



MANUAL DE USO

MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS UGEL 01

Unidad de Gestión Educativa Local 01

Febrero 2021

Usuario Interno

INDICE

<u>INICIO</u>	3
<u>SUBMENÚS</u>	4
<u>MENÚ INICIO</u>	5
<u>MÓDULO DE REGISTRO DE TAREAS</u>	8
<u>MENÚ DE REPORTE GENERAL</u>	20
<u>REPOSITORIO</u>	21
<u>MENÚ DE REPORTE ESPECÍFICO</u>	25

INICIO

Para ingresar al módulo **SEPROC** primero hay que ingresar al **SIIC 01** con su usuario y clave. Luego dentro de los módulos del **SIIC** ubicar el menú **SEPROC**.

SIIC 01

TRABAJO REMOTO

ACTIVIDADES SOLICITADAS

Excel

Buscar:

	Etapa	Actividad	Actividades	Nombre del Trabajador	Producto	Fecha Inicio	Fecha Termino	Dias	Descrip
Ningún dato disponible en esta tabla									

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

ACTIVIDADES FINALIZADAS

Hacer click en el menú **SEPROC**.

SUBMENÚS DEL SEPROC

Al hacer click en el menú **SEPROC** se abrirán 4 submenús la cual se detalla a continuación:

- **INICIO:** En este módulo se mostrará todas mis tareas asignadas, así como un cuadro general de todas las tareas creadas.
- **REPORTE GENERAL:** En este menú se podrá obtener un reporte de los procesos, actividades, tareas y acciones creadas en el SEPROC.
- **REPOSITORIO:** En este menú se podrá ver y descargar todos los archivos cargados al sistema como producto de sus tareas finalizadas.
- **REPORTE ESPECIFICO:** En ese menú se puede ver detalladamente el estado de cumplimiento de las tareas registradas en el SEPROC.



Submenús del módulo **SEPROC**

MENÚ INICIO

Dentro del menú **INICIO** se mostrará la lista de las tareas asignadas, se podrá visualizar el porcentaje de tareas culminadas, tareas en proceso, tareas con alerta de retraso en general, así como un cuadro donde se visualiza todas las tareas registradas hasta el momento.

Dentro de la sección **AGENDA DE MIS TAREAS POR DESARROLLAR** se mostrará la lista de tareas que se me han asignado donde cada tarea tiene dos botones:

- **Detalle:** Al hacer click en este botón **Detalle** se mostrará una ventana emergente con el detalle de la tarea, así como un botón para adjuntar el archivo del producto para finalizar la tarea.
- **Observación:** Al hacer click en el botón **Observación** se mostrará una ventana emergente donde se podrá ingresar alguna observación con respecto a la tarea asignada.

AGENDA DE MIS TAREAS POR DESARROLLAR

Fecha de entrega	Descripción de tarea	Responsable	Producto	Observación	Tiempo restante	Acción
23/01/2021	PRUEBA DE CAPACITACION	WILMER TUCTO SANTOS	INFORME	FALTA LISTA DE IIEE	17 día(s) retrasado(s) (ALERTA DE RETRASO)	Detalle Observación
12/02/2021	IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD PARA PREVENCIÓN DEL COVID, EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE SALUD	WILMER TUCTO SANTOS	INFORME		3 día(s) restante(s) (PENDIENTE)	Detalle Observación

Al hacer click en **DETALLE**, podrá ver el detalle de la tarea y además adjuntar el archivo para finalizar la tarea asignada

Al hacer click en **OBSERVACIÓN**, podrá ingresar cualquier observación con respecto a la tarea asignada.

DETALLE DE LA TAREA

En la ventana emergente se puede apreciar el detalle de la tarea que se ha seleccionado y en la parte inferior esta habilitado un botón que dice **Seleccionar archivo** para adjuntar el archivo que es el producto solicitado para dar como finalizado la tarea. En el ejemplo de la imagen se puede apreciar que el producto es un informe la cual se tendría que adjuntar para finalizar la tarea.

MODULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRITICOS (SEPRO)

Detalles de Tarea

Descripción:
PRUEBA DE CAPACITACION

Responsable:
WILMER TUCTO SANTOS

Fecha Inicio: 20/01/2021 12:00:00 Fecha Fin: 23/01/2021 12:00:00

Prioridad: ALTA Producto: INFORME

Si desea finalizar esta tarea, cargue a continuación el archivo de su producto y haga click en el botón finalizar tarea.

Cargue su archivo: No se eligió archivo

Click en **Seleccionar archivo** para cargar el archivo y por último click en **Finalizar Tarea**. Con esta acción estaría dando por finalizado la tarea.

INGRESAR OBSERVACIÓN

Al seleccionar la opción observación se abrirá una ventana emergente con un input para ingresar alguna observación que tenga con respecto a la tarea que se le ha asignado.

Ingresar en este input cualquier observación que se tenga con respecto a la tarea asignada

The screenshot shows a modal window titled "Ingrese Observación". It features a large text input field with a dashed blue border. Below the input field is a green "Enviar" button. At the bottom right of the modal is a red "Cerrar" button. A dark teal arrow points from the text on the left to the input field. At the bottom of the modal, there is a horizontal line and some faint text: "EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS" and "SANTOS".

MÓDULO PARA EL REGISTRO DE TAREAS

Dentro del módulo Inicio se encuentra un botón ver con el texto **AGREGAR NUEVO**, donde al hacer click nos redirecciona al módulo de registro de tareas.



Click para ingresar al módulo de registro de tareas.

MÓDULO PARA EL REGISTRO DE TAREAS

El módulo de registro de tareas esta agrupado por pestañas y de forma jerárquica donde se empieza primero registrando un proceso, luego a partir de los procesos creado se crean las actividades, luego a partir de las actividades se crean las tareas y por ultimo a partir de una tarea se pueden crear las acciones.

REGISTRAR INFORMACIÓN

Proceso
Formulario para crear un proceso

Actividad
Crear o editar actividades

Tarea
Crear o editar tareas

Acciones
Crear o editar acciones

Agregar nuevo proceso al módulo

Descripción del proceso:

Ingrese nombre del proceso

Equipo:

Ingrese el nombre del equipo

Trimestre:

Guardar

Como se puede apreciar el módulo tiene un orden jerárquico donde primero se empieza por registrar un proceso, luego las actividades, luego las tareas y por ultimo las acciones

REGISTRO DE PROCESOS

El módulo de registro de tareas empieza con la pestaña de proceso, donde primero hay que ingresar la descripción del proceso, luego elegir a que equipos pertenece dicho proceso y que trimestre se va finalizar.

REGISTRAR INFORMACIÓN

Proceso
Formulario para crear un proceso

Actividad
Crear o editar actividades

Tarea
Crear o editar tareas

Acciones
Crear o editar acciones

Agregar nuevo proceso al módulo

Descripción del proceso:

Ingrese nombre del proceso

Equipo:

Ingrese el nombre del equipo

Trimestre:

Guardar

→ Llenar todos los campos para registrar un proceso.

EDITAR PROCESOS REGISTRADOS

En la parte inferior del formulario de registro, se muestra una tabla con todos los procesos registrados hasta la fecha. Cada proceso mostrado tiene habilitado un botón para editar o eliminar según sea el caso.

Lista de procesos registrados

Filtro	Descripción del proceso	Equipo	Trimestre / Anual	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - RIE	APP - EEM Y ASGESE - CREACIÓN	PRIMER TRIMESTRE	
<input type="checkbox"/>	Censo Educativo - cierre del ejercicio 2020	APP - EEM	PRIMER TRIMESTRE	 
<input type="checkbox"/>	Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)	ETI	PRIMER TRIMESTRE	
<input type="checkbox"/>	CONTRATACIÓN DOCENTE 2021	COMITÉ DE CONTRATO DOCENTE	PRIMER TRIMESTRE	
<input type="checkbox"/>	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	PRIMER TRIMESTRE	
<input type="checkbox"/>	MIGRACIÓN DE LA VENTANILLA VIRTUAL	ETI	PRIMER TRIMESTRE	
<input type="checkbox"/>	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2021	ASGESE,ADM	PRIMER TRIMESTRE	

Escriba aquí para realizar |

[Volver](#) [Siguiente](#)

Click para editar proceso

Click para eliminar proceso

REGISTRAR ACTIVIDAD

Después de registrado el proceso se empieza a registrar las actividades que se desprenden de dicho proceso. Para ello hacer click en la pestaña actividad y se mostrara el formulario para el registro donde primero hay que seleccionar el proceso en el combo y luego ingresar la descripción de la actividad

The screenshot shows a web interface titled "REGISTRAR INFORMACION" with a navigation bar containing four tabs: "Proceso" (Formulario para crear un proceso), "Actividad" (Crear o editar actividades), "Tarea" (Crear o editar tareas), and "Acciones" (Crear o editar acciones). The "Actividad" tab is highlighted with a dashed blue box. Below the navigation bar, the section "Agregar nueva actividad" contains a dropdown menu labeled "Seleccione el proceso al que pertenece la actividad que desea registrar:", a text area labeled "Ingrese descripción de la actividad." with the placeholder "Ingrese la descripción de la actividad", and a green "Guardar" button. A "Lista de actividades:" section is visible at the bottom. Three dashed blue arrows point from the right side of the image to the "Actividad" tab, the dropdown menu, and the text area, with corresponding instructions.

Click para para registrar actividad.

Seleccionar el proceso al que pertenece la actividad que quiero registrar.

Ingresar la descripción de la actividad que deseo registrar.

EDITAR ACTIVIDAD REGISTRADA

En la parte inferior del formulario para el registro de actividades, se muestra en una tabla la lista de actividades registradas donde cada actividad tiene habilitado un botón para editar y eliminar.

Lista de actividades:

Escriba aquí para realizar |

Filtro	Proceso	Descripción de actividad	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - RIE	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL RIE	
<input type="checkbox"/>	REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - RIE	BÚSQUEDA DE ACTOS RESOLUTIVOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS IIEE	
<input type="checkbox"/>	Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)	Capacitacion a los directores de Redes Edicativas	
<input type="checkbox"/>	CONTRATACIÓN DOCENTE 2021	CONTRATACIÓN DIRECTA	
<input type="checkbox"/>	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Revisión de Servidor Escuela en las IIEE	
<input type="checkbox"/>	MIGRACIÓN DE LA VENTANILLA VIRTUAL	CREACIÓN DEL SERVIDOR DE PRUEBA	
<input type="checkbox"/>	DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO DE LA DOTACIÓN 2021	GESTIÓN DE ALMACENES	 

[Volver](#) [Siguiente](#)

Click para para editar actividad

Click para eliminar actividad.

REGISTRAR TAREA

Después de registrado la actividad se empieza a registrar las tareas que se desprenden de dicha actividad. Para ello hacer click en la pestaña Tarea y se mostrara el formulario para el registro donde primero hay que seleccionar la actividad en el combo y luego ingresar la descripción de la tarea.

REGISTRAR INFORMACIÓN

Proceso: Formulario para crear un proceso

Actividad: Crear o editar actividades

Tarea: Crear o editar tareas

Acciones: Crear o editar acciones

Seleccione la actividad:

Descripción de la tarea:

Registrar tarea

Click para para registrar Tarea.

Seleccionar la actividad al que pertenece la tarea que quiero registrar.

Ingresar la descripción de la tarea que deseo registrar.

EDITAR TAREA REGISTRADA

En la parte inferior del formulario para el registro de tareas, se muestra en una tabla la lista de tareas registradas donde cada tarea tiene habilitado un botón para editar y eliminar.

Filtro	Actividad	Descripción de tarea	
<input type="checkbox"/>	BÚSQUEDA DE ACTOS RESOLUTIVOS QUE SUSTENTAN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS IIEE	Solicitar a los Directores y Promotores de las IIEE los actos resolutivos que sustentan el funcionamiento de la IE que dirigen	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 2px; display: inline-block;">  </div> 
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL RIE	Búsqueda de actos resolutivos que sustentan el funcionamiento de las IIEE	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL RIE	Elaboración de actas de resultados del proceso de búsqueda de actos resolutivos de IIEE públicas y privadas	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL RIE	Generación de expedientes para la incorporación al RIE, por falta de RD de creación	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL RIE	Generación de expedientes para la incorporación al RIE por falta de RD de ampliación de servicio educativo	
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN AL RIE	Generación de expedientes para la incorporación al RIE, por falta de RD de cambio de nombre	
<input type="checkbox"/>	Capacitación a los directores de Redes Educativas	Capacitar directores nivel primaria	

→ Click para para editar Tarea
 → Click para eliminar Tarea.

REGISTRAR ACCIÓN

Después de registrado la tarea se empieza a registrar las acciones que se desprenden de dicha tarea. Para ello hacer click en la pestaña Acciones y se mostrara el formulario para el registro.

REGISTRAR INFORMACIÓN

Proceso: Formulario para crear un proceso

Actividad: Crear o editar actividades

Tarea: Crear o editar tareas

Acciones: Crear o editar acciones

Click para para registrar Acciones.

Seleccionar la tarea al que pertenece la acción que quiero registrar.

+ Agregar Producto

Agregar Usuario

Descripción de la acción:

Ingresar la descripción de la acción que se desea registrar.

Seleccionar la oficina responsable

Oficina responsable:

Usuario responsable:

Seleccionar en el combo el usuario responsable de dicha acción.

Seleccionar la fecha de inicio de la acción.

Seleccionar la fecha de fin de la acción.

Seleccionar el nivel de prioridad de dicha acción.

Nivel de prioridad:

Producto:

Seleccionar el producto que tiene que cargar el responsable para finalizar dicha acción.

Registrar Acción

EDITAR ACCIÓN REGISTRADA

En la parte inferior del formulario se mostrará una tabla con todas las acciones registradas, donde cada acción tiene habilitado un botón para editar y otro para eliminar.

Tarea	Descripción de acción	Oficina responsable	Usuario responsable	Fecha inicio	Fecha fin	Prioridad	Producto	
TAREA 1	PRUEBA ACCION1	EQUIPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	WILMER TUCTO SANTOS	10/02/2021 12:00:00	13/02/2021 12:00:00	ALTA	INFORME	 

[Volver](#) [Siguiente](#)

→ Click para editar acción
→ Click para eliminar acción

AGREGAR PRODUCTO

Dentro del formulario se encuentra un botón **Agregar Producto**. Al hacer click se abrirá una ventana emergente donde se agrega el producto en el input mostrado.



The image shows a modal window titled "Agregar Producto" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a text input field with the placeholder text "Ingresar descripción del producto:". Below the input field is a green "Guardar" button. At the bottom right of the modal is a green "Cerrar" button. Annotations include a dashed blue box around the input field and the "Guardar" button, with an arrow pointing from the "Guardar" button to the text "Click para guardar registro" on the left. Another dashed blue box highlights the input field, with an arrow pointing from it to the text "Ingresar la descripción del producto." on the right.

Click para guardar registro ←

→ Ingresar la descripción del producto.

AGREGAR USUARIO

Dentro del formulario se encuentra un botón **Agregar Usuario**. Al hacer click se abrirá una ventana emergente donde se ingresará los nombres y apellidos, DNI, área, equipo, cargo, correo, teléfono y seleccionar el tipo de régimen.

The image shows a web application interface with a modal window titled "Registrar Usuario". The modal contains the following fields:

- Nombres:
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- DNI:
- Area:
- Equipo:
- Cargo:
- Correo:
- Telefono:
- Regimen:

A blue "Registrar" button is located at the bottom of the modal. The background shows a form titled "REGISTRAR INFORMACIÓN" with sections for "Proceso" and "Tarea".

MENÚ DE REPORTE GENERAL

En este menú se podrá visualizar reporte de todas las tareas y acciones registradas en el sistema de forma general. Así mismo se podrá filtrar por proceso o actividad.

Toda la información mostrada en el reporte puede ser descargada en Excel o PDF.

Reporte General

Proceso: Actividad:

Buscar:

Tarea	Acciones	Fecha Inicio	Fecha de entrega	Responsable	Producto	Porcentaje de Cumplimiento
Búsqueda de actos resolutivos que sustentan el funcionamiento de las IIEE	Solicitar a los directores de las IIEE públicas y privadas los actos resolutivos que sustentan el funcionamiento de las IIEE	08/01/2021 12:00	16/01/2021 12:40	ROJAS REATEGUI RUTH MILAGROS	OFICIO	24 día(s) retrasado(s) (CON ALERTA DE RETRASO)
Búsqueda de	Solicitar al	08/01/2021	16/01/2021 12:00	ROJAS	OFICIO	

Filtros de búsqueda ←

Botones para descargar en Excel o PDF ←

REPOSITORIO

En este menú se podrá visualizar y descargar todos los archivos de los productos que se cargaron en el sistema para finalizar una tarea, los archivos están agrupados por procesos, actividades y tareas. Los archivos se pueden descargar de forma individual o en masivo comprimido en un archivo ZIP.

The screenshot displays the 'MODULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRITICOS' interface. At the top, it shows 'Repositorio de Productos Cargados' and 'Siic01 / SEPROC'. Below this, the 'Procesos:' section is visible, starting with an 'Inicio' button. A grid of six process cards is shown, each with a folder icon and a file count. The card for 'Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)' is highlighted with an orange dashed box, and its 'Archivos (2)' count is also highlighted. A blue dashed rounded rectangle encloses the first three cards in the top row. Arrows point from these elements to explanatory text on the right.

Proceso	Archivos
REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS - RIE	Archivos (0)
Censo Educativo - cierre del ejercicio 2020	Archivos (0)
Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)	Archivos (2)
CONTRATACIÓN DOCENTE 2021	Archivos (0)
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Archivos (0)
MIGRACIÓN DE LA VENTANILLA VIRTUAL	Archivos (0)

Procesos registrados en el sistema.

Indica cuantos archivos se han cargado en el proceso.

REPOSITORIO

Si hacemos click en el proceso **Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)**. No mostrara una siguiente ventana con las actividades que pertenecen a dicho proceso.

Actividad que se desprende después de seleccionar un proceso ←

MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS
Repositorio de Productos Cargados

Actividades:

Inicio / Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)

Capacitacion a los directores de Redes Edicativas

Archivos (2)

MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS
Repositorio de Productos Cargados 🏠 Siic01 / SEPROC

Tareas:

🏠 Inicio / Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma) / Capacitacion a los directores de Redes Educativas

Capacitar directores nivel primaria 📁 Archivos (0)	Capacitar nivel Inicial 📁 Archivos (0)	Capacitar nivel Secundaria 📁 Archivos (2)
--	--	---

Tareas que se desprenden de la actividad seleccionada



REPOSITORIO

Después de seleccionar una tarea se podrá visualizar todos los archivos que se cargaron como producto para finalizar dicha tarea.

The screenshot displays the 'MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS' interface. At the top, it shows the breadcrumb 'Inicio / Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma) / Capacitación a los directores de Redes Educativas / Capacitar nivel Secundaria'. Below this, there is a table with columns for 'Descripción', 'Producto', and 'Fecha de Subida'. A blue button labeled 'Descargar Archivo(s)' is positioned to the right of the table. A dashed arrow points from the text 'Click para seleccionar todos los archivos' to the first checkbox in the table. Another dashed arrow points from the text 'Click para descargar archivo' to the second checkbox. A third dashed arrow points from the text 'Si se selecciona más de un archivo en la lista se habilitará el botón Descargar Archivo. Al hacer click en dicho botón se podrá descargar todos los archivos seleccionados comprimidos en un zip.' to the 'Descargar Archivo(s)' button.

MÓDULO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS
Repositorio de Productos Cargados

Inicio / Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma) / Capacitación a los directores de Redes Educativas / Capacitar nivel Secundaria

Descargar Archivo(s)

	Descripción	Producto	Fecha de Subida
<input type="checkbox"/>	Capacitar nivel secundaria	INFORME	2021-01-12 15:58:40
<input type="checkbox"/>	Capacitar EN CISCO WEBEX nivel secundaria	INFORME	2021-01-19 20:23:03

Si se selecciona más de un archivo en la lista se habilitará el botón Descargar Archivo. Al hacer click en dicho botón se podrá descargar todos los archivos seleccionados comprimidos en un zip.

Click para seleccionar todos los archivos

Click para descargar archivo

REPORTE ESPECÍFICO

En esta opción se podrá visualizar el estado de cumplimiento de las tareas desde su proceso pasando por sus actividades, tareas y acciones.

Reporte

Proceso:
Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)

Buscar

Proceso: Capacitación en plataformas CISCO WEBEX (Cronograma)

● CULMINADAS
● CON ALERTA DE RETRASO

Estado	Porcentaje
CULMINADAS	40%
CON ALERTA DE RETRASO	60%

Click en el botón buscar para cargar el piechart con el estado de sus tareas

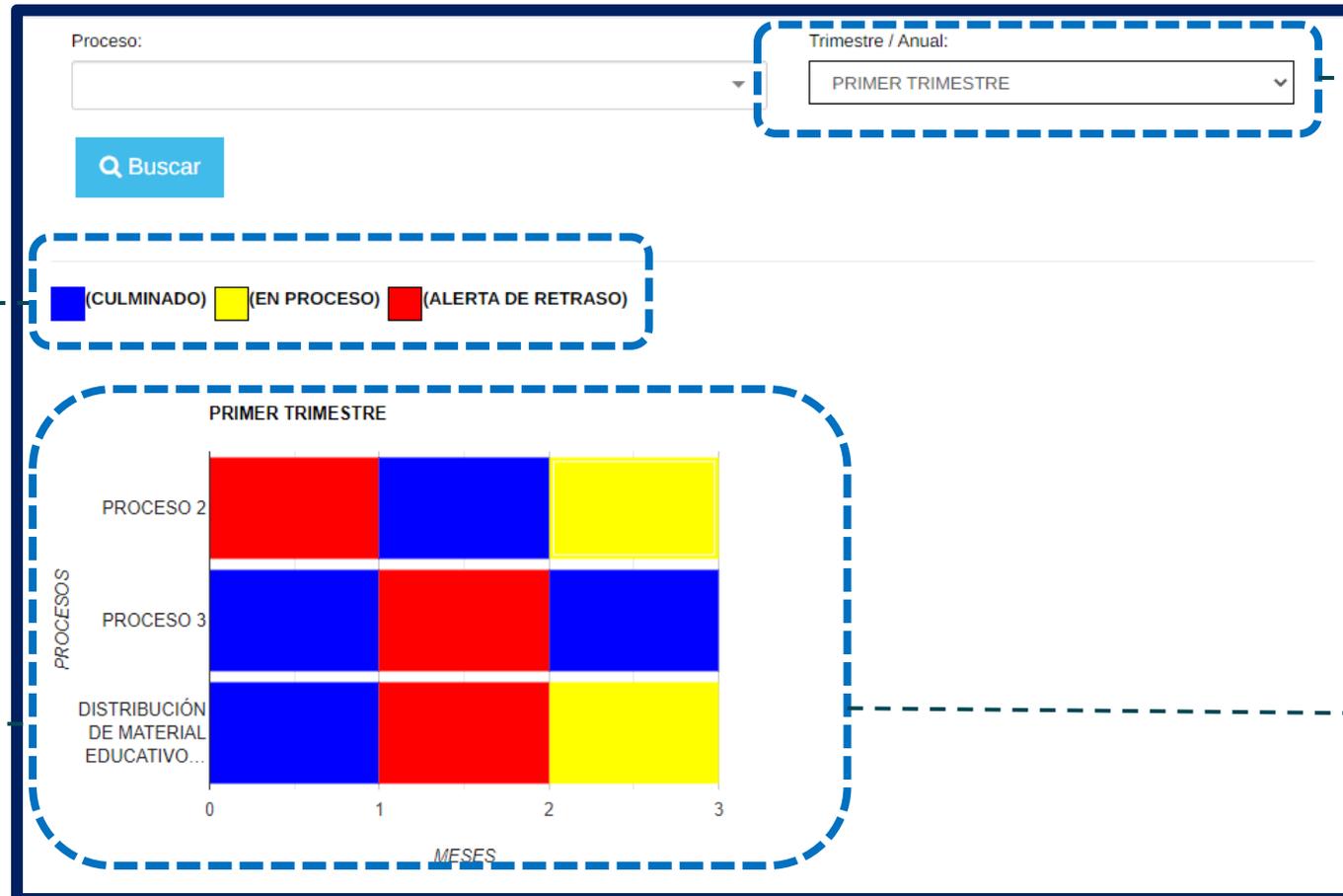
En el piechart se puede apreciar el estado de cumplimiento de las tareas del proceso seleccionado

Seleccionar proceso que se desea visualizar

Al hacer clic en cualquiera de los pedazos del pie se mostrarán las actividades que están dentro del pedazo seleccionado.

REPORTE ESPECÍFICO

También se puede realizar búsquedas de procesos por trimestre o anual. En el caso de las búsquedas trimestrales por cada proceso se muestran tres barras correspondientes a los tres meses del trimestre y el color de cada barra va depender del estado de cumplimiento de aquellas tareas que tiene como fecha fin en uno de los tres meses mostrados.



Leyenda de colores para identificar el estado de cumplimiento de los procesos

Los procesos son mostrados en el eje Y, los 3 meses del trimestre en el eje X.

El color de cada barra del mes va depender del nivel de cumplimiento de las tareas programadas que vencen en dicho mes

→ Seleccionar trimestre

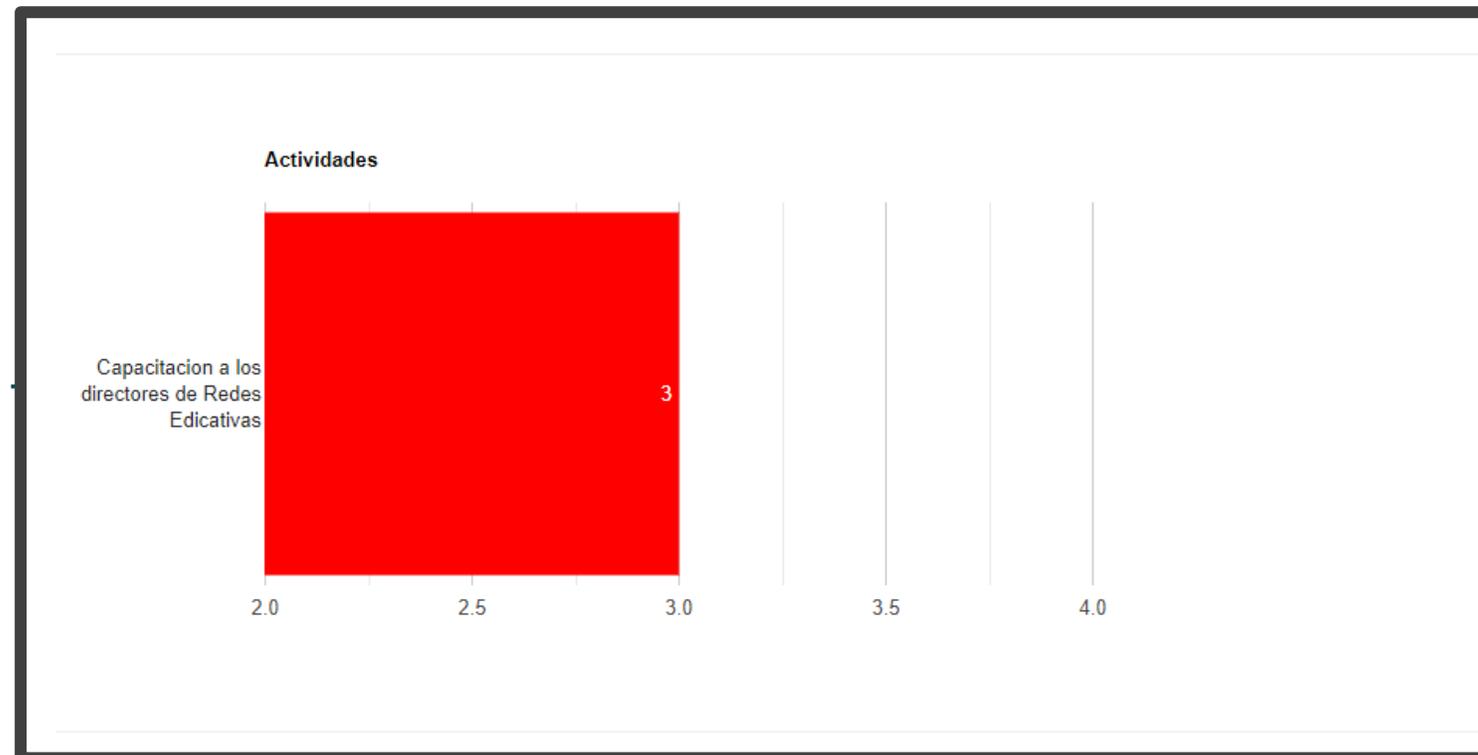
Al hacer click en cualquiera de las barras se mostrará las actividades que están comprendida dentro de la parte seleccionada.

REPORTE ESPECÍFICO

Si hacemos click en uno de los pedazos del pie se cargará más abajo las actividades que comprenden el pedazo seleccionado indicando también el estado de cumplimiento de las tareas que corresponden a dichas actividades.

Actividades que pertenecen al pedazo de pie seleccionado. ←

Al hacer click en cualquiera de las barras mostradas se mostrará en la parte inferior las tareas que están comprendida dentro de la barra seleccionada.

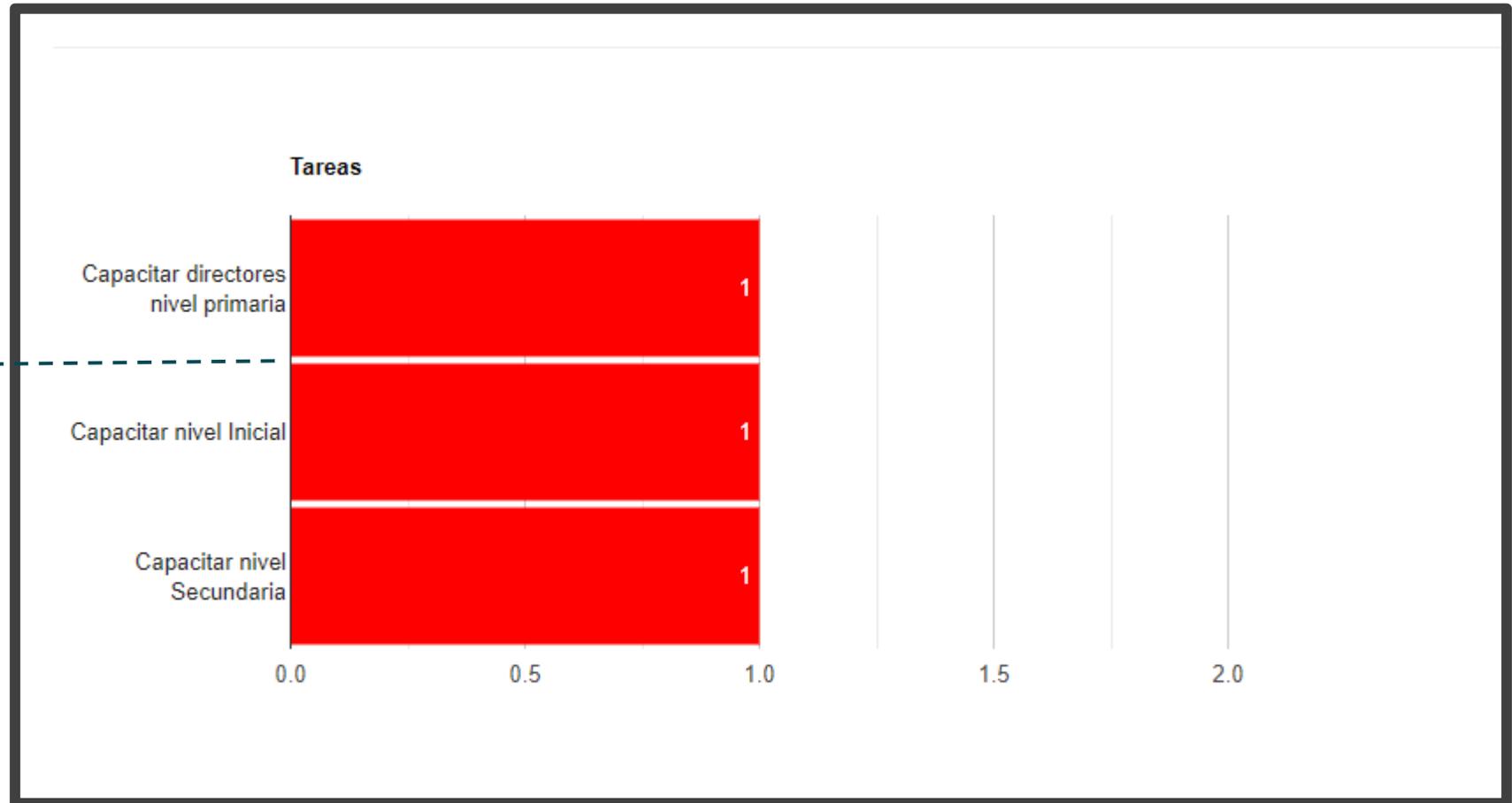


REPORTE ESPECÍFICO

Al hacer click en la barra de actividades se mostrará en la parte inferior todas las tareas que comprenden dicha barra seleccionada.

Las tareas que se desprenden de la actividad ←

seleccionada. Al hacer click en cualquiera de las barras mostradas se mostrará en la parte inferior todas las acciones que estén comprendidas dentro de la barra seleccionada.



REPORTE ESPECÍFICO

Por último, al seleccionar una de las barras de las actividades se mostrará en la parte inferior un cuadro de todas las acciones que se desprenden de dicha tarea seleccionada.

Lista de acciones que se desprenden de la tarea seleccionada. ←

Acción	R	Enero, 2021			
		12, Mar	13, Mié	14, Jue	15, Vie
 Capacitar nivel primaria	JUAN YAIR F	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Capacitar nivel primaria	<input type="radio"/>	
		<div data-bbox="1854 873 2201 982">Acción: Capacitar nivel primaria Fecha Inicio: Enero 13, 2021 Fecha Fin: Enero 14, 2021</div>			

