

Esta obra esta bajo una licencia reconocimiento-no comercial 2.5 Colombia de creativecommons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/co/> o envíe una carta a creative commons, 171second street, suite 30 San Francisco, California 94105, USA

OPENPROJ



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Autores:

**JORGE LEONARDO LEMUS
JENNIFFER NAVAS MUÑOZ**

Director Unidad Informática: Henry Martínez Sarmiento

Tutor Investigación: Henry Martínez Sarmiento

Coordinadores: Álvaro Schneider Guevara
Juan Felipe Reyes Rodríguez

Coordinador Servicios Web: Miguel Ibañez

**Analista de Infraestructura
y Comunicaciones:** Alejandro Bolivar

**Analista de Sistemas de
Información:** Mesias Anacona Obando

**UNIVERSIDAD NACIONAL COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
BOGOTÁ D.C.
JUNIO 2009**

MANUAL OPENPROJ

Director Unidad Informática: Henry Martínez Sarmiento

Tutor Investigación: Henry Martínez Sarmiento

Auxiliares de Investigación:

| | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ALEJANDRO NIETO RAMOS | JORGE LEONARDO LEMUS CASTIBLANCO |
| ANGEL LEONARDO JEREZ CARVAJAL | JOSE FERNANDO MORENO GUTIERREZ |
| ANGELA PATRICIA VEGA CABRA | JUAN SEBASTIAN NEIZA MEJIA |
| BENJAMIN EDUARDO VENEGAS | JURLEY SOSA CAMACHO |
| CINDY LORENA PABON GOMEZ | KATHERINE SANCHEZ ALONSO |
| DAVID CAMILO SANCHEZ ZAMBRANO | LUIS ALEJANDRO PICO SILVA |
| DIANA MARCELA ROJAS TELLEZ | LUIS FERNANDO ALFONSO MUÑOZ |
| ELIAN GUERRA RUBIO | MONICA MOGOLLON PLAZAS |
| IVAN DARIO BARRETO BERNAL | MYRIAM JASMIN GUERRA CARDENAS |
| IVONNE ALEXANDRA PAVA CARVAJAL | NUBIA ALEJANDRA SEGURA TENJICA |
| JENNIFER LISEL REINA CHIVATA | NURY BIBIAN BEJARANO CARDENAS |
| JERSSON GUERRERO NOVA | RODRIGO ACOSTA |
| JISSETH TATIANA ANGEL RODRIGUEZ | SERGIO FERNANDO GARZON RINCON |
| JOHN EDISSON BELTRAN SERNA | ZARETH MANZON GARNICA |
| JORGE ALBERTO TORRES VALLEJO | ALEJANDRO NIETO RAMOS |
| ALEJANDRO NIETO RAMOS | JORGE LEONARDO LEMUS CASTIBLANCO |

Este trabajo es resultado del esfuerzo de todo el equipo perteneciente a la Unidad de Informática.

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento, por cualquier tipo de método fotomecánico y/o electrónico, sin previa autorización de la Universidad Nacional de Colombia.

UNIVERSIDAD NACIONAL COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
UNIDAD DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
BOGOTÁ D.C.
JUNIO 2009

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| TABLA DE CONTENIDO | 3 |
| 1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL..... | 5 |
| 2. INSTALACION DEL PROGRAMA..... | 5 |
| 2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE..... | 5 |
| 2.2. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE..... | 6 |
| 2.3. ACCESO AL PROGRAMA..... | 10 |
| 3. PANTALLA INICIAL..... | 12 |
| 3.1. ICONOS..... | 12 |
| 4. CREACIÓN DEL PROYECTO | 17 |
| 4.1. CREAR UN ARCHIVO..... | 17 |
| 4.2. DEFINIR EL CALENDARIO DEL PROYECTO | 23 |
| 4.2.1. Modificar un calendario laboral | 24 |
| 4.2.2. Asignación de horario laboral al calendario..... | 27 |
| 4.2.3. Crear un calendario nuevo..... | 28 |
| 4.3. CREACIÓN DE TAREAS..... | 30 |
| 4.3.1. Creación de tareas desde la vista Gantt..... | 30 |
| 4.3.2. Duración de las tareas..... | 31 |
| 4.3.3. Creación de tareas desde vista uso de tareas..... | 33 |
| 4.3.4. Tareas resumen y subtareas | 34 |

| | |
|---|----|
| 4.3.5. Vínculos entre tareas | 35 |
| 4.4. RECURSOS | 38 |
| 4.4.1. Asignación de recursos | 38 |
| 4.5. VISTAS | 41 |
| 4.6. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y LINEA DE BASE | 48 |
| 4.7. INFORMES | 51 |
| 5. BIBLIOGRAFÍA | 55 |

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL

Este manual pretende mostrar las funcionalidades principales de Openproj, con el fin de ser un apoyo en la ejecución de un proyecto, además de servir como base para el conocimiento de Openproj. Dado que las funcionalidades de Openproj son un poco extensas, se presentan los aspectos generales para la creación de un proyecto por lo que se espera mejorar este manual a través de sugerencias de los usuarios. Las imágenes que se presentan en este manual son tomadas de dos proyectos, uno de los cuales es desarrollado por los autores llamado "Creación de un club de ciencia" (tomado en sus fundamentos de internet) y el otro es un proyecto del IDU.

2. INSTALACION DEL PROGRAMA

2.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

OpenProj requiere de una versión 1.5 de java como mínimo; aunque se prefiere la versión 1.6. Podemos observar que versión tenemos en nuestra PC en la siguiente página:

<http://www.java.com/en/download/help/testvm.xml>

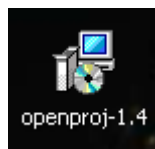
En caso que no tengamos ninguna versión la podemos adquirir en:

<http://www.java.com/en/download/index.jsp>

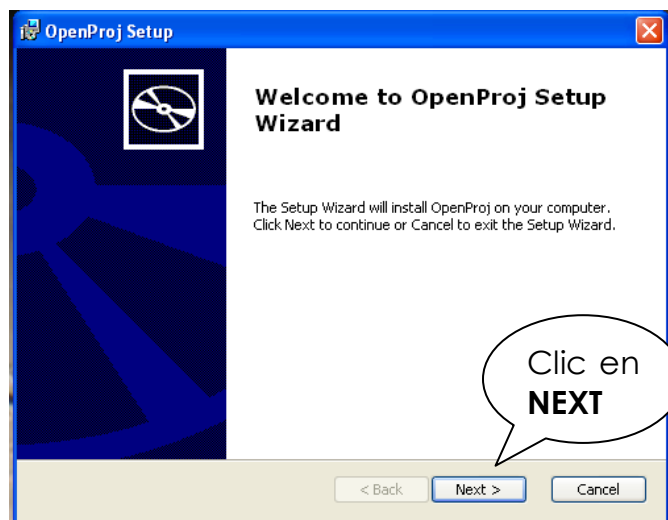
En caso de tener otro sistema operativo como lo es Mac la versión de java 1.5 ya es preinstalada.

2.2. INSTALACIÓN DEL SOFTWARE

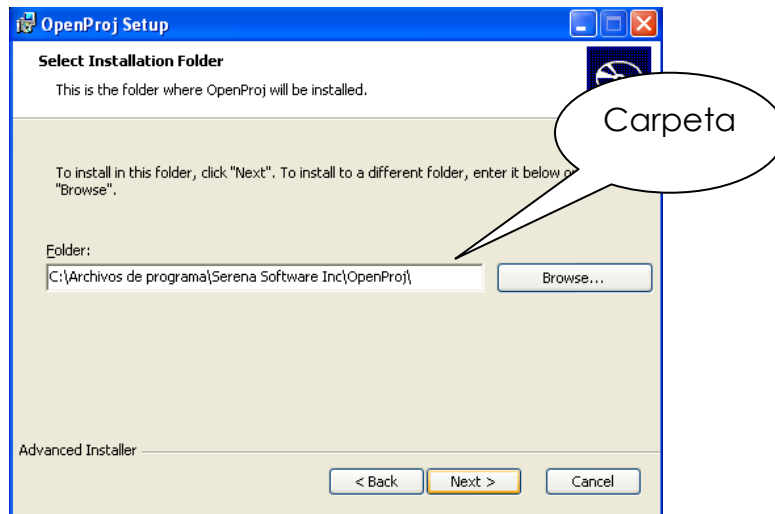
1) Se debe descargar el archivo ejecutable de OpenProj de la página <http://openproj.org/> o en http://sourceforge.net/project/showfiles.php?group_id=199315 en esta ultima se encuentran las versiones para los diferentes sistemas operativos (Linux, Mac) ; hacemos doble clic sobre este:



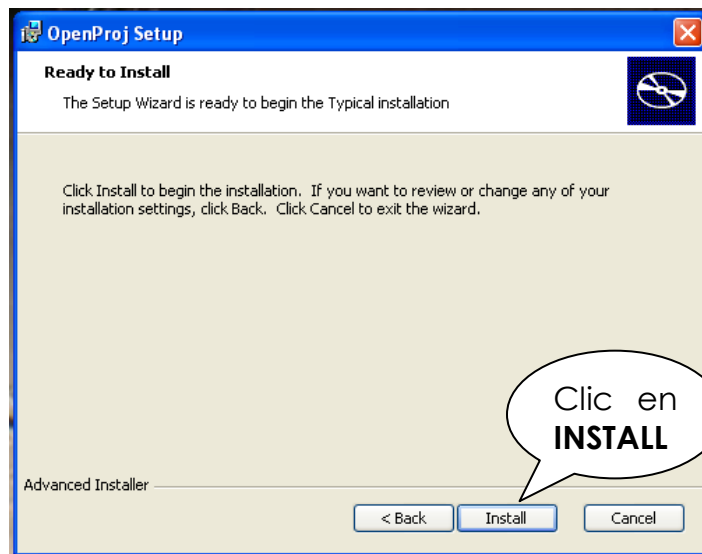
2) Emergerá una ventana en la cual se pregunta si se desea instalar OpenProj en nuestra computadora le damos clic en Next



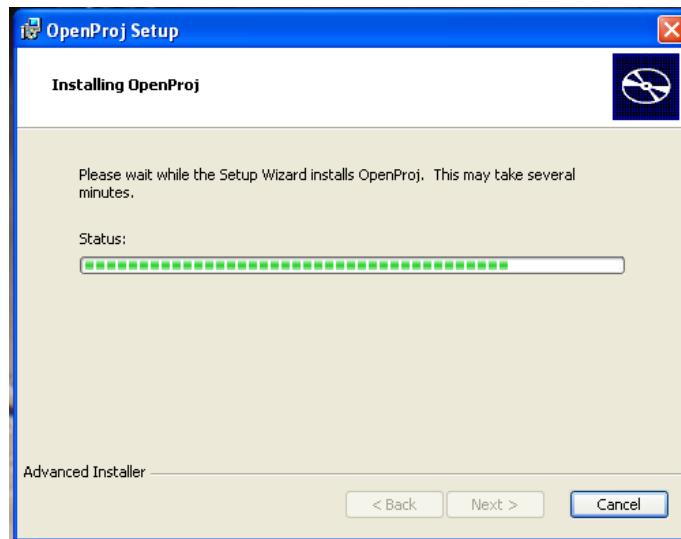
3) Una vez emergida la nueva ventana esta nos cuestiona en donde deseamos ubicar la carpeta OpenProj por defecto dejamos la ofrecida por esta.



- 4) Ahora nos pregunta si deseamos instalar hacer clic en Next, si deseamos realizar algún cambio clic en Back y si no estamos seguros de instalar el programa clic en Cancel; para este caso le daremos clic en Install



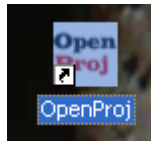
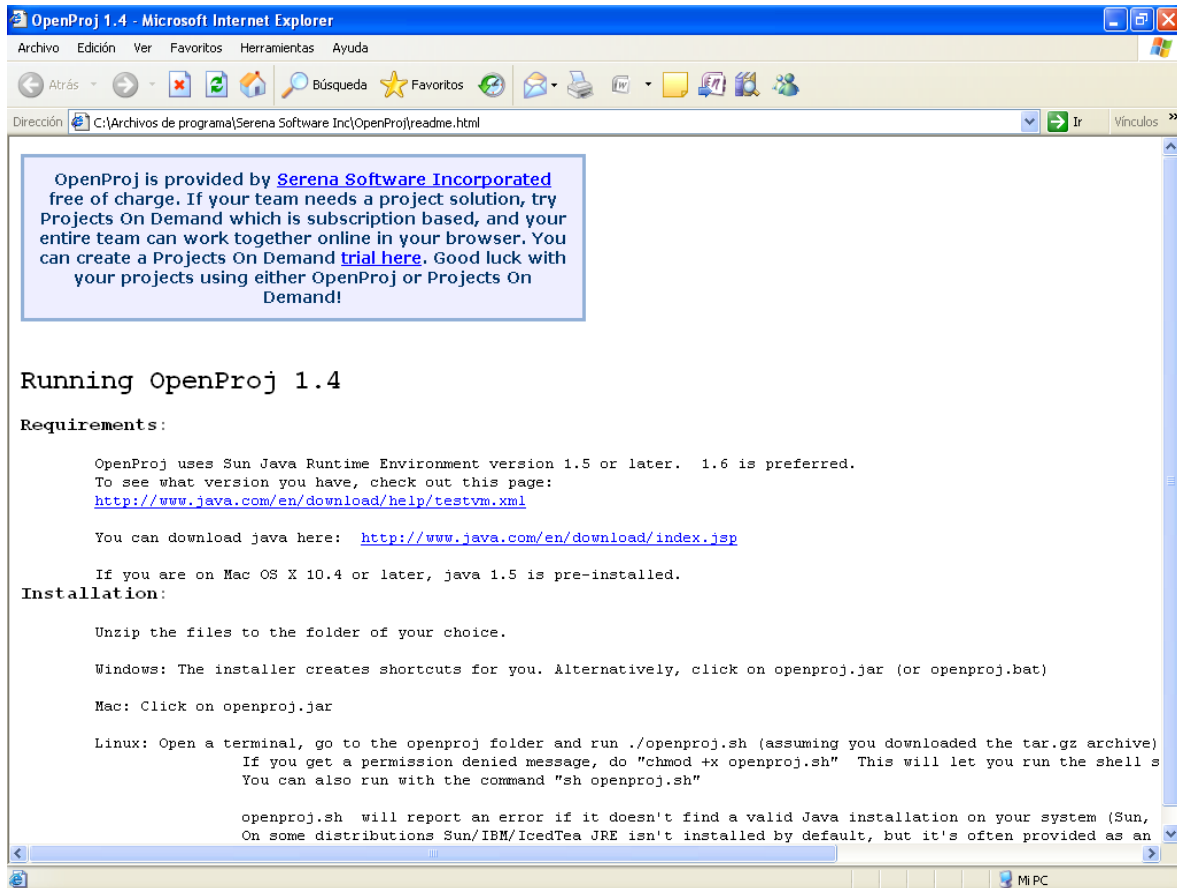
- 5) Saldrá una ventana exponiendo el progreso de la instalación



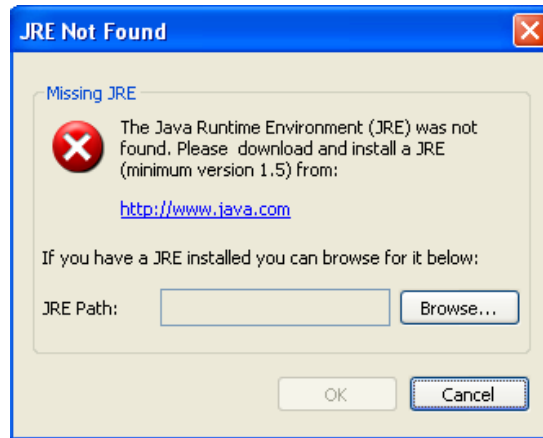
6) Finalmente para la instalación del programa nos pregunta si deseamos un acceso directo en nuestro escritorio y si deseamos leer un archivo el cual contiene un soporte especial el cual nos informa cuales son los requerimientos del sistema para el correcto funcionamiento de OpenProj, damos clic en Finish.



7) La ventana de requerimientos para el programa aparece y como mencionamos anteriormente comenta lo que necesita la Pc para su funcionamiento; al igual en el escritorio aparecerá un acceso directo para acceder al programa.



8) De esta forma instalamos OpenProj en caso que nuestro computador no contenga todos los programas requeridos para el normal funcionamiento pueden emerger ventanas como esta que nos avisa que existe un conflicto



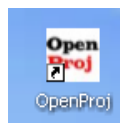
En donde nos comenta que falta la versión de Java y que esta la podemos conseguir en <http://www.java.com>

2.3. ACCESO AL PROGRAMA

Una forma de acceder al sistema es

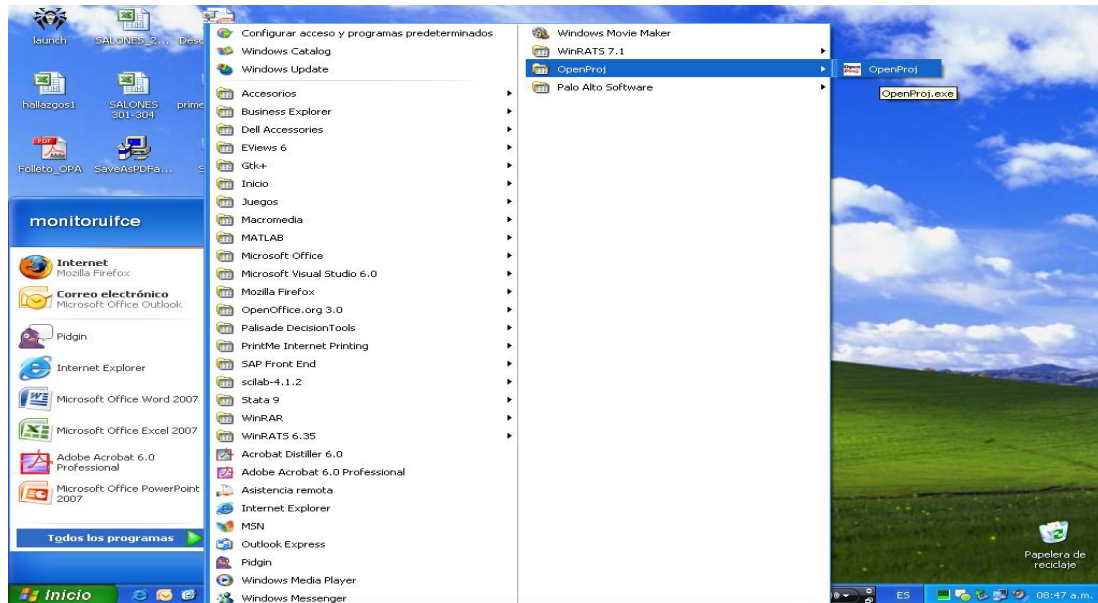
1) Existen tres posibilidades para abrir el programa:

a. Hacer doble clic en el acceso directo

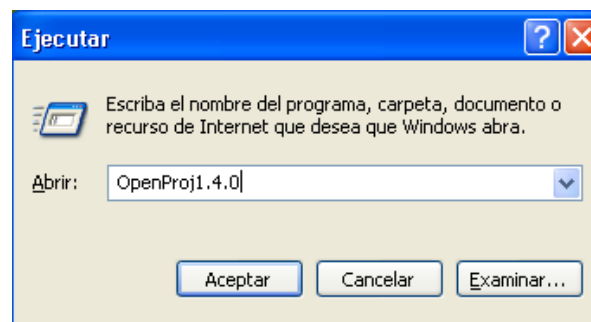


b. Podemos optar por ingresar a inicio → todos los programas →

OpenProj → OpenProj

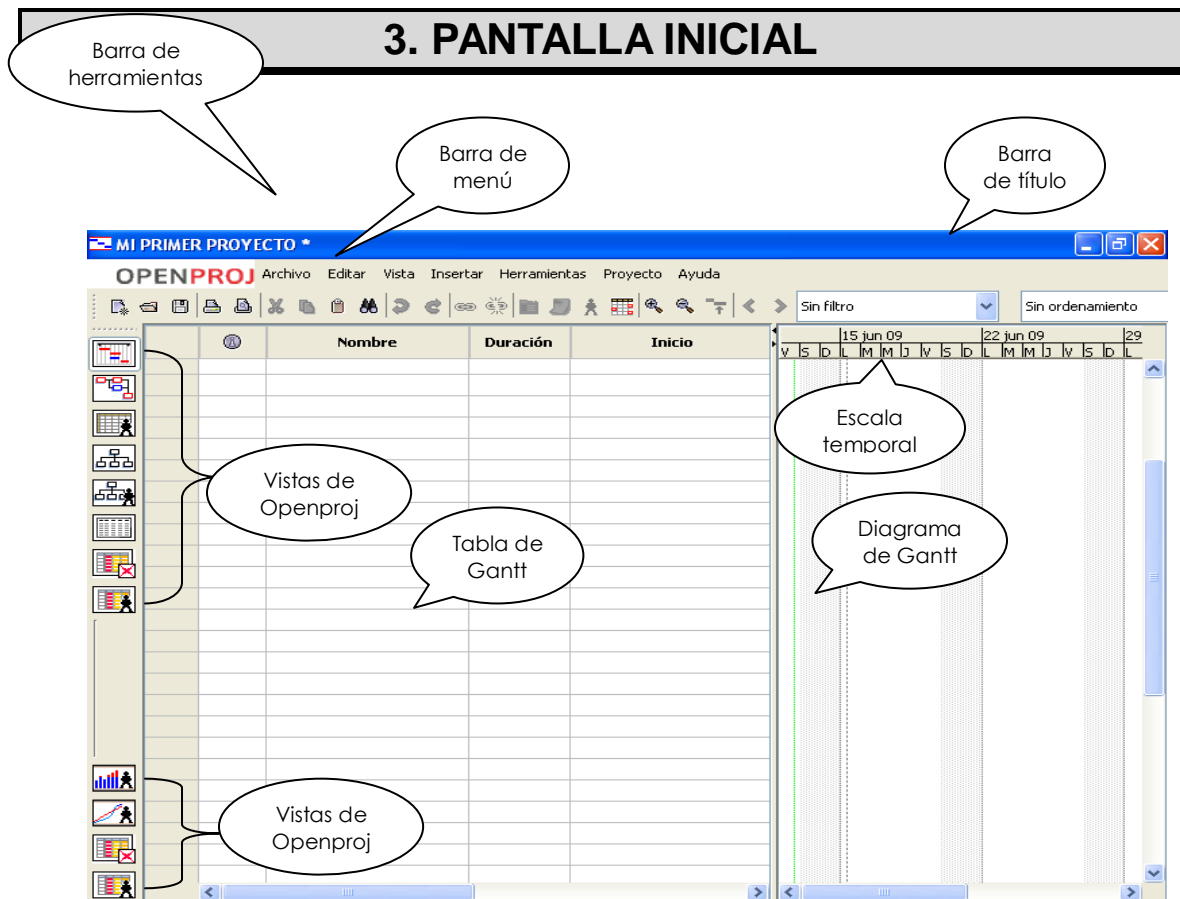


c) por ultimo tenemos la posibilidad de acceder al programa a través del menú ejecutar es decir la combinación de teclas “Windows + R” y digitar OpenProj1.4.0




Después de esto se debe abrir el aplicativo.











Si el aplicativo no abre, probablemente es porque no se tiene el acceso directo en el disco duro. Para esto se debe copiar el acceso directo de OpenProj en la carpeta del **WINDOWS** en el disco duro, con el nombre **OPENPROJ1.4.0**. De esta manera ya se puede ejecutar el aplicativo sin problemas.















3.1. ICONOS










OPENPROJ Archivo Editar Vista Insertar Herramientas Proyecto Ayuda

| ICONO | ATAJO | FUNCION |
|---|----------|--|
|  | Ctrl + N | Nuevo Proyecto: Al hacer clic genera un nuevo plan de trabajo. |

| | | |
|---|----------|---|
|  | Ctrl + O | Abrir... : Al hacer clic genera una nueva ventana para desplegar un proyecto ya hecho |
|  | Ctrl + S | Guardar: Al finalizar almacena los cambios efectuados |
|  | Ctrl + P | Imprimir...: Se encarga de materializar el trabajo realizado. |
|  | | Impresión vista preliminar: Ilustra el trabajo realizado simulando una hoja en la pantalla. |
|  | Ctrl + X | Cortar: Permite almacenar información y trasladarla a otra ubicación |
|  | Ctrl + C | Copiar: Deja trasladar la información a una nueva ubicación sin reubicarla de su lugar original |
|  | Ctrl + V | Pegar: Ubica en un nuevo lugar la información almacenada con la herramienta cortar |
|  | Ctrl + F | Encontrar: Localiza una palabra al interior del proyecto. |
|  | Ctrl + Z | Deshacer: Retrocede a un paso la última acción efectuada quedando en la situación original |
|  | Ctrl + Y | Rehacer: Una vez utilizado la herramienta Deshacer y estar |

| | | |
|---|--|--|
| | | ubicado en la situación original podemos restaurar lo deshecho |
|  | Manteniendo ALT oprimido + E + L | Enlace: Vincula o agrupa una serie de tareas |
|  | Manteniendo ALT oprimido + E + N | Sin Enlace: Desvincula o disocia un grupo de tareas |
|  | Manteniendo ALT oprimido + P + I | Información de Tareas: Al hacer clic nos comunica los datos mas relevantes de la tarea o recurso como los son predecesores, Avances, Notas entre otros |
|  | Manteniendo ALT oprimido + P + N | Notas: Emerge la ventana de información de tareas en la pestaña Notas, se aplica para recordar alguna eventualidad. |
|  | ALT + F10 | Asignación de Recursos: Determina los diferentes ingredientes que tiene el proyecto. |
|  | Manteniendo ALT oprimido + T + H | Cambia horario de trabajo: Altera el tiempo de duración de una tarea |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V + I | Acercamiento: Dependiendo el diagrama en que nos encontremos podemos aumentar el Zoom de la |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| | | pantalla |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +O | Alejamiento: : Dependiendo el diagrama en que nos encontremos podemos disminuir el Zoom de la pantalla |
|  | | Desplazamiento de tarea: |
|  | | Sin Sangría: Elimina la relevancia de una tarea a nivel de proyecto |
|  | | Sangría: al elegir esta opción automáticamente la tarea antecesora se transforma en una tarea de mayor relevancia al nivel del proyecto. |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +G | Diagrama de Gantt: Permite visualizar la actividad, recurso y duración de la actividad en el proyecto. |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +E | Diagrama de Red: (PERT) Muestra las dependencias entre tareas, mediante un diagrama de actividades. |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +R | Recursos: Muestra una hoja de calculo donde nos indica que recursos están disponibles para el proyecto |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +W | WBS: Nos ofrece un grafico con la jerarquía de las tareas |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +B | RBS(Resource Breakdown Structure): Muestra los recursos en un árbol jerárquico |
|  | | Informes: Permite ver datos compilados del proyecto adecuados para la impresión |
|  | | Detalle Uso de tarea: muestra información sobre las asignaciones para cada tarea. |
|  | | Uso de Recursos: Detalla el uso de los recursos, muestra información acerca de sus tareas. |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +H | Histograma: Provee información grafica acerca de la asignación de recursos |
|  | Manteniendo ALT oprimido + V +C | Graficos: Tiene un manejo y función muy similar al histograma |
|  | | Uso de Tareas: muestra información sobre las asignaciones para cada tarea. |
|  | | Uso de Recursos: Detalla el uso de los recursos, muestra información |

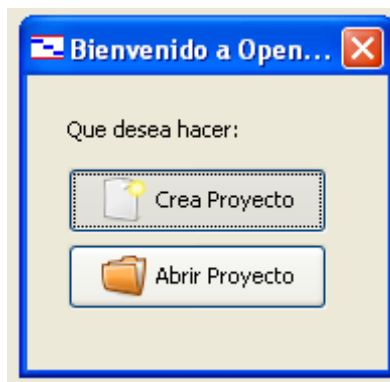
| | | |
|--|--|-----------------------|
| | | acerca de sus tareas. |
|--|--|-----------------------|

4. CREACIÓN DEL PROYECTO

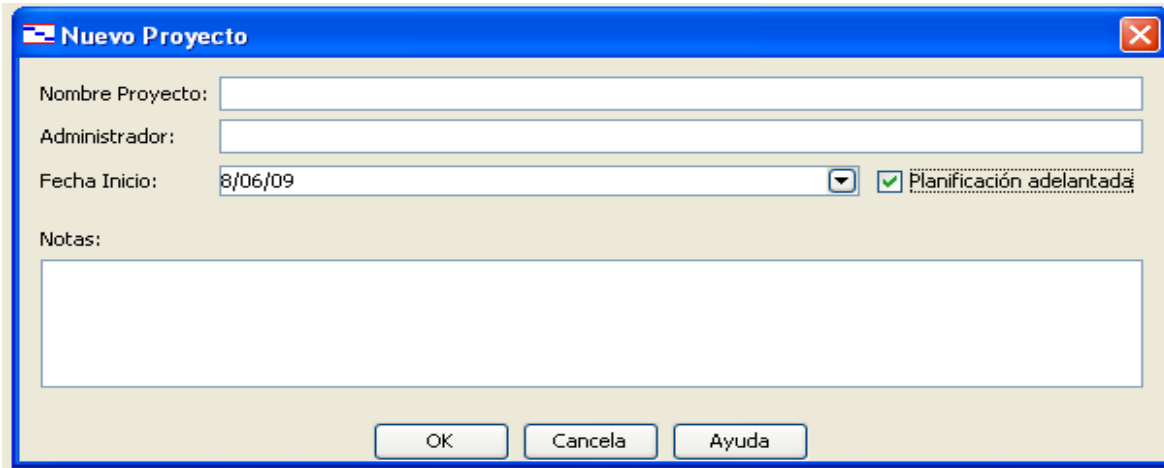
Lo primero que debe hacerse para la creación de un proyecto es la creación de un archivo, lo cual se explica a continuación.

4.1. CREAR UN ARCHIVO

- En la ventana emergente haga clic en la opción **Crear Proyecto**

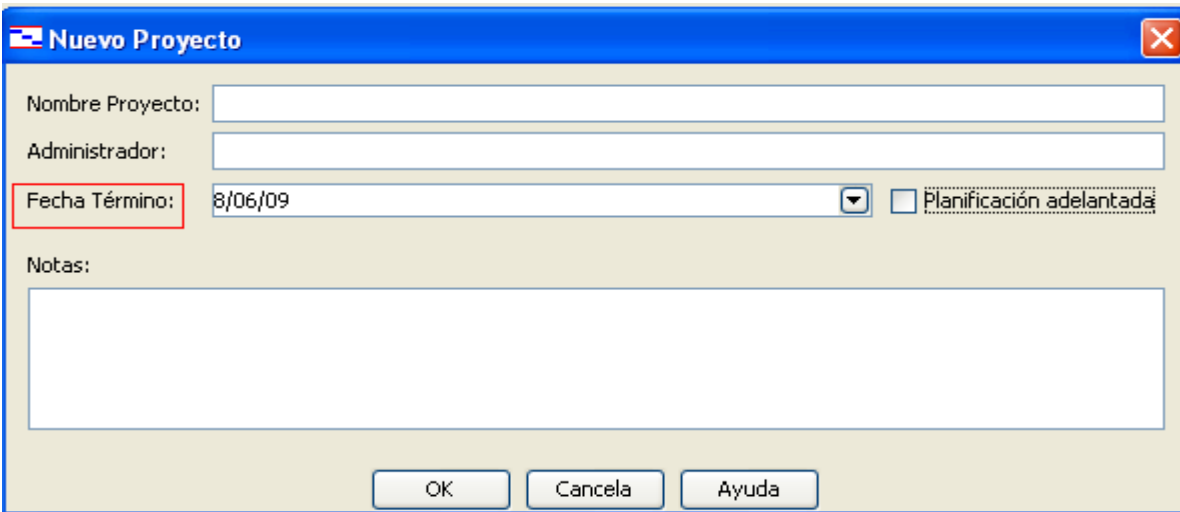


- En el cuadro de diálogo que aparece en el centro de la pantalla hay que diligenciar **Nombre Proyecto**, **Administrador**, **Fecha De Inicio** y como opcional algunas **Notas**.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Nuevo Proyecto". It contains the following fields: "Nombre Proyecto:" with an empty text box, "Administrador:" with an empty text box, and "Fecha Inicio:" with a date picker showing "8/06/09". To the right of the date picker is a checked checkbox labeled "Planificación adelantada". Below these fields is a large text area labeled "Notas:". At the bottom are three buttons: "OK", "Cancela", and "Ayuda".

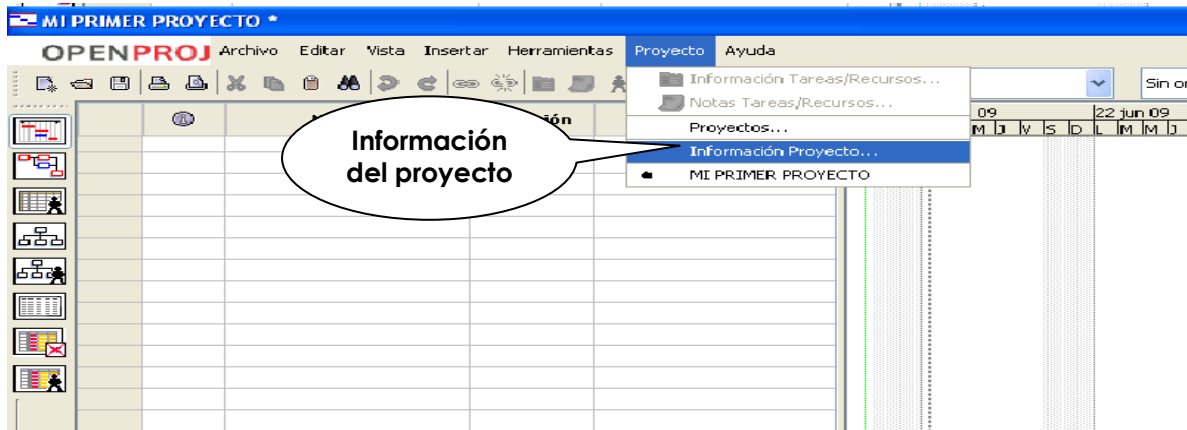
- El proyecto puede ser de **Planificación adelantada** según sea el caso se, la diferencia radica en que el recuadro trasmite la **Fecha Inicio** o la **Fecha Término**.



This screenshot shows the same "Nuevo Proyecto" dialog box, but with the "Fecha Término:" label highlighted by a red rectangle. The date in the picker is still "8/06/09", but the "Planificación adelantada" checkbox is now unchecked. The other fields and buttons remain the same.

Una Vez almacenada esta información:

- Haga clic en **Proyecto-Información Proyecto**



- En el cuadro de dialogo aparecerá la información almacenada anteriormente mas otras opciones almacenadas en tres pestañas
 - En la primera pestaña **General** encontraremos información como:
 - **Prioridad** → Por defecto se encuentra el numero 500, pero uno puede escoger entre un numero de 0 hasta 1000 que representa la relevancia del proyecto frente a otros.
 - **Tipo de Proyecto** → Existen 8 diferentes tipo de proyectos (dependiendo al caso que nos estamos refiriendo elegimos el que mas convenga)
 - Servicios profesionales
 - Desarrollo de Producto
 - Evento Planificado
 - Campaña de Marketing
 - Campaña de Ventas
 - Soporte Técnico
 - I.T.
 - Otros

- **Valor Presente Neto** → Representa el flujo de caja del proyecto traído a valor presente
- **Riesgo**→ Incorpora a través de un numero positivo o negativo el peligro de realización del proyecto (no se puede almacenar caracteres como letras o porcentajes)
- **Fecha actual** → Esta pestaña es opcional en la cual podemos almacenar una dato y una hora para observar el estado del proyecto respecto a la fecha estado
- **Fecha Estado** → Es dato que almacena el avance efectivo del proyecto
- **Calendario Base** → Definen los días de trabajo y de receso del respectivo proyecto que se puede elegir entre:
 - Estándar
 - 24 Horas
 - Cambio Nocturno
- **Estado del Proyecto** → Define la situación en la que se encuentra el proyecto la cual puede ser
 - Planificación
 - Pendiente de aprobación
 - Activo
 - Completado
 - Cancelado
 - En-espera
- **Tipo de Gasto** → Ejemplar la categoría del gasto entre:
 - Capitaliza
 - Gasto
 - Costo de Partida

- Indirecto
- Directo
- **Grupo y División** → Hacen referencia a una parte de la organización (ej Grupo Comercial, División Alimentos) la cual esta llevando a cabo el proyecto
- **Beneficio** → Se encuentra entre el intervalo de 0 a 10 y representa la utilidad de la ejecución del proyecto

Información de Proyecto

General Estadísticas Notas

Nombre: MI PRIMER PROYECTO

Administrador: Jenniffer Navas

Fecha Inicio: 15/06/09 8:00

Terminado: 15/06/09 8:00

☒ Planificación adelantada

Prioridad: 500

Tipo Proyecto: Servicios Profesionales

División: Administrativa

Valor Presente Neto: 5000

Riesgo: 0.15

Fecha actual:

Fecha Estado: 12/06/09

Calendario Base: Estandar

Estado Proyecto: Planificación

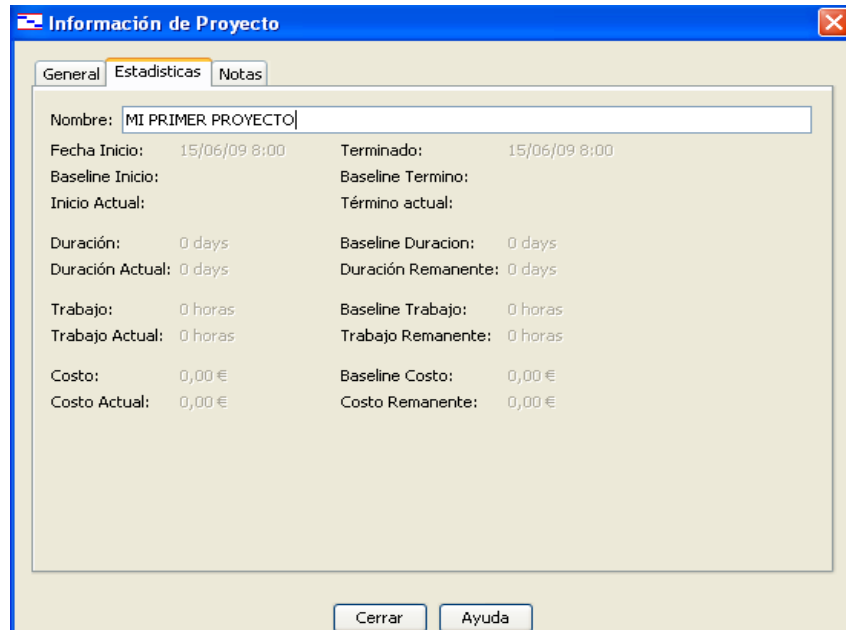
Tipo gasto: No

Grupo:

Beneficio: 0

Cerrar Ayuda

En la pestaña Estadísticas encontraremos datos como Fecha de Inicio, Fecha tentativa de termino, Duración, Duración actual, Duración remanente, Trabajo, Trabajo actual, Trabajo remanente, Costo, Costo actual, Costo remanente; en esencia estos cuatro ítems solo plasman el inicio lo actual y lo que hace falta para terminar el proyecto.

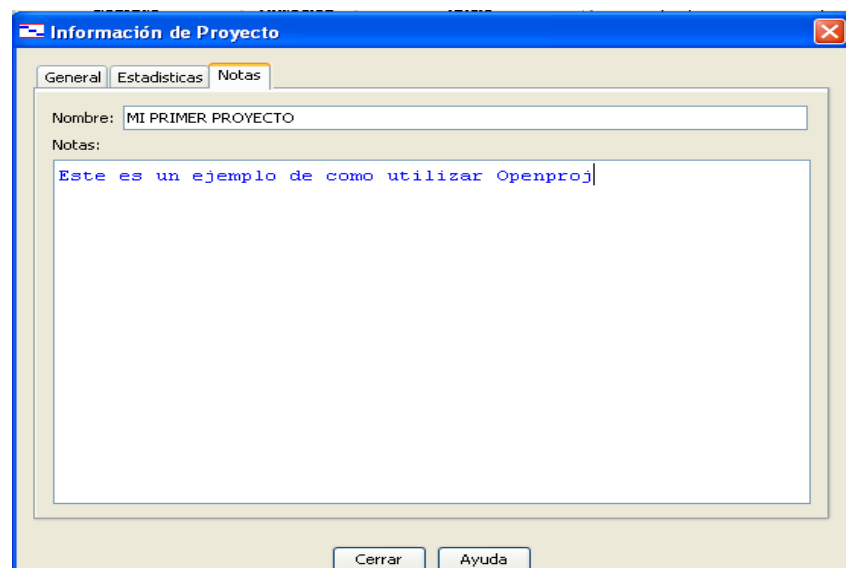


The screenshot shows the 'Información de Proyecto' window with the 'Estadísticas' tab selected. The window has a blue title bar and a beige background. The 'General' tab is also visible. The 'Estadísticas' tab contains a table of project statistics.

| Nombre: MI PRIMER PROYECTO | |
|----------------------------|----------------------------|
| Fecha Inicio: | 15/06/09 8:00 |
| Terminado: | 15/06/09 8:00 |
| Baseline Inicio: | Baseline Termino: |
| Inicio Actual: | Término actual: |
| Duración: | 0 days |
| Baseline Duracion: | 0 days |
| Duración Actual: | Duración Remanente: 0 days |
| Trabajo: | 0 horas |
| Baseline Trabajo: | 0 horas |
| Trabajo Actual: | Trabajo Remanente: 0 horas |
| Costo: | 0,00 € |
| Baseline Costo: | 0,00 € |
| Costo Actual: | Costo Remanente: 0,00 € |

Buttons: Cerrar, Ayuda

Por ultimo tenemos la pestaña Notas las cuales albergan los datos que se desee



The screenshot shows the 'Información de Proyecto' window with the 'Notas' tab selected. The window has a blue title bar and a beige background. The 'General' and 'Estadísticas' tabs are also visible. The 'Notas' tab contains a text area with the following text:

Este es un ejemplo de como utilizar Openproj

Buttons: Cerrar, Ayuda

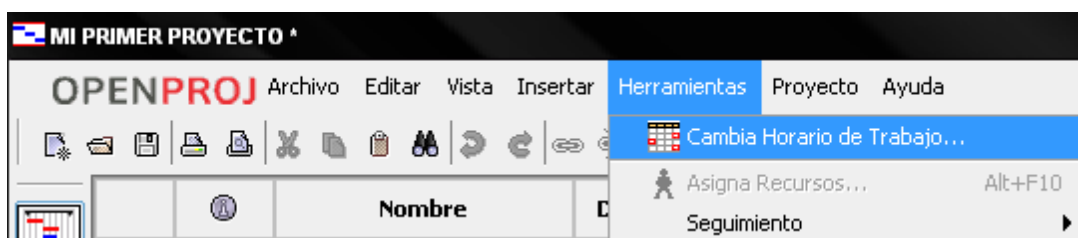
4.2. DEFINIR EL CALENDARIO DEL PROYECTO

OpenProj por defecto contiene tres calendarios Bases, son plantillas que pueden ser modificadas a las necesidades del proyecto.

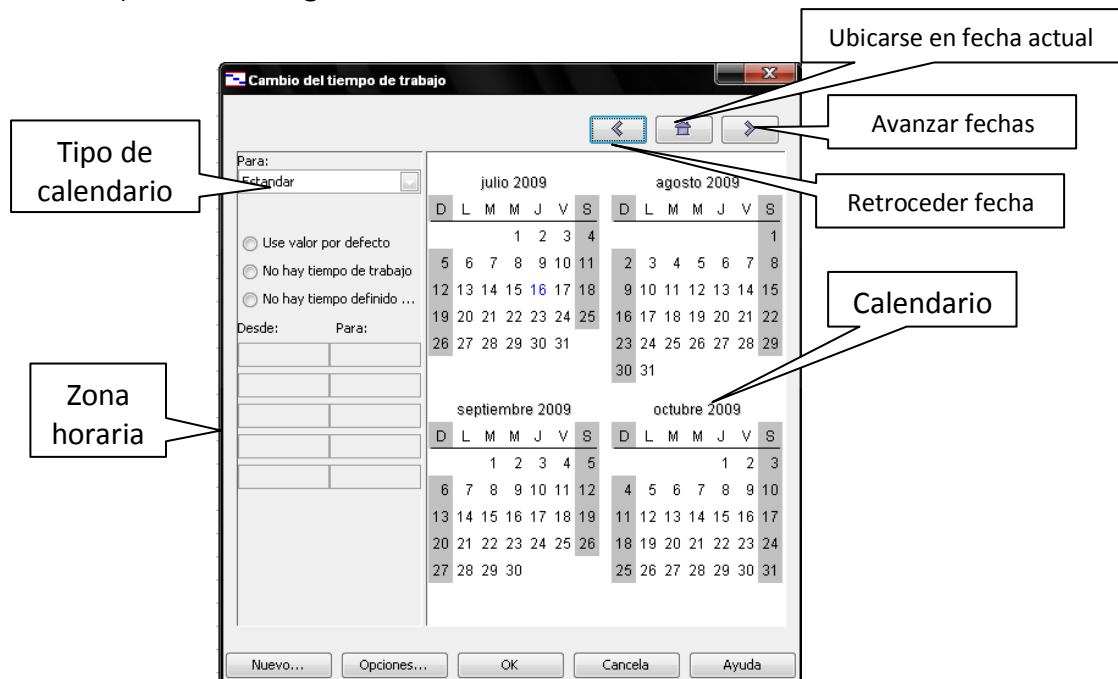
- **Estándar:** Este calendario contempla los días laborales de lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM; con una hora de almuerzo que viene percibida de 12:00 PM a 1:00 PM.
- **24 Horas:** Como su nombre lo indica este calendario trabaja las 24 horas del día los 7 días de la semana.
- **Cambio Nocturno:** Este es un turno que comprende de lunes a sábado empezando desde las 11PM hasta las 3:00 AM un descanso de una hora para comenzar de nuevo a las 4:00 AM y terminar finalmente a las 8:00 AM.

Para cambiar o establecer un calendario laboral se debe:

- Dar clic en el menú **HERRAMIENTAS**, opción: **Cambiar horario de trabajo.**



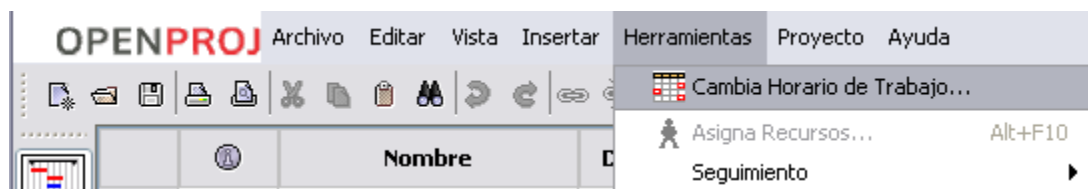
Aparece la siguiente ventana:



4.2.1. Modificar un calendario laboral

Para modificar un calendario laboral basado en uno de los 3 calendarios predeterminados se deben seguir los siguientes pasos:

- En el menú herramientas dar clic en **Cambia horario de Trabajo**



Luego aparece la siguiente ventana en la cual se deben hacer los cambios pertinentes para adecuar el calendario a las necesidades del

proyecto:

Cambio del tiempo de trabajo

Para: Estandar

☐ Use valor por defecto
☐ No hay tiempo de trabajo
☐ No hay tiempo definido ...

Desde: Para:

junio 2009

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 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 | | | | |

julio 2009

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 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 | 31 |

agosto 2009

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 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 | 31 | | | | | |

septiembre 2009

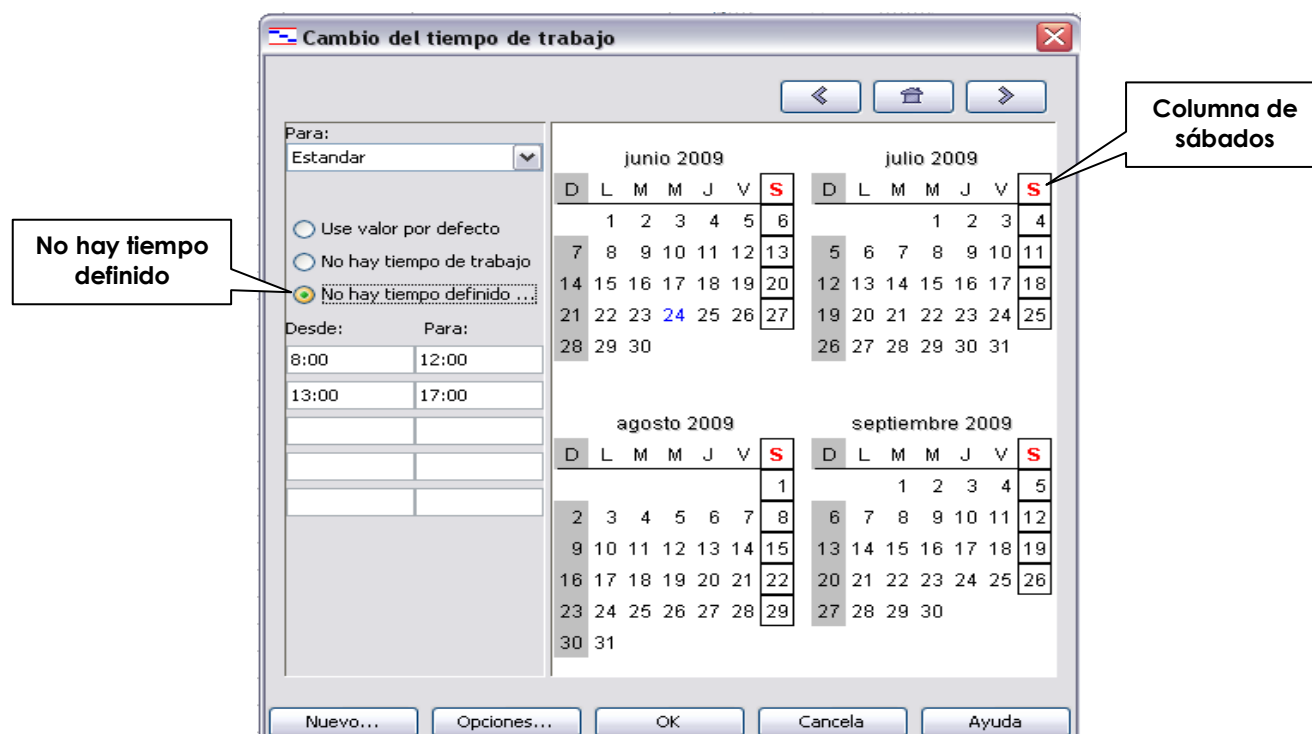
| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Nuevo... Opciones... OK Cancela Ayuda

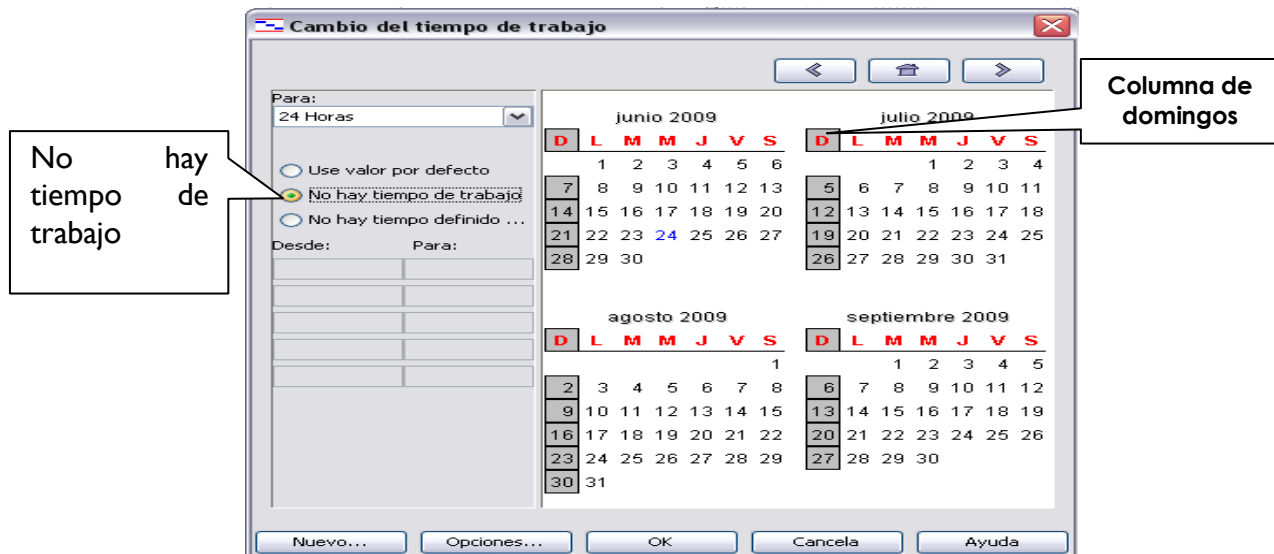
Para que se activen las opciones: Use valor por defecto, no hay tiempo de trabajo, o no hay tiempo definido, se debe seleccionar en la zona de calendario algún día o fecha e inmediatamente se activarán dichas opciones.

Por ejemplo, si el proyecto requiere que se trabajen todos los días, a excepción de los domingos y se toma como base el calendario **estándar**, se deben seleccionar todos los domingos y activar la opción **No hay tiempo de trabajo**, además este calendario trae por defecto los días sábados como períodos no laborales, por lo que se deben habilitar los sábados como día laboral.

Para definir un día como laborable, en este caso los sábados se debe seleccionar la columna de sábados en algún mes, y activar la opción **No hay tiempo definido**.



Para el caso, este calendario ya trae los días domingos definidos como períodos no laborables (aparecen sombreados). Si se tomara como base el calendario de **24 horas**, se deben deshabilitar los domingos como días laborales, seleccionando la columna domingo, y la opción **no hay tiempo de trabajo**:

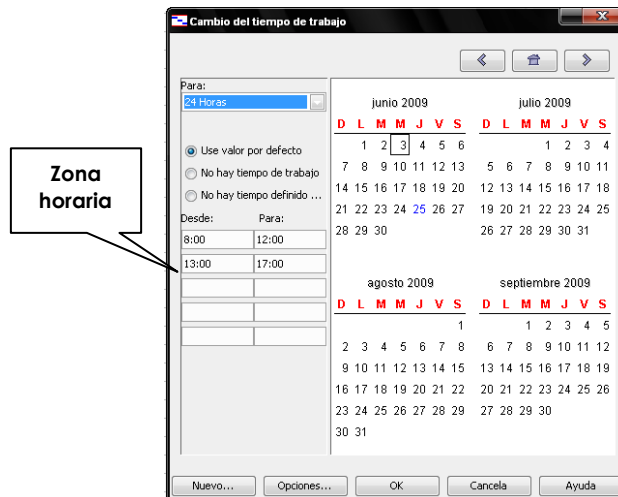


Como se puede ver, al activar esta opción los días domingos aparecen sombreados lo cual indica, que no son días laborales.

En general, para realizar cualquier modificación de cualquier tipo de calendario predeterminado, es importante tener en cuenta los períodos laborales y no laborales del proyecto, ya que esto permite definir las opciones que se requieren.

4.2.2. Asignación de horario laboral al calendario

Para programar las horas laborales de un proyecto, es necesario tener en cuenta que cada uno de los calendarios predeterminados, ya cuentan con una franja horaria laboral por defecto la cual es definida como: 8:00-12:00 y 13:00-17:00, para los 3 tipos de calendarios. Se puede ver la jornada en la **zona horaria**.

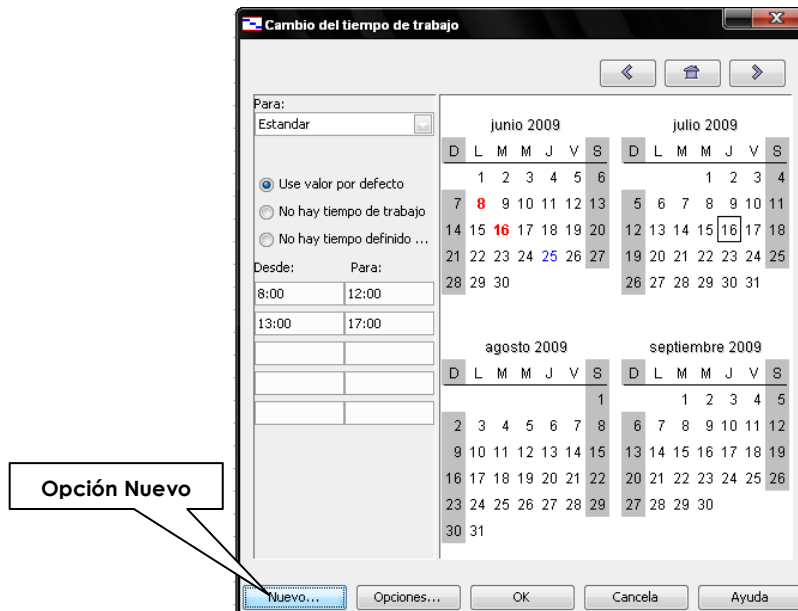


Para modificar las horas laborales, se seleccionan los días que se desean cambiar, y en la **zona horaria**, se escribe el intervalo de tiempo que se desea.

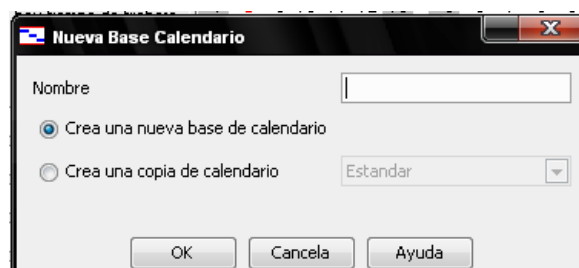
4.2.3. Crear un calendario nuevo

Para crear un nuevo calendario, se puede tomar como base uno de los calendarios predeterminados, de tal manera que se pueda establecer una copia de uno de estos, adaptado a las necesidades del proyecto, o se puede crear un calendario sin base en ninguno determinado, donde directamente se realicen las adaptaciones necesarias para el proyecto. Los pasos para la creación de un nuevo calendario son:

- Ubicados en la ventana de **cambio de horario de trabajo**, se debe dar clic en la opción **nuevo**:



De allí emerge una ventana llamada **nueva base de calendario**, en donde se debe indicar si se crea una nueva base de calendario, o una copia de un calendario ya existente. Al seleccionar la opción deseada, se deben hacer las adaptaciones respectivas del proyecto como se mencionó anteriormente, como programación de horarios, días no laborales, domingos, festivos, entre otros.



4.3. CREACIÓN DE TAREAS

Para realizar el proceso de creación de tareas, es importante tener en cuenta que este se puede hacer desde la vista Gantt (la que aparece al inicio por defecto), o desde la vista de tareas. Inicialmente se hará desde la vista Gantt.

4.3.1. Creación de tareas desde la vista Gantt

En la vista Gantt se encuentran 2 partes las cuales son la tabla Gantt que es donde se introducen los datos, (lado izquierdo) y el diagrama de Gantt, que es donde aparece el gráfico de las tareas con sus tiempos y relaciones (lado derecho). En la tabla Gantt, aparecen una serie de campos en los cuales debe introducirse la información acerca de las tareas. El primer campo es el de **nombre**, en el cual debe escribirse el nombre de las tareas (se toma como ejemplo la creación de un club de ciencia) de la siguiente manera:

Nombre de las tareas

Tabla Gantt

| | Nombre | Duración | Inicio |
|----|----------------------------------|----------|----------------|
| 1 | 1 Preparación y motivación: | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 2 | • Murales informativos. | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 3 | • Distribución de hojas volantes | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| | • Distribución de invitaciones | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 5 | 2 Conferencia: | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 6 | • Adecuación del aula magna | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 7 | • Revisión del equipo de auct | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 8 | • Conferencia a cargo de un | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 9 | 3 Visitas: | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 10 | • Preparación de las visitas. | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 11 | • Visita a los diversos ciclos, | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 12 | 4 Reunión plenaria: | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 13 | • Preparación de la reunión | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 14 | • Elección de la directiva. Se | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 15 | 5 Toma de posesión de la diri | 1 day? | 15/06/09 08:00 |
| 16 | • Elaboración del acta. | 1 day? | 15/06/09 08:00 |

Diagrama de Gantt

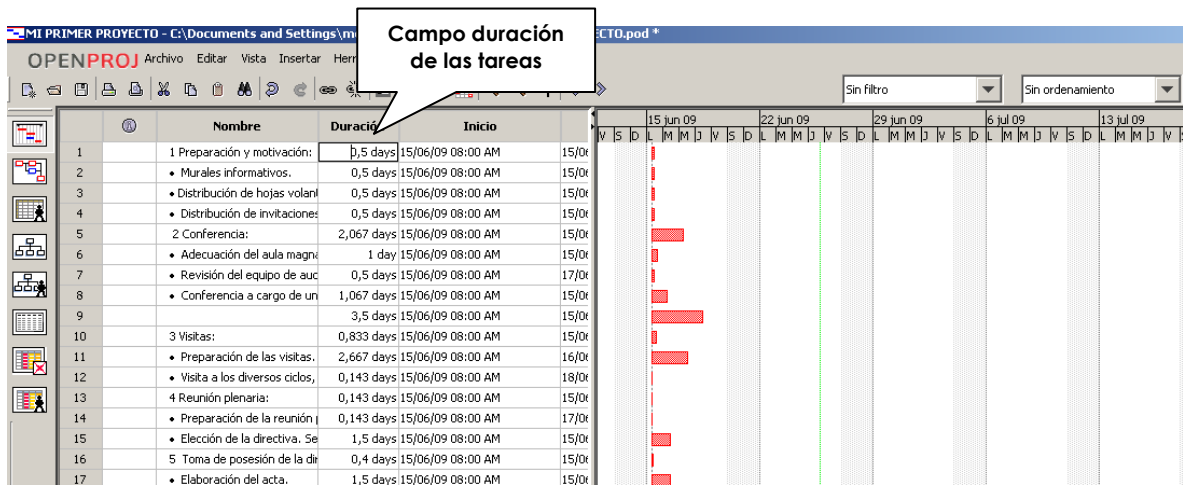
4.3.2. Duración de las tareas

El segundo campo que se puede ver en la tabla Gantt, es el de duración, en el cual se debe especificar el tiempo que va a tener cada una de las tareas. La duración de una tarea en Openproj puede estar dada en horas o días. Por otro lado, es importante tener en cuenta que si se requiere que una tarea sea realizada en períodos continuos no laborales, se escribe **ed**. Para asignar la duración de cada una de las tareas se debe tener en cuenta una serie de convenciones de cada una de los tiempos anteriormente mencionados, las cuales son:

| CONVENCIÓN | TIEMPO DE DURACIÓN |
|------------|--------------------|
| H | Horas |
| D | Días |
| Ed | Día transcurrido |

Para introducir la duración de las tareas, es necesario escribir en el campo duración, frente a cada tarea, el número que indique la medida temporal y la convención necesaria.

Por ejemplo, si una tarea tiene como duración 3 meses, se debe escribir 60d. O si una tarea debe durar más de 1 día laboral en forma continua, se escribe 1ed.



Si se requiere que una tarea tenga duración continua, en un período no laborable, se debe añadir al tiempo de duración **ed**.

Se puede ver que a medida que se van introduciendo los tiempos de duración de cada una de las tareas, al lado derecho en el **diagrama de Gantt**, se van modificando las barras de acuerdo a la duración de la tarea. Con base en las duraciones establecidas, Openproj calcula las fechas de inicio tomando como referencia la fecha de inicio del proyecto, y las fechas de finalización, basándose en las duraciones establecidas para cada tarea.

En este sentido, es importante tener en cuenta que existen tareas críticas y tareas no críticas, las cuales deben ser manejadas de acuerdo al proyecto.

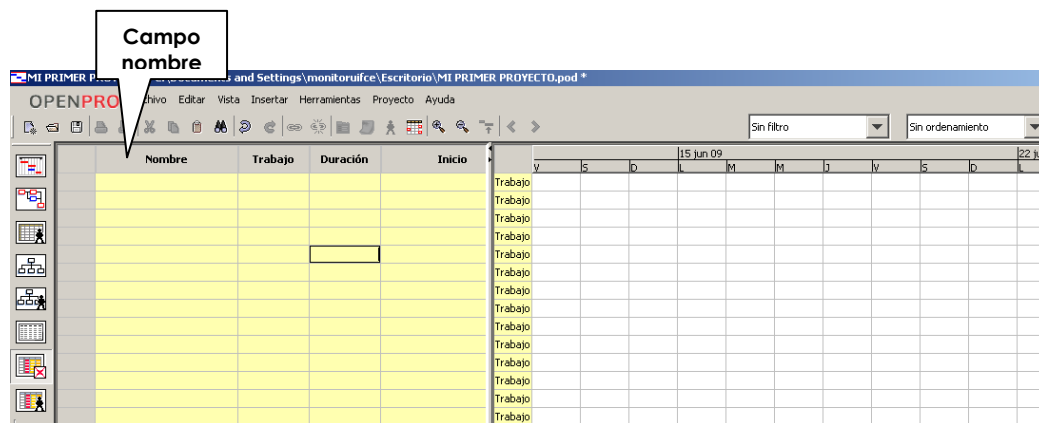
Una **tarea crítica** es aquella que al variar su duración, afecta la duración del proyecto completo. Estas tareas pueden definirse con alguna convención particular, de tal manera que en el **diagrama de Gantt**

aparezca esta tarea de manera diferenciada, puede ser con otro color de barra.

Una **tarea no crítica** es aquella que hasta cierto punto su duración puede variar sin que modifique la fecha de determinación del proyecto.

4.3.3. Creación de tareas desde vista uso de tareas

Para acceder a la **vista uso de tareas** existen dos formas. La primera de ellas es seleccionar desde el menú **vista** la opción **detalle uso de tarea**. Donde aparece la siguiente ventana:

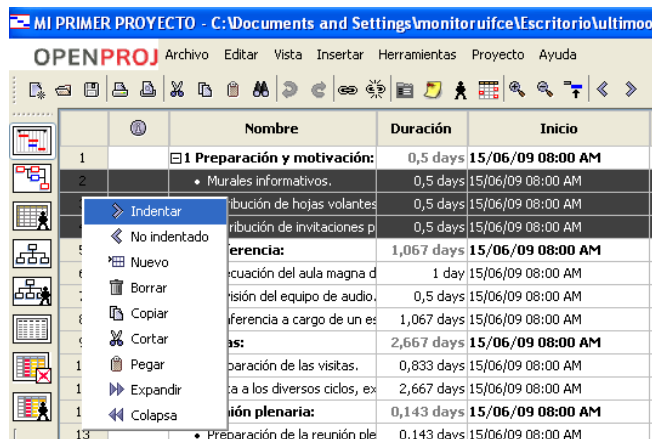


La otra forma para acceder a la **vista detalle uso de tareas**, es dando clic en el icono **tareas usadas**:



Ubicados en esta vista, se procede a ingresar los nombres de las tareas en el **campo nombre**, seguido de su duración en el **campo trabajo**, y los campos siguientes aparecen automáticamente por los datos ingresados:

Para establecer las tareas **resumen** y **subordinadas**, se deben seleccionar la **tarea resumen** junto a sus **subordinadas**, dar clic derecho y elegir la opción **indentar**.







Otra forma de establecer la subordinación de las tareas es seleccionando la tarea resumen junto a las subtareas, y dando clic en el icono llamado **sangría**:



4.3.5. Vínculos entre tareas

Los vínculos entre las tareas indican la forma en que ellas están relacionadas, es decir, se definen las tareas que deben suceder a otras o precederlas. De esta manera, existen unas convenciones para el establecimiento de los vínculos de las tareas, las cuales deben escribirse en el campo **predecesores** anteceditos del número de la tarea que preceden.

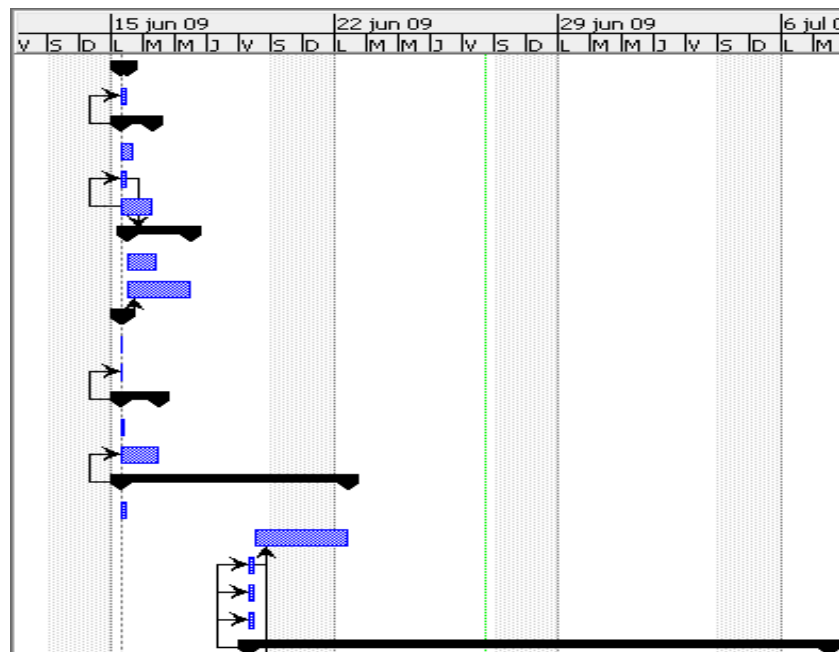
| | | | |
|---------------------|----|---|---|
| Fin a comienzo | FC |  | Se crea este vínculo cuando es necesario que una tarea termine para que empiece otra. |
| Comienzo a Fin | CF |  | Se crea cuando se necesita que una tarea comience cuando otra termine. |
| Comienzo a Comienzo | CC |  | Se crea cuando se necesita que dos tareas comiencen simultáneamente. |
| Fin Fin | FF |  | Se crea cuando se necesita que dos tareas terminen simultáneamente. |

Los pasos para establecer los vínculos son:

En el campo **predecesores**, escribir el número de la tarea que precede seguido de la convención señalada con anterioridad según sea el caso:

| | Ⓜ | Nombre | Duración | Inicio | Terminado | Predecesores |
|----|---|------------------------------------|------------|----------------|----------------|--------------|
| 1 | | 1 Preparación y motivación: | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | |
| 2 | | • Distribución de invitaciones p | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | 8SS |
| 3 | | 2 Conferencia: | 1,067 days | 15/06/09 08:00 | 16/06/09 08:32 | |
| 4 | | • Adecuación del aula magna d | 1 day | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 17:00 | |
| 5 | | • Revisión del equipo de audio. | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | 6SS |
| 6 | | • Conferencia a cargo de un es | 1,067 days | 15/06/09 08:00 | 16/06/09 08:32 | |
| 7 | | 3 Visitas: | 2 days | 15/06/09 13:00 | 17/06/09 13:00 | 5 |
| 8 | | • Preparación de las visitas. | 0,833 days | 15/06/09 13:00 | 16/06/09 10:39 | |
| 9 | | • Visita a los diversos ciclos, ex | 2 days | 15/06/09 13:00 | 17/06/09 13:00 | 10 |
| 10 | | 4 Reunión plenaria: | 0,143 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 09:08 | |
| 11 | | • Preparación de la reunión ple | 0,143 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 09:08 | |
| 12 | | • Elección de la directiva. Se el | 0,143 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 09:08 | 13SS |
| 13 | | 5 Toma de posesión de la di | 1,5 days | 15/06/09 08:00 | 16/06/09 13:00 | |
| 14 | | • Elaboración del acta. | 0,4 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 11:12 | |
| 15 | | • Se propondrá como tema la b | 1,5 days | 15/06/09 08:00 | 16/06/09 13:00 | 16SS |
| 16 | | 6 Preparación del local (en i | 5,333 days | 15/06/09 08:00 | 22/06/09 10:39 | |
| 17 | | • Petición del decano de local. | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | |

Al hacer esto, vemos como el **diagrama de Gantt** adquiere nueva forma:

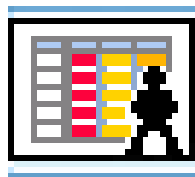


4.4. RECURSOS

4.4.1. Asignación de recursos

Para asignar los diferentes recursos de un proyecto, es necesario que se primero se haga creación de ellos de la siguiente manera:

Dar clic en la vista **uso de recursos**:



La **vista uso de recursos** sirve para realizar el ingreso de cada uno de los recursos con sus respectivas características:

| | Nombre | Trabajo | Entorno de Trabajo | | 15 jun 09 | | | | |
|--|--------|---------|--------------------|---------|-----------|---|---|---|---|
| | | | | | V | S | D | L | M |
| | | | | Trabajo | | | | | |
| | | | | Trabajo | | | | | |
| | | | | Trabajo | | | | | |
| | | | | Trabajo | | | | | |
| | | | | Trabajo | | | | | |
| | | | | Trabajo | | | | | |

Para la creación de los recursos basta con escribir el nombre del recurso en el campo **nombre** y en el campo **trabajo**, escribir la duración del trabajo asignado para tal recurso.

| | Nombre | Trabajo | Entorno de Trabajo | Atraso asig... |
|---|--|---------------|--------------------|----------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador | 164,997 ho... | | |
| | ▪ Coordinación con el deca | 3 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Entrevistas con candidat | 12 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Elección de asesores. | 1 hora | Plano | 0 days |
| | ▪ Conferencia a cargo de | 0,8 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Contratación | 3 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Elección del/la secretario, | 3 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Preparación de la reunió | 0,428 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Elección de la directiva. ! | 0,428 horas | Plano | 0 days |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> Profesor 2 | 65,57 horas | | |
| | ▪ Compra de computado | 6 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Preparación de la reun | 0,428 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Publicar el aviso en el p | 12 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Conferencia a cargo de | 1,6 horas | Plano | 0 days |
| | ▪ Elección de asesores. | 1 hora | Plano | 0 days |
| | ▪ Elección de la directiva | 0,428 horas | Plano | 0 days |

Para determinar los costos existen 5 tablas de costos predeterminadas, A, B, C, D y E de las cuales se debe seleccionar una según el costo determinado para el recurso y según las necesidades del proyecto. Por defecto se dejará la A.

Para crear las tablas de costos se debe dar doble clic en el campo **Tabla Factores de costo**, y emergerá la siguiente ventana, en donde deben hacerse las modificaciones respectivas para la información general del recurso, el costo, la disponibilidad, las tareas y las notas.

Para la asignación de los recursos a cada una de las tareas se debe:

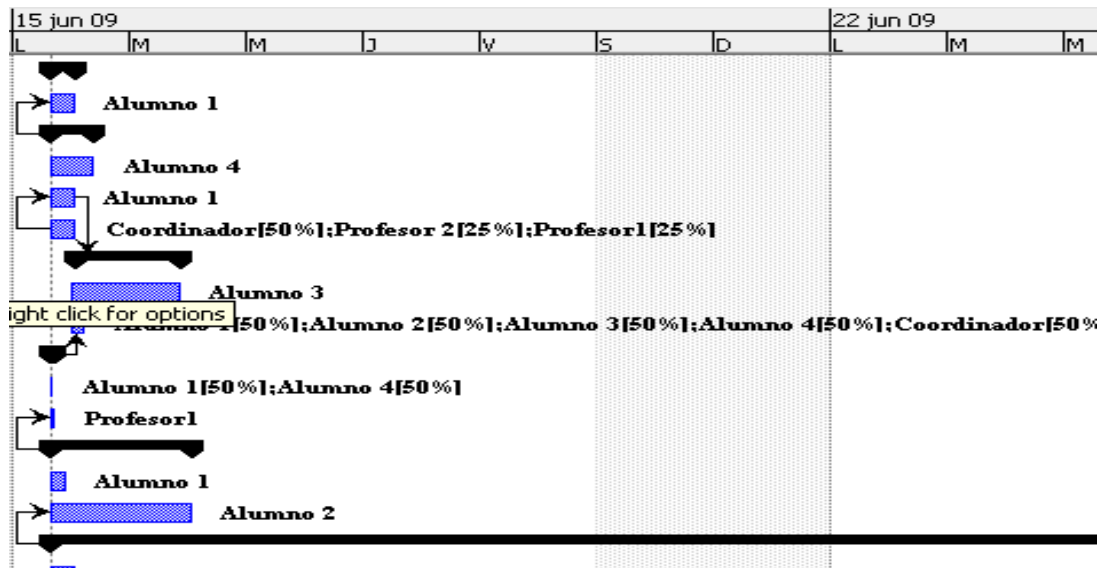
Ubicados en la vista **Diagrama de Gantt** en el campo **Nombres del recurso**, se debe escribir el nombre del respectivo recurso. Si es un recurso, los nombres deben ser separados por comas.

Campo nombre de recurso

| | | Nombre | Duración | Inicio | Terminado | Prede... | Nombres del Recurso |
|----|--|---------------------------------------|------------|----------------|----------------|----------|--------------------------------|
| 1 | | 1 Preparación y motivación: | 0,5 days | 18/05/09 08:00 | 18/05/09 11:00 | | |
| 2 | | • Murales informativos. | 0,5 days | 18/05/09 08:00 | 18/05/09 11:00 | | Alumno 2; Cartulina para mu... |
| 3 | | • Distribución de hojas volantes in | 0,5 days | 18/05/09 08:00 | 18/05/09 11:00 | 255 | Alumno 1 |
| 4 | | • Distribución de invitaciones par | 0,5 days | 18/05/09 08:00 | 18/05/09 11:00 | 355 | Alumno 3 |
| 5 | | 2 Conferencia: | 2,067 days | 18/05/09 11:00 | 19/05/09 16:24 | 1 | |
| 6 | | • Adecuación del aula magna de l | 1 day | 18/05/09 11:00 | 19/05/09 09:00 | 4 | Alumno 4 |
| 7 | | • Revisión del equipo de audio. | 0,5 days | 18/05/09 11:00 | 18/05/09 15:00 | 655 | Alumno 1 |
| 8 | | • Conferencia a cargo de un espe | 1,067 days | 19/05/09 09:00 | 19/05/09 16:24 | 6;7 | Coordinador[50%]; Profe |
| 9 | | 3 Visitas: | 3,5 days | 19/05/09 16:24 | 22/05/09 13:24 | 5 | |
| 10 | | • Preparación de las visitas. | 0,833 days | 19/05/09 16:24 | 20/05/09 13:24 | 8 | Alumno 2 |
| 11 | | • Visita a los diversos ciclos, expli | 2,667 days | 20/05/09 13:24 | 22/05/09 13:24 | 10 | Alumno 3 |
| 12 | | 4 Reunión plenaria: | 0,143 days | 22/05/09 13:24 | 22/05/09 14:15 | 9 | |
| 13 | | • Preparación de la reunión plene | 0,143 days | 22/05/09 13:24 | 22/05/09 14:15 | 11 | Coordinador[50%]; Profesor... |
| 14 | | • Elección de la directiva. Se eleg | 0,143 days | 22/05/09 13:24 | 22/05/09 14:15 | 1355 | Coordinador[50%]; Profesor... |

Nombre de los recursos

Podemos ver como el **diagrama de Gantt** de nuevo se ha modificado, de tal manera que se puedan observar los recursos sobre las barras:



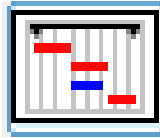
4.5. VISTAS

Openproj maneja una serie de vistas que le permiten crear una combinación de ventanas con diversos campos de acuerdo a las necesidades del proyecto. Las vistas permiten el ingreso de los datos, así como la visualización en mayor detalle de la información que contiene el proyecto.

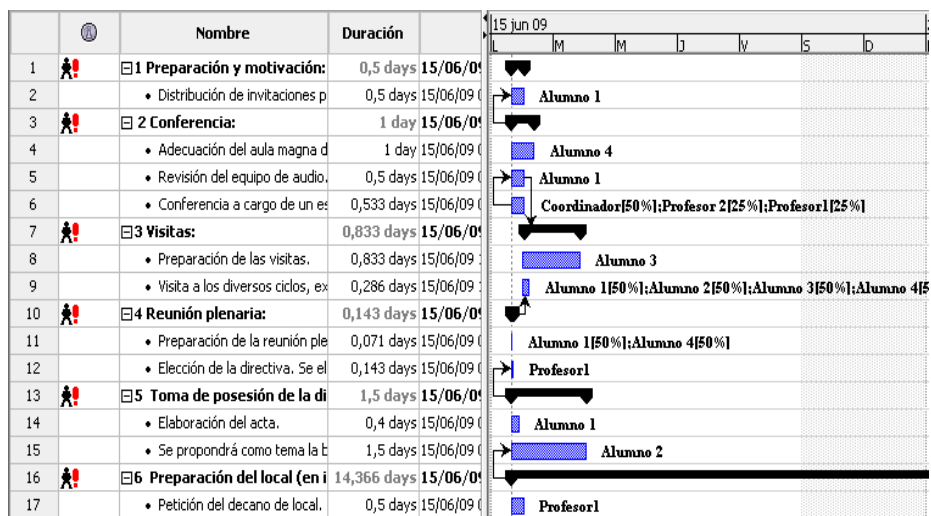
Openproj cuenta con las siguientes vistas:

- Vista **DIAGRAMA DE GANTT**

Un diagrama de Gantt es una hoja que contiene una jerarquía en la izquierda en donde se enumeran las tareas, y un diagrama de tiempo-escala en la derecha. Permite ver las tareas, tanto en su proyecto, su estructura y su ordenamiento en el tiempo. Esta vista se activa dando clic en el icono **Gantt**:

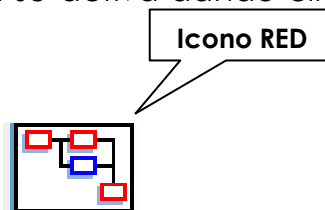


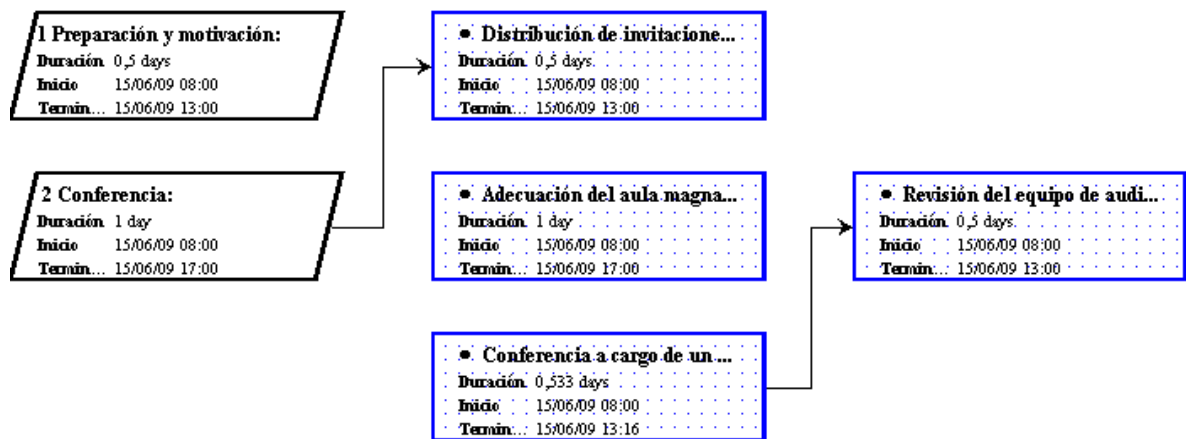
O por medio del menú **vista: Gantt**.



• Vista **DIAGRAMA DE RED**

Llamado también diagrama PERT, muestra las dependencias entre tareas usando un gráfico de actividades por nodos, para mostrar la red del proyecto. Esta vista se activa dando clic en el icono **Red**, o en el menú **Vista: Red**.





• Vista **RECURSOS**

Muestra una tabla que contiene los recursos utilizables para el proyecto. A diferencia de MS Project, Openproj cuenta con un campo adicional que es el de Dirección de Correo electrónico, lo cual es importante en la medida que se logre tener un control e información para la responsabilidad de cada uno de los recursos con respecto al cumplimiento de las tareas. Los campos que encontramos en esta lista son:

- Número de identificación del recurso
- Nombre
- RBS: nombre del cargo o jerarquía del recurso
- Tipo: Trabajo o Material
- Dirección de correo electrónico
- Etiqueta material
- Iniciales
- Grupo: Puede utilizarse para hacer agrupaciones (en la esquina superior izquierda del panel)
- Unidades máximas.
- Tasa estándar.

- Tasa sobretiempo
- Calendario base

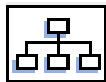
Esta vista se activa dando clic en el icono **uso de recursos**, o en el menú **vista: Detalle uso de recursos**.

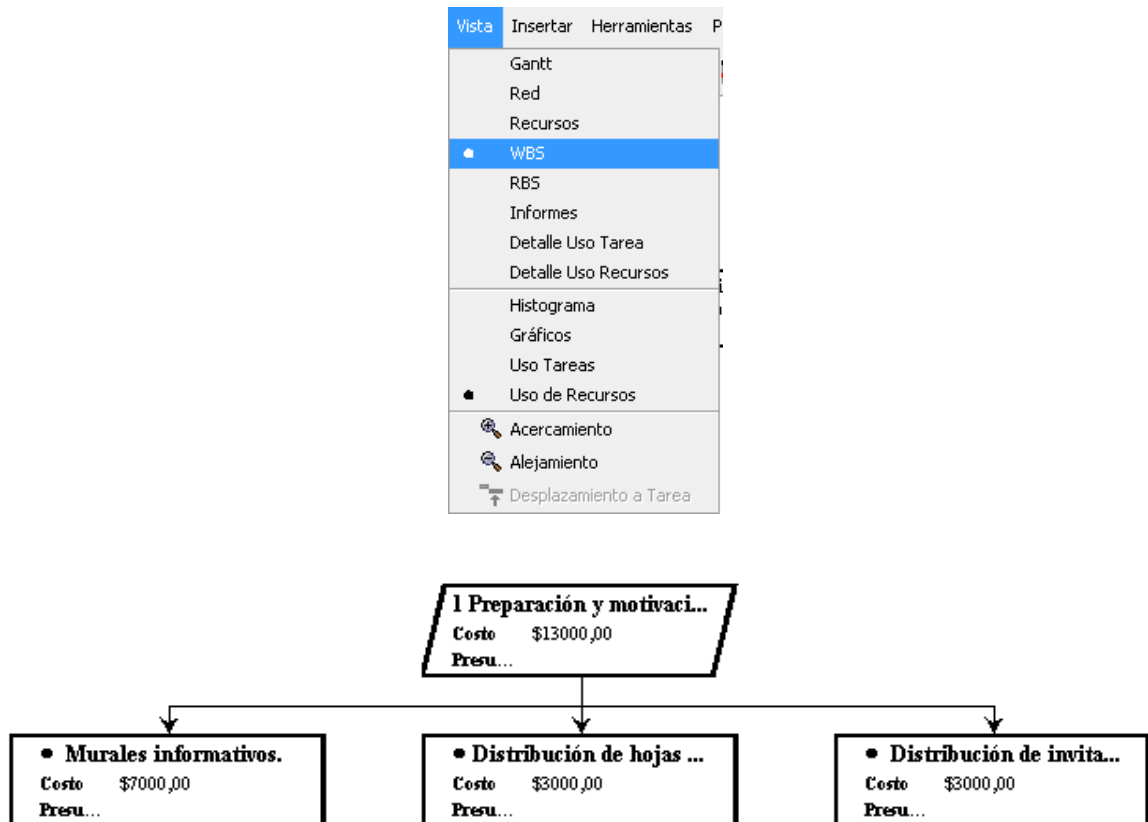
| | Nombre | Trabajo | Entorno de Trabajo | Atraso asig... | Demora | | | | | | 15 jun 09 |
|----|--------------------------------|---------------|--------------------|----------------|--------|---------|----|----|----|----|-----------|
| 1 | Coordinador | 54,412 hor... | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 6,412h |
| | ▪ Conferencia a cargo de | 2,134 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | 2,134h |
| | ▪ Visita a los diversos ciclo | 1,143 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | 1,143h |
| | 4 Reunión plenaria: | 0,009 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | 0,009h |
| | 7 Compra y colocación de | 24 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | |
| | ▪ Compra de muebles y m | 8 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | |
| | ▪ Compra de computadora | 8 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | |
| | ▪ Adecuación de los mater | 8 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | |
| | 8 Contratación de una per | 3,127 horas | Plano | 0 days | 0 | Trabajo | | | | | 3,127h |
| 2 | • Coordinación con el dec | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 3 | • Entrevistas con candidat | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 4 | • Elección de asesores. | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 5 | • Conferencia a cargo de un | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 6 | • Contratación | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 7 | • Elección del/la secretario/a | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 8 | • Preparación de la reunión | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 9 | • Elección de la directiva. Se | 0 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 0h |
| 10 | Profesor 2 | 17,223 horas | | | | Trabajo | 0h | 0h | 0h | 0h | 6,218h |

• Vista **WBS**

Muestra una jerarquía de tareas del proyecto. Esta jerarquía se relaciona con la que se observa en el gráfico Gantt.

Esta vista se activa dando clic en el icono **WBS**, o en el menú **vista: WBS**.



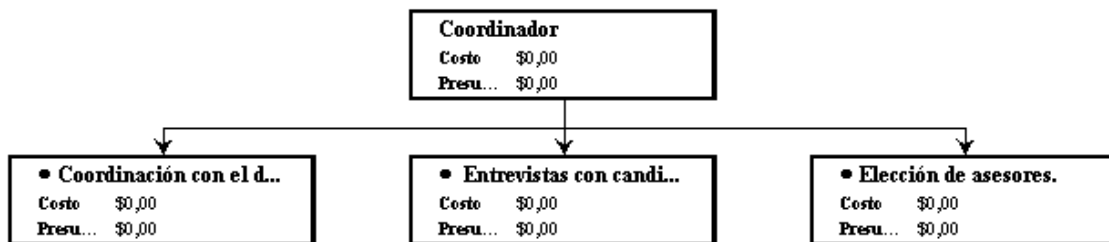
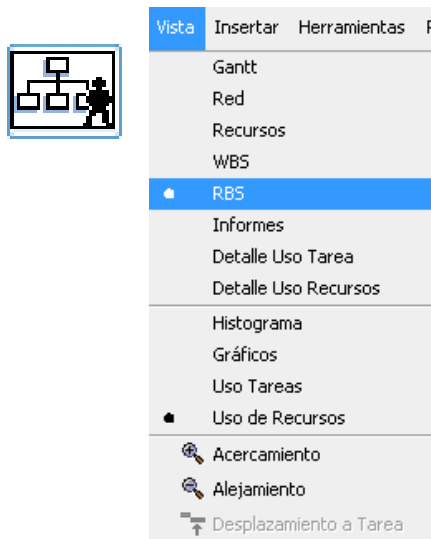


• Vista **RBS**

El gráfico RBS muestra sus recursos en un árbol jerárquico que corresponde a la estructura definida en la Hoja de Recursos. Si no dispone de muchos recursos, es posible que no se moleste haciendo una jerarquía, en cuyo caso, esta opción es de poco interés. En caso contrario, muchos quieren organizar sus recursos por jerarquías geográficas, de organización, o habilidad.

Una característica importante de esta opción es la suma por grupos de los parámetros de Costo y Presupuesto. Su cálculo es automático: estos valores no pueden ser editados.

Esta vista se activa dando clic en el icono **RBS**, o en el menú **vista: RBS**.



• Vista **USO DE TAREAS**

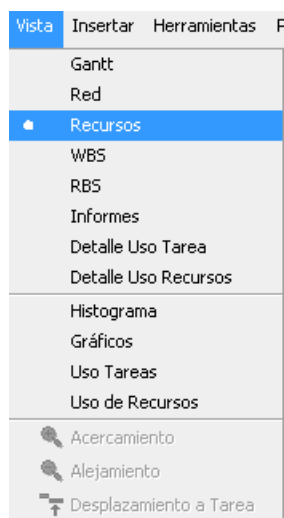
La vista de uso de tareas es similar a la de Detalle de Uso de Tareas, excepto en que sincroniza sus contenidos con lo que esté usted mirando en la parte de arriba de la pantalla.

| | Nombre | Trabajo | Duración | Inicio | | 6 mar 06 | | | | | | |
|----|--------------------------|-------------|------------|-------------------|---------|----------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | L | M | M | J | V | S | D |
| 1 | Interventoria del Invent | 5.437 horas | 179 days? | 2/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 2 | 0. INICIO PROYECTO | 0 horas | 0 days | 4/09/07 05:00 PM | Trabajo | | | | | | | |
| 3 | 1. ORGANIZACIÓN DE LI | 416 horas | 35 days? | 2/08/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 4 | ESTUDIO TECNICO DEL F | 88 horas | 11 days | 2/08/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 5 | Revisión de programación | 160 horas | 20 days | 17/08/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 6 | Definición en campo de c | 8 horas | 1 day? | 9/08/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 7 | Retroalimentación de mel | 160 horas | 20 days | 23/08/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 8 | 2. CALIBRACION DE EQUI | 3.382 horas | 112 days | 2/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 9 | Calibración de Equipos | 40 horas | 5 days | 21/08/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 10 | Malla Vial URBANA | 415 horas | 21 days | 2/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 11 | Inventario de Fallas, Gi | 39 horas | 4,875 days | 9/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| | Inventario Geométric | 39 horas | 4,875 days | 9/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 12 | Medida de deflexiones | 32 horas | 4 days | 2/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 13 | Medida del IRI con RSP | 32 horas | 4 days | 2/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 14 | Censos de Tráfico | 40 horas | 5 days | 16/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 15 | Apiques para Calibració | 16 horas | 2 days | 13/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 16 | Determinación de espe: | 128 horas | 16 days | 2/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |
| 17 | Validación de la Inform | 128 horas | 16 days | 9/04/07 08:00 AM | Trabajo | | | | | | | |

• Vista USO DE RECURSOS

La vista de Uso de Recursos es igual a la de Detalle del Uso de Recursos, con la diferencia de que los contenidos son sincronizados con aquello que esté mirando en la parte de arriba del programa.

Para acceder a esta vista se debe hacer clic en el menú **vista:**
Recursos:



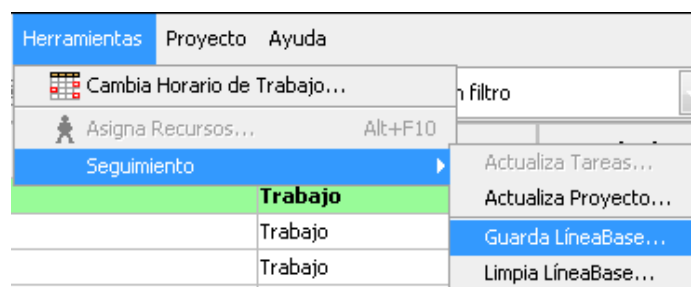
| |  | Nombre | RBS | Tipo | Dirección de Correo elec... | Etiqueta material |
|----|---|--|-----|----------------|-----------------------------|-------------------|
| 1 |  |  Coordinador | | Trabajo | | |
| 2 | | • Coordinación con el decan | | Trabajo | | |
| 3 | | • Entrevistas con candidat | | Trabajo | | |
| 4 | | • Elección de asesores. | | Trabajo | | |
| 5 | | • Conferencia a cargo de un | | Trabajo | | |
| 6 | | • Contratación | | Trabajo | | |
| 7 | | • Elección del/la secretario/a | | Trabajo | | |
| 8 | | • Preparación de la reunión | | Trabajo | | |
| 9 | | • Elección de la directiva. Se | | Trabajo | | |
| 10 |  | Profesor 2 | | Trabajo | | |

4.6. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO Y LINEA DE BASE

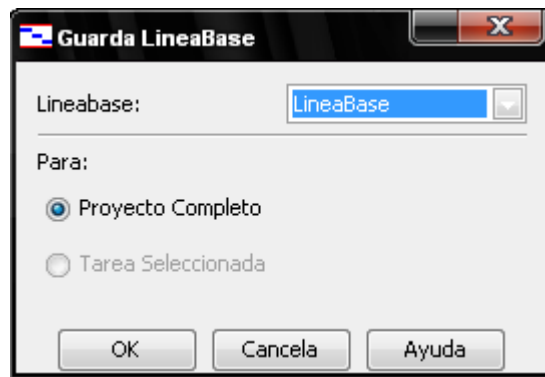
La línea de base hace referencia al punto de comparación del cual se parte para luego realizar seguimiento. Es el reflejo de lo que el diseñador del proyecto ha estimado, y su objetivo primordial es poder realizar un posterior contraste de la planeación respecto a la ejecución, en un momento determinado. La **línea de base** es una imagen guardada del proyecto en un momento inicial específico, a través de la cual se logrará comparar lo que está ocurriendo con el proyecto respecto a lo que se tenía en dicha imagen (Línea de Base).

Para la creación de una línea de base, se deben seguir los siguientes pasos:

Clic en el menú **Herramientas, seguimiento, Guardar Línea base.**

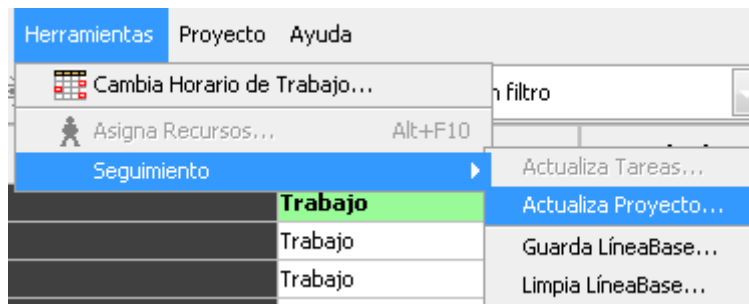


Allí aparece la siguiente ventana en donde se debe guardar la línea de base e indicar si es para el **proyecto completo**, o para una **tarea seleccionada**, y se da clic en **OK**.



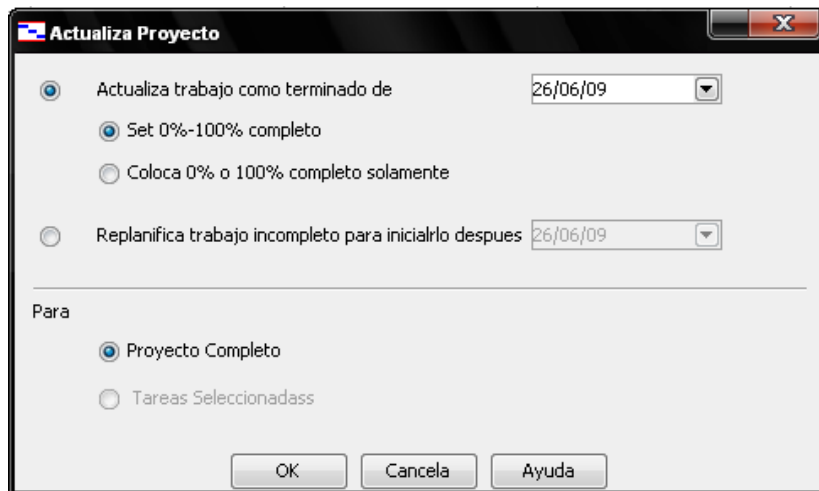
Después de crear la **línea base** como punto de comparación, se puede analizar el seguimiento del proyecto, el cual está dado por la planeación y la ejecución real del proyecto. Para esto se debe:

Dar clic en el menú **Herramientas, seguimiento**, donde aparecen las opciones de **actualizar proyecto, guardar lineabase y limpia lineabase**.



Al iniciar el seguimiento del proyecto se debe comenzar por la actualización del mismo Actualizar proyecto:

Al actualizar el proyecto por “trabajo terminado de” se está haciendo fecha de corte, a la cual se supone que todas las tareas han debido ser completadas, así:



La actualización por porcentaje completado permite registrar el proyecto o las tareas previamente seleccionadas con el porcentaje de cumplimiento de las tareas o el proyecto, respecto a una fecha propuesta.

La opción **coloca 0% o 100% completo solamente** le asignará dichos porcentajes de acuerdo a la terminación de la tarea. Si una tarea ha terminado del completamente, le asigna el 100%, de lo contrario le asigna el 0%.

4.7. INFORMES

Los informes en Openproj no son muchos a diferencia de MS Project, pero el contenido de los mismos es similar al de algunos informes de MS Project.

Para ver los informes en Openproj, se debe ir a la vista **Informes o reportes** o al icono:



Allí se generan reportes para impresión o visualización. Existen 4 formas preestablecidas para la generación de informes:

- **Informe de Detalles del proyecto o Project Detail:** En este informe se encuentran los detalles del proyecto así como la información más relevante del mismo. ES muy útil para los directivos de nivel superior por su presentación concisa de los datos generales del proyecto.

| | | | |
|--------------------------|----------------|------------------|----------------|
| Reporte: Project Details | | | |
| MI PRIMER PROYECTO | | | |
| Dates | | | |
| Start | 15/06/09 08:00 | Finish | 07/07/09 13:15 |
| Baseline Start | | Baseline Finish | |
| Actual Start | | Actual Finish | |
| Duration | | | |
| Scheduled | 16,533 days | Remaining | 16,533 days |
| Baseline | 0 days | Actual | 0 days |
| | | Percent Complete | 0% |

- **Información de los recursos - Resource information:** Este informe sirve para observar los detalles de los recursos que se utilizan en el proyecto.

Reporte: Resource Information Columns: Entrada - Recurso de Trabajo

Resource Information

| ID | Nombre | RBS | Tipo | Dirección de Correo |
|----|--------------------------------|-----|---------|---------------------|
| 1 | Coordinador | | Trabajo | |
| 2 | • Coordinación con el decano | | Trabajo | |
| 3 | • Entrevistas con candidatos. | | Trabajo | |
| 4 | • Elección de asesores. | | Trabajo | |
| 5 | • Conferencia a cargo de un | | Trabajo | |
| 6 | • Contratación | | Trabajo | |
| 7 | • Elección de Ma secretario/a. | | Trabajo | |
| 8 | • Preparación de la reunión | | Trabajo | |
| 9 | • Elección de la directiva. Se | | Trabajo | |
| 10 | Profesor 2 | | Trabajo | |
| 11 | • Compra de computadoras, | | Trabajo | |
| 12 | • Preparación de la reunión | | Trabajo | |
| 13 | • Publicar el aviso en el | | Trabajo | |
| 14 | • Conferencia a cargo de un | | Trabajo | |
| 15 | • Elección de asesores. | | Trabajo | |

- **Información de tareas - Task information:** Este informe sirve para ver la asignación de las tareas, y recursos para cada una de estas tareas que hacen parte del proyecto.

Reporte: **Task Information** Columnas: Entrada

100%

Task Information

| Nombre | Duración | Inicio | Terminado | Predecesores | Nombres del |
|-------------------------------|------------|----------------|----------------|--------------|------------------------|
| Preparación y motivación: | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | | Alumno 2; Cartulina pa |
| distribución de invitaciones | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | 3SS | |
| 2 Conferencia: | 1 day | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 17:00 | | |
| uación del aula magna de | 1 day | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 17:00 | | |
| | 0,5 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:00 | 6SS | |
| Conferencia a cargo de un | 0,533 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 13:16 | | Coordinador(50%; |
| 3 Visitas: | 0,833 days | 15/06/09 12:00 | 16/06/09 10:39 | 5 | |
| Preparación de las visitas. | 0,833 days | 15/06/09 12:00 | 16/06/09 10:39 | | |
| Visita a los diversos ciclos, | 0,286 days | 15/06/09 12:00 | 15/06/09 15:17 | 10 | Alumno 1(50%); Alur |
| 4 Reunión plenaria: | 0,143 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 09:08 | | Alumno 1(50%); Alur |
| Preparación de la reunión | 0,071 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 08:34 | | Alumno 1(50%); Alur |
| lección de la directiva. Se | 0,143 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 09:08 | 13SS | |
| ¡ Toma de posesión de la | 1,5 days | 15/06/09 08:00 | 16/06/09 13:00 | | |
| • Elaboración del acta. | 0,4 days | 15/06/09 08:00 | 15/06/09 11:12 | | |
| propondrá como tema la | 1,5 days | 15/06/09 08:00 | 16/06/09 13:00 | 16SS | |

- **Quién hace qué - Who Does what:**

En este informe se puede visualizar la responsabilidad de cada uno de los recursos con respecto al cumplimiento de las tareas.

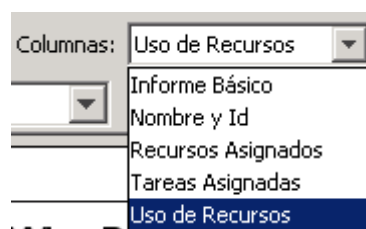
Reporte: Who Does What Columns: Informe Básico

100%

Who Does What

| ID Recurso | Recurso | | | | | |
|------------|---------------------------------|--------------|--------------------|--------|----------------|--|
| 1 | Coordinador | | | | | |
| ID Tarea | Tarea | Trabajo | Unidades asignadas | Atraso | Inicio | |
| 6 | • Conferencia a cargo de un | 2,134 horas | 50% | 0 days | 15/06/09 08:00 | |
| 9 | • Visita a los diversos ciclos, | 1,143 horas | 50% | 0 days | 15/06/09 12:00 | |
| 10 | 4 Reunión plenaria: | 0,009 horas | 50% | 0 days | 15/06/09 08:00 | |
| 22 | 7 Compra y colocación del | 24 horas | 100% | 0 days | 02/07/09 13:15 | |
| 23 | • Compra de muebles y material | 8 horas | 100% | 0 days | 02/07/09 15:15 | |
| 24 | • Compra de computadoras, | 8 horas | 100% | 0 days | 03/07/09 13:15 | |
| 25 | • Adecuación de los materiales. | 8 horas | 100% | 0 days | 02/07/09 13:15 | |
| 26 | 8 Contratación de una persona | 3,127 horas | 50% | 0 days | 15/06/09 08:00 | |
| | | 54,412 horas | | | | |

Estos informes tienen una función adicional, y es que nos permiten identificar información adicional (en la definición de "Columnas"), y organizar la información por filtro, ordenamiento o grupo, con los menús desplegables de la parte superior izquierda de la barra de herramientas del programa. Los menús desplegables son:



5. BIBLIOGRAFÍA

- Manual de MS Project de e-magister.com
- Ayuda en línea de Openproj
- www.Serena.com
- www.openproj.org
- Proyecto del IDU
- Proyecto de "Creación de un club de ciencia"