

Universidad de Oviedo



Escuela de  
Ingeniería  
Informática

# Dirección y Planificación de Proyectos Informáticos

## Prácticas

### **2.- Herramientas de gestión de Proyectos. Recursos y personalización.**

Benjamín López Pérez

# Índice

## 1. Recursos

1. Hoja de recursos

2. Calendario de recursos

3. Asignar recursos a las tareas

## 2. Informes y personalización de un proyecto

## 3. Seguimiento de proyectos

## 4. Línea de base

# Indice

## 1. Recursos

1. Hoja de recursos

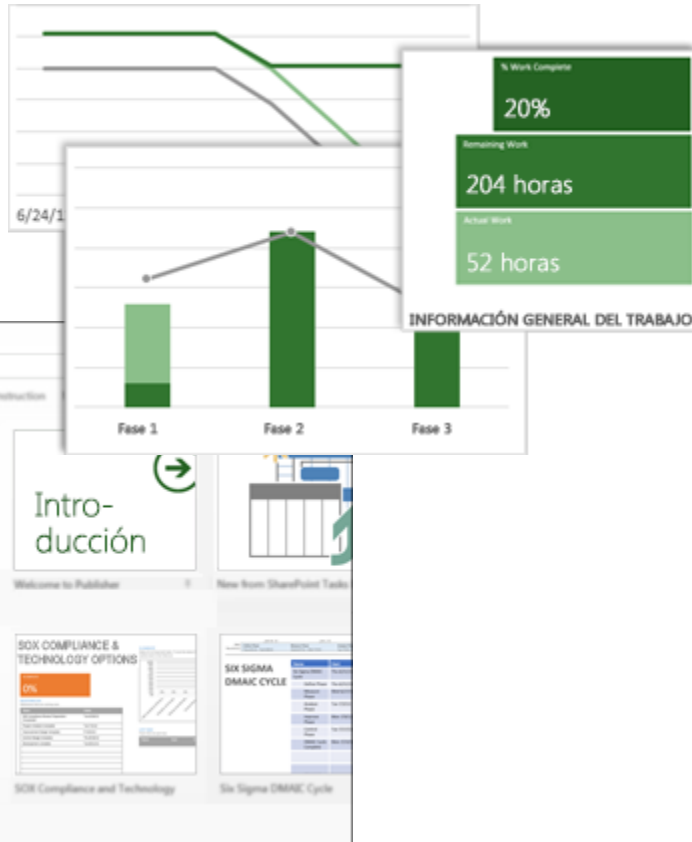
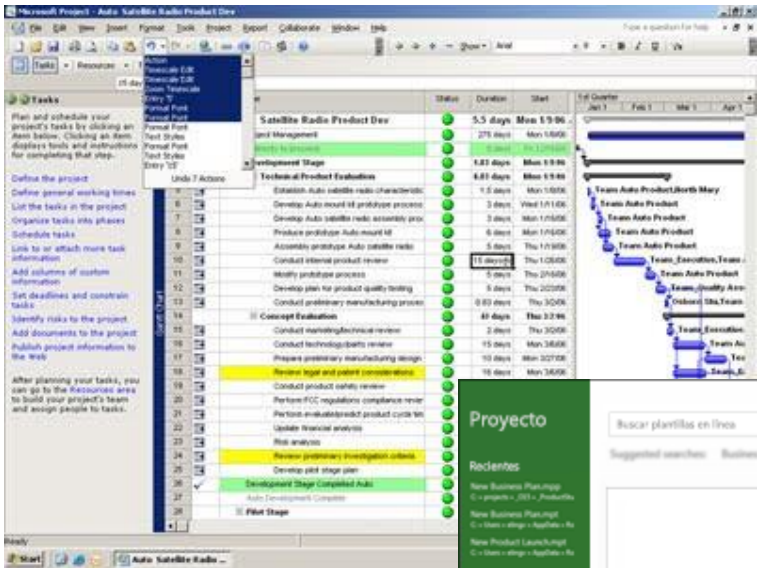
2. Calendario de recursos

3. Asignar recursos a las tareas

## 2. Informes y personalización de un proyecto

## 3. Seguimiento de proyectos

## 4. Línea de base



# Microsoft Project

The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The 'Organizador de equipo' (Team Organizer) dropdown menu is open, showing the 'Integrada' (Integrated) section. The 'Hoja de recursos' (Resource Sheet) option is highlighted with a red circle. The background shows a Gantt chart and a task list.

**Organizador de equipo**

- Integrada
  - Calendario
  - Diagrama de red
  - Uso de recursos
  - ☒ Diagrama de Gantt
  - Escaña de tiempo
  - Formulario de recursos
  - Formulario de tareas
  - Gantt de seguimiento
  - Gráfico de recursos
  - Hoja de recursos**
  - Hoja de tareas
  - Organizador de equipo
  - Uso de tareas
- Restablecer valores predeterminados
- Guardar vista...
- Más vistas...

**Task List:**

ID	Nombre de la tarea	Estado
12	Realizar la preselección de aspirantes	Completada
13	Realizar las pruebas	Pendiente
14	Comunicar resultados a interesados	Pendiente
15	Realizar entrevista	Pendiente
16	Comunicar decisión a interesado	Pendiente
17	Realizar contratación	Pendiente

# Escuel

# Escuel

HOJA DE RECURSOS

ESCALA DE T

dad de Oviedo

ARCHIVO

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

FORMATO

Diagrama de Gantt

Ver

Portapapeles

Calibri

11

N

K

S

0%

25%

50%

75%

100%

Actualizar según programación

Respetar vínculos

Desactivar

Programación

Programar manualmente

Autoprogramar

Tareas

Inspeccionar

Mover

Modo

Insertar

Tarea

Hito

Entrega

Resumen

Información

Propiedades

Edición

Desplazarse a tarea

Iniciar sesión

Comienzo

mar 13/10/15

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

Fin

mar 13/10/15

Agregar tareas con fechas a la línea de tiempo

Nombre del

Tipo

Etiqueta de

Iniciales

Grupo

Capacidad

Tasa

Tasa horas

Costo/U:

Acumu

Calendario

Cód

regar nueva columi

1

Técnico de RRHH

Trabajo

TRH

100%

35,00 €/hora

38,00 €/hora

0,00 €

Prorratio

Estándar

2

Jefe de Proyecto

Trabajo

JP

100%

55,00 €/hora

60,00 €/hora

0,00 €

Prorratio

Estándar

3

Portal de RRHH

Costo

P

Prorratio

4

Ingeniero Software

Trabajo

IS

100%

75,00 €/hora

90,00 €/hora

0,00 €

Prorratio

Estándar

LISTO

NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

# Columnas en la hoja de recursos

- Nombre del recurso  
Nombre asignado al recurso
- Tipo  
Especifica si es recurso material o humano
- Etiqueta del material  
Unidad de medida. (solo en recursos materiales)
- Iniciales  
Iniciales para el recurso

# Columnas en la hoja de recursos

- Grupo  
Asigna recursos con características similares, a un grupo específico.
- Capacidad Max. Capacidad de uso del recurso en %
- Tasa estándar. Precio normal por unidad de tiempo trabajada
- Tasa horas extras. Precio pagado por unidad de tiempo extra trabajada.
- Costo/Uso Costo cargado a un recurso, por unidad de tiempo empleada.



# Columnas en la hoja de recursos

- Acumular. Especifica cuando MsProject cargará los costos de los recursos al proyecto.
- Calendario Base. Especifica el calendario base que usará el recurso.
- Código. Abreviación para alguna búsqueda

# Calendario de Recursos

Contratación - Project Professional

HERRAMIENTAS DE HOJA DE RECURSOS

CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Agregar recursos Insertar

Información

Notas

Detalles

Redistribuir selección

Redistribuir recurso

Redistribuir todo

Opciones de redistribución

Borrar redistribución

Ir a la sobreasignación siguiente

Propiedades Redistribuir

Contratación - Project Professional

HERRAMIENTAS DE

TAREA RECURSO

CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FOF

Asignar Grupo de recursos Asignaciones

Agregar recursos Insertar

Información

Detalles

Propiedades

Redistribuir selección

Redistribuir recurso

Redistribuir todo

Información del recurso (Mayús+F2)

Muestra el cuadro de diálogo Información de recursos para el recurso seleccionado.

Puede actualizar los diversos aspectos del recurso, como por ejemplo las tasas de costos y los campos personalizados.

Debe estar en una vista de recursos para poder usar este comando.

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Jefe de Proyecto

Correo electrónico: Cuenta de inicio de sesión...

Tipo de reserva: Confirmada

Propietario predeterminado de asignación:

Iniciales: JP

Grupo:

Código:

Tipo: Trabajo

Etiqueta de material:

☐ Genérico ☐ Presupuesto ☐ Inactivo

Disponibilidad de recursos

Disponibles desde	Disponibles hasta	Unidades
NOD	NOD	100%

Cambiar calendario laboral...

Ayuda

Detalles...

Aceptar

Cancelar

Seleccionar

Cambiar calendario

laboral

IVIVO

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

HERRAMIENTAS DE HOJA DE RECURSOS

FORMATO

Información del recurso

General

Costos

Notas

Campos pers.

Nombre del recurso:

Jefe de Proyecto

Correo electrónico:

Cuenta de inicio de sesión...

Tipo de reserva:

Confirmada

Propietario predeterminado de asignación:

Disponibilidad de recursos

	Disponible desde	Disponible hasta	Unidades
	NOD	NOD	100%

Ayuda

Cambiar calendario laboral

Calendario de recursos para 'Jefe de Proyecto':

Calendario base: Estándar

Laborable

No laborable

31

Horas laborables modificadas

31

Día de excepción

31

Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus periodos laborables:

Periodos laborables del 22 octubre 2015:

octubre 2015

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	

• 9:00 a 13:00

• 15:00 a 19:00

Basado en:  
Semana laboral predeterminada del calendario 'Estándar'.

Excepciones

Semanas laborales

Nombre	Comienzo	Fin

Ayuda

Aceptar

Cancelar

NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

ARCHIVO

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

Organizador de equipo

Asignar recursos

Grupo de recursos

Agregar recursos

Ver

Asignaciones

Insertar

Contratacion - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

FORMATO

Opciones de redistribución

Borrar redistribución

Ir a la sobreasignación siguiente

Grupo de recursos

Agregar recursos

Información

Notas

Detalles

Redistribuir selección

Redistribuir recurso

Redistribuir todo

Redistribuir

9:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

Agregar tareas con fechas a la línea de tiempo

	12 oct '15	19 oct '15	26 oct '15
	L M X J V S D	L M X J V S D	L M X J V S
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Asignar recursos (Alt+F10)

Asigna recursos a las tareas del proyecto

1

2

3

4

5

6

Modo de

Nombre de tarea

Realizar un proceso de seleccion

Establecer los requisitos del puesto

Dar publicidad a la propuesta

Anuncio en web corporativa

Anuncio en redes sociales

Anuncio en prensa especializada

Recibir ofertas

Realizar prueba

Establecer proceso seleccion

Definir pruebas aspirantes

Establecer Baremo de valoración

Convocar pruebas a aspirantes preseleccionados

Realizar las pruebas

Comunicar resultados a interesados

Realizar entrevista

Comunicar decisión a interesado

Asignar recursos

Tarea: Realizar un proceso de seleccion

Opciones de lista de recursos

Recursos de Contratacion

Nombre del recurso	S/D	Unidades	Costo
Ingeniero Software			
Jefe de Proyecto			
Portal de RRHH			
Técnico de RRHH			

Asignar

Quitar

Reemplazar...

Gráfico

Cerrar

Ayuda

Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar varios recursos

# INFORMES Y PERSONALIZACIÓN UN PROYECTO



# CREACIÓN DE INFORMES

1 de Oviedo

1 Seleccione la opción **Informes** del menú **Informe**

The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The 'HERRAMIENTAS DE INFORME' ribbon is active, and the 'CREAR UN INFORME' group is selected. A blue circle highlights the 'Costes' button. A context menu is open, displaying various report options: 'Flujo de caja', 'Información general de costos de la tarea', 'Informe de valor acumulado', 'Sobrecostos', 'Visión general de costo de recursos', and 'Más informes...'. A red arrow points from the text 'Informe' in the instruction to the 'CREAR UN INFORME' group. Below the ribbon, a Gantt chart is partially visible, showing a task starting on 'mar 13/10/15'.

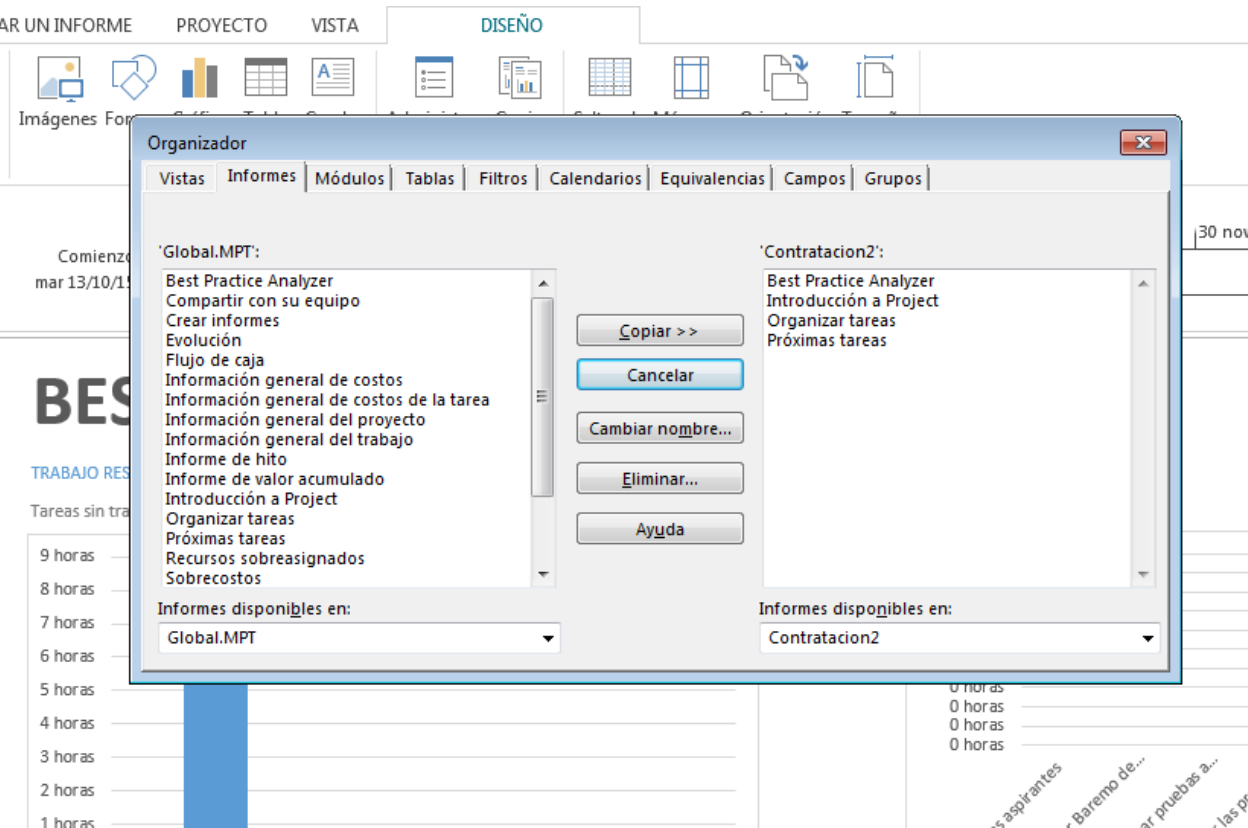
1				
2	✓	➡	Realizar un proceso de seleccion	45
			Establecer los requisitos del puesto	2 H
			Prueba	0,2
			operativa	1 H

2 Pulse el botón de la categoría que desee y luego seleccionar el informe deseado (Project 2013 tiene 21 informes en 5 categorías)

# CREACIÓN DE INFORMES

## Categorías de Informes

- Panel
- Recursos
- Costes
- En curso
- Introducción
- Recientes
- Personalizar



# PERSONALIZAR INFORMES

intratacion2 - Project Professional

AR UN INFORME   PROYECTO   VISTA   **HERRAMIENTAS DE INFORMES**

Imágenes

Formas

Gráfico

Tabla

Cuadro de texto

Insertar

Administrar

Copiar informe

Informe

Salto de página

Márgenes

Orientación

Tamaño

Configurar página

Hoy

19 oct '15

26 oct '15

02 nov '15

Comienzo

mar 13/10/15

Agrega

Costo real

Costo de línea base

Costo restante

Ajustar los márgenes

Establece los tamaños de margen de todo el documento o de la sección actual.

Tiene varios formatos de margen de uso frecuente entre los que elegir, o bien puede personalizar el suyo propio.

Más información



# CREAR UN ENCABEZADO

1

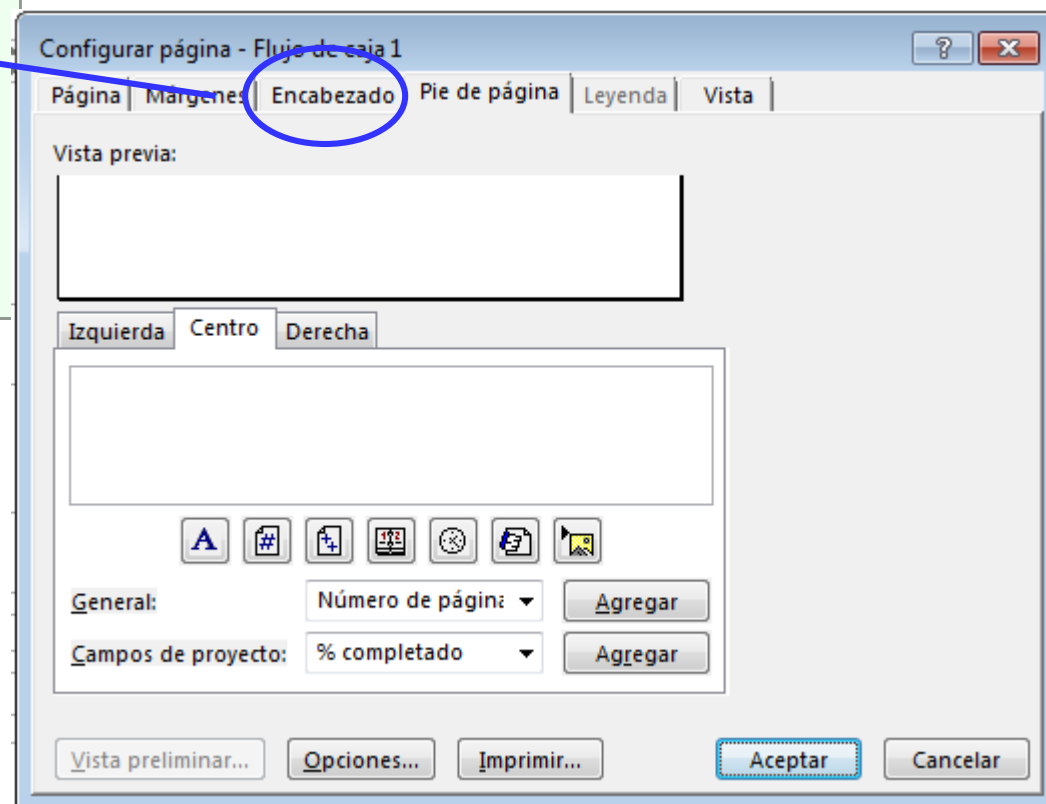
Creación de un encabezado:

- Archivo >> Imprimir >> Configurar página

- Selecciona la pestaña

**Encabezado**

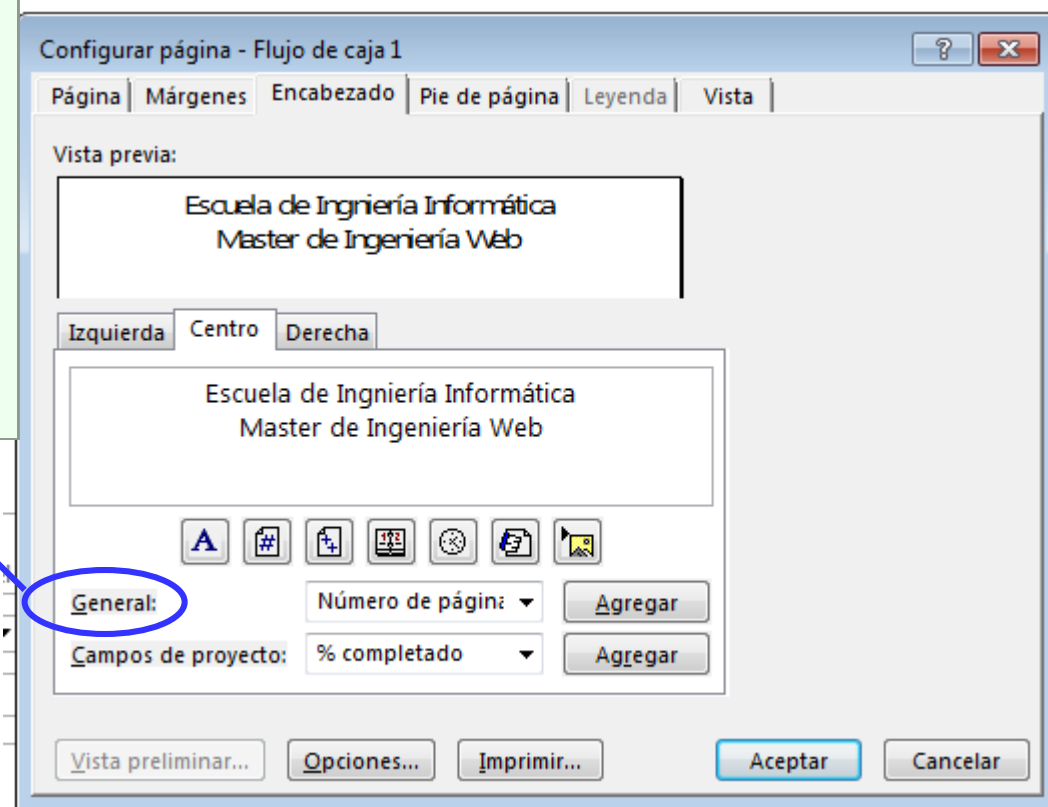
- Seleccione la sección donde quiere que aparezca el encabezado (izquierdo, derecho, centro)



2

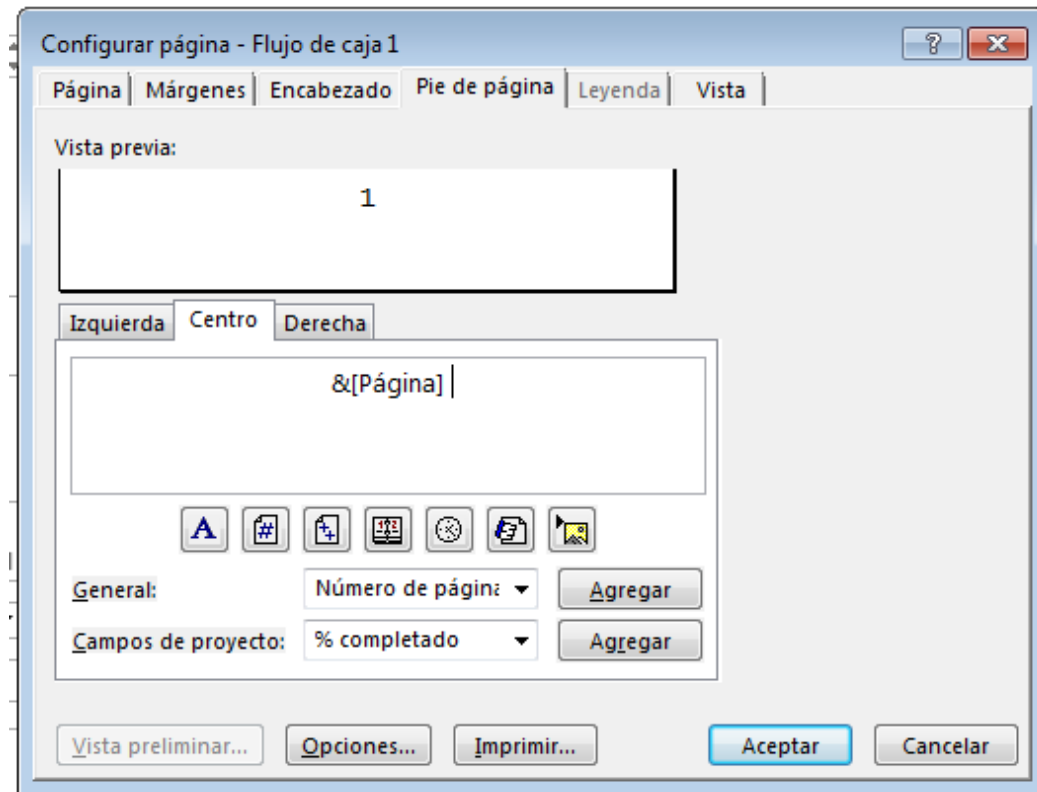
# CREAR UN ENCABEZADO (2)

- Pulse el selector de la opción **GENERAL** y seleccione el elemento a agregar
- Pulse en **Agregar**, si lo desea puede escribir un texto o puede elegir otra sección
- Pulse **Aceptar** para finalizar



# CREAR UN PIE DE PÁGINA

- Desplegar el dialogo **Configurar página**.
- Seleccione la pestaña **Pie de página**.
- Seleccione la sección donde desee que aparezca el pie de página (izquierda, centro o derecha).
- Active el selector de la opción **General** y seleccione el elemento a agregar.
- Pulse en **Agregar**, si lo desea puede escribir un texto o elegir otra sección
- Pulse en **Aceptar**



# VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

- **Vista Preliminar** disponible desde la ventana de Imprimir

←

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones

Imprimir

Copias: 1

Impresora

OKI C5400n PS (MS)

Sin conexión

Propiedades de impresora

Configuración

Imprimir todo el proyecto

Imprimir el proyecto desde el comienzo hasta el fin

Fechas: 13/10/2015 hasta 15/12/2015

Páginas: 1 hasta 1

Orientación horizontal

A4

21 cm x 29,7 cm

Configurar página

Contratacion2 - Project Professional

?

—

📄

✕

Iniciar sesión

👤

FLUJO DE CAJA

Costo real	Costo de inicio base	Costo restante	Verificación de costo
0,00 €	0,00 €	319,55 €	319,55 €

350,00 €

300,00 €

250,00 €

200,00 €

150,00 €

100,00 €

50,00 €

0,00 €

Costo

Costo acumulado

4

El gráfico muestra el costo acumulado del proyecto y el costo por tiempo.  
Para ver los costos de un período de tiempo diferente, seleccione la opción Editar en la lista de campos.  
La siguiente tabla muestra información sobre los costos para todas las tareas de nivel superior.  
Para ver estadísticas del costo de todas las tareas, establezca el nivel de jerarquía en la lista de campos.

Nombre	Costo restante	Costo real	Costo	CTR	CPTP	CPTP
Realizar un proceso de selección	319,55 €	0,00 €	319,55 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

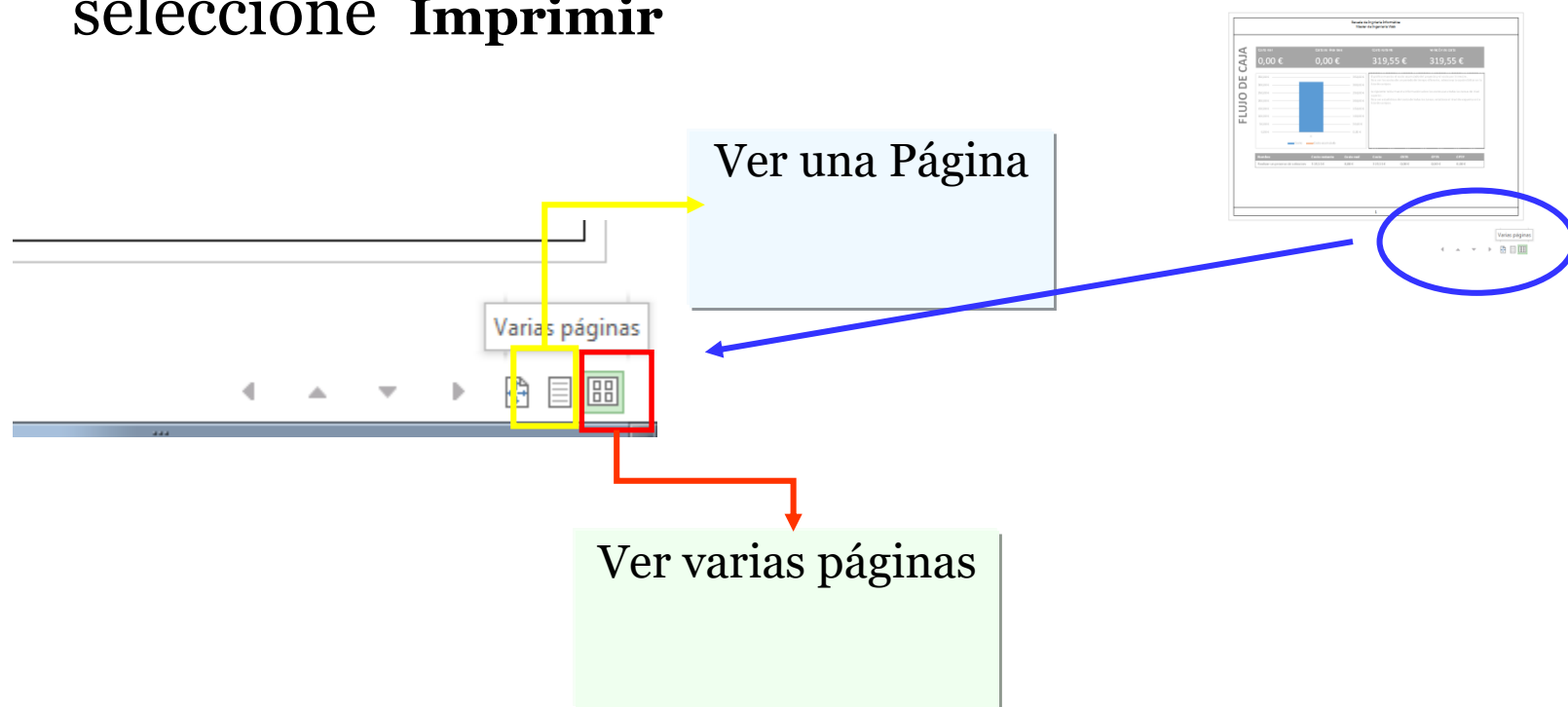
1

1 de 1

◀ ▶ ↺ ⌂

# VISTA PRELIMINAR-IMPRESIÓN (2)

- En la pantalla pulse el icono múltiples páginas
- Puede utilizar el icono **Configurar página** para cambiar la escala (márgenes)
- Una vez que esté satisfecho con la vista preliminar seleccione **Imprimir**



# Seguimiento de Proyectos



# Seguimiento de proyectos

1. Asignar tasas de costo a los recursos.
2. Asignar recursos a las tareas.
3. Guardar una línea de base.
4. Registrar progreso o avance en las tareas.
5. Establecer una Fecha de Estado (fecha de corte para el análisis)
6. OPCIONAL: Cambiar la forma en que Project realiza los cálculos para el Valor Acumulado: qué línea de base utilizar y qué método de cálculo utilizar (%completado, % Físico completado).

Ventana: **Archivo>Opciones>Avanzado**

Sección: **Opciones de Valor Acumulado para este proyecto**

Opción:	Método predeterminado del valor acumulado de tarea
---------	--

# Línea de base

## Línea de base del plan del proyecto

- Una línea de base es como una foto fija del plan final y sirve de punto de referencia para examinar la evolución de lo planificado versus lo realmente ejecutado.

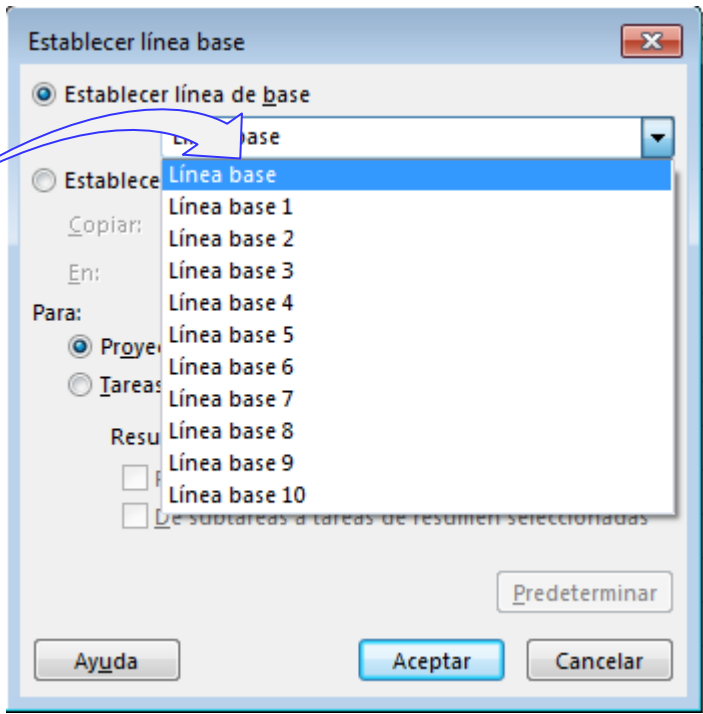
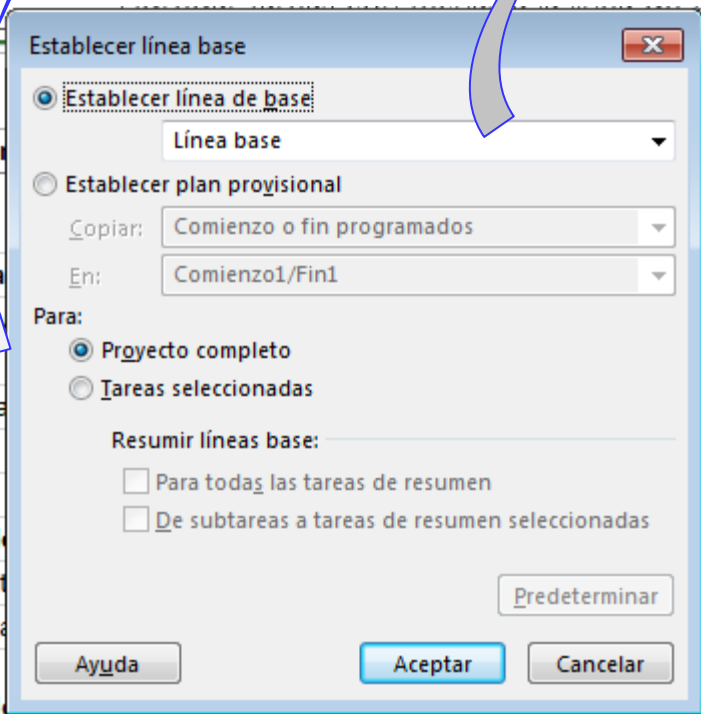
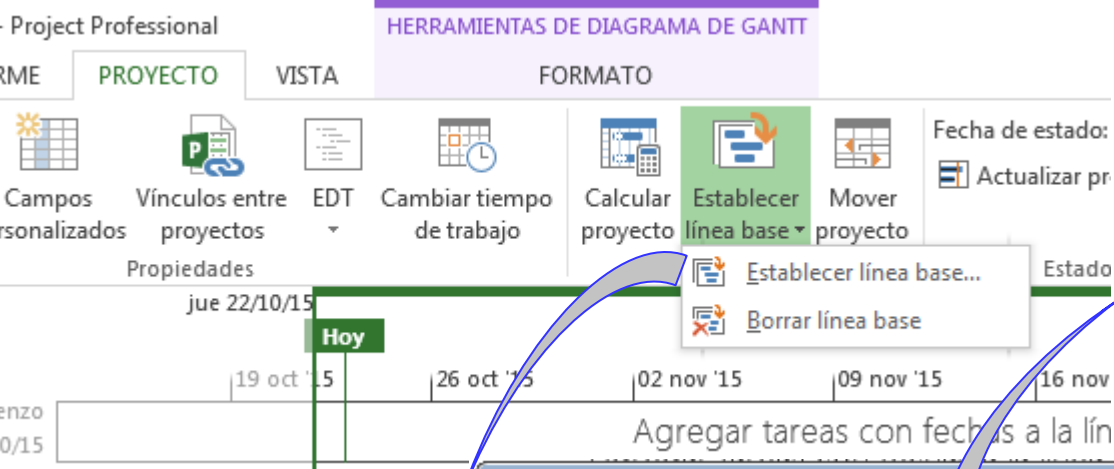
Es el conjunto de fechas originales de comienzo y fin, duraciones, trabajo y costos estimados que se guardan una vez terminado y ajustado el plan de proyecto, pero antes de que comience el proyecto.

Punto de referencia principal con el que se comparan los cambios que se realizan en el proyecto. Guarda en torno a 20 unidades de información, incluidos los totales y la información de fase temporal para las tareas, los recursos y las asignaciones. Es posible guardar hasta 11 líneas de base.



# Establecer Línea de Base

le Oviedo



# Seguimiento sobre línea base

le Oviedo

Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

PROYECTO VISTA FORMATO

Campos personalizados Vínculos entre proyectos EDT Cambiar tiempo de trabajo Calcular proyecto Establecer línea base Mover proyecto Fecha de estado: Actualizar pr

Propiedades

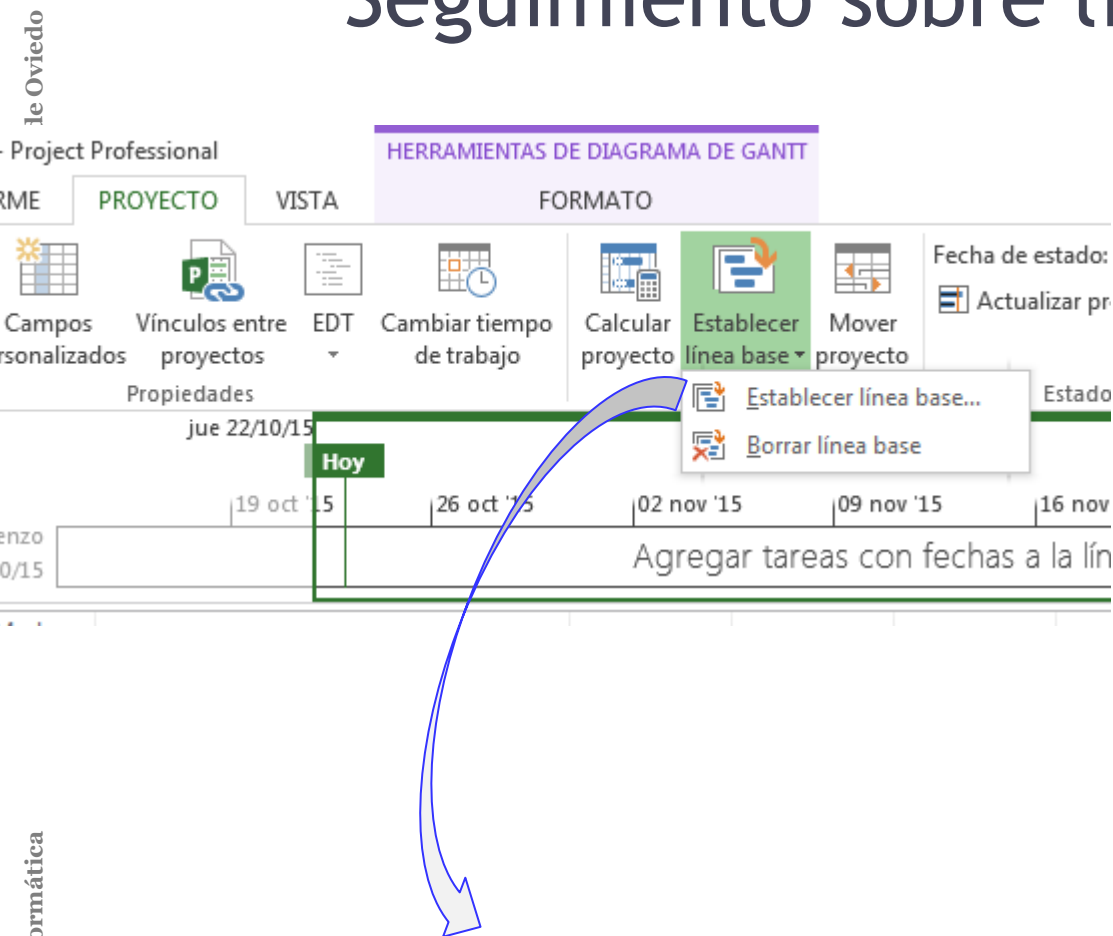
jue 22/10/15 Hoy

19 oct '15 26 oct '15 02 nov '15 09 nov '15 16 nov

Estado

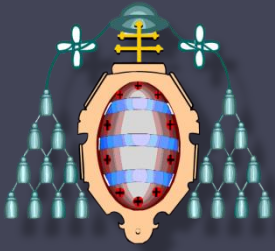
Establecer línea base... Borrar línea base

Agregar tareas con fechas a la lín



# Trabajo de Prácticas. Objetivos semana

- Trabajo individual. Completar la planificación.
  - Añadir los recursos indicados en la tarea del Campus.
  - Asignar a las tareas los recursos necesarios
  - Realizar la entrega de la tarea en la fecha establecida.
- Revisar los conceptos vistos en clase.



Universidad de Oviedo



Escuela de  
Ingeniería  
Informática

# Dirección y Planificación de Proyectos Informáticos

**Fin de la presentación**

**2.- Herramientas de gestión de Proyectos.  
Recursos y personalización.**