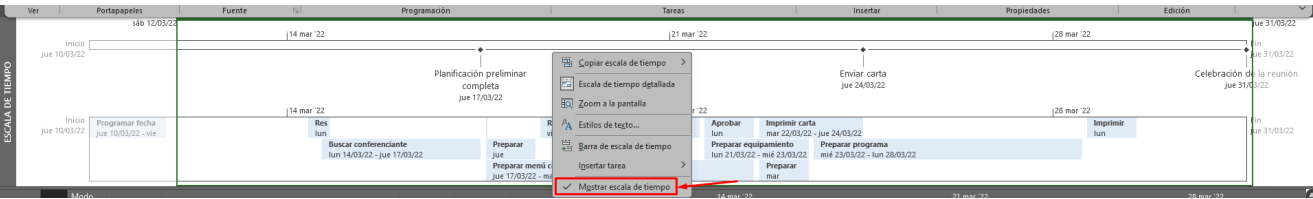


Gestión de recursos.

1. Ocultar escala de tiempo.

Clic derecho sobre la "Escala de tiempo" > Desactivamos el check 'Mostrar escala de tiempo'

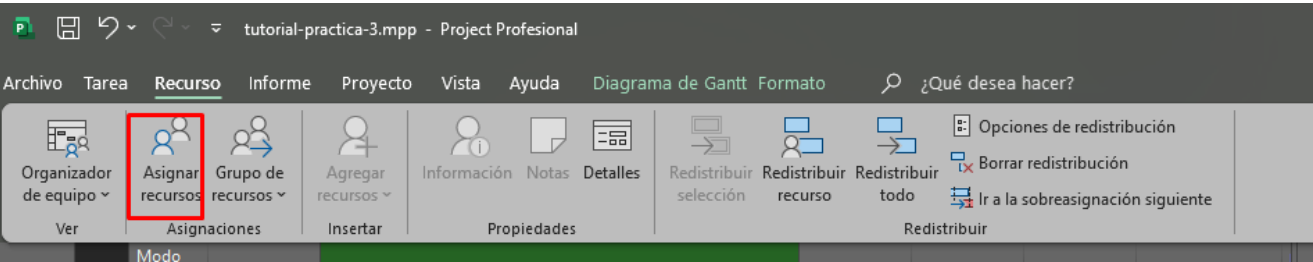


2. Creación de la lista de recursos

- Desde la hoja de recursos, añadir los siguientes recursos.

Nombre recurso	iniciales	Grupo	Cap. máxima	Código
Secretario	Sec	Personal oficina	100%	105-303
Vicepresidente	Vp	Directiva	100%	101-101
Jefe oficina	Jo	Directiva	100%	101-200
Aux. administrat	Aux	Personal oficina	150%	105-106

Para crear la tabla debemos: Recursos > Asignar recursos.



En la tabla que nos aparece, hacemos doble clic en la celda para que nos aparezca la pantalla de 'información del recurso' con los campos posibles del recurso. Los rellenamos.

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: Aux. administrat ←

Código electrónico:

Cuenta de inicio de sesión...

Tipo de reserva: Confirmada

Propietario predeterminado de asignación:

Iniciales: Aux →

Grupo: Personal oficina →

Código: 105-106 →

Tipo: Trabajo

Etiqueta de material:

☐ Genérico ☐ Presupuesto ☐ Inactivo

Cambiar calendario laboral...

Disponibilidad de recursos

Disponible desde	Disponible hasta	Unidades
NOD	NOD	150%

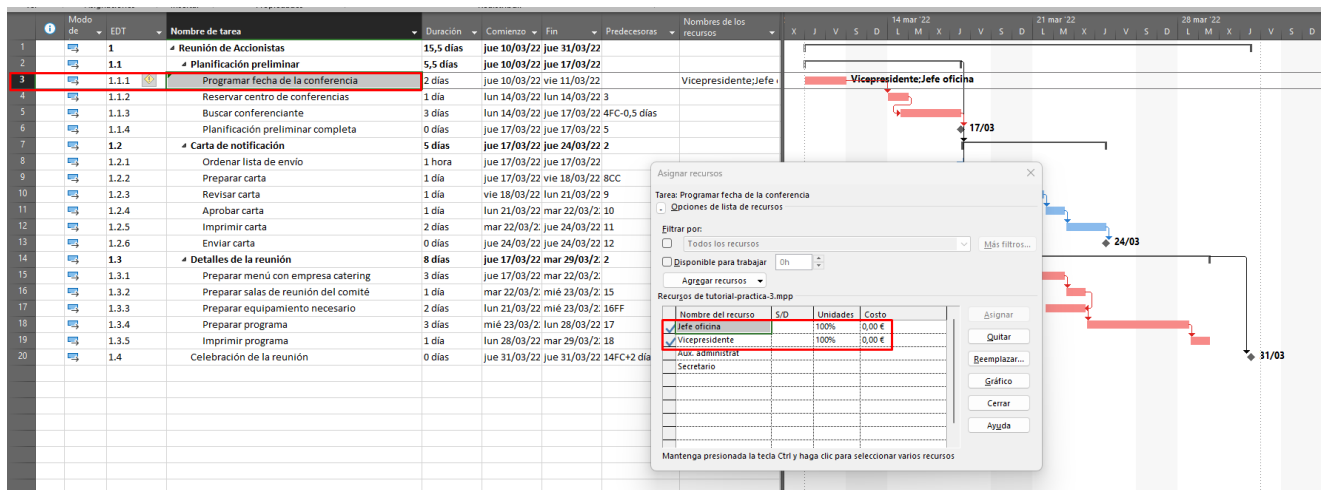
Ayuda Detalles... **Aceptar** Cancelar

3. Asignación de recursos a tareas.

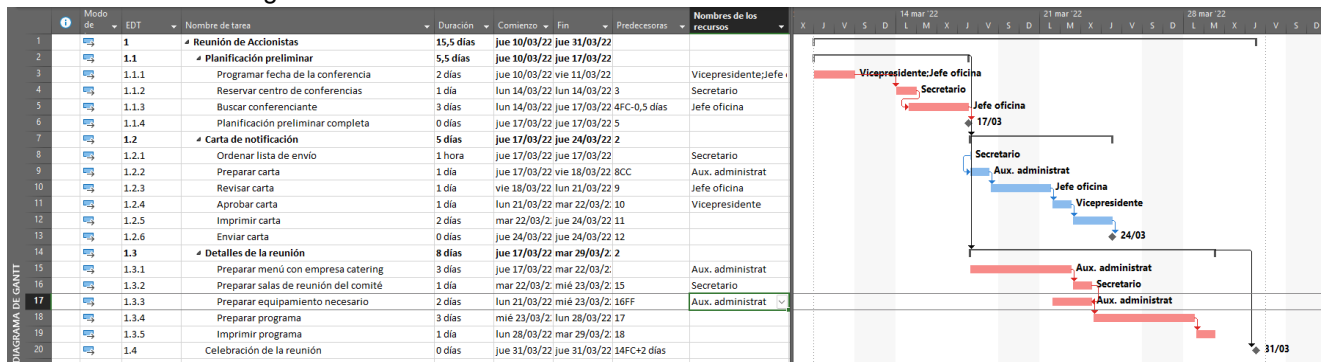
* Asignar los siguientes recursos (100%) a las siguientes tareas, sin que se modifique su duración original.

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

Para hacer la asignación de recursos, debemos seleccionar la tarea, ir a Recurso > Asignar Tarea > Seleccionamos los recursos implicados. Veremos que en *Nombre de recursos* y en el *diagrama de Gantt* aparecerán.

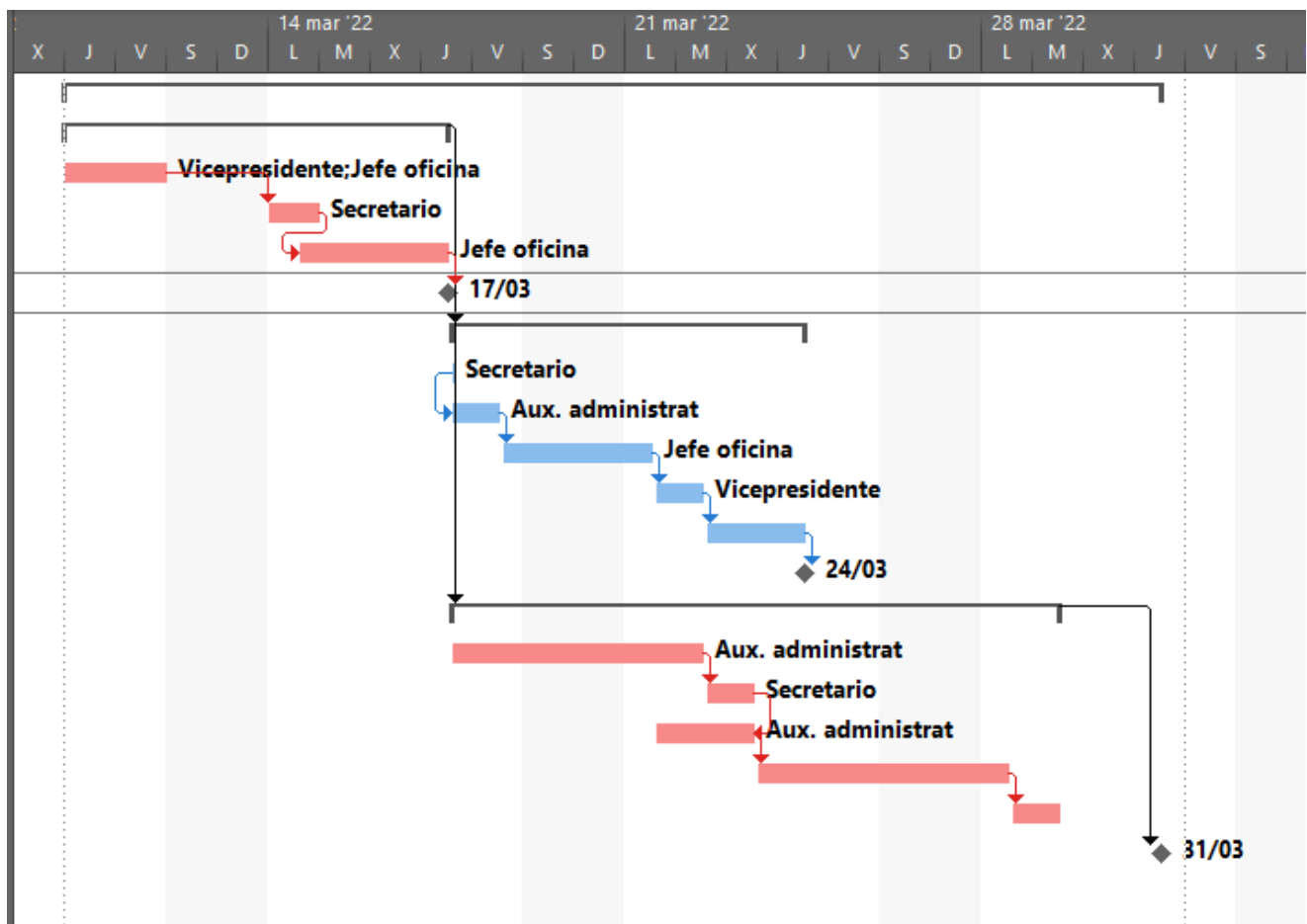


El resultado sería el siguiente:



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

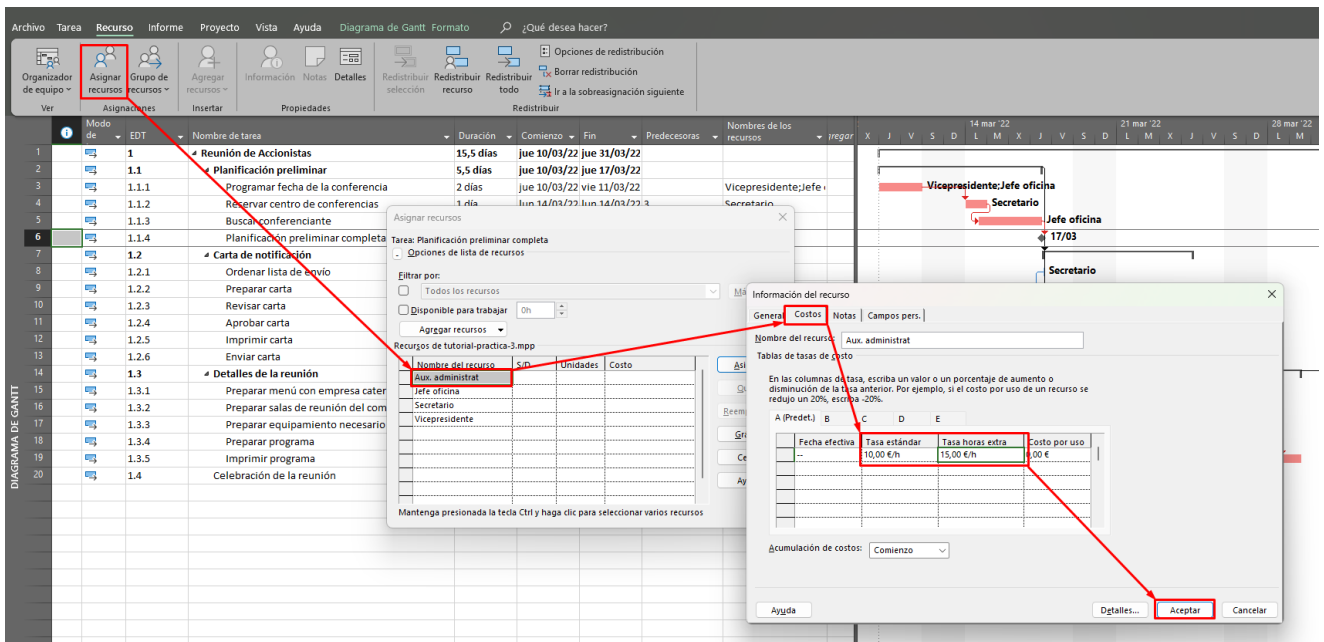
	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	Iniciales del recurso
1	Reunión de Accionistas	15,5 días	jue 10/03/22	jue 31/03/22			
2	Planificación preliminar	5,5 días	jue 10/03/22	jue 17/03/22			
3	Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22		Vicepresidente; Jefe	Vp; Jo
4	Reservar centro de conferencias	1 día	lun 14/03/22	lun 14/03/22	3	Secretario	Sec
5	Buscar conferenciante	3 días	lun 14/03/22	jue 17/03/22	4FC-0,5 días	Jefe oficina	Jo
6	Planificación preliminar completa	0 días	jue 17/03/22	jue 17/03/22	5		
7	Carta de notificación	5 días	jue 17/03/22	jue 24/03/22	2		
8	Ordenar lista de envío	1 hora	jue 17/03/22	jue 17/03/22		Secretario	Sec
9	Preparar carta	1 día	jue 17/03/22	vie 18/03/22	8CC	Aux. administrat	Aux
10	Revisar carta	1 día	vie 18/03/22	lun 21/03/22	9	Jefe oficina	Jo
11	Aprobar carta	1 día	lun 21/03/22	mar 22/03/22	10	Vicepresidente	Vp
12	Imprimir carta	2 días	mar 22/03/22	jue 24/03/22	11		
13	Enviar carta	0 días	jue 24/03/22	jue 24/03/22	12		
14	Detalles de la reunión	8 días	jue 17/03/22	mar 29/03/22	2		
15	Preparar menú con empresa catering	3 días	jue 17/03/22	mar 22/03/22		Aux. administrat	Aux
16	Preparar salas de reunión del comité	1 día	mar 22/03/22	mié 23/03/22	15	Secretario	Sec
17	Preparar equipamiento necesario	2 días	lun 21/03/22	mié 23/03/22	16FF	Aux. administrat	Aux
18	Preparar programa	3 días	mié 23/03/22	lun 28/03/22	17		
19	Imprimir programa	1 día	lun 28/03/22	mar 29/03/22	18		
20	Celebración de la reunión	0 días	jue 31/03/22	jue 31/03/22	14FC+2 días		



4. 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 del recurso	Tasa estándar	Tasa horas extra
Secretario	10 €/h	15 €/h
Vicepresidente	85K €/año	-
Jefe oficina	45K €/año	39K €/año
Aux. administrativo	20 €/h	30 €/h

Para hacer la asignación hacemos la siguiente secuencia, con cada uno de los recursos indicados en la tabla:



*Para los casos del vicepresidente y jefe de oficina podemos:

- Poner el valor de la tasa €/a
- Pasar la tasa a €/h, por ejemplo:*
Tasa estándar de vicepresidente: 85000€/a
 > *Salario semanal: 85000/52 = 1634.61€/semana*
 > *Tomando que la jornada anual es 1.800 horas anuales establecidas en Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública.*
 > *1800/52 = 34.61 h/semana*
 > *El valor hora ordinaria será de: 1634.61/34.61=47.22 €/h*

Tenemos entonces:

- $85000/1800=47.2 \text{ €/h}$
- $45000/1800=25 \text{ €/h}$
- $39000/1800=21.67 \text{ €/h}$
- A partir del 21 de marzo de 2022 el recurso 'secretario' va a tener un aumento de sueldo de un 1% en las horas estándar y horas extra.

Asignamos los valores directamente.

	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso
	--	10,00 €/h	15,00 €/h	0,00 €
	lun 21/03/22	11,00 €/h	16,50 €/h	0,00 €

- 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€/h y una tasa de horas extra de 37,50€/h

Usamos la pestaña B

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Aux. administrat

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso	
--	24,00 €/h	37,50 €/h	0,00 €	

Acumulación de costos: Comienzo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

- Aplicar la nueva tasa de costos para el recurso 'aux. administrativo' en la tarea 17 (preparar equipamiento necesario).

General Seguimiento Notas

Tarea: Preparar equipamiento necesario

Recurso: Auxiliar administrativo

Trabajo: 16h % trabajo completado: 0%

Trabajo real: 0h Trabajo restante: 16h

Comienzo real: NOD

Fin real: NOD

Costo real: 0,00 €

Tabla de tasas de costo: A

A
B
C
D
E

Aceptar Cancelar

- 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€/h y su tasa de horas extra es de 20€/h.

Información de la asignación

General Seguimiento Notas

Tarea: Ordenar lista de envío

Recurso: Secretario

Trabajo: 1h % trabajo completado: 0%

Trabajo real: 0h Trabajo restante: 1h

Comienzo real: NOD

Fin real: NOD

Costo real: 0,00 €

Tabla de tasas de costo: A

A
B
C
D
E

Aceptar Cancelar

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.

The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The 'Proyecto' tab is active. The 'Cambiar tiempo de trabajo' dialog box is open, showing the 'Cambiar calendario laboral' section. The 'Para calendario:' dropdown is set to 'Estándar (Calendario del proyecto)'. The 'El calendario: Estándar es un calendario base.' section is visible. The 'Crear nuevo calendario base' dialog box is also open, showing the 'Nombre:' field set to 'Reunion_accionistas'. The 'Crear nuevo calendario base' section has 'Hacer una copia del' selected, and the 'Estándar' calendar is chosen. The 'Aceptar' button is highlighted.

- 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.

Seleccionamos 'Semanas laborales' y doble clic en [Predefinido] para definir el nuevo horario semanal

Detalles de '[Predeterminado]'

Establecer el período laborable para esta semana laboral

Seleccionar días: ☐ Utilizar los períodos predeterminados del proyecto para estos días.
☐ Establecer días como período no laborable.
☒ Establecer día(s) en estos períodos laborables específicos:

	Desde	Hasta
1	13:00	17:00

Ayuda Aceptar Cancelar

- 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.

Para dar de alta las excepciones en el calendario laboral, vamos a la ventana de excepciones, seleccionamos los días oportunos.

Damos de alta el motivo de la excepción, asignamos la fecha de inicio y fin, si queremos dar más detaller (damos doble clic en la fecha) y Aceptar.

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Reunion_accionistas

El calendario 'Reunion_accionistas' es un

Leyenda:

- ☐ Laborable
- ☐ No laborable

31 Horas laborables modificadas

En este calendario:

- 31 Día de excepción
- 31 Semana laboral no predeterminada

Excepciones Semanas laborales

Nombre	Comienzo	Fin
Festivo	14/03/2022	14/03/2022
Comida de empresa	21/03/2022	21/03/2022

Detalles de 'Comida de empresa'

Establecer los períodos laborables de estas excepciones

☐ No laborable
☒ Períodos laborables:

	Desde	Hasta
1	13:00	14:00

Basado en: Excepción el calendario

Patrón de repetición

☒ Diario Cada 1 días

☐ Semanal
☐ Mensual
☐ Anual

Rango de repetición

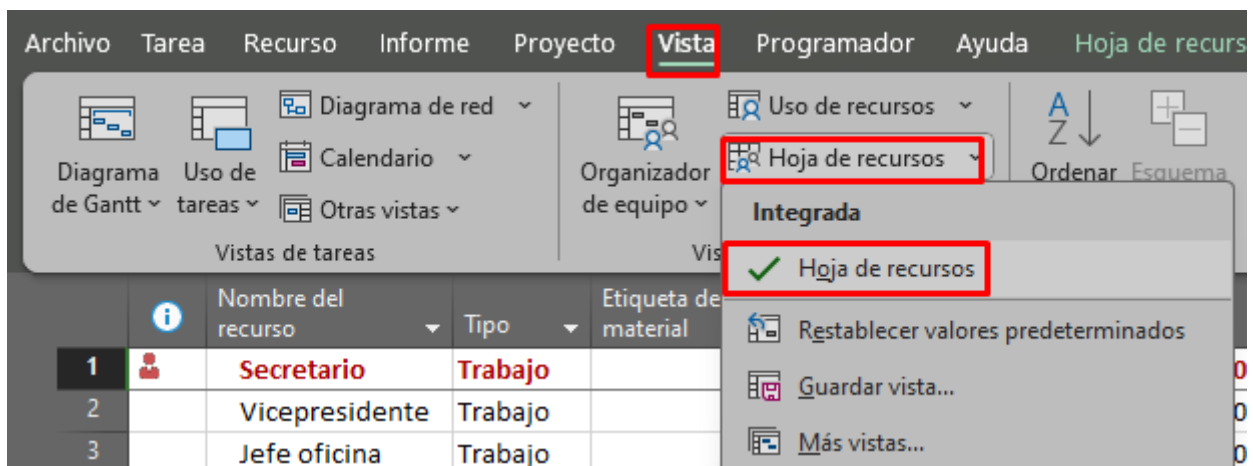
Comienzo: lun 21/03/22 Terminar después de: 1 veces

☐ Terminar el: lun 21/03/22

Ayuda Aceptar Cancelar

- 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.

Vamos a Vista > Hoja de recursos



Una vez dentro, cambiamos el calendario.

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/U	Acumulado	Calendario base	Cód	Agregar nueva columna
1	Secretario	Trabajo		Sec	Personal o	100%	11,00 €/hora	16,50 €/hora	0,00 €	Prorratio	Reunion_accionistas	105-30	
2	Vicepresidente	Trabajo		Vp	Directiva	100%	15.000,00 €/a	0,00 €/hora	0,00 €	Prorratio	Reunion_accionistas	101-10	
3	Jefe oficina	Trabajo		Jo	Directiva	100%	15.000,00 €/a	39.000,00 €/a	0,00 €	Prorratio	Reunion_accionistas	101-20	
4	Aux. administrat	Trabajo		Aux	Personal o	150%	20,00 €/hora	30,00 €/hora	0,00 €	Comienzo	Reunion_accionistas	105-10	

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

Cambiar calendario laboral

Para calendario: **Jefe oficina** Crear calendario...

Calendario base: **Reunion_accionistas**

Leyenda:

- ☐ Laborable
- ☐ No laborable
- 31** Horas laborables modificadas
- 31** Día de excepción
- 31** Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus períodos laborales: 25 marzo 2022 es no laborable.

marzo 2022

L	M	M	J	V	S	D
	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			

Basado en:
Excepción 'Festivo' en el calendario 'Jefe oficina'.

Excepciones **Semanas laborales**

Nombre	Comienzo	Fin
Festivo	25/03/2022	25/03/2022

Detalles... Eliminar

Ayuda Opciones... **Aceptar** Cancelar

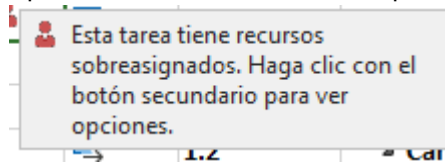
6. Resolver sobreasignaciones de recursos

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”.

Aparecerán iconos con forma de persona en el lateral que indican:



Para habilitarlo debemos:

	Modo de	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	Agr
1		1	Reunión de Accionistas	28,63 días	jue 10/03/22	mar 19/04/22			
2		1.1	Planificación preliminar	14,25 días	jue 10/03/22	mié 30/03/22			
3		1.1.1	Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	jue 17/03/22		Vicepresidente; Jefe	
4		1.1.2	Reservar centro de conferencias	1 día	jue 17/03/22	lun 21/03/22	3	Secretario	
5		1.1.3	Buscar conferenciante	3 días	lun 21/03/22	mié 30/03/22	4FC-0,5 días	Jefe oficina	
6		1.1.4	Planificación preliminar completa	0 días	mié 30/03/22	mié 30/03/22	5		
7		1.2	Carta de notificación	8 días	mié 30/03/22	lun 11/04/22	2		
8		1.2.1	Ordenar lista de envío	1 hora	mié 30/03/22	mié 30/03/22		Secretario	
9		1.2.2	Preparar carta	1 día	mié 30/03/22	vie 01/04/22	8CC	Aux. administrat	
10		1.2.3	Revisar carta	1 día	vie 01/04/22	mar 05/04/22	9	Jefe oficina	
11		1.2.4	Aprobar carta	1 día	mar 05/04/22	jue 07/04/22	10	Vicepresidente	
12		1.2.5	Imprimir carta	2 días	jue 07/04/22	lun 11/04/22	11		
13		1.2.6	Enviar carta	0 días	lun 11/04/22	lun 11/04/22	12		
14		1.3	Detalles de la reunión	12,38 días	mié 30/03/22	vie 15/04/22	2		
15		1.3.1	Preparar menú con empresa catering	3 días	mié 30/03/22	jue 07/04/22		Aux. administrat	
16		1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	jue 07/04/22	lun 11/04/22	15	Secretario	
17		1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	mar 05/04/22	lun 11/04/22	16FF	Aux. administrat	
18		1.3.4	Preparar programa	3 días	lun 11/04/22	jue 14/04/22	17		
19		1.3.5	Imprimir programa	1 día	jue 14/04/22	vie 15/04/22	18		
20		1.4	Celebración de la reunión	0 días	mar 19/04/22	mar 19/04/22	14FC+2 días		

- 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”.

Nivelación de recursos

Redistribución

☐ Automática ☒ **Manual**

Buscar sobreasignaciones con el criterio: Por días

☒ **Borrar valores de redistribución antes de redistribuir**

Ámbito de la redistribución de 'tutorial-practica-3'

☒ **Redistribuir el proyecto completo**

☐ Redistribuir Desde: jue 10/03/22 Hasta: mar 19/04/22

Resolver sobreasignaciones

Orden de redistribución: solo identificador

☐ Redistribuir solo conforme al margen de demora disponible

☒ **La redistribución puede ajustar asignaciones individuales**

☒ **La redistribución puede crear divisiones en el trabajo restante**

☐ Redistribuir recursos con el tipo de reserva propuesta

☒ **Distribuir tareas programadas manualmente**

Ayuda Borrar redistribución... Redistribuir todo **Aceptar** Cancelar

- Revisar los resultados y explicar los cambios producidos a nivel de proyecto.

Antes

	Modo de	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	Agr
1		1	Reunión de Accionistas	28,63 días	jue 10/03/22	mar 19/04/22			
2		1.1	Planificación preliminar	14,25 días	jue 10/03/22	mié 30/03/22			
3		1.1.1	Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	jue 17/03/22		Vicepresidente; Jefe	
4		1.1.2	Reservar centro de conferencias	1 día	jue 17/03/22	lun 21/03/22	3	Secretario	
5		1.1.3	Buscar conferenciante	3 días	lun 21/03/22	mié 30/03/22	4FC-0,5 días	Jefe oficina	
6		1.1.4	Planificación preliminar completa	0 días	mié 30/03/22	mié 30/03/22	5		
7		1.2	Carta de notificación	8 días	mié 30/03/22	lun 11/04/22	2		
8		1.2.1	Ordenar lista de envío	1 hora	mié 30/03/22	mié 30/03/22		Secretario	
9		1.2.2	Preparar carta	1 día	mié 30/03/22	vie 01/04/22	8CC	Aux. administrat	
10		1.2.3	Revisar carta	1 día	vie 01/04/22	mar 05/04/22	9	Jefe oficina	
11		1.2.4	Aprobar carta	1 día	mar 05/04/22	jue 07/04/22	10	Vicepresidente	
12		1.2.5	Imprimir carta	2 días	jue 07/04/22	lun 11/04/22	11		
13		1.2.6	Enviar carta	0 días	lun 11/04/22	lun 11/04/22	12		
14		1.3	Detalles de la reunión	12,38 días	mié 30/03/22	vie 15/04/22	2		
15		1.3.1	Preparar menú con empresa catering	3 días	mié 30/03/22	jue 07/04/22		Aux. administrat	
16		1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	jue 07/04/22	lun 11/04/22	15	Secretario	
17		1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	mar 05/04/22	lun 11/04/22	16FF	Aux. administrat	
18		1.3.4	Preparar programa	3 días	lun 11/04/22	jue 14/04/22	17		
19		1.3.5	Imprimir programa	1 día	jue 14/04/22	vie 15/04/22	18		
20		1.4	Celebración de la reunión	0 días	mar 19/04/22	mar 19/04/22	14FC+2 días		

Después

	Modo de	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	Agr
1		1	Reunión de Accionistas	32,5 días	jue 10/03/22	lun 25/04/22			
2		1.1	Planificación preliminar	15,38 días	jue 10/03/22	jue 31/03/22			
3		1.1.1	Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	jue 17/03/22		Vicepresidente; Jefe	
4		1.1.2	Reservar centro de conferencias	1 día	lun 21/03/22	mié 23/03/22	3	Secretario	
5		1.1.3	Buscar conferenciante	3 días	mié 23/03/22	jue 31/03/22	4FC-0,5 días	Jefe oficina	
6		1.1.4	Planificación preliminar completa	0 días	jue 31/03/22	jue 31/03/22	5		
7		1.2	Carta de notificación	7,44 días	vie 01/04/22	mar 12/04/22	2		
8		1.2.1	Ordenar lista de envío	1 hora	vie 01/04/22	vie 01/04/22		Secretario	
9		1.2.2	Preparar carta	1 día	vie 01/04/22	lun 04/04/22	8CC	Aux. administrat	
10		1.2.3	Revisar carta	1 día	mar 05/04/22	mié 06/04/22	9	Jefe oficina	
11		1.2.4	Aprobar carta	1 día	jue 07/04/22	vie 08/04/22	10	Vicepresidente	
12		1.2.5	Imprimir carta	2 días	vie 08/04/22	mar 12/04/22	11		
13		1.2.6	Enviar carta	0 días	mar 12/04/22	mar 12/04/22	12		
14		1.3	Detalles de la reunión	12,5 días	mar 05/04/22	jue 21/04/22	2		
15		1.3.1	Preparar menú con empresa catering	3 días	mar 05/04/22	mar 12/04/22		Aux. administrat	
16		1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	mié 13/04/22	jue 14/04/22	15	Secretario	
17		1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	lun 11/04/22	vie 15/04/22	16FF	Aux. administrat	
18		1.3.4	Preparar programa	3 días	vie 15/04/22	mié 20/04/22	17		
19		1.3.5	Imprimir programa	1 día	mié 20/04/22	jue 21/04/22	18		
20		1.4	Celebración de la reunión	0 días	lun 25/04/22	lun 25/04/22	14FC+2 días		

7. Mostrar las estadísticas del proyecto • Desde la pestaña “Proyecto” → “Información del proyecto” → “Estadísticas...”.

Estadísticas del proyecto 'tutorial-practica-3.mpp'

	Comienzo	Fin
Actual	jue 10/03/22	lun 25/04/22
Previsto	NOD	NOD
Real	NOD	NOD
Variación	0d	0d

	Duración	Trabajo	Costo
Actual	32,5d	137h	3.166,23 €
Previsto	0d	0h	0,00 €
Real	0d	0h	0,00 €
Restante	32,5d	137h	3.166,23 €

Porcentaje completado:

Duración: 0%

Trabajo: 0%

Cerrar