 2021
 Persona: Ayala

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

CSV XLS PDF

Tareas (8)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
Revisión accesibilidad web turismo		8			8	8	8	8												8	8									128	✓	
Revisión accesibilidad fase II																																✓
Página redirección acción social					8	8	8	8																						48	✓	
Elaborar propuesta de diseño																															✓	
Validar propuesta de diseño																															✓	
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																							18	✓	
Sede electrónica, incidencias responsive																															✓	
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																															✓	
TOTAL	0	8		24	24	18	16	8		24	21	10	8	8			8	8	8	8	0			0	0	0	0	0	192			

BUSCANDO...

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

Partes finalizados (6)

CSV XLS PDF

Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibili				26	40	
Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acci				18	9	
Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad				90	28	

APROBACIÓN

Los partes de horas han sido **aprobados** correctamente.

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

Partes finalizados (6)

CSV XLS PDF

Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibili			ⓘ	26	40	⋮
Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acci			ⓘ	18	9	⋮
Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad			ⓘ	90	28	⋮

APROBACIÓN

El parte de horas ha sido **aprobado** correctamente.

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

CONSULTA DE PARTES POR PERSONA: AYALA

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Ayala

NUEVA BÚSQUEDA

Resultados (12)

Colaborador/a	Proyecto/Tarea
<u>Ayala López, Pedro</u>	Ayuntamiento Bilbao / Revisión accesibilidad web turismo
<u>Ayala López, Oier</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social
<u>Ayala de Muniain, Luken</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa
<u>Ayala Galdeain, Unax</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño web acción social
<u>Ayala Yañez, Amaia</u>	Ayuntamiento Bilbao / Diseño identidad corporativa

1 - 5 de 12

TOTAL	0	8	24	24	18	16	8	24	21	10	8	8	8	8	8	0	0	0	0	0	192
-------	---	---	----	----	----	----	---	----	----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS



PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Todos **FILTRAR** ELIMINAR FILTRO

Partes finalizados (0)

Actualmente no tiene partes de horas finalizados pendientes de aprobación

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

Partes finalizados (6)

CSV XLS PDF

Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Re			26	40	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Dis			18	9	...
<input checked="" type="checkbox"/>	Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Dis			90	28	...

RECHAZAR PARTES

¿Está seguro de que desea RECHAZAR los partes de horas seleccionados?

Una vez rechazados, los/as colaboradores/as recibirán una notificación para el completado de horas.

RECHAZAR PARTES CANCELAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Todos **FILTRAR** ELIMINAR FILTRO

Partes finalizados (6) CSV XLS PDF

✓	Colaborador/a	Proyecto/Tarea	Mes	Año	Estado	Estimación	TOTAL	Acciones
✓	Martín Pérez, Ana	Ayuntamiento Bilbao / Re				26	40	⋮
✓	Ayala López, Oier	Ayuntamiento Bilbao / Dis				18	9	⋮
✓	Población Paredes, Luken	Ayuntamiento Bilbao / Dis				90	28	⋮

RECHAZAR PARTES

PARTES DE HORAS NO APROBADOS

ACEPTAR [Revertir cambios](#)

APROBAR **RECHAZAR** **CANCELAR**

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Ayala López, Oier

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48	⋮		
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño																																		
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño																																		
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	⋮		
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...																																		
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...												8	5	2																	15	⋮		
TOTAL	0	0		16	16	10	8	0				16	13	2	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	81				

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Ayala López, Oier

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Elaborar propuesta de diseño																																<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Validar propuesta de diseño																																<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Sede electrónica, incidencias r...																																<input type="button" value="⋮"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="i"/> Benchmarking nuevo site Aten...												8	5	2																	15	<input type="button" value="⋮"/>
TOTAL		0	0		16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0		81		

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR | CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Todos

MARTÍN PÉREZ, ANA

Tareas (6)

✓	Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
✓	<i>i</i> Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48	⋮
✓	<i>i</i> Elaborar propuesta de diseño																																⋮
✓	<i>i</i> Validar propuesta de diseño																																⋮
✓	<i>i</i> Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								18	⋮
✓	<i>i</i> Sede electrónica, incidencias r...																																⋮
✓	<i>i</i> Benchmarking nuevo site Aten...												8	5	2																	15	⋮
TOTAL		0	0		16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	81		

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Ayala López, Oier

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8	8	8			8	8						8	8						64	⋮	
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8						8	8					8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8						8	8					8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8	2					8	8					8	8						8	8						18	⋮	
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8						8	8					8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	8						8	5	2				8	8						8	8						15	⋮	
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0	0	0	16	13	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97		

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao | Tareas: Todas | Mes: Abril | Año: 2021 | Persona: Ayala López, Oier

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Página redirección acción social			8	8	8	8														8											88	...		
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Elaborar propuesta de diseño																																		...
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Validar propuesta de diseño																																		...
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																									18	...	
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Sede electrónica, incidencias r...																																		...
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Benchmarking nuevo site Aten...																																	15	...
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0	16	13	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97			

PARTE DE HORAS GUARDADO

El parte de horas ha sido guardado correctamente.

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

Tareas (6) CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8						8	8						8	8						48	...	
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Elaborar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Validar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> <i>w</i> Sistema de mensajes para turismo			8	8	8	8	2			8	8						8	8						8	8							18	...
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Sede electrónica, incidencias r...			8	8						8	8						8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Benchmarking nuevo site Aten...			8	8						8	8	8	5	2			8	8						8	8							15	...
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0			16	13	2	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81		

[Volver](#)

✕

HACIA DÓNDE VAMOS CON TRELLO

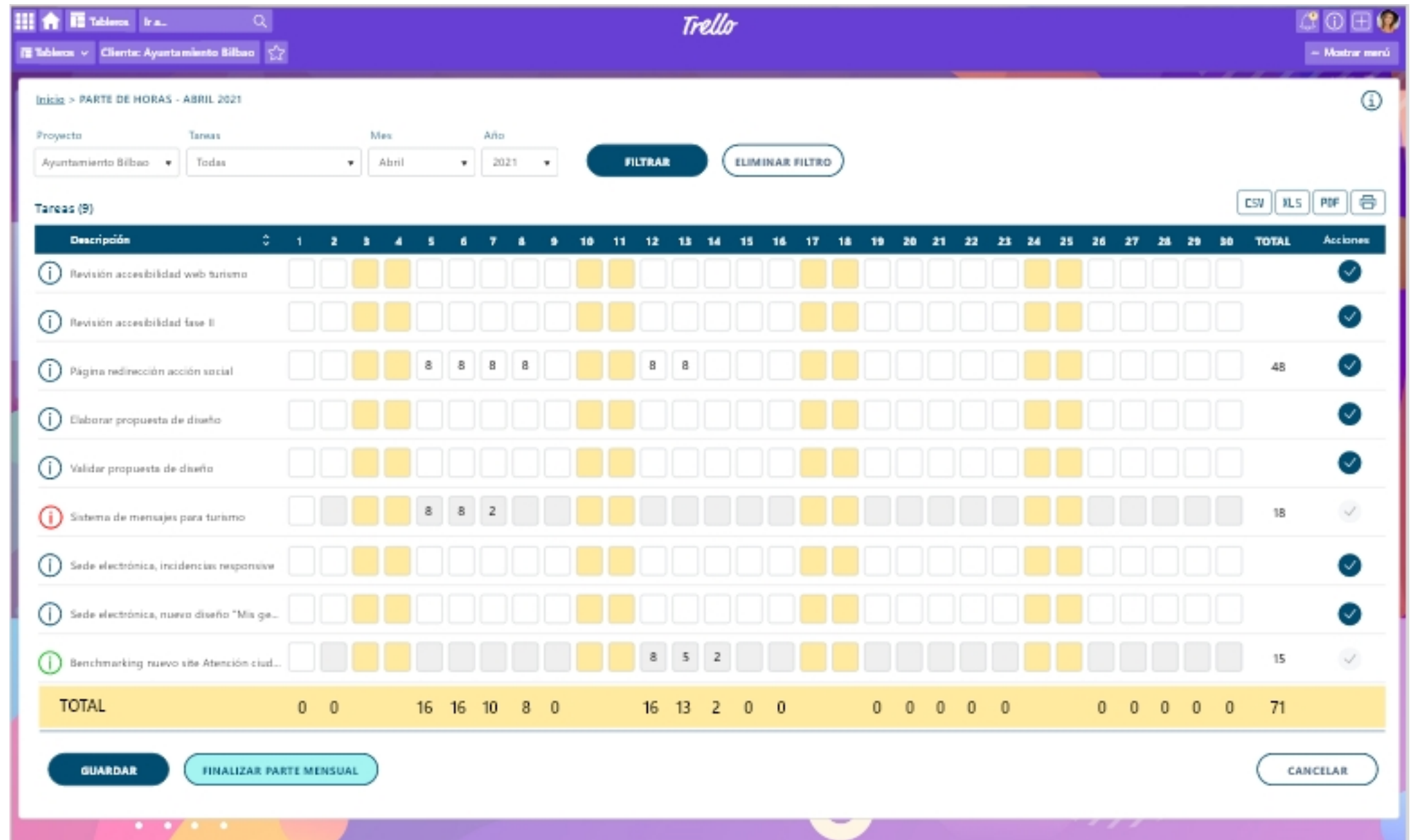
Durante una década, en Trello hemos desarrollado la estructura visual más amplia para la productividad y la gestión de proyectos. Ahora, ha llegado el momento de renovar nuestros tableros, listas y tarjetas para aportar un mejor contexto al contenido y ayudar a los equipos a derribar silos de información en sus proyectos y herramientas.

Estamos construyendo una nueva era para el trabajo en equipo, en donde se pueda trabajar sin ser interrumpidos aún cuando las personas viven en lugares diferentes. Este es el comienzo de un nuevo Trello.

Estamos implementando nuevas maneras de visualizar la información en los tableros de Trello: como paneles, cronogramas, tablas y mucho más. Estas nuevas vistas facilitarán la visualización del trabajo pendiente, de los encargados de las tareas y de los proyectos que están en riesgo de atrasarse. Tendrás un mayor control de la gestión del proyecto y de las tareas en general.

Las *nuevas funciones* en las tarjetas ahora se extienden entre varios tableros, incluso, entre aplicaciones, convirtiendo a Trello en la única fuente de la verdad para el equipo (o single source en truth SSoT en inglés). P.D. Este término se refiere, en la gestión de proyectos, a la creación de una arquitectura accesible de información en la que todos los equipos ponen a disposición de todos su información. También tenemos una **nueva funcionalidad** para la gestión de horas, imprescindible para los equipos de trabajo.

PARTE DE HORAS ¿CÓMO FUNCIONA?



Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

PERFILES DE USUARIOS

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Ayala López, Oier

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8		8			8	8						88	⋮		
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8					8	8									
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8					8	8									
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8	8	8	2			8	8						8	8					8	8							18	⋮	
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8						8	8						8	8					8	8									
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	8						8	8	5	2				8	8					8	8							15	⋮	
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0	0	0	16	13	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97			

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

Tareas (6) CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8	8	8				8	8						8	8						64	...	
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8	8	8	2			8	8						8	8						8	8							18	...
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8						8	8						8	8						8	8								
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	8						8	8	8	5	2			8	8						8	8							15	...
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0			16	13	10	8	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Projecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Todos FILTRAR ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

Tareas (6) CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Página redirección acción social			8	8	8	8																									64	...	
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Elaborar propuesta de diseño			8	8																													
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Validar propuesta de diseño			8	8																													
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Sistema de mensajes para turismo			8	8	2																											18	...
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Sede electrónica, incidencias r...			8	8																													
<input type="checkbox"/> <i>i</i> Benchmarking nuevo site Aten...			8	5	2																											15	...
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0	16	13	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	

PARTE DE HORAS GUARDADO

El parte de horas ha sido guardado correctamente.

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Ayala López, Oier

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6) CSV XLS PDF

Table with columns: Descripción, 1-30, TOTAL, Acciones. Rows include tasks like 'Página redirección acción social' and 'Sistema de mensajes para turismo'.

APROBACIÓN La tarea ha sido aprobada correctamente. ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Ayala López, Oier

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6) CSV XLS PDF

Table with columns: Descripción, 1-30, TOTAL, Acciones. Rows include tasks like 'Página redirección acción social' and 'Sistema de mensajes para turismo'.

APROBACIÓN El parte de horas ha sido aprobado correctamente. ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Todos

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

Tareas (6) CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8	8				8	8	8	8				8	8					8	8							64	...	
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8					8	8									
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8						8	8						8	8					8	8									
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8	8	2				8	8						8	8					8	8								18	...
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8						8	8						8	8					8	8									
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	8						8	5	2					8	8					8	8								15	...
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0			16	13	10	8	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	

APROBAR
RECHAZAR
CANCELAR

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Ayala López, Oier

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones		
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8																										64	⋮		
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8																														
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8																														
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8				2																									18	⋮
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8																														
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	8																													15	⋮
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0	16	13	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97		

! RECHAZO

La tarea ha sido **rechazada** correctamente.

El colaborador recibirá una notificación para el completado de horas.

ACEPTAR

APROBAR
RECHAZAR
CANCELAR

Inicio > CONSULTA DE PARTES DE HORAS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR **CONSULTAR PARTES**

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao |
 Tareas: Todas |
 Mes: Abril |
 Año: 2021 |
 Persona: Ayala López, Oier

FILTRAR ELIMINAR FILTRO

AYALA LÓPEZ, OIER

Tareas (6)

CSV XLS PDF 🖨️

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8																										64	⋮	
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8																													
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8																													
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8	2																										18	⋮	
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8																													
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	5	2																										15	⋮	
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0			16	13	10	8	0		0	0	0	0	0						0	0	0	0	0	97		

! RECHAZO

El parte de horas ha sido **rechazada** correctamente.

El colaborador recibirá una notificación para el completado de horas.

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

Inicio > PARTES DE HORAS FINALIZADOS

PARTES PENDIENTES DE REVISAR CONSULTAR PARTES

Proyecto: Ayuntamiento Bilbao Tareas: Todas Mes: Abril Año: 2021 Persona: Todos FILTRAR ELIMINAR FILTRO

MARTÍN PÉREZ, ANA

Tareas (6) CSV XLS PDF

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL	Acciones	
<input type="checkbox"/> i Página redirección acción social			8	8	8	8																									64	...	
<input type="checkbox"/> i Elaborar propuesta de diseño			8	8																													
<input type="checkbox"/> i Validar propuesta de diseño			8	8																													
<input type="checkbox"/> i Sistema de mensajes para turismo			8	8	2																											18	...
<input type="checkbox"/> i Sede electrónica, incidencias r...			8	8																													
<input type="checkbox"/> i Benchmarking nuevo site Aten...			8	5	2																											15	...
TOTAL	0	0	16	16	10	8	0	16	13	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	97	

APROBACIÓN

La tarea ha sido aprobada correctamente.

ACEPTAR

APROBAR RECHAZAR CANCELAR

PARTES FINALIZADOS CONSULTA DE PARTES

Proyecto Ayuntamiento Bilbao Tareas Todas

- Partes finalizados (6)
- Colaborador/a
 - Martín Pérez, Ana
 - Ayala López, Oier
 - Población Paredes, L

25/4/2021

Partes finalizados

Descripción	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	TOTAL
Revisión accesibilidad web turismo	8				8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8									128
Revisión accesibilidad fase II																															16
Página redirección acción social					8	8	8	8				8	8																		48
Elaborar propuesta de diseño																															
Validar propuesta de diseño																															
Sistema de mensajes para turismo					8	8	2																								16
Sede electrónica. Incidencias responsive																															
Sede electrónica. nuevo diseño "Mis ge...																															
Benchmarking nuevo site Atención ciud...																															15

Imprimir 1 página

Destino **KONICA MINOLTA VIR**

Páginas **Todo**

Copias **1**

Diseño **Horizontal**

Color **Blanco y negro**

Más ajustes

Guardar **Cancelar**

CSV XLS PDF

Acciones

...

...


...

APROBAR

REC

CANCELAR

Guardar Cancelar

 **Funcionalidad no desarrollada**

Puede acceder a la tarea parte de horas desde el enlace del menú de la izquierda o desde las opciones del detalle de la tarea de la página inicial.



A cerca del tablero



Buscar tarjetas



Configuración



Parte de horas



Diagrama de Gantt



Informes



Gestor documental

ACTIVIDAD



Mar ha actualizado el valor del campo personalizado Marta en Benchmarking de productos/servicios similares.

5 de abr. a las 12:40



Mar ha actualizado el valor del campo personalizado Marta en Benchmarking de productos/servicios similares.

18 de abr. a las 19:25



ParteHora202104.xls



[Mostrar todo](#)






ParteHora202104.pdf



[Mostrar todo](#)



 ParteHora202104.csv



[Mostrar todo](#) 