

En este ejercicio, echaremos un vistazo a la distribución de los recursos y prestaremos una especial atención a los recursos que están sobreasignados.

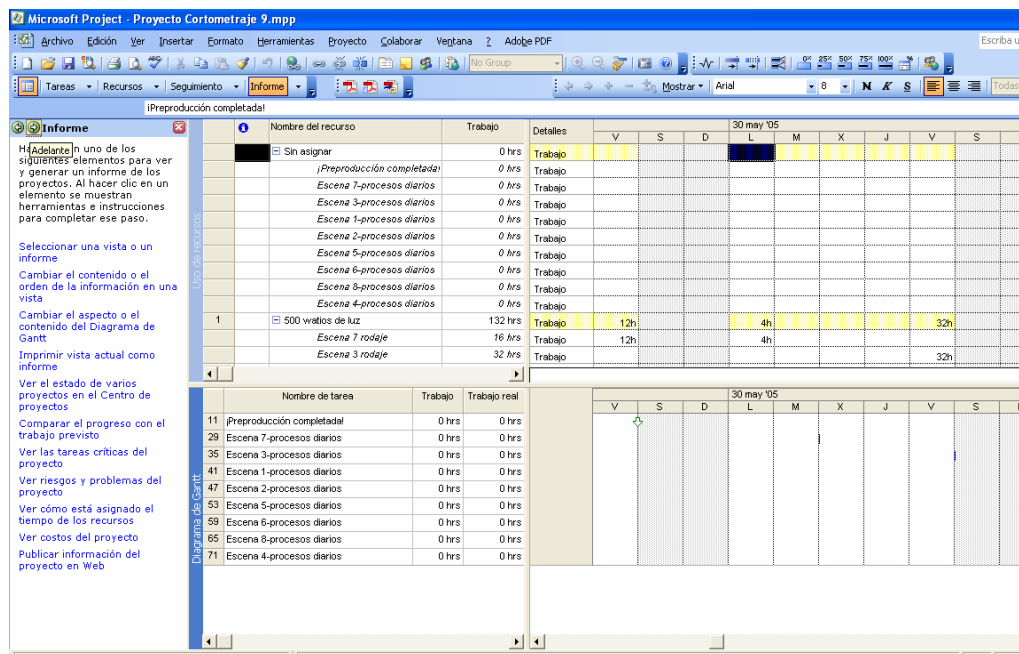
1. Elija Guardar como en el menú Archivo. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
2. Escriba Proyecto Cortometraje 9 en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en el botón Guardar. A continuación, utilizaremos la Guía de proyectos para visualizar el uso de recursos.
3. Haga clic en el botón Informe en la barra de herramientas Guía de proyectos.
4. Haga clic en el enlace Ver cómo está asignado el tiempo de los recursos en el panel Informe.

Aparecerá una vista dividida, con la vista Uso de recursos en la parte superior y la vista Diagrama de Gantt en la parte inferior, como se muestra en la ilustración siguiente.

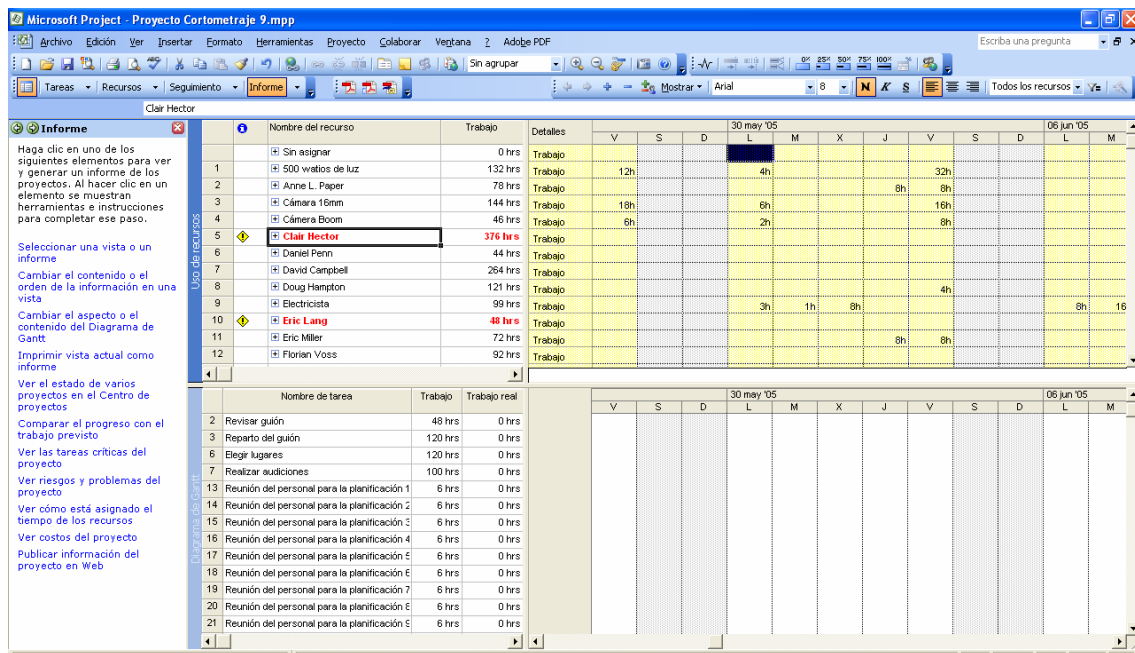
En la parte izquierda de la vista Uso de recursos nos encontramos con una tabla (por omisión, la tabla Uso), que muestra las asignaciones agrupadas por recurso, el trabajo total asignado a cada recurso, y el trabajo de cada asignación. Esta información está organizada en un esquema que podrá expandir o contraer.

La parte derecha de la vista contiene los detalles de las asignaciones (por omisión, el trabajo) distribuido en una escala temporal. Podrá deslizar horizontalmente la escala temporal para visualizar diferentes períodos de tiempo. Además, podrá cambiar la escala temporal principal secundaria para que sean visualizados los datos en unidades de semanas, días, horas, etc.

Seguidamente, contraeremos el esquema de la tabla para observar el trabajo total por recurso.



5. Haga clic en el encabezado de la columna Nombre del recurso.
6. Haga clic en el botón Ocultar subtareas en la barra de herramientas Formato. Project contraerá la vista Uso de recursos. Las asignaciones de recurso serán ocultas en la tabla Uso, y los valores del trabajo total en la cuadrícula de escala temporal situada a la derecha, como se muestra en la siguiente ilustración:

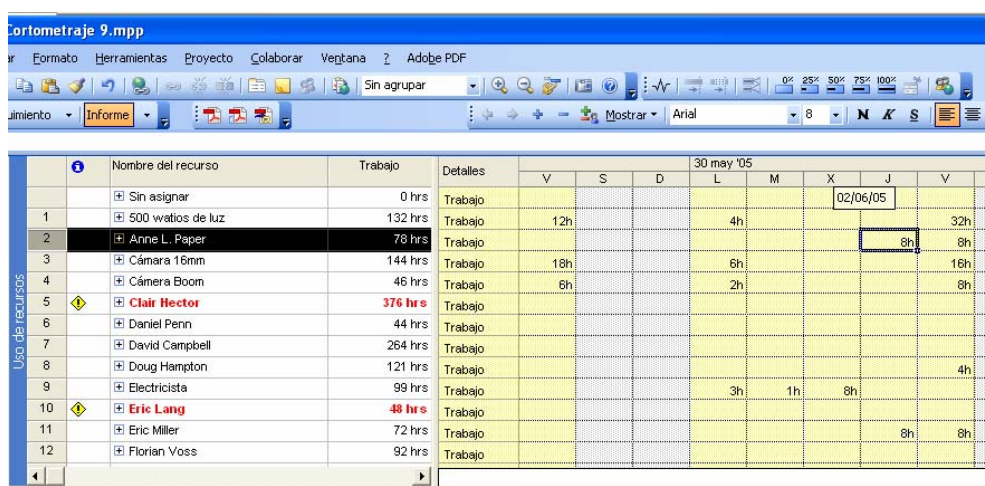


Ahora, observaremos dos recursos humanos y su distribución.

- Haga clic en el nombre del recurso 4, Anne L. Paper, en la columna Nombre del recurso.
- Haga clic en el botón Ir a la tarea seleccionada en la barra de herramientas Estándar.

Project desplazará la cuadrícula de escala temporal para mostrar las primeras asignaciones realizadas a Anne L. Paper: ocho horas en un jueves. Debajo de la vista Uso de recursos, la vista Diagrama de Gantt muestra las tareas a las que Anne ha sido asignada.

- Coloque el puntero del ratón sobre el encabezado de la columna J (de jueves) en la parte superior de la cuadrícula de escala temporal.



Aparecerá una Sugerencia de herramienta con la fecha de la asignación: 2/6/05. Estas sugerencias serán mostradas en cualquier vista de escala temporal como, por ejemplo, en la vista Uso de recursos o en el Diagrama de Gantt.

Actualmente, la escala temporal está configurada para visualizar semanas en la escala principal y días en la escala secundaria. Ahora, cambiaremos la escala temporal para visualizar los datos de trabajo de una forma más resumida.

10. En la parte inferior del panel Asignación de recursos de la Guía de proyectos, haga clic en el enlace Cambiar la escala temporal.

Aparecerá el cuadro de diálogo Escala temporal

La escala temporal puede visualizar hasta tres niveles, normalmente en orden descendente de detalle, como por ejemplo años, meses y días. Sin embargo, por omisión el nivel superior se encuentra inhabilitado.

11. Asegúrese de que se encuentra seleccionada la ficha Nivel intermedio, y seleccione Meses en el cuadro Unidades en el apartado Formato del nivel intermedio.
12. Seleccione Un nivel (intermedio) en el cuadro Mostrar en el apartado Opciones de escala temporal. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

**Escala temporal**

Nivel superior | **Nivel intermedio** | Nivel inferior | Período no laborable

Formato del nivel intermedio

Unidades: **Meses** | Etiqueta: **enero** | ☒ Utilizar año fiscal

Contador: **1** | Alineación: **Izquierda** | ☒ Separadores

Opciones de escala temporal

Mostrar: **Un nivel (intermedio)** | Tamaño: **100** % | ☒ Separador de escalas

Vista previa

marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre

Ayuda | Aceptar | Cancelar

13. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Escala temporal. Project cambiará la cuadrícula de escala temporal para reflejar los valores de trabajo por mes:

			Trabajo	Detalles	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	e
Uso de recursos	1	Sin asignar	0 hrs	Trabajo											
	2	500 vatios de luz	132 hrs	Trabajo				16h	68h	48h					
	3	Anne L. Paper	78 hrs	Trabajo				44h	34h						
	4	Cámara 16mm	144 hrs	Trabajo				24h	64h	56h					
	5	Cámara Boom	46 hrs	Trabajo				8h	26h	10h					
	6	Clair Hector	376 hrs	Trabajo	74h	8h	86h			12h	176h	20h			
	7	Daniel Penn	44 hrs	Trabajo				16h	28h						
	8	David Campbell	264 hrs	Trabajo				44h	52h	96h		72h			
	9	Doug Hampton	121 hrs	Trabajo				20h	18h	29h				6h	48h
	10	Electricista	99 hrs	Trabajo				7h	92h						
	11	Eric Lang	48 hrs	Trabajo				48h							
	12	Eric Miller	72 hrs	Trabajo				48h	24h						
	13	Florian Voss	92 hrs	Trabajo						68h			24h		
	14	Frank Lee	58 hrs	Trabajo				8h	26h	22h					

Como puede observar en la cuadrícula de escala temporal, Anne L. Paper está infraasignada durante los dos meses en los que le han sido realizadas asignaciones en el proyecto: mayo, junio y julio. Anne es una de las actrices asignadas a las escenas en las que aparece su personaje, de modo que esta infraasignación en realidad no es un problema que necesitemos resolver.

Observe que el nombre de Clair Hector y otros recursos aparecen en color rojo. El formato en color rojo significa que estos recursos están sobreasignados; en uno o más puntos del calendario, las tareas que les han sido asignadas superan su capacidad de trabajo. Nos centraremos en Clair Hector, y en primer lugar cambiaremos los ajustes para la escala temporal.

14. Haga clic en el enlace Cambiar la escala temporal en la parte inferior del panel Asignación de recursos.

Aparecerá el cuadro de diálogo Escala temporal.

15. Asegúrese de que se encuentra seleccionada la ficha Nivel intermedio, y seleccione Semanas en el cuadro Unidades.

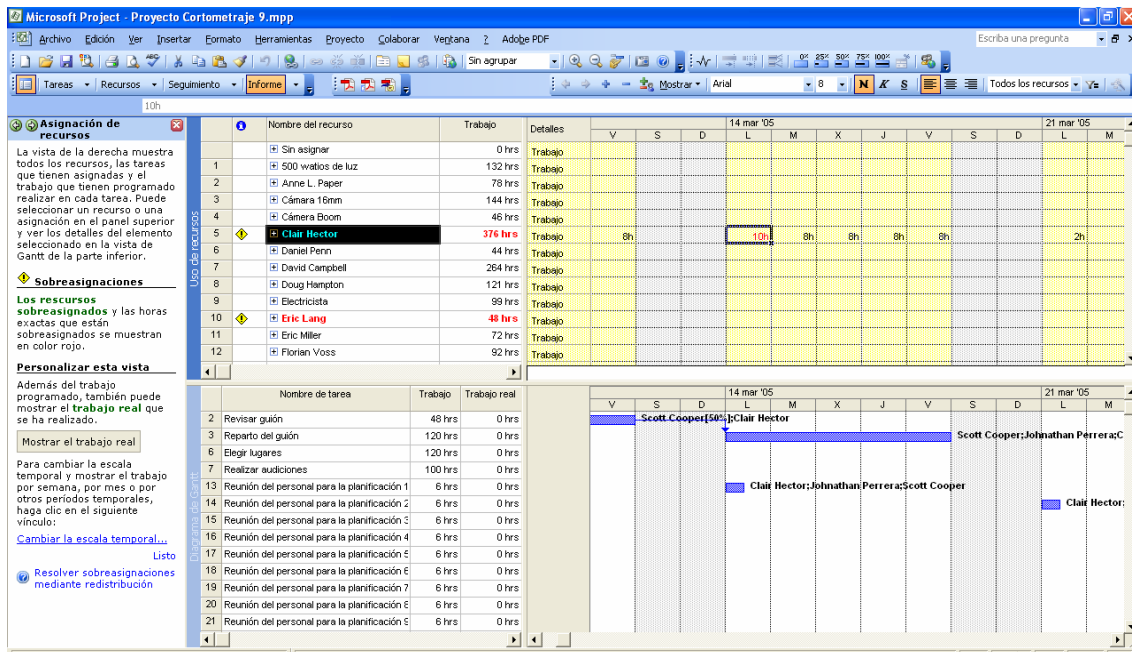
16. Seleccione Dos niveles (intermedio, inferior) en el cuadro Mostrar en el apartado Opciones de escala temporal, y después haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Escala temporal.

17. Haga clic en el nombre del recurso 5, Clair Hector, en la columna Nombre del recurso.

18. Haga clic en el botón Ir a la tarea seleccionada en la barra de herramientas Estándar.

Project desplazará la cuadrícula de escala temporal para mostrar las primeras asignaciones realizadas a Clair Hector. Podrá comprobar que no existe ninguna asignación para Clair en la semana del 6 de marzo.

19. Deslícese a través de la vista Uso de recursos hasta que aparezca Clair Hector en la parte superior de la vista, y desplace la parte de escala temporal de la vista (utilizando las barras de desplazamiento de la parte inferior de la pantalla) para visualizar la semana del 13 de marzo del 2005. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración siguiente.



El lunes 14 de marzo muestra la primera sobreasignación de Clair: 10 horas. En la vista Diagrama de Gantt que se encuentra debajo, podrá observar las dos tareas a las que ha sido asignado Clair el lunes.

20. Haga clic en el signo más situado junto al nombre de Clair Hector en la columna Nombre del recurso.

Project expandirá la vista Uso de recursos para mostrar las asignaciones individuales de Clair Hector.

21. Deslícese a través de la vista Uso de recursos para observar las asignaciones de Clair para el lunes 14 de marzo.

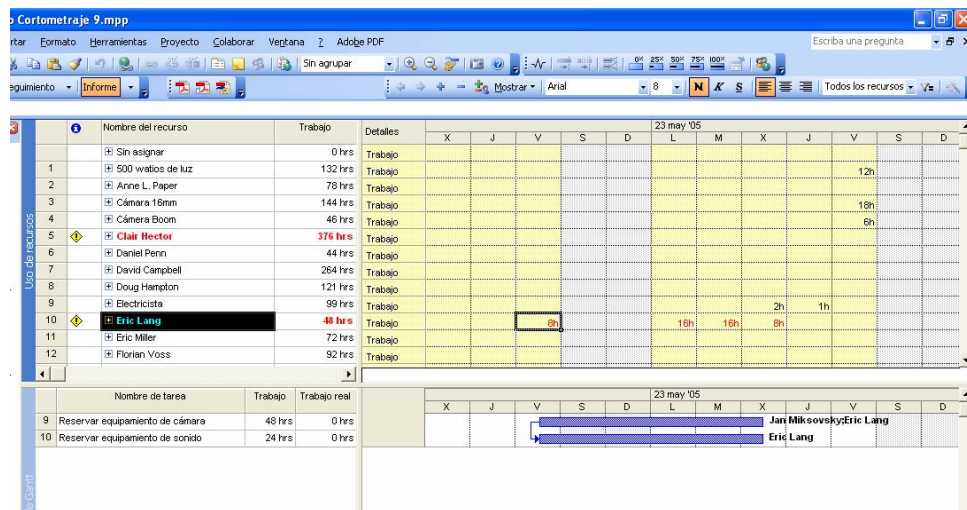
Clair cuenta con dos asignaciones para el 14 de marzo: la tarea de dos horas Reunión del personal para la planificación 1 y la tarea de ocho horas Revisar guión. El problema es que las horas en las que han sido programadas estas dos tareas coinciden, entre las 8:00 y las 10:00. (Si desea comprobar esto, aplique un formato a la escala temporal que permita visualizar los días en la escala principal y las horas en la escala secundaria.) Ésta es una sobreasignación real: probablemente Clair Hector no podrá completar ambas tareas de forma simultánea. Sin embargo, es una sobreasignación relativa dado el alcance del proyecto, y no estamos demasiado interesados en resolver este nivel de sobreasignaciones.

Sin embargo, existen sobreasignaciones más serias en el calendario que resolveremos más adelante en este ejercicio.

En este ejercicio, utilizaremos la vista Asignación de recursos para examinar las asignaciones de un recurso sobreasignado, y editaremos la asignación para eliminar la sobreasignación:

22. Elija Quitar división en el menú Ventana.
23. Haga clic en el botón Mostrar u ocultar la Guía de proyectos en la barra de herramientas Guía de proyectos.  
Se cerrará la Guía de proyectos, dejando visible la vista Uso de recursos.
24. Elija Más vistas en el menú Ver, seleccione Asignación de recursos, y haga clic en el botón Aplicar:  
Project activará la vista Asignación de recursos. Esta vista es una combinación que visualiza la vista Uso de recursos en el panel superior y la vista Gantt de redistribución en el panel inferior.
25. Deslícese verticalmente a través de la vista Uso de recursos hasta que logre visualizar la columna Nombre del recurso.  
Observe que varios nombres aparecen en rojo. Éstos son los recursos sobreasignados.
26. Haga clic en el nombre del recurso 10, Eric Lang, en la columna Nombre del recurso.
27. Haga clic en el signo más que se encuentra junto al nombre de Eric Lang para visualizar sus asignaciones.
28. Haga clic en el botón Ir a la tarea seleccionada en la barra de herramientas Estándar. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:





En el panel superior observará que Eric se encuentra asignado a tiempo completo en dos tareas que comienzan el viernes 20 de mayo, estando sobreasignado en la duración de ambas tareas. En el panel inferior, observará que las barras de Gantt para estas tareas en particular, hacen que Eric esté sobreasignado en esos días. En las tareas 9 y 10, Eric ha sido asignado para trabajar ocho horas en cada una de ellas el lunes y el martes. Este resultado de 16 horas de trabajo por día, supera la capacidad de trabajo de Eric.

Es posible que también haya observado que a Eric se le han asignado ocho horas de trabajo el viernes, y también el miércoles siguiente. Estos valores también aparecen en color rojo, indicando que Eric se encuentra sobreasignado en esos días. Esto se debe a que se ha programado el comienzo de las dos tareas a la misma hora el viernes y el final a la misma hora el miércoles. De modo que aunque Eric posee un total de ocho horas de trabajo asignado el viernes y el miércoles, en realidad posee dos asignaciones de cuatro horas en paralelo. Esto es una sobreasignación.

A continuación resolveremos esta sobreasignación de forma manual.

29. Haga clic en la primera asignación de Eric, Reservar equipamiento de cámara, en la columna Nombre del recurso.
30. Haga clic en el botón Información de la asignación en la barra de herramientas Estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la asignación.
31. Seleccione la ficha General.
32. Escriba o seleccione 50% en el cuadro Unidades y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Información de la asignación:

Nombre del recurso	Trabajo	Detalles
3 Cámara 16mm	144 hrs	Trabajo
4 Cámara Boom	46 hrs	Trabajo
5 <b>Clair Hector</b>	376 hrs	Trabajo
6 Daniel Penn	44 hrs	Trabajo
7 David Campbell	264 hrs	Trabajo
8 Doug Hampton	121 hrs	Trabajo
9 Electricista	99 hrs	Trabajo
10 <b>Eric Lang</b>	48 hrs	Trabajo
11 Reservar equipamiento de c	24 hrs	Trabajo
12 Reservar equipamiento de s	24 hrs	Trabajo
13 Eric Miller	72 hrs	Trabajo
14 Florian Voss	92 hrs	Trabajo
15 Frank Lee	58 hrs	Trabajo

Nombre de tarea	Trabajo	Trabajo real
9 Reservar equipamiento de cámara	48 hrs	0 hrs

33. Las asignaciones del trabajo diario de Eric en esta tarea se verán reducidas a dos o cuatro horas por día, pero la duración de la tarea se incrementará. Desearía reducir el trabajo pero no prolongar la duración de la tarea. Observe el indicador de Etiqueta inteligente que aparece junto al nombre de la asignación. Utilizaremos la Etiqueta inteligente para cambiar el efecto de la programación de las nuevas unidades de asignación.
34. Haga clic en el botón Acciones de etiquetas inteligentes. Observe las opciones de la lista que aparece. La apariencia de su pantalla ser similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

Nombre de tarea	Trabajo	Trabajo real
9 Reservar equipamiento de cámara	48 hrs	0 hrs

35. Seleccione la opción Cambiar trabajo total para que coincida con la capacidad máxima y la duración en la lista de Acciones de etiquetas inteligentes. Project reducirá las asignaciones de trabajo de Eric en la tarea y restaurará la tarea a su duración original. Sin embargo, Eric todavía se encuentra sobreasignado. Para solucionar esto, reduciremos las unidades de su asignación en su segunda tarea.
36. Haga clic en la segunda asignación de Eric Reservar equipamiento de sonido en la columna Nombre del recurso.
37. Haga clic en el botón Información de la asignación en la barra de herramientas Estándar. Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la asignación.
38. Seleccione la ficha General.
39. Escriba o seleccione 50% en el cuadro Unidades y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Información de la asignación.
40. Haga clic en el botón Acciones de etiquetas inteligentes.
41. Seleccione la opción Cambiar trabajo total para que coincida con la capacidad máxima y la duración en la lista de Acciones de etiquetas inteligentes.

La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración de la página siguiente.

Ahora, las asignaciones totales de Eric para el lunes y el martes se han reducido a ocho horas cada día, encontrándose totalmente asignado. La edición manual de las asignaciones de Eric para reducir su trabajo en esos días, ha resuelto su sobreasignación. Sin embargo, existen otras sobreasignaciones de recurso en el proyecto de cortometraje que pueden resolverse de forma automática con la redistribución de recursos.

Nombre del recurso	Trabajo	Detalles	X	J	V	S	D	23 may '05	L	M	X	J	V	S	D
3 Cámara 16mm	144 hrs	Trabajo													
4 Cámara Boom	46 hrs	Trabajo													
5 Clair Hector	376 hrs	Trabajo													
6 Daniel Penn	44 hrs	Trabajo													
7 David Campbell	264 hrs	Trabajo													
8 Doug Hampton	121 hrs	Trabajo													
9 Electricista	99 hrs	Trabajo													
10 Eric Lang	36 hrs	Trabajo													
Reservar equipamiento de c	24 hrs	Trabajo													
Reservar equipamiento de s	12 hrs	Trabajo													
11 Eric Miller	72 hrs	Trabajo													
12 Florian Voss	92 hrs	Trabajo													
13 Frank Lee	58 hrs	Trabajo													

En este ejercicio, redistribuiremos los recursos y observaremos los efectos sobre las asignaciones y la fecha de fin del proyecto.

42. Elija Quitar división en el menú Ventana.

43. Elija Hoja de recursos en el menú Ver.

Aparecerá la vista Hoja de recursos. Observe que el nombre de varios recursos se muestra en color rojo y que poseen el icono Sobreasignado en la columna Indicadores.

44. Elija Redistribuir recursos en el menú Herramientas.

Aparecerá el cuadro de diálogo Redistribuir recursos. En los siguientes pasos, recorreremos las opciones de este cuadro de diálogo.

45. Asegúrese de que se encuentra seleccionado Manual en el apartado Redistribución.

Estos ajustes determinan si Project realizará una redistribución constantemente (Automático) o sólo cuando le sea indicado (Manual). La redistribución automática se produce tan pronto como un recurso pasa a estar sobreasignado.

46. Seleccione Por días en el cuadro Buscar sobre asignaciones con el criterio.

Este ajuste determina el intervalo de fechas en el que Microsoft Project buscará sobreasignaciones. Cuando un recurso se encuentre sobreasignado, su nombre aparecerá en color rojo. Si éste se encuentra sobreasignado en el nivel seleccionado aquí, Project además mostrará el indicador Sobreasignado junto a su nombre.

47. Seleccione la casilla de verificación Borrar valores de redistribución antes de redistribuir.

En ocasiones, necesitaremos redistribuir los recursos de forma repetida para obtener los resultados deseados. Por ejemplo, podría inicialmente realizar la redistribución por semanas, y después activar la redistribución por días. Si se



encuentra seleccionada la casilla de verificación Borrar valores de redistribución antes de redistribuir, Project eliminará cualquier demora existente de todas las tareas antes de comenzar la redistribución. Por ejemplo, si redistribuyó anteriormente el plan de proyecto y después añadió más asignaciones, podría eliminar la selección de esta opción antes de volver a redistribuir las asignaciones para que no se pierdan los resultados de la redistribución anterior.

48. Seleccione la opción Redistribuir el proyecto completo en el apartado Ámbito de la redistribución de "Proyecto Cortometraje 9".

En este apartado, decidirá si desea redistribuir el proyecto completo o solamente aquellas asignaciones que generen problemas en el intervalo de tiempo especificado. La redistribución dentro de un intervalo de fecha será de mayor utilidad después de que haya iniciado el seguimiento del trabajo real y desee redistribuir sólo las asignaciones restantes de un proyecto.

49. Asegúrese de que se encuentra seleccionado Estándar en el cuadro Orden de redistribución.

Podrá controlar la prioridad que Project empleará para determinar las tareas que serán demoradas con el fin de resolver el conflicto de un recurso. La opción Sólo identificador retrasará las tareas de acuerdo con los números de identificador: las tareas con un número de identificador más elevado tendrán una mayor probabilidad de ser demoradas que aquellas tareas con números más bajos. Utilice esta opción cuando el plan del proyecto no disponga de relaciones o delimitaciones de tarea. La opción Estándar demora las tareas de acuerdo con las relaciones de las tareas predecesoras, las fechas de comienzo, las delimitaciones de tarea, el margen de demora, la prioridad y los números de identificador. La opción Prioridad, estándar comprueba el valor de prioridad de la tarea antes de fijarse en otros criterios estándar. (La prioridad de la tarea es un número comprendido entre el 0 y el 1.000 que indica la capacidad de la tarea para la redistribución. Las tareas con la menor prioridad son las que primero se retrasan o dividen.)

50. Asegúrese de que la casilla de verificación Redistribuir sólo conforme al margen de demora disponible no se encuentra seleccionada.

La anulación de esta casilla de verificación permite a Project prolongar la fecha de fin del proyecto, si fuese necesario, para resolver la, distribución de los recursos.

51. La selección de esta opción evita que Project prorrogue la fecha de fin del proyecto para resolver las sobreasignaciones de recurso. En su lugar, Project utilizará sólo el margen de demora de las tareas, que según el proyecto podría no ser el adecuado para la resolución total de las sobreasignaciones de recurso. Dependiendo del proyecto, esto podría no resultar adecuado para resolver totalmente la sobreasignación del recurso.

52. Asegúrese de que se encuentra seleccionada la casilla de verificación La redistribución puede ajustar asignaciones individuales.

Esto permite que Project pueda ajustar los recursos sobreasignados que han sido asignados a una tarea independiente de algún otro recurso asignado a la misma tarea. Esto podría hacer que los recursos comenzasen o finalizaran el trabajo de una tarea en diferentes horas.

53. Seleccione la casilla de verificación La redistribución puede crear divisiones en el trabajo restante.

Esto permite que Project pueda dividir el trabajo de una tarea (o de una asignación en caso de que también se encuentre seleccionada la opción La

redistribución puede ajustar asignaciones individuales) para resolver la sobreasignación. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

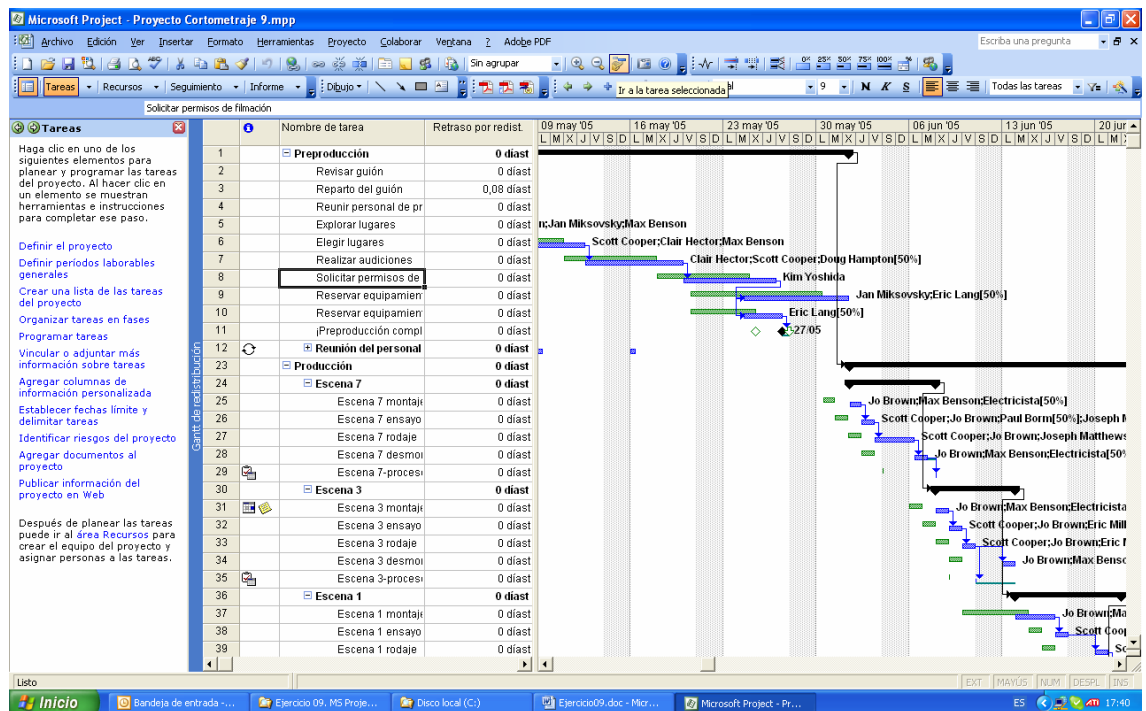
54. Haga clic en el botón Redistribuir ahora.
  55. Deberá confirmar a Project si desea redistribuir el fondo completo o sólo los recursos seleccionados. Seleccione Todo el fondo, y haga clic en el botón Aceptar. Project redistribuirá los recursos sobreasignados, como se observa en la ilustración de la página siguiente.
- Observe que los indicadores Sobreasignado han desaparecido, aunque algunos nombres de recurso todavía permanecen en color rojo. Esto significa que algunos recursos todavía están sobreasignados por horas (o minutos) pero no por días.

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Use	Acumular	Calendario base	Cód.
1	500 vatios de luz	Trabajo		500VATL		400%	100,00€/sem	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
2	Anne L. Paper	Trabajo		AP		100%	75,00€/dia	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
3	Cámara 16mm	Trabajo		16mm		300%	250,00€/sem	0,00€/hr	0,00€	Comienzo	Estándar	
4	Cámara Boom	Trabajo		Boom		200%	0,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
5	Clair Hector	Trabajo		CH		100%	800,00€/sem	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
6	Daniel Penn	Trabajo		DP		100%	75,00€/dia	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
7	David Campbell	Trabajo		DC		100%	75,00€/dia	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
8	Doug Hampton	Trabajo		DH		100%	15,80€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
9	Electricista	Trabajo		EL		200%	22,00€/hr	33,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
10	Eric Lang	Trabajo		EL		100%	15,50€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
11	Eric Miller	Trabajo		EM		100%	75,00€/dia	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
12	Florian Voss	Trabajo		FV		100%	22,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
13	Frank Lee	Trabajo		FL		100%	14,00€/hr	21,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
14	Grúa	Trabajo		Grúa		100%	0,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
15	Jan Miksovsky	Trabajo		JM		100%	16,75€/hr	26,12€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
16	Jim Hance	Trabajo		JH		100%	75,00€/dia	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
17	Jo Brown	Trabajo		JB		100%	16,75€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
18	Johnathan Perrera	Trabajo		JP		100%	22,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
19	Joseph Matthews	Trabajo		JM		100%	75,00€/dia	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
20	Joshua Randall	Trabajo		JR		100%	12,00€/hr	18,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
21	Kathryn Wilson	Trabajo		KW		100%	200,00€/sem	0,00€/hr	100,00€	Prorratio	Estándar	
22	Keith Harris	Trabajo		KH		100%	14,00€/hr	21,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
23	Kim Yoshida	Trabajo		KY		100%	9,40€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
24	Kit reflector	Trabajo		Reflector		100%	0,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
25	Laboratorio Edición	Trabajo		LE		100%	200,00€/dia	0,00€/hr	25,00€	Prorratio	Estándar	
26	Linda Kobara	Trabajo		LK		100%	24,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
27	Lisa Garmaise	Trabajo		LG		100%	9,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
28	Mark Hassall	Trabajo		MH		100%	950,00€/sem	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
29	Max Benson	Trabajo		MB		100%	24,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
30	Megan Sherman	Trabajo		MS		100%	18,00€/hr	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	
31	Michael Patten	Trabajo		MP		100%	700,00€/sem	0,00€/hr	0,00€	Prorratio	Estándar	

Ahora observaremos el plan del proyecto antes y después de la redistribución utilizando la vista Gantt de redistribución

56. Elija Más vistas en el menú Ver, seleccione Gantt de redistribución, y después haga clic en el botón Aplicar. Project activará la vista Gantt de redistribución.
57. Haga clic en el nombre de la tarea 8, Solicitar permisos de filmación.
58. Haga clic en el botón Ir a la tarea seleccionada en la barra de herramientas Estándar.

Esto ofrece una mejor visualización de las tareas que se han visto afectadas por la redistribución:



Ahora cada tarea poseerá dos barras. La barra de color verde de la parte superior representa la tarea antes de su redistribución. Para observar el comienzo, finalización y duración antes de la redistribución, coloque el ratón sobre una barra verde. La barra de color azul de la parte inferior representa la tarea redistribuida.

Project ha logrado resolver muchas de las sobreasignaciones de recurso. En este proyecto en particular, la redistribución ha afectado a la fecha de fin del proyecto en dos días.

En este ejercicio, echaremos un vistazo a los costos generales del proyecto ya los costos de tareas individuales.

59. Elija Más vistas en el menú Ver, seleccione Hoja de tareas y, a continuación, haga clic en el botón Aplicar .
- Project alternará a la vista Hoja de tareas. A continuación, visualizaremos la tarea de resumen del proyecto para observar los valores de resumen del proyecto.
60. Elija Opciones en el menú Herramientas.
61. Seleccione la ficha Vista en el cuadro de diálogo Opciones.

62. Seleccione la casilla de verificación Mostrar tarea de resumen proyecto en el apartado Opciones de esquema para, y después haga clic en el botón Aceptar. Project visualizará la tarea de resumen del proyecto en la parte superior de la vista Hoja de tareas.
63. Seleccione Tabla: Entrada en el menú Ver, y elija Costo. Aparecerá la tabla Costo
64. Para ampliar cualquier columna en la que se visualicen signos de libra (##), haga doble clic entre el texto de las etiquetas de la columna.
- La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

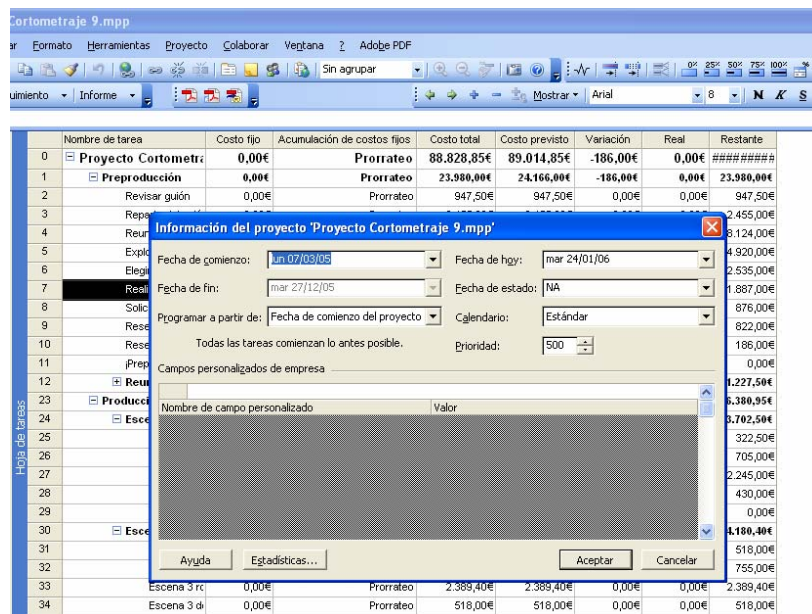
Nombre de tarea	Costo tipo	Acumulación de costos tipos	Costo total	Costo previsto	Variación	Real	Restante
<b>Proyecto Cortometraje 9</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>88.828,85€</b>	<b>89.014,85€</b>	<b>-186,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>#####</b>
<b>Preproducción</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>23.980,00€</b>	<b>24.166,00€</b>	<b>-186,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>23.980,00€</b>
Revisar guión	0,00€	Prorratio	947,50€	947,50€	0,00€	0,00€	947,50€
Reparto del guión	0,00€	Prorratio	2.455,00€	2.455,00€	0,00€	0,00€	2.455,00€
Reunir personal	0,00€	Prorratio	8.124,00€	8.124,00€	0,00€	0,00€	8.124,00€
Explorar lugares	0,00€	Prorratio	4.920,00€	4.920,00€	0,00€	0,00€	4.920,00€
Elegir lugares	0,00€	Prorratio	2.535,00€	2.535,00€	0,00€	0,00€	2.535,00€
Realizar audición	0,00€	Prorratio	1.887,00€	1.887,00€	0,00€	0,00€	1.887,00€
Solicitar permiso	500,00€	Comienzo	876,00€	876,00€	0,00€	0,00€	876,00€
Reservar equip	0,00€	Prorratio	822,00€	822,00€	0,00€	0,00€	822,00€
Reservar equip	0,00€	Prorratio	186,00€	372,00€	-186,00€	0,00€	186,00€
Preproducción c	0,00€	Prorratio	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Reunión del p</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>1.227,50€</b>	<b>1.227,50€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>1.227,50€</b>
<b>Producción</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>36.380,95€</b>	<b>36.380,95€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>36.380,95€</b>
<b>Escena 7</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>3.702,50€</b>	<b>3.702,50€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>3.702,50€</b>
Escena 7 m	0,00€	Prorratio	322,50€	322,50€	0,00€	0,00€	322,50€
Escena 7 ei	0,00€	Prorratio	705,00€	705,00€	0,00€	0,00€	705,00€
Escena 7 rc	0,00€	Prorratio	2.245,00€	2.245,00€	0,00€	0,00€	2.245,00€
Escena 7 di	0,00€	Prorratio	430,00€	430,00€	0,00€	0,00€	430,00€
Escena 7-p	0,00€	Prorratio	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Escena 3</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>4.180,40€</b>	<b>4.180,40€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>4.180,40€</b>
Escena 3 m	0,00€	Prorratio	518,00€	518,00€	0,00€	0,00€	518,00€
Escena 3 ei	0,00€	Prorratio	755,00€	755,00€	0,00€	0,00€	755,00€
Escena 3 rc	0,00€	Prorratio	2.389,40€	2.389,40€	0,00€	0,00€	2.389,40€
Escena 3 di	0,00€	Prorratio	518,00€	518,00€	0,00€	0,00€	518,00€
Escena 3-p	0,00€	Prorratio	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€
<b>Escena 1</b>	<b>0,00€</b>	<b>Prorratio</b>	<b>5.960,40€</b>	<b>5.960,40€</b>	<b>0,00€</b>	<b>0,00€</b>	<b>5.960,40€</b>
Escena 1 m	0,00€	Prorratio	2.082,00€	2.082,00€	0,00€	0,00€	2.082,00€
Escena 1 ei	0,00€	Prorratio	780,00€	780,00€	0,00€	0,00€	780,00€
Escena 1 rc	0,00€	Prorratio	2.404,40€	2.404,40€	0,00€	0,00€	2.404,40€
Escena 1 di	0,00€	Prorratio	694,00€	694,00€	0,00€	0,00€	694,00€

Aquí podrá observar muchos tipos de valores de costo para el proyecto completo, las fases de proyecto (tareas de resumen) y las tareas individuales. En este punto del ciclo de vida del proyecto, el plan de proyecto incluye una línea de base, de modo que aparecerán los valores de la columna Costo previsto; esta columna muestra los ajustes de asignación realizados anteriormente en este capítulo, de modo que veremos algunos valores en la columna Variación; pero todavía no contiene el progreso real, de modo que la columna Real sólo mostrará valores cero.

En este ejercicio, visual izaremos la ruta crítica y la fecha de fin del proyecto:

65. Elija Información del proyecto en el menú Proyecto. Aparecerá el cuadro de diálogo Información del proyecto.



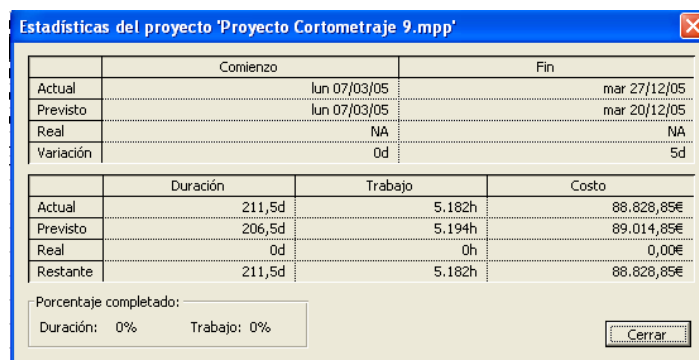


66. En el cuadro de diálogo Información del proyecto podrá observar la fecha de fin actual o prevista para el proyecto: 22 de diciembre del 2005. Observe que puede editar la fecha de comienzo del proyecto, pero no la fecha de fin. Project ha calculado la fecha de fin basándose en la fecha de comienzo más la duración total del proyecto. Este proyecto está programado a partir de la fecha de comienzo, como lo indica el cuadro Programar a partir de. En algunos casos, puede que desee programar un proyecto a partir de una fecha de fin, en cuyo caso introducirá la fecha de fin y la información de tarea, y Project calculará la fecha de comienzo.

A continuación, comprobaremos los valores de duración de este proyecto.

67. Haga clic en el botón Estadísticas en el cuadro de diálogo Información del proyecto.

Aparecerá el cuadro de diálogo Estadísticas del proyecto:



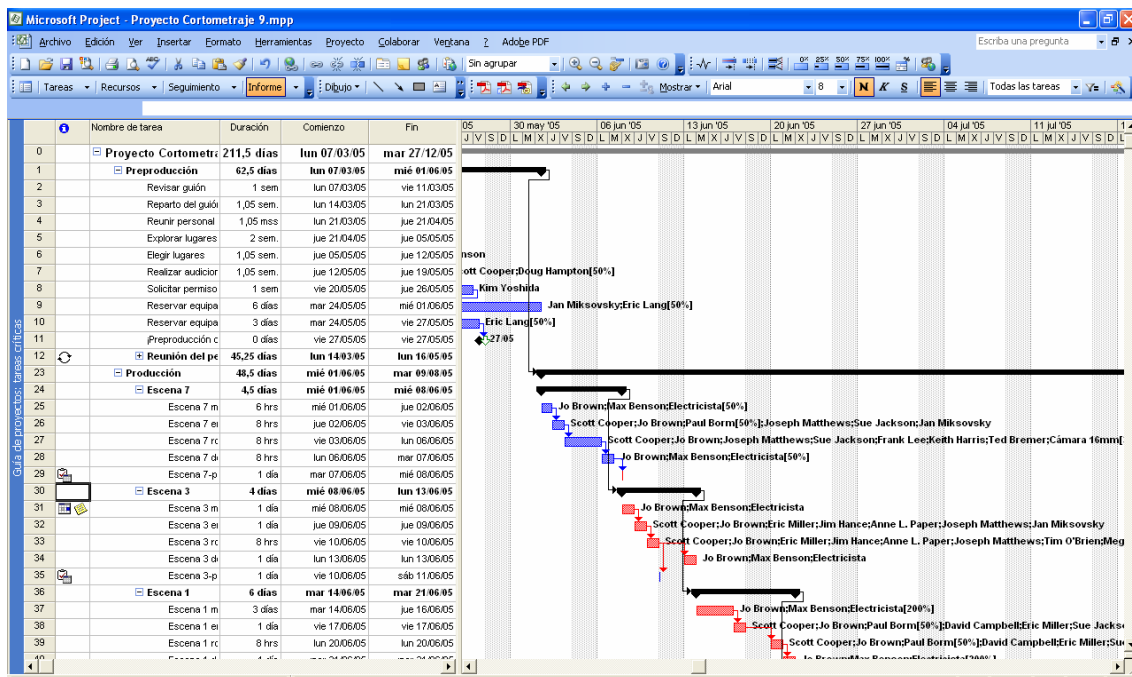
Aquí, podrá comprobar la fecha actual, prevista, real, de comienzo y de fin, además de la variación en la planificación.

En este proyecto todavía no se ha informado del trabajo, de modo que verá NA (No aplicable) en los campos Comienzo real y Fin real, y también verá valores cero en los campos Duración real y Trabajo real.

68. Haga clic en el botón Cerrar para cerrar el cuadro de diálogo Estadísticas del proyecto. Para finalizar este ejercicio, echaremos un vistazo a la ruta crítica.

69. Haga clic en el botón Informe en la barra de herramientas Guía de proyectos.

70. Haga clic en el enlace Ver las tareas críticas del proyecto en el panel Informe.  
La vista Guía de proyectos: tareas críticas sustituirá a la vista Hoja de tareas. En el panel Ruta crítica podrá observar la fecha de fin del proyecto y aplicar un filtro a la vista.
71. Haga clic en el botón Mostrar u ocultar la Guía de proyectos en la barra de herramientas Guía de proyectos.  
Se cerrará la Guía de proyectos
72. Elija Ir a en el menú Edición.
73. Escriba 30 en el cuadro Identificador y, a continuación, haga clic en el botón Aceptar.  
Project desplazará la vista para mostrar la tarea 30, la tarea de resumen Escena 3. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



Ahora podrá observar tanto las tareas críticas (con las barras de Gantt en color rojo) como las tareas no críticas (en color azul). Cualquier cambio en la duración de las tareas críticas afectará a la fecha de fin del proyecto. Sin embargo, los cambios en las tareas no críticas no afectarán necesariamente a la fecha de fin del proyecto, dependiendo de la demora. Cuando realice cambios en el plan de proyecto, y especialmente después de haber iniciado el seguimiento del trabajo real, las tareas específicas de la ruta crítica probablemente cambiarán. Por esta razón, debería comprobar con cierta frecuencia la fecha de fin del proyecto y las tareas críticas que determinan dicha fecha.