

## Práctica 3. Gestión de recursos

Abrir el fichero de la práctica **tutorial-practica-3.mpp** y realizar las siguientes modificaciones sobre el proyecto:

### 1. Ocultar escala de tiempo

### 2. Creación de la lista de recursos

- Desde la Hoja de Recursos, añadir los siguientes recursos:

Nombre Recurso	Iniciales	Grupo	Capacidad Máxima	Código
Secretario	Sec	Personal oficina	100%	105-303
Vicepresidente	Vp	Directiva	100%	101-101
Jefe oficina	Jo	Directiva	100%	101-200
Auxiliar administrativo	Aux	Personal oficina	150%	105-106

### 3. Asignación de Recursos a Tareas

- Asignar los siguientes recursos (100%) a las siguientes tareas, sin que se modifique su duración original.

Id	Nombre	Recursos
3	Programar fecha de la conferencia	Vp, Jo
4	Reservar centro de conferencias	Sec
5	Buscar conferenciante	Jo
8	Ordenar lista de envío	Sec
9	Preparar carta	Aux
10	Revisar carta	Jo
11	Aprobar carta	Vp
15	Preparar menú con empresa catering	Aux
16	Preparar salas de reunión del comité	Sec
17	Preparar equipamiento necesario	Aux

- Visualizar en el diagrama de Gantt las iniciales de los nombres de los recursos para todas las tareas.

### 4. Aplicación de costos de recursos

El departamento de contabilidad ha proporcionado la información necesaria sobre costos para cada recurso asignado al proyecto de reunión de accionistas. El recurso “Secretario” va a tener un aumento de sueldo durante el proyecto. El “auxiliar administrativo” cobrará más por las tareas relacionadas con cualquier trabajo de supervisión.

- Introducir los siguientes costos asociados a los recursos:

Nombre Recurso	Tasa Estándar	Tasa Horas Extra
Secretario	10€ por hora	15€ por hora
Vicepresidente	85.000 € por año	
Jefe oficina	45.000 € por año	39.000 € por año
Auxiliar administrativo	20€ por hora	30 € por hora

- A partir del 21 de marzo de 2022 el recurso “Secretario” va a tener un aumento de sueldo de un 10% en las horas estándar y horas extra.
- El recurso “Auxiliar administrativo” tiene una tasa distinta para las tareas de supervisión. Crear una nueva tabla de costos con una tasa estándar de 24 € por hora y una tasa de horas extra de 37,5 € por hora.
- Aplicar la nueva tasa de costos para el recurso “Auxiliar administrativo” en la tarea 17 (Preparar equipamiento necesario).
  - Mostrar la columna “Tabla de tasas de costo” en la vista “Uso de recursos” para visualizar la tabla de tasas de cada tarea.
- El recurso “Secretario” tiene una tasa distinta para la tarea 8 (Ordenar lista de envío). Para dicha tarea su tasa estándar es de 15 € por hora y su tasa de horas extra es de 20€ por hora.

## 5. Creación, Edición y Asignación de Calendarios

El proyecto de la reunión de accionistas no requiere una jornada tradicional de ocho horas para cada recurso. En vez de ello sólo se trabajará en las tareas del proyecto por la mañana, excepto los lunes. Es necesario crear un nuevo calendario base y asignárselo a cada recurso del proyecto. También se ha solicitado una lista de días no laborables para el proyecto y los horarios de trabajo especiales de los recursos individuales. Hay que introducir estas excepciones en el calendario adecuado.

- A partir de una copia del calendario base estándar, crear un nuevo calendario base llamado “Reunión Accionistas” para el proyecto de la reunión de accionistas.
- Cambiar el **horario laboral** para que sea el siguiente:
  - Todos los lunes: de las 13:00 a las 17:00 horas
  - De martes a jueves: de las 8:00 a las 12:00 horas.
  - Todos los viernes de 9:30 a 13:30 horas.
- Añadir los siguientes días **no laborables** al calendario “Reunión Accionistas”:
  - Festivo: 14 de marzo de 2022.
  - Comida de empresa: 21 de marzo de 2022; no se trabaja por la tarde, porque hay una comida de la empresa. El horario de trabajo sería de 13:00 a 14:00.
- Asignar el calendario “Reunión Accionistas” a todos los recursos asignados al proyecto.
  - En caso de mensaje de aviso al hacerlo, asignar el calendario a otros recursos antes para evitar la dependencia; volver a intentarlo de nuevo con el recurso inicial.

- Marcar el 25 de marzo de 2022 como día no laborable para el “jefe de oficina” en su calendario de recursos específico.

## 6. Resolver sobreasignaciones de recursos

Tras seguir todas las indicaciones de la práctica, veremos como el “Auxiliar administrativo” tiene una sobreasignación en sus tareas.

- Comprobar las sobreasignaciones de recursos desde la vista “Uso de recursos”.
- Indicar las siguientes opciones de redistribución de recursos (pestaña “Recurso” → “Redistribuir” → “Opciones de redistribución”):
  - Redistribución manual por días, borrar valores de redistribución antes, redistribuir el proyecto completo, orden de redistribución estándar, se pueden ajustar asignaciones individuales.
  - Pulsar sobre “Redistribuir todo”.
- Revisar los resultados y explicar los cambios producidos a nivel de proyecto.

## 7. Mostrar las estadísticas del proyecto

- Desde la pestaña “Proyecto” → “Información del proyecto” → “Estadísticas...”.