

Universidad de Oviedo



Escuela de
Ingeniería
Informática

Dirección y Planificación de Proyectos Informáticos

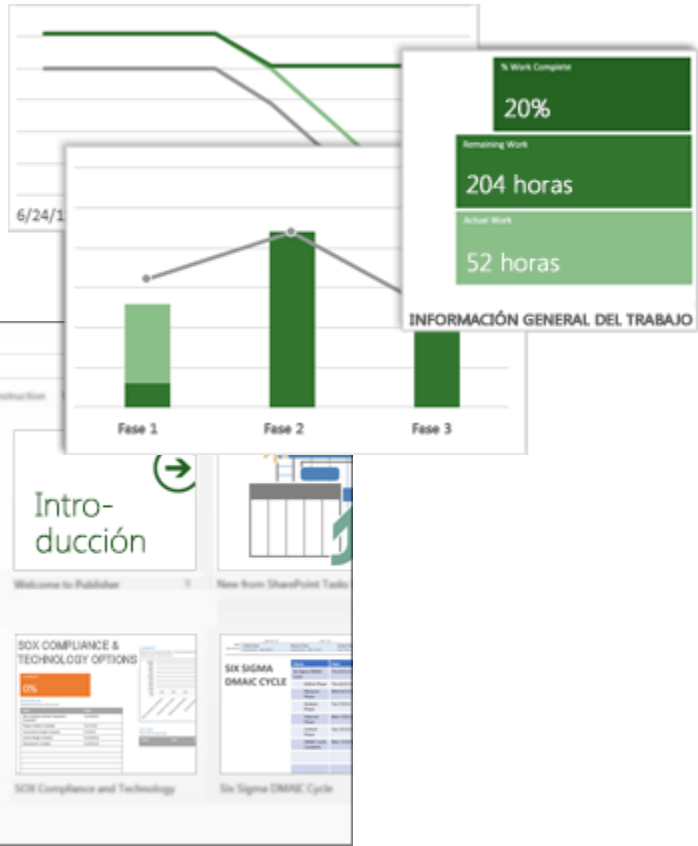
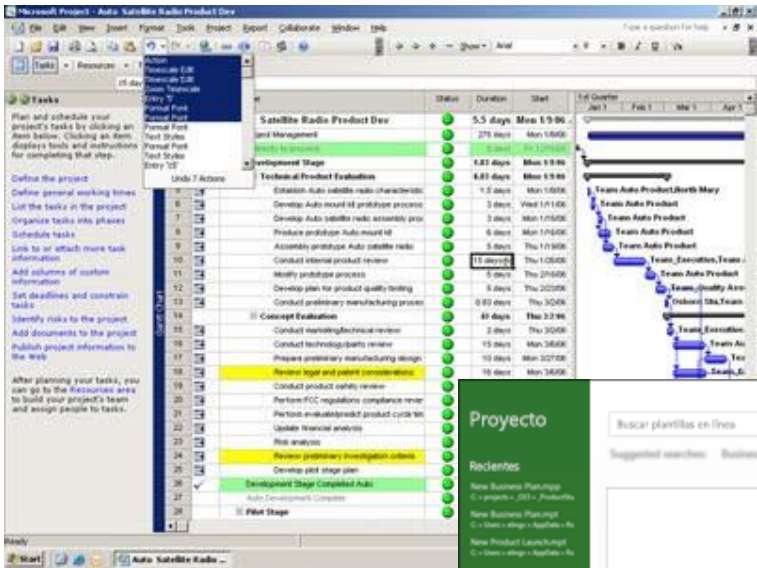
Prácticas

2.- Herramientas de gestión de Proyectos. MS-Project

Benjamín López Pérez

Índice

1. Introducción
2. Opciones de visualización con Project
3. Crear un proyecto (Ejemplo)
4. Información y calendario del proyecto
5. Tareas
6. Escalas temporales
7. Tablas
8. Ordenar la Información de proyecto



Microsoft Project

INTRODUCCION

¿QUE ES MICROSOFT PROJECT?

Es una herramienta que permite
planificar sistemáticamente
las fases y tareas de un
proyecto



Licencia:

- **Licencia académica de Microsoft**
 - Acceso al programa Microsoft Azure Dev Tools for Teaching ([Azure Dev Tools for Teaching \(microsoft.com\)](https://azuredevtoolsforlearning.com/))
 - Se puede encontrar el acceso a través del portal de Software corporativo ([Portal de software corporativo - Home \(sharepoint.com\)](#))

Comprensión y control de la programación y las finanzas de los proyectos

⊙ Permite realizar un seguimiento y un análisis eficaz de los proyectos con una mayor comprensión de la programación y la repercusión de los cambios.

- Seguimiento del origen de las incidencias
- Ver la repercusión de un cambio
- Experimentación con escenarios hipotéticos
- Facilidad de control de las finanzas
- Seguimiento y análisis flexibles de los proyectos

Comunicación y presentación eficaz de la información de los proyectos

⦿ Permite la organización de los proyectos y de los usuarios gracias a la gran capacidad de programación de Office Project. Notificar y comunicar fácilmente la información en varios formatos según las necesidades de los participantes.

- Aprovechamiento de los gráficos y los diagramas
- Agregar resaltados visuales
- Uso de las vistas mejoradas
- Uso compartido de la información

Productividad al instante

⦿ Office Project contribuye a organizar mejor el trabajo y permite al personal garantizar que los proyectos se entreguen a tiempo y sin sobrepasar el presupuesto.

- Guía de proyectos
- Obtención de ayuda cuando se necesita
- Ahorro de tiempo con las plantillas

MS PROJECT PERMITE:

- Organizar la lista de actividades en una estructura jerárquica.
- Asignar recursos y costes a las diferentes actividades.
- Obtener la gráfica de red del proyecto.
- Imprimir una gran variedad de informes.

USO DE UN PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE UN PROYECTO

- **Calcular el tiempo necesario para completar el proyecto:** Sino cumplimos con el tiempo necesario, hay daños líquidos, pero si se presenta una excusa no habrá cargos en contra.
- **Tiempo de las actividades:** De que me sirve saber cuando voy a empezar?, es importante conocer esto, para poder tener los recursos disponibles (materiales, mano de obra y equipo).
- **Duración Total del Proyecto:** Es importante, ya que el responsable podrá conocer cuanto le afecta el proyecto en costos y en días si ocurre un cambio de una actividad.

DISTINTAS VISUALIZACIONES DEL PROYECTO

The image consists of two screenshots of the Microsoft Project application interface. The top screenshot shows the 'Ver' (View) menu open, with a blue arrow pointing to it from a green callout box. The bottom screenshot shows the 'Barra de vistas' (View Bar) on the left side of the screen, with a blue arrow pointing to it from another green callout box.

1 Haga click en Ver>>Barra Vistas

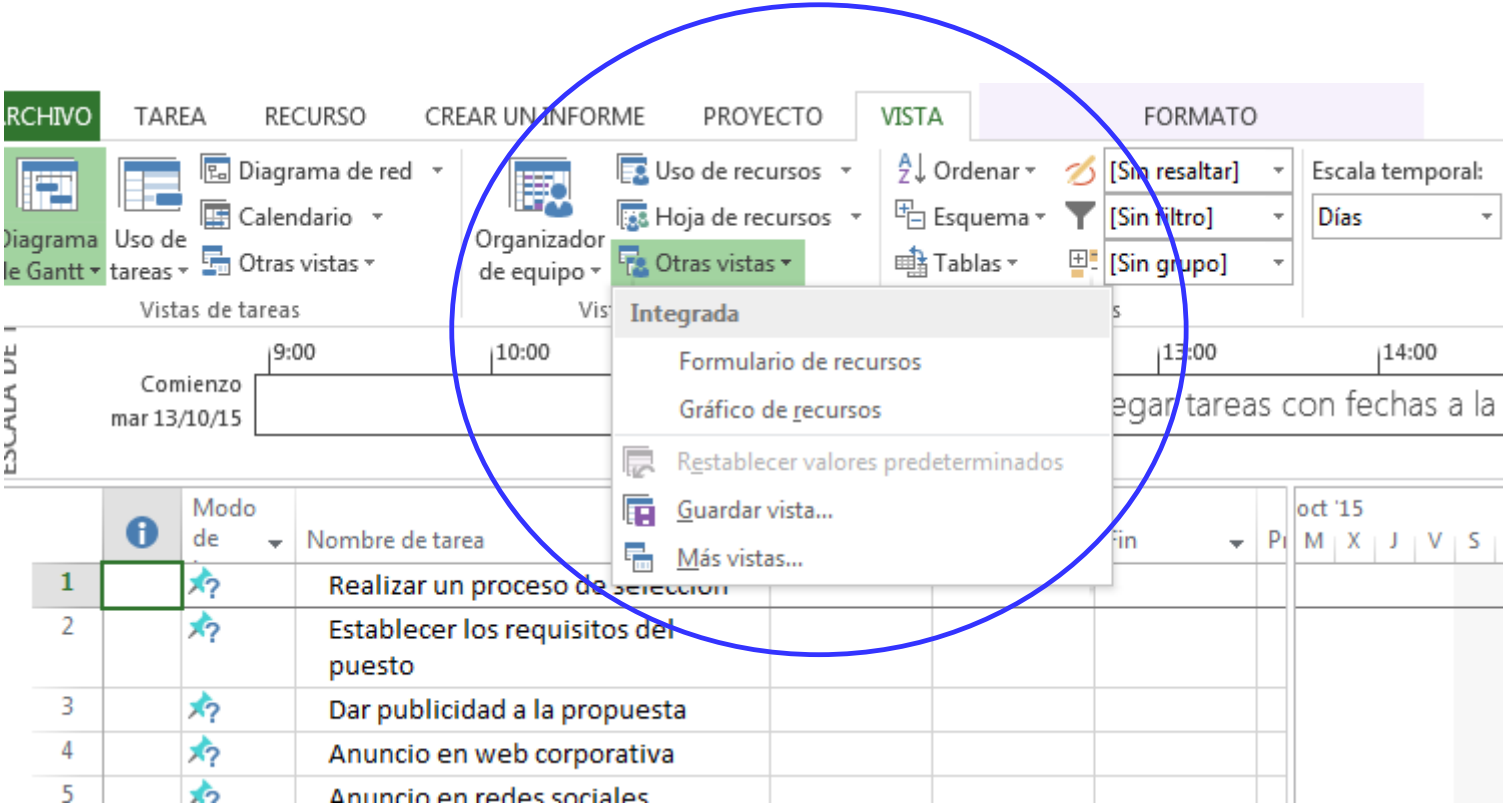
2 Aparece la barra de Herramientas en la parte izquierda de la pantalla

OPCIONES DE VISUALIZACION

Barra de vistas

Una vista es un formato en donde se puede introducir y visualizar información de un proyecto. La vista por defecto es el diagrama de Gantt

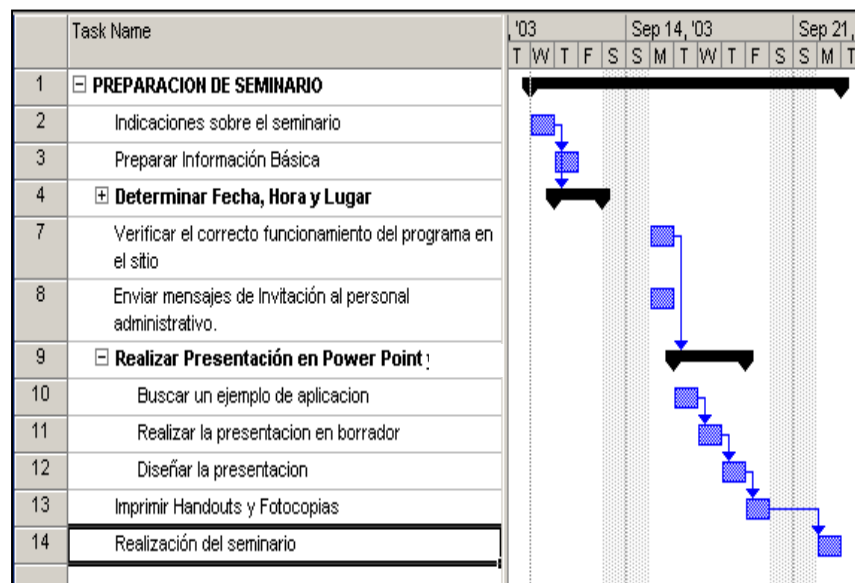
Cinta de opciones - Vista



Con office 2013 desaparece la barra de vistas y se mantiene la cinta de Opciones de Vistas

DIAGRAMA DE GANTT

- Diagrama de Gantt
 - Creador Henry L. Gantt
 - Es una ayuda gráfica creada para poder organizar las actividades de un proyecto en un horizonte de tiempo



¿QUE ES UNA ACTIVIDAD?

- Las actividades de un proyecto son aquellos trabajos en que se puede dividir el proyecto.

Las actividades deben ser:

- Específicas y no generales, es decir buscar el detalle suficiente sin irnos a demasiado detalle

EJEMPLO PRACTICO

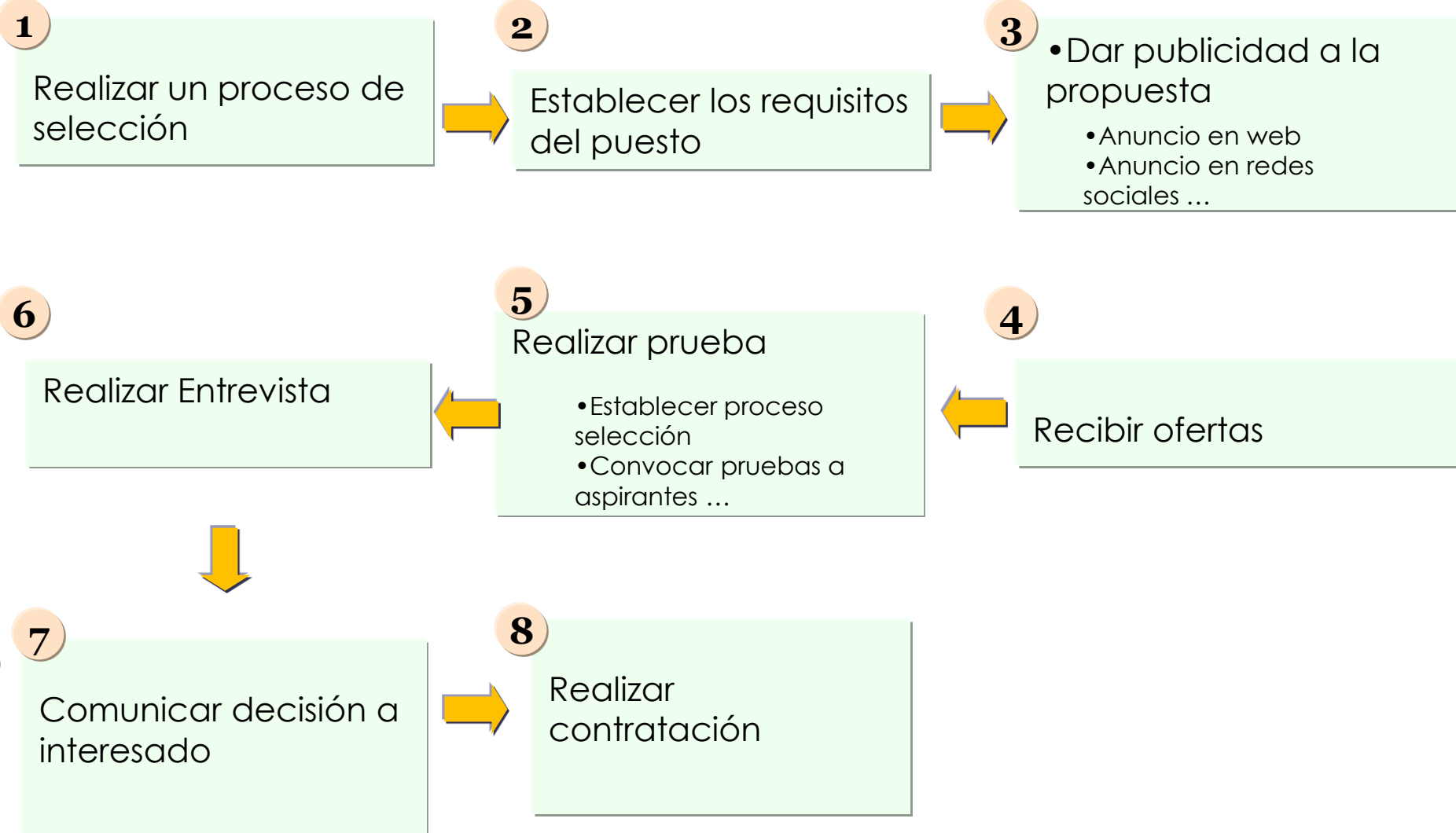
- **Titulo:** Contratación de personal
- **Calendario:**

Calendario	Horas
Domingo	Horas no laborables
Lunes-Viernes	8:00AM-5:00 PM
Sábado	Horas no laborables

INFORMACIÓN PREVIA

1. Título del proyecto
2. Calendario: Días laborables y no laborables en el proyecto (festivos, sábados y domingos)
3. Lista de tareas principales
4. Dividir cada tarea en subtareas (Pasos para ejecutar la Tarea principal)
5. Determinar la duración de cada tarea y subtarea.

EJEMPLO CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL



TAREAS Y SUBTAREAS

REALIZAR UN PROCESO DE SELECCIÓN

Titulo del proyecto

- **Establecer los requisitos del puesto**

- **Dar publicidad a la propuesta**

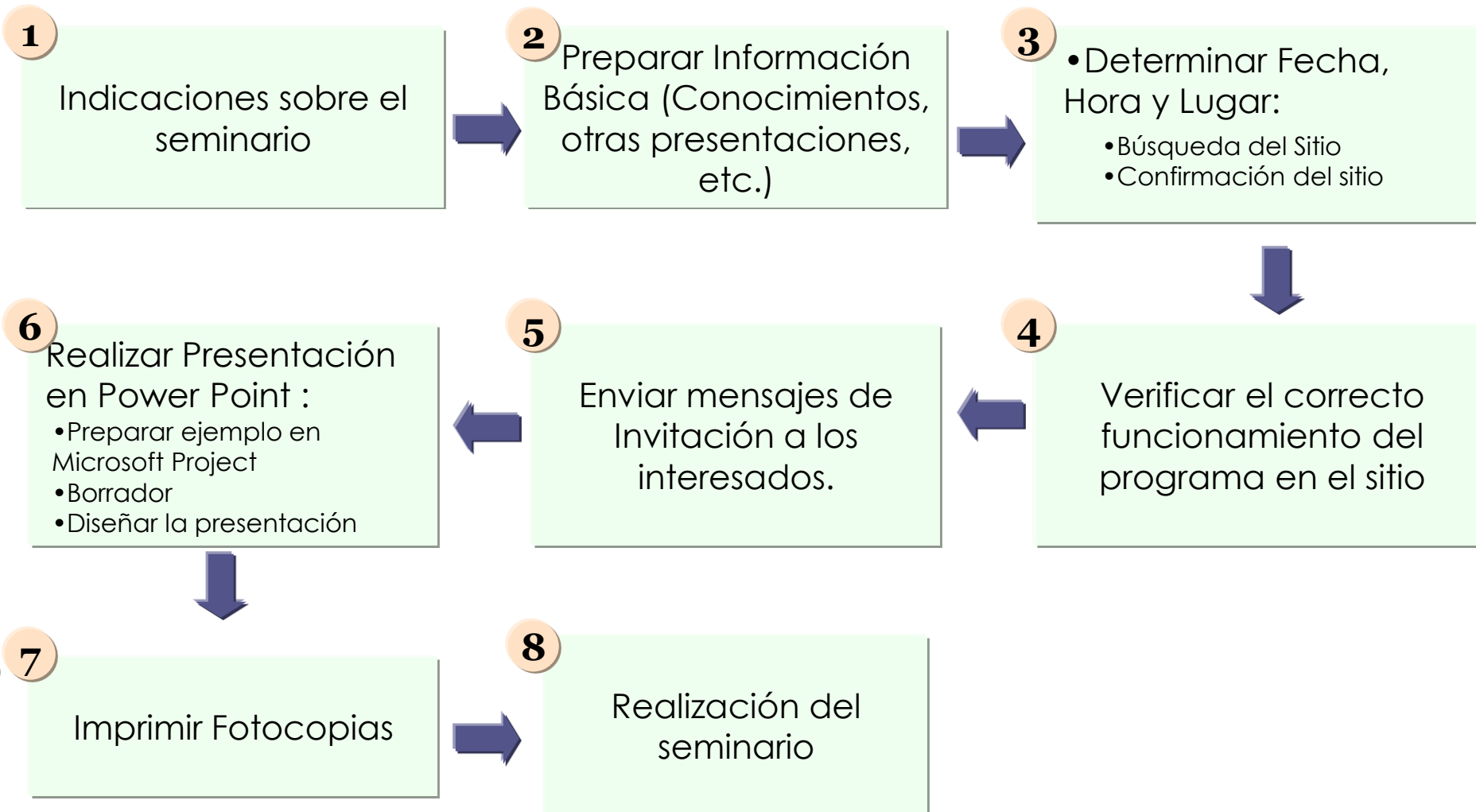
Tarea Principal

- Anuncio en web corporativa
- Anuncio en redes sociales
- Anuncio en prensa especializada

Tareas secundarias

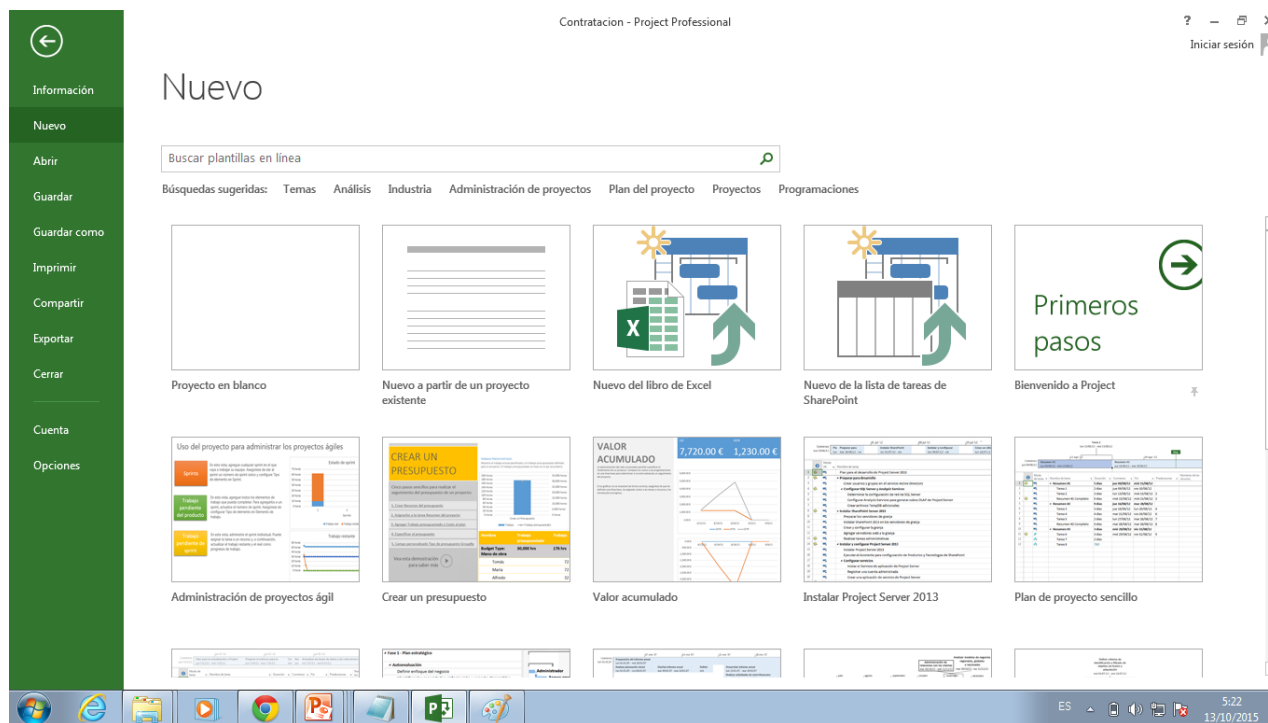
- **Recibir ofertas**
- **Realizar prueba**
 - Establecer proceso selección
 - Definir pruebas aspirantes
 - Establecer Baremo de valoración
 - Convocar pruebas a aspirantes preseleccionados
 - Realizar las pruebas
 - Comunicar resultados a interesados
- **Realizar entrevista**
- **Comunicar decisión a interesado**
- **Realizar contratación**

EJEMPLO CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA LA PREPARACION DE UN SEMINARIO



CREAR UN NUEVO PROYECTO

- Inicia el programa
- En el Menú **Archivo** haga clic en la opción **Nuevo**



Información del Proyecto

- Haz clic en **Proyecto – Información del Proyecto**
- En el cuadro de diálogo que aparece escribe:
- **Fecha de comienzo** → escribe la fecha de comienzo del proyecto. El programa calculará automáticamente la fecha de fin.
- **Programar a Partir de** → Escoge si se va a utilizar la programación desde el inicio o desde el final del proyecto
- Cuando se programa desde el final del proyecto la fecha que debe ponerse es en el cuadro Fecha de Fin y dejar constante la Fecha Inicio del Proyecto
- Por defecto el programa utilizará la fecha del día que aparece en el cuadro **Fecha de Hoy** para iniciar la programación. Si se desea iniciar desde otra fecha modifícala.

Dirección y planificación de proyectos informáticos

Contratacion - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Tienda Mis aplicaciones Aplicaciones

Información del proyecto personal

Fecha de estado: NOD ABC

Comienzo 9:00 10:00

Fin 17:00

26 o

V S D L M

Modo de	Nombre de tarea
★?	Anuncio en redes social
★?	Anuncio en prensa espe
★?	Recibir ofertas
★?	Realizar prueba
★?	Establecer proceso sele
★?	Definir pruebas aspirant
★?	Establecer Baremo de va
★?	Convocar pruebas a aspi
★?	preseleccionados
★?	Realizar las pruebas
★?	Comunicar resultados a
★?	interesados
★?	Realizar entrevista
★?	Comunicar decisión a interesado
★?	Realizar contratación

Información del proyecto 'Contratacion'

Fecha de comienzo: mar 13/10/15

Fecha actual: mar 13/10/15

Fecha de fin: mar 13/10/15

Fecha de estado: NOD

Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto

Calendario: Estándar

Todas las tareas comienzan lo antes posible.

Prioridad: 500

Campos personalizados de empresa

Departamento:

Nombre de campo personalizado	Valor
-------------------------------	-------

Ayuda

Estadísticas...

Aceptar

Cancelar

Definir El Calendario Del Proyecto

- Microsoft Project proporciona tres calendarios base. Estos calendarios son plantillas de calendario que se pueden aplicar a un conjunto de recursos, de tareas o al proyecto en general.
- Estándar: está establecido de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 7:00 p.m. con una hora libre a medio día. Este es el calendario predeterminado que utiliza el programa para el proyecto, las tareas y los recursos.
- Turno de Noche: El calendario laboral está establecido desde las 11:00 p.m. hasta las 8:00 a.m. cinco días a la semana, con una hora libre de 3:00 a 4:00 de la mañana.
- 24 horas: está determinado para períodos de 24 horas todos los días de la semana, sin detenerse.
- Para modificar cualquiera de estos calendarios según las necesidades del proyecto:
- Hacer clic en **Cambiar Tiempo del Trabajo** en la cinta de **Proyecto**.
- Para hacer el cambio de calendario, es recomendable saber cuales son los días de descanso que afectan la programación y las horas de trabajo que se vaya a implementar en el proyecto.
- Se debe tener en cuenta que el calendario del proyecto es diferente al de las tareas y los recursos. Aunque en casi todo proyecto, estos tres calendarios coinciden.
- Aparecerá, entonces, un cuadro de dialogo donde se debe decidir: si modificará algún calendario base o va a crear uno totalmente nuevo.

Dirección y planificación de proyectos informáticos

le Oviedo
Escuela

ARCHIVO

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

FORMATO

Contratación - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

Inicio sesión

?

—

📄

Subproyecto

Tienda

Mis aplicaciones

Información del proyecto personal

Insertar

Aplicaciones

Comienzo mar 13/10/15

9:00

10:00

Fin mar 13/10/15

18:00

19:00

02 nov '15

J V S D L M X J V S D

Diagrama de Gantt

	Modo de	Nombre de tarea
5	🔗	Anuncio en redes sociales
6	🔗	Anuncio en prensa especial
7	🔗	Recibir ofertas
8	🔗	Realizar prueba
9	🔗	Establecer proceso selección
10	🔗	Definir pruebas aspirantes
11	🔗	Establecer Baremo de valor
12	🔗	Convocar pruebas a aspirantes preseleccionados
13	🔗	Realizar las pruebas
14	🔗	Comunicar resultados a interesados
15	🔗	Realizar entrevista
16	🔗	Comunicar decisión a interesados
17	🔗	Realizar contratación

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto)

Crear calendario...

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Laborable

No laborable

31

Horas laborables modificadas

En este calendario:

31

Día de excepción

31

Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus períodos laborables:

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	

Períodos laborables del 13 octubre 2015:

• 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

Opciones...

Aceptar

Cancelar

LISTO

NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

📄

📅

📊

🔍

—

+

—

+

Para Modificar Un Calendario Base

- En el cuadro **Para Calendario**, selecciona el nombre del calendario base que se desea modificar.
- Si solo se quiere modificar un día: En la casilla **Excepciones** escribir el nombre con que se identifica el cambio, en las casillas de **Comienzo** y **Fin** escribir las fechas donde se vaya a realizar el cambio.
- Estas excepciones no necesariamente tienen que durar un día, se puede escribir la duración de varios días, semanas o meses.
- Clic en **Detalles**. En el cuadro que aparece escribir la información sobre la excepción
- Si se marca la excepción como un día laborable, de inmediato se activará la opción Desde y Hasta. Para escribir la información en este cuadro, hacer clic en la casilla donde se desea escribir y presionar la **tecla F2**.
- Para terminar clic en aceptar
- Para modificar un día de la semana: Resaltar el día de la semana que desea cambiar presionado la tecla **Shift (Mayúsculas)** y **desplazándose con las fechas**.
- En la pestaña **Semanas Laborales** escribir el nombre para su identificación
- Clic en **Detalles**.
- En el siguiente cuadro escribir las características de esta semana y por último pulsar clic en **Aceptar**.
- En cada uno de los anteriores casos observar que el cambio que se hizo aparece resaltado con un color diferente según el tipo de información que se haya puesto.
- En el cuadro de diálogo del calendario, se puede observar la convención que utiliza Project para cada caso.

Dirección y planificación de proyectos informáticos

ARCHIVO

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

FORMATO

Subproyecto

Mis aplicaciones

Información del proyecto personal

Insertar

Aplicaciones

Comienzo

mar 13/10/15

9:00

10:00

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Modo de

Nombre de tarea

Anuncio en redes sociales

Anuncio en prensa especializada

Recibir ofertas

Realizar prueba

Establecer proceso de selección

Definir pruebas aspirantes

Establecer Baremo de valoración

Convocar pruebas a aspirantes preseleccionados

Realizar las pruebas

Comunicar resultados a interesados

Realizar entrevista

Comunicar decisión a interesados

Realizar contratación

Diagrama de Gantt

Diagrama de Gantt

Contratación - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto)

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Laborable

No laborable

31 Horas laborables modificadas

31 Día de excepción

31 Semana laboral no predeterminada

septiembre 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				

Excepciones

Semanas laborales

	Nombre	Comienzo	Fin
1	21 de septiembre	21/09/2015	21/09/2015
2			

21 septiembre 2015 es no laborable.

Basado en:
Excepción '21 de septiembre' en el calendario 'Estándar'.

Ayuda

Opciones...

Aceptar

Cancelar

LISTO

NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto)

Crear calendario...

El calendario 'Estándar' es un calendario base

Leyenda

31

En este

31

31

Excepciones

1

Detalles de '21 de septiembre'

Establecer los periodos laborables de estas excepciones

☒ No laborable

☐ Periodos laborables:

	Desde	Hasta

Patrón de repetición

☒ Diario

Cada

1

 días

☐ Semanal

☐ Mensual

☐ Anual

Intervalo de repetición

Comienzo: lun 21/09/15

☒ Terminar después de:

1

 veces

☐ Terminar el: lun 21/09/15

Ayuda

Aceptar

Cancelar

Ayuda

Opciones...

Aceptar

Cancelar

Para Crear Un Calendario Nuevo

- Clic en **Archivo – Opciones**
- Clic en **Programación**. En el cuadro de diálogo que aparece definir las condiciones para el proyecto
- Cuando se finalice, hacer clic en **Aceptar**.
- Abrir nuevamente el menú **Proyecto – Cambiar tiempo de trabajo**.
- Hacer clic en **Crear Calendario**
 - En el cuadro **Nombre** poner el nombre con el que se vaya a identificar el calendario del proyecto.
- Selecciona la opción **Crear nuevo calendario base** o activa la opción **hacer una copia del calendario base** si se desea adaptar un calendario existente.
- Clic en **Aceptar**
- En la pestaña **Semana laborales** escribe un nombre que identifique el calendario y la duración
- Clic en **Detalles**
- Define el calendario a utilizar en todo el proyecto.

Opciones de Project

General

Mostrar

Programación

Revisión

Guardar

Idioma

Avanzado

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

Centro de confianza



Cambie opciones relacionadas con la programación, los calendarios y los cálculos.

Opciones de calendario para este proyecto: Contratacion

La semana comienza en: Lunes

El año fiscal comienza en: Enero

☐ Usar el año inicial para la numeración de los años fiscalesHora de comienzo
predeterminada: 9:00

Hora de fin predeterminada: 19:00

Horas por día: 8

Horas por semana: 40

Días por mes: 20

Se asignan estos horarios a las tareas cuando se escribe una fecha de comienzo o fin sin especificar una hora. Si cambia esta configuración, es conveniente hacerla coincidir con el calendario del proyecto mediante el comando Cambiar tiempo de trabajo de la ficha Proyecto en la cinta.

Programación

☒ Mostrar mensajes de programación

Mostrar las unidades de asignación como: Porcentaje

Opciones de programación de este proyecto: Contratacion

Nuevas tareas creadas: Programada manualmente

Tareas programadas automáticamente programadas en la: Fecha de comienzo del proyecto

Mostrar duración en: Días

Mostrar trabajo en: Horas

Tipo de tarea predeterminado: Unidades fijas

☐ Las tareas nuevas están condicionadas por el esfuerzo☒ Las tareas siempre respetan las fechas de restricción☐ Vincular automáticamente las tareas☒ Mostrar las tareas programadas que tengan duraciones estimadas

Aceptar

Cancelar

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto)

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Legenda:

- Laborable
- No laborable
- Horas laborables modificadas

En este calendario:

- Día de excepción
- Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus períodos laborables:

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	

Períodos laborables del 13 octubre 2015:
• 9:00 a 13:00

Basado en:
Semana laboral predeterminada del

Excepciones Semanas laborales

Nombre	Comienzo	Fin

Ayuda Opciones... Aceptar Cancelar



Información del proyecto personal

10:00

Cambiar calendario laboral

Para calendario:	Estándar (Calendario del proyecto)
------------------	------------------------------------

Crear calendario...

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Leyenda:

☐ Laborable

☐ No laborable

31 Horas laborables modificadas

En este calendario:

31 Día de excepción

31 Semana laboral no predef

Excepciones

Semanas laboral

Nombre

Ayuda

Haga clic en un día para ver sus períodos laborales:

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

Períodos laborables del 13 octubre 2015:

- 9:00 a 13:00

Basado en:

Semana laboral
predeterminada del

26 oct '15

L | M | X |

Crear nuevo calendario base

Nombre:	Ejemplo
---------	---------

 Crear nuevo calendario base

☐ Hacer una copia del Estándar calendario

Aceptar

Cancelar

[Detalles...](#)

Eliminar

Opciones...

Aceptar

Cancelar



Información del proyecto personal

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Ejemplo

Crear calendario...

El calendario 'Ejemplo' es un calendario base.

Leyenda:

Haga clic en un día para ver sus períodos laborales:

Períodos laborables del 13
octubre 2015:

- 9:00 a 13:00

	Laborable
--	-----------

☐ No laborab

31 Horas labo

En este calendar

31 Día de exce

31 Semana lab

Excepciones

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 laborales específicos:

	Desde	Hasta
	9:00	13:00
	15:00	19:00

Ayuda

Aceptar

Cancelar

[Detalles...](#)

Eliminar

[Ayuda](#)

Opciones...

Aceptar

Cerrar

COMO APLICAR UN CALENDARIO BASE AL PROYECTO

- Clic en **Proyecto – Información del Proyecto**
- En el cuadro **Calendario**, seleccionar el nombre del calendario base que se aplicará al proyecto.
- Clic en **Aceptar**.

Contratacion - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

HIVO

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

FORMATO

Proyecto

Insertar

Tienda

Mis aplicaciones

Información del proyecto

Campos personalizados

Vínculos entre proyectos

EDT

Cambiar tiempo de trabajo

Calcular proyecto

Establecer línea base

Mover proyecto

Fecha de estado: NOD

Actualizar proyecto

ABC

Ortografía

Aplicaciones

Propiedades

Programación

Estado

Revisión

Comienzo

mar 13/10/15

9:00

10:00

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Modo de

Nombre de tarea

Anuncio en redes sociales

Anuncio en prensa especiali

Recibir ofertas

Realizar prueba

Establecer proceso seleccior

Definir pruebas aspirantes

Establecer Baremo de valora

Convocar pruebas a aspirant

preseleccionados

Realizar las pruebas

Comunicar resultados a

interesados

Realizar entrevista

Comunicar decisión a intere

Realizar contratación

Información del proyecto 'Contratacion'

Fecha de comienzo: mar 13/10/15

Fecha actual: mar 13/10/15

Fecha de fin: mar 13/10/15

Fecha de estado: NOD

Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto

Calendario: Estándar

Todas las tareas comienzan lo antes posible.

Prioridad: 24 horas

Campos personalizados de empresa

Departamento:

Calendario 1

Ejemplo

Estándar

Turno de noche

Nombre de campo personalizado

Valor

Ayuda

Estadísticas...


Aceptar

Cancelar

PADO

NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

AGREGAR TAREAS AL PROYECTO

- Por defecto, cuando se abre Microsoft Project aparece el Diagrama de Gantt. Si esto no ocurre hacer clic en **Vista – Diagrama de Gantt**
- Teniendo esta vista abierta escribir el Nombre de las Tareas en el campo **Nombre**
- Pulsar **Enter** para continuar con la siguiente
- El programa mostrará el icon  , para recordar que se debe introducir el periodo de duración de la actividad. El signo de interrogación significa que la duración de las actividades es ESTIMADA

ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS EN UN ESQUEMA

- Las tareas se dividen en dos tipos:
 - **Tarea de Resumen:** Son tareas con un nivel superior al de las otras tareas. Normalmente estas tareas representan los capítulos en los que se compone el proyecto. Ejemplo: preliminares, concretos, etc.
 - **Subtareas:** Son tareas que figuran por debajo de las tareas de resumen. Estas son tareas reales asignadas a recursos. A su vez estas subtareas pueden ser tareas de resumen de otras subtareas. Ejemplo: “Dar publicidad a la propuesta”, “Realizar prueba”.
- **Convertir una tarea en una subtask:**
 - Señalar la tarea que se vaya a modificar
 - En **Tarea** en las opciones de **Programación** hacer clic en **Aplicar sangría a la tarea**
 - Se aplicará Sangría a la tarea señalada. La tarea superior se convertirá en una tarea de resumen. Las tareas de resumen aparecen en Negrita y se muestran en el área del gráfico como una barra negra. Para aplicar y quitar sangrías ya deben estar escritas todos los capítulos (tareas resumen de actividades).
- Para anular la sangría simplemente seleccionar la tarea deseada, repita el anterior procedimiento pero al final haga clic en **Anular Sangría**.

Contratacion - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

CURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

FORMATO

Calibri 11

N K S

Fuente

0% 25% 50% 75% 100%

Programación

0% 25% 50% 75% 100%

Programación

Programar manualmente

Autoprogramar

Tareas

Tarea

Insertar

00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 1

Agregar tareas con fechas a la línea de tiempo

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	P	oct '15							12 oct '15							1
					M	X	J	V	S	D		L	M	X	J	V	S	D	
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																			

AGRUPAR LAS TAREAS Y SUBTAREAS

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	08 mar
				L M X
1	<input type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE SEMINARIO	1 día?	lun 15/03/10	
2	Indicaciones sobre el seminario	1 día?	lun 15/03/10	
3	Preparar Información Básica	1 día?	lun 15/03/10	
4	<input type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar	1 día?	lun 15/03/10	
5	Búsqueda del Sitio	1 día?	lun 15/03/10	
6	Confirmación del sitio	1 día?	lun 15/03/10	
7	Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	1 día?	lun 15/03/10	
8	Enviar mensajes de Invitación a los posibles asister	1 día?	lun 15/03/10	
9	Realizar Presentación en Power Point	1 día?	lun 15/03/10	
10	Buscar un ejemplo de aplicación	1 día?	lun 15/03/10	
11	Realizar la presentación en borrador	1 día?	lun 15/03/10	
12	Diseñar la presentación	1 día?	lun 15/03/10	
13	Imprimir Fotocopias	1 día?	lun 15/03/10	
14	Realización del seminario	1 día?	lun 15/03/10	

Iconos el esquema

Tarea

Subtareas

Agrupe las tareas por fases.

Seleccione las subtareas bajo el nombre de la tarea y utilice los iconos de esquema (**Anular/Aplicar sangría**) aumentando la sangría para que queden dentro del grupo que usted necesite.

MOSTRAR U OCULTAR SUBTAREAS

- Al esquematizar el proyecto se puede ocultar o mostrar las subtareas haciendo click en los iconos  de la tarea principal

1

Nombre de tarea
<input type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE SEMINARIO
Indicaciones sobre el seminario
Preparar Información Básica
<input checked="" type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar
Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio
Enviar mensajes de Invitación a los posibles asistentes
<input checked="" type="checkbox"/> Realizar Presentación en Power Point
Imprimir Fotocopias
Realización del seminario

2

Nombre de tarea
<input type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE SEMINARIO
Indicaciones sobre el seminario
Preparar Información Básica
<input type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar
Búsqueda del Sitio
Confirmación del sitio
Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio
Enviar mensajes de Invitación a los posibles asistentes
<input type="checkbox"/> Realizar Presentación en Power Point
Buscar un ejemplo de aplicación
Realizar la presentación en borrador
Diseñar la presentación
Imprimir Fotocopias
Realización del seminario

TRANSLADAR UNA TAREA

1 Click en el número de la tarea

2 Presione el botón izquierdo del ratón y arrastre la tarea hasta que quede en la nueva posición.

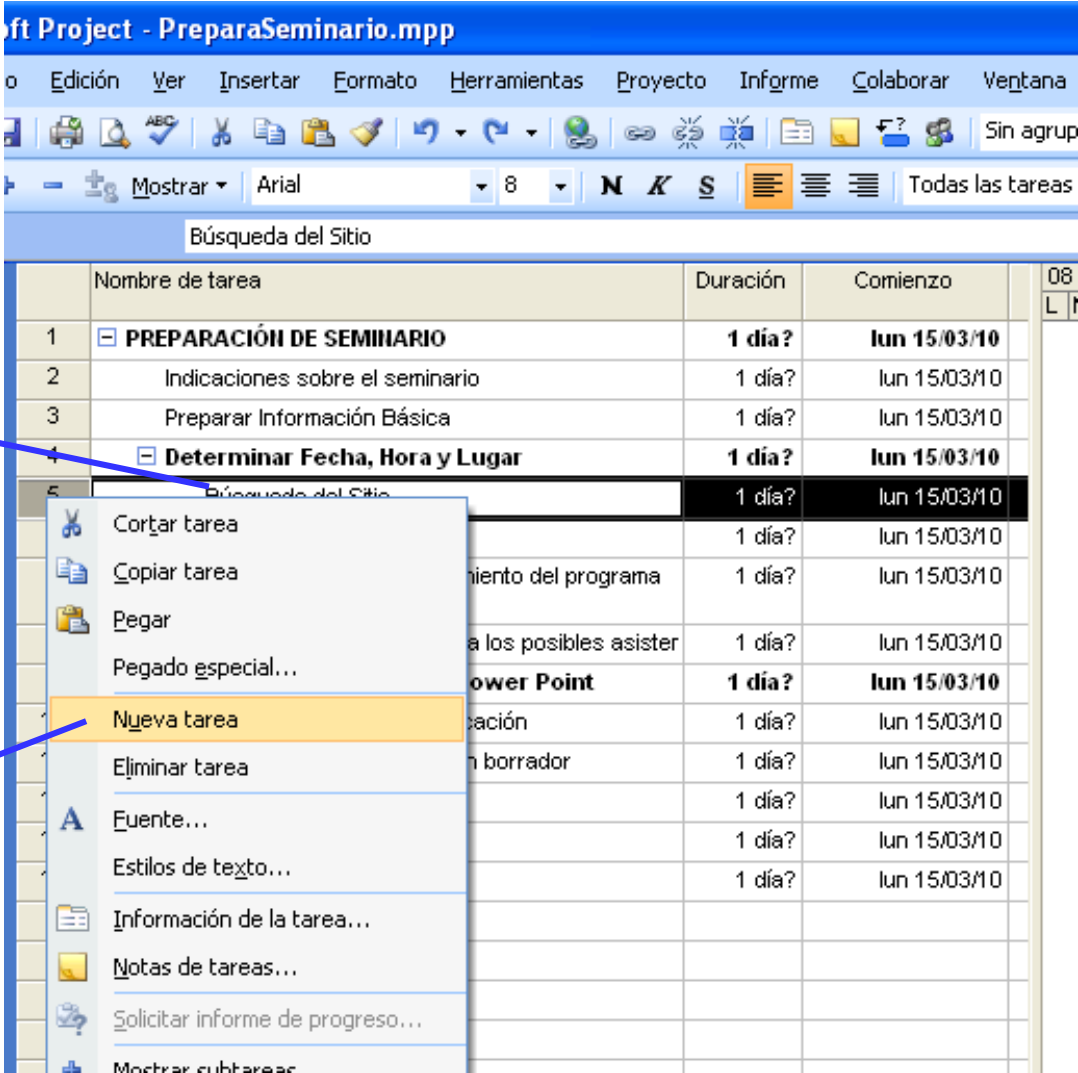
3 Suelte el ratón

	Nombre de tarea	Duración
1	<input checked="" type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE SEMINARIO	1 día?
2	Indicaciones sobre el seminario	1 día?
3	Preparar Información Básica	1 día?
4	<input checked="" type="checkbox"/> Determinar Fecha, Hora y Lugar	1 día?
5	Búsqueda del Sitio	1 día?
6	Confirmación del sitio	1 día?
7	Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	1 día?
8	Enviar mensajes de Invitación a los posibles asister	1 día?
9	<input checked="" type="checkbox"/> Realizar Presentación en Power Point	1 día?
10	Buscar un ejemplo de aplicación	1 día?
11	Realizar la presentación en borrador	1 día?
12	Diseñar la presentación	1 día?
13	Imprimir Fotocopias	1 día?
14	Realización del seminario	1 día?

INSERTAR UNA NUEVA TAREA

1 Click derecho en el número de la fila de la tarea, donde va a insertar la nueva

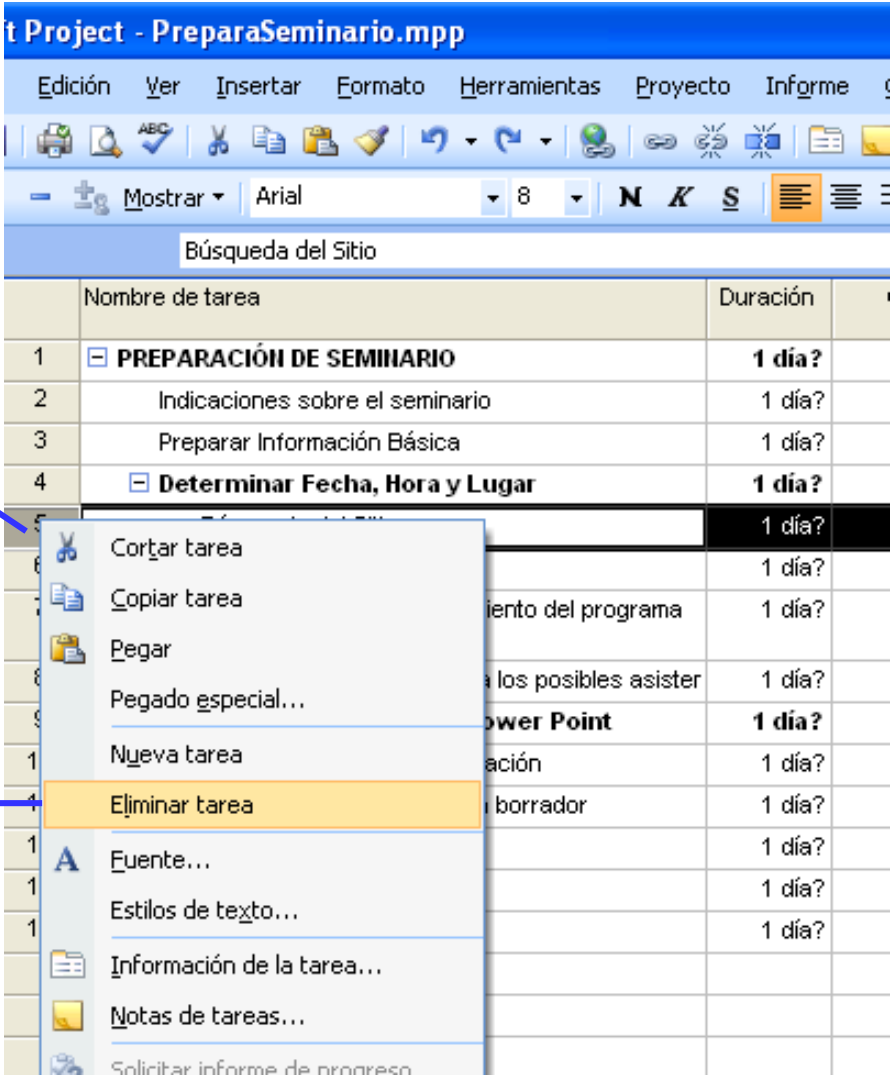
2 Click en la opción **Nueva Tarea**



COMO ELIMINAR UNA TAREA

1 Click derecho en el número de la fila de la tarea que va a eliminar

2 Click en la opción eliminar tarea **Eliminar tarea**



AÑADIR UNA NOTA A UNA TAREA

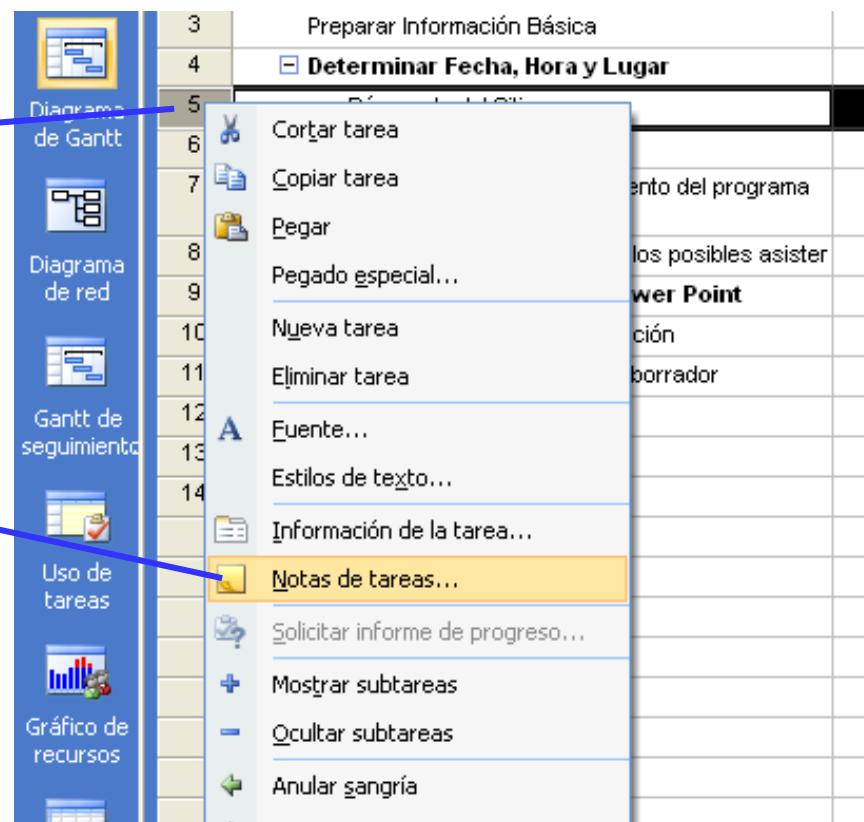
- Las notas sobre tareas del proyecto pueden ayudar a recordar como se ha diseñado la planificación:

1

Seleccione la tarea a la que le va a añadir la nota

2

Click en el icono **Notas de tareas**



AÑADIR UNA NOTA A UNA TAREA (2)

3 Escriba la nota correspondiente y cuando termine pulse **Aceptar**

Información de la tarea

Predecesoras | Recursos | Avanzado | **Notas** | Campos pers.

Búsqueda del Sitio

Duración: 1d? ☒ Estimada

El aula de formacion tiene capacidad para 25 personas

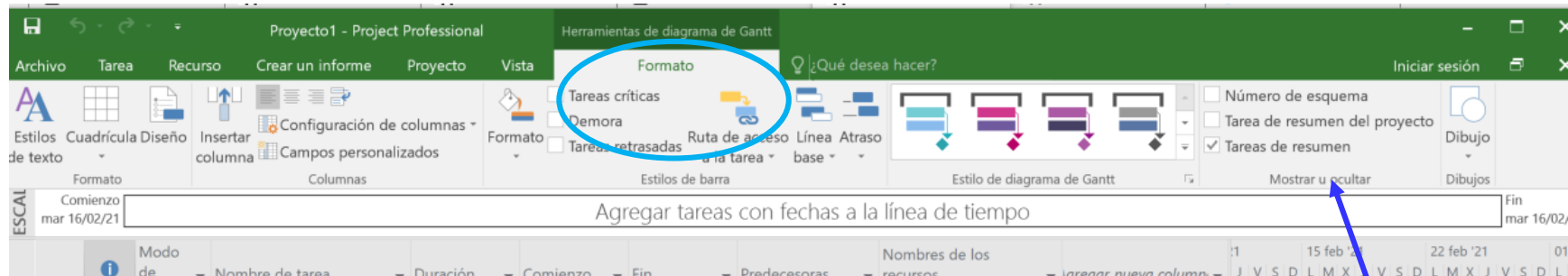
Ayuda **Aceptar** Cancelar

		Nombre de tarea
1		PREPARACIÓN DE SEMINARIO
2		Indicaciones sobre el seminario
3		Preparar Información Básica
4		Determinar Fecha, Hora y Lugar
5		Búsqueda del Sitio
6		Notas: 'El aula de formacion tiene capacidad para 25 personas'
7		Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio
8		Enviar mensajes de Invitación a los posibles asistentes
9		Realizar Presentación en Power Point
10		Buscar un ejemplo de aplicación
11		Realizar la presentación en borrador
12		Diseñar la presentación

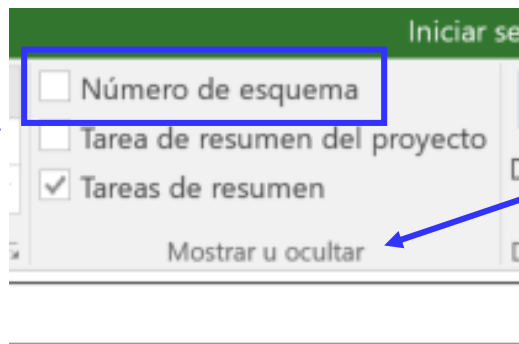
Cada vez que se pase el cursor sobre el símbolo le nota de la tarea en la columna de indicadores e observará el contenido de la nota

NUMERACIÓN DE TAREAS

1 Seleccionar la cinta de opciones **Formato**



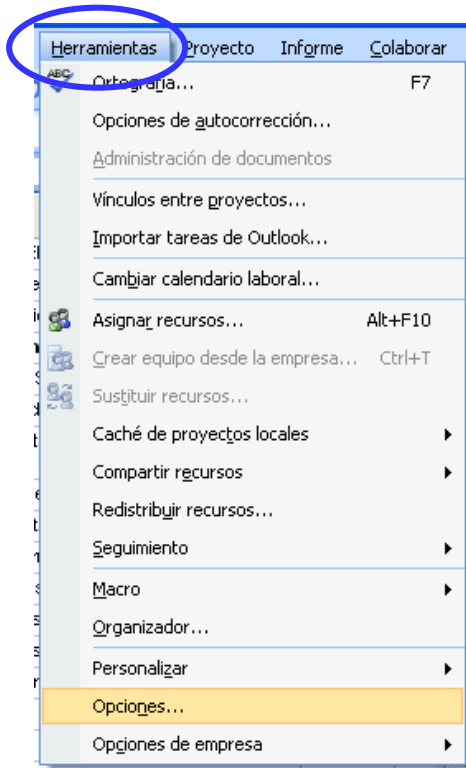
2 En el grupo de comandos *Mostrar u ocultar*,



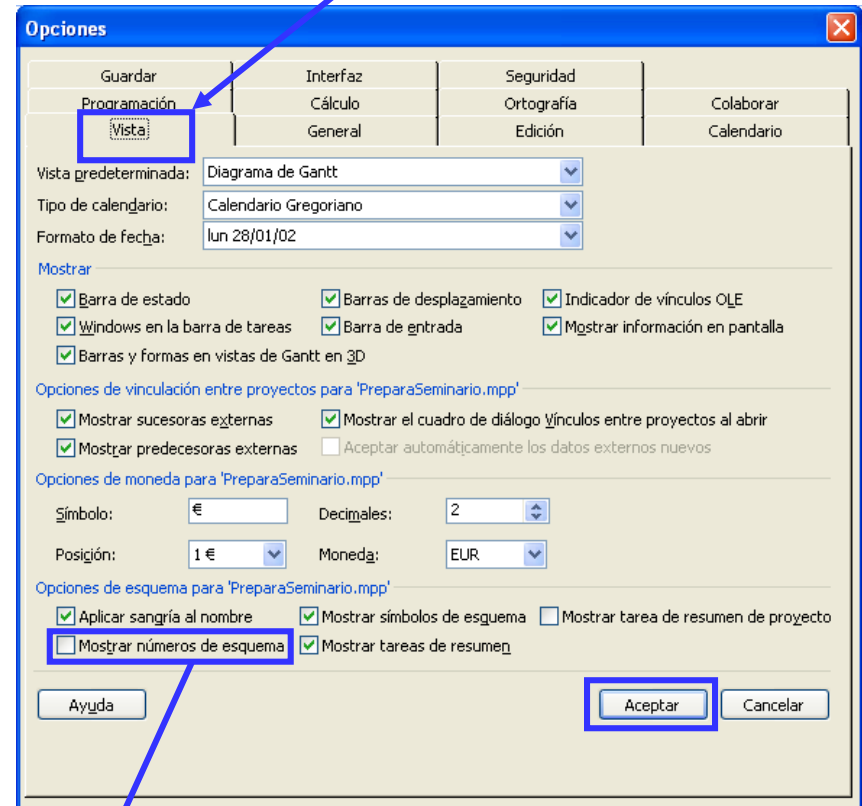
3 activar la casilla de verificación **Número de esquema**

NUMERACIÓN DE TAREAS (versión 2007)

1 Desplegar el menú **Herramientas** y pulsar en **opciones**



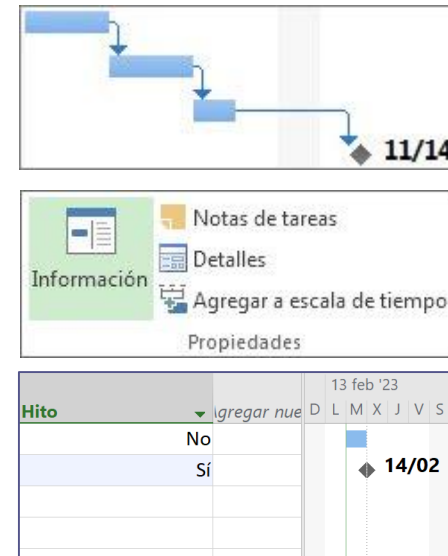
2 Seleccionar la ficha **Vista**



3 En el área *opciones de esquema*, seleccione la casilla de verificación **Mostrar números de esquema** y pulse **Aceptar**.

Tareas HITO






- Un hito es un momento específico dentro del ciclo de vida de un proyecto que se utiliza para medir el progreso de un proyecto hacia su objetivo final.
- En gestión de proyectos, los hitos se utilizan como señales para: la fecha de inicio o finalización de un proyecto, la necesidad de una revisión o aportación externa, la necesidad de comprobaciones presupuestarias, la presentación de una entrega importante y mucho más.
- .



- Los hitos marcan fases y objetivos de proyecto principales.
- La manera más rápida de crear un hito es agregar una tarea sin duración al plan de proyecto.

TAREAS PREDECESORAS (I)

- Introduzca los números de las tareas predecesoras en la columna “*Predecesoras*”





	 Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
1	 1 PREPARACIÓN DE SEMINARIO	20 días	lun 15/03/10	vie 09/04/10	
2	1.1 Indicaciones sobre el seminario	1 día	lun 15/03/10	lun 15/03/10	
3	1.2 Preparar Información Básica	3 días	mar 16/03/10	jue 18/03/10	2
4	 1.3 Determinar Fecha, Hora y Lugar	2 días	vie 19/03/10	lun 22/03/10	
5	 1.3.1 Búsqueda del Sitio	1 día	vie 19/03/10	vie 19/03/10	3
6	1.3.2 Confirmación del sitio	1 día	lun 22/03/10	lun 22/03/10	5
7	1.4 Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	2 días	mar 23/03/10	mié 24/03/10	4
8	1.5 Enviar mensajes de Invitación a los posibles asistentes.	2 días	jue 25/03/10	vie 26/03/10	7
9	 1.6 Realizar Presentación en Power Point	8 días	lun 29/03/10	mié 07/04/10	
10	1.6.1 Buscar un ejemplo de aplicación	2 días	lun 29/03/10	mar 30/03/10	8
11	1.6.2 Realizar la presentación en borrador	4 días	mié 31/03/10	lun 05/04/10	10
12	1.6.3 Diseñar la presentación	2 días	mar 06/04/10	mié 07/04/10	11
13	1.7 Imprimir Fotocopias	1 día	jue 08/04/10	jue 08/04/10	12
14	1.8 Realización del seminario	1 día	vie 09/04/10	vie 09/04/10	13

TAREAS PREDECESORAS (II)

- O utilizar el dialogo de **Información de tarea** – pestaña de **Predecesoras**.

[illegible]

TAREAS PREDECESORAS (III)

Tipo de vínculo	Ejemplo	Descripción
Fin a comienzo (FC)		La tarea dependiente (B) no puede comenzar hasta que se complete la tarea de la que depende (A).
Comienzo a comienzo (CC)		La tarea dependiente (B) no puede comenzar hasta que comience la tarea de la que depende (A).
Fin a fin (FF)		La tarea dependiente (B) no puede completarse hasta que se complete la tarea de la que depende (A).
Comienzo a fin (CF)		La tarea dependiente (B) no puede completarse hasta que comience la tarea de la que depende (A).

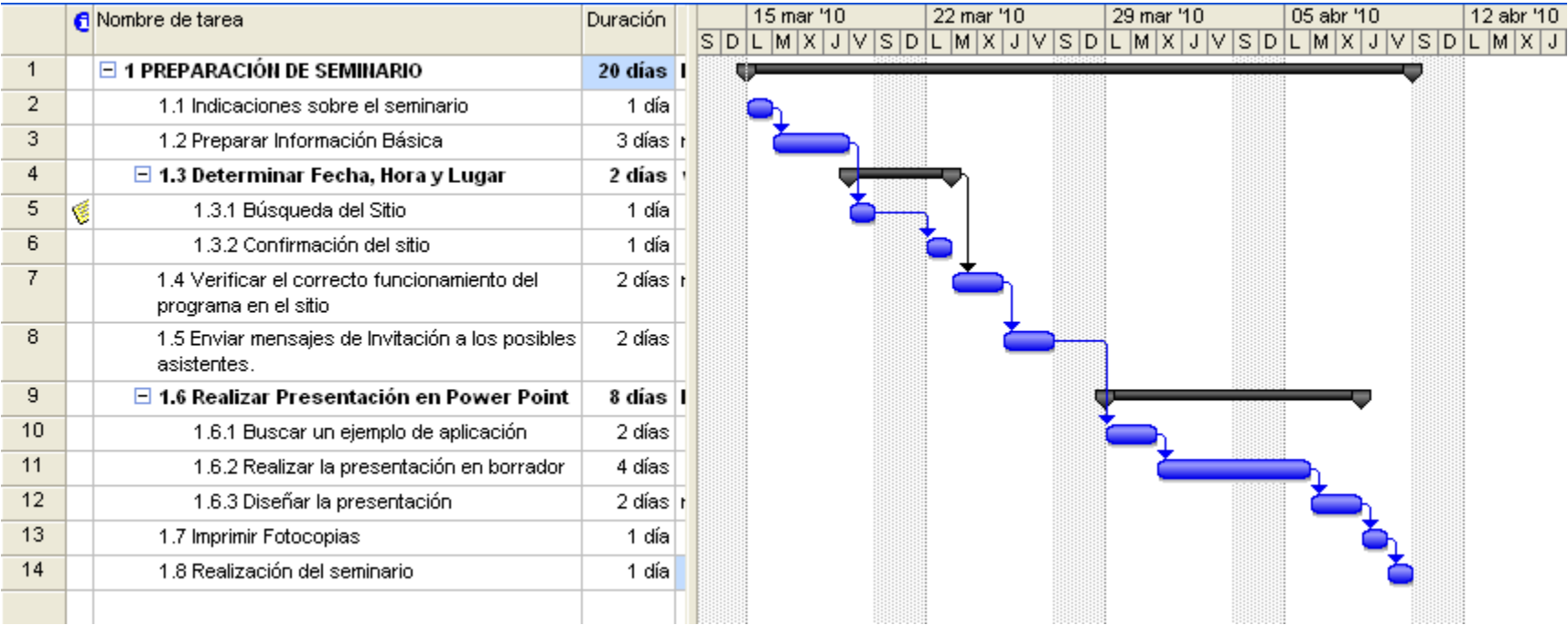
DURACIÓN DE LAS TAREAS

- 1 Ir a la vista “Diagrama de Gantt”
- 2.En la columna de duración de cada tarea establezca la duración, la cual puede ser en días, horas, etc.
- 3.Cuando la duración es estimada, agregue un símbolo de interrogación al final del número que ingresó.
- 4.Verifique la correspondencia de las fechas con lo que usted requiere.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras
<input checked="" type="checkbox"/> 1 PREPARACIÓN DE SEMINARIO	20 días	lun 15/03/10	vie 09/04/10	
1.1 Indicaciones sobre el seminario	1 día	lun 15/03/10	lun 15/03/10	
1.2 Preparar Información Básica	3 días	mar 16/03/10	jue 18/03/10	2
<input checked="" type="checkbox"/> 1.3 Determinar Fecha, Hora y Lugar	2 días	vie 19/03/10	lun 22/03/10	
1.3.1 Búsqueda del Sitio	1 día	vie 19/03/10	vie 19/03/10	3
1.3.2 Confirmación del sitio	1 día	lun 22/03/10	lun 22/03/10	5
1.4 Verificar el correcto funcionamiento del programa en el sitio	2 días	mar 23/03/10	mié 24/03/10	4
1.5 Enviar mensajes de Invitación a los posibles asistentes.	2 días	jue 25/03/10	vie 26/03/10	7
<input checked="" type="checkbox"/> 1.6 Realizar Presentación en Power Point	8 días	lun 29/03/10	mié 07/04/10	
1.6.1 Buscar un ejemplo de aplicación	2 días	lun 29/03/10	mar 30/03/10	8
1.6.2 Realizar la presentación en borrador	4 días	mié 31/03/10	lun 05/04/10	10
1.6.3 Diseñar la presentación	2 días	mar 06/04/10	mié 07/04/10	11
1.7 Imprimir Fotocopias	1 día	jue 08/04/10	jue 08/04/10	12
1.8 Realización del seminario	1 día	vie 09/04/10	vie 09/04/10	13

VER EL DIAGRAMA DE GANTT

Al introducir la duración observará que se va modificando el Diagrama de la derecha de la pantalla (Diagrama de Grantt)



COMO TENER ACCESO A LA INFORMACION DEL PROYECTO

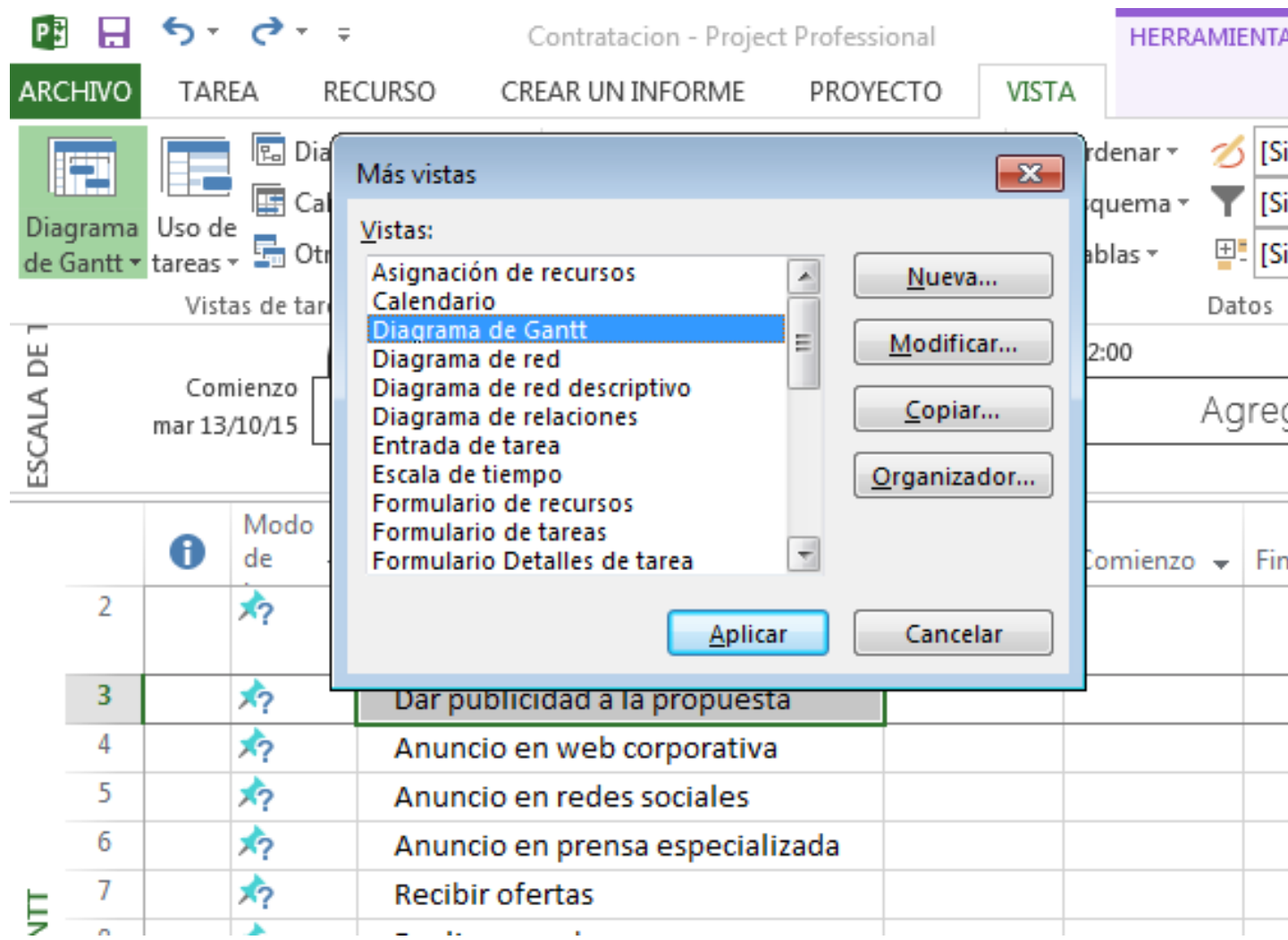
Existen más de 20 vistas integradas en Microsoft Project, unas asociadas con tareas, otras con recursos y otras con asignaciones.

- Las vistas más utilizadas están disponibles en el menú **Vistas**. Pero se pueden encontrar todas las vistas en **Vistas – Otras Vistas – Mas Vistas**
- Para cambiar a una vista diferente a la que se muestra en la pantalla:
 - En el menú **Vistas** observar para ver si aparece la vista que necesita.
 - Si aparece en la lista, hacer clic en el Nombre.
 - Si no aparece hacer clic en **Otras Vistas – Más Vistas**. Aparecerá la lista completa de las Vistas que se encuentran disponibles.
 - Hacer doble clic en la vista que se desea y aparecerá en el área de trabajo, sustituyendo la anterior
 - Cambiar de una vista a otra no modificará los datos, simplemente reemplazara la anterior forma de ver los datos.

Como se mencionó anteriormente, en **Vistas** aparecen las vistas más utilizadas, sin embargo es posible que las necesidades de cada proyecto sean diferentes y se desee cambiar la configuración del menú, para hacerlo:

- En el Menú **Vistas – Otras Vistas – Mas Vistas**
- Seleccione la Vista que desea mostrar y haga clic en **Modificar**.
- Aparecerá el cuadro de dialogo **Definición de una vista** en el cual se debe activar la casilla **Mostrar en el Menú**.
- Para eliminarlas de menú Ver se hace el mismo procedimiento y se quita la verificación de Mostrar en el Menú.

The screenshot shows the Microsoft Project Professional interface. The 'VISTA' ribbon is active, displaying options like 'Diagrama de red', 'Calendario', and 'Otras vistas'. The 'Otras vistas' dropdown menu is open, showing options such as 'Integrada', 'Formulario de recursos', 'Gráfico de recursos', 'Restablecer valores predeterminados', 'Guardar vista...', and 'Más vistas...'. The background shows a Gantt chart with tasks listed in the left pane.



Contratacion - Project Professional

TAREA

RECURSO

CREAR UN INFORME

PROYECTO

VISTA

FORMATO

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

Ordenar

Quema

Tablas

[Sin resaltar]

[Sin filtro]

[Sin grupo]

Escala temporal:

Días

Zoom

Proyecto con

Tareas selecc

Datos

Zoom

2:00

13:00

14:00

15:00

Agregar tareas con fechas a la línea de tierr

Más vistas

Vistas:

Asignación de recursos

Calendario

Diagrama de Gantt

Diagrama de red

Diagrama de red descriptivo

Diagrama de relaciones

Entrada de tarea

Escala de tiempo

Formulario de recursos

Formulario de tareas

Formulario Detalles de tarea

Nueva...

Modificar...

Copiar...

Organizador...

Aplicar

Definición de una vista en 'Contratacion'

Nombre:

Diagrama de Gan&tt

Pantalla:

Diagrama de Gantt

Tabla:

Entrada

Grupo:

Sin agrupar

Filtro:

Todas las tareas

☐ Resaltar filtro

☒ Mostrar en el menú

Ayuda

Aceptar

Cancelar

Comienzo

mar 13/10/15

Modo de

?

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

ESCALAS TEMPORALES

- La escala temporal aparece en el área del gráfico de un proyecto. Project puede mostrar hasta tres escalas de tiempo cada una de ellas llamadas nivel. Por ejemplo: Año – Mes – Semana, Año – Semana – Día.
- El nivel superior muestra el periodo de tiempo más extenso y el nivel inferior muestra el periodo de tiempo más detallado. La escala temporal predeterminada muestra dos niveles: días dentro semanas.
- Para definir las opciones de la escala temporal, siga estos pasos:
 - Muestre en la pantalla una vista que contenga una escala temporal. (El más conveniente es utilizar el Diagrama de Gantt).
 - Clic en **Vista – Escala temporal**
 - Aparecerá el cuadro de diálogo Escala Temporal que tiene cuatro fichas: Nivel Superior, Nivel Intermedio, Nivel Inferior y Periodo No Laborable.
- El nivel intermedio es el que generalmente se modifica según los requerimientos de la programación, lo más común es mostrar la programación en semanas y días.

Escuela de Ingeniería Informática

Contratación - Project Professional

AR UN INFORME PROYECTO **VISTA** **FORMATO**

Organizador de equipo

Uso de recursos

Hoja de recursos

Otras vistas

Vistas de recursos

Ordenar

Esquema

Tablas

Datos

[Sin resaltar]

[Sin filtro]

[Sin grupo]

Datos

Escala temporal: Zoom

Proyecto completo

Tareas seleccionadas

Zoom

☒ Escala de tiempo

☐ Detalles

Escala de tiempo

Vista en dos paneles

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

Agregar tareas con fechas a la línea de tiempo

Escala temporal

Nivel superior

Nivel intermedio

Nivel inferior

Período no laborable

Formato del nivel intermedio

Unidades:

Semanas

Etiqueta:

26 ene '09

☒ Usar año fiscal

Contador:

1

Alineación:

Izquierda

☒ Separadores

Opciones de escala temporal

Mostrar:

Dos niveles (intermedio, inferior)

Tamaño:

100

 %

☒ Separador de escalas

Vista previa

15

12 oct '15

19 oct '15

26 oct '15

02 nov '15

X J V S D

L M X J V S D

L M X J V S D

L M X J V S D

L M X J V S

Ayuda

Aceptar

Cancelar

26 oct '15

D	L	M	X	J	V
---	---	---	---	---	---

TABLAS

- Todos los diagramas tienen una tabla predeterminada definida por defecto. El programa Project permite cambiar la tabla para los tipos de vistas a los que están relacionados o modificar una tabla existente para agregar, cambiar o quitar las columnas.
- Para cambiar la tabla de una vista:
 - Hacer Clic en **Vista – Tabla**
 - Si la tabla aparece en el submenú, hacer clic en el nombre. Si no aparece hacer clic en **Más Tablas**.
 - En el cuadro de dialogo que aparece, hacer clic en la tabla que desee.
 - La tabla se puede modificar con los datos que se necesiten. Para esto se lleva a cabo el mismo procedimiento explicado anteriormente y en el cuadro de dialogo Mas Tablas hacer clic en **Modificar**.
- Se puede insertar o eliminar toda la información que se quiera. Esta información no se perderá sino que quedará oculta en la base de datos del archivo.
- Si se desea eliminar una columna desde el escritorio, haga clic sobre el **Encabezado de la columna** y pulsar la tecla **Suprimir**. La columna desaparecerá, pero seguirá existiendo en la base de datos y puede recuperarse en cualquier momento.

[illegible]

Más tablas

Tablas:

☒ Iarea ☐ Recurso

Costo

Entrada

Exportación

Fechas de restricción

Hipervínculo

Indicadores de costo del valor acumulado

Indicadores de programación del valor acumulado

Línea base

Programación

Resumen

Retraso

Nueva...

Modificar...

Copiar...

Organizador...

[Sin resaltar]

[Sin filtro]

[Sin grupo]

Escala temporal:

Días

Zoom

Proyecto completo

Tareas seleccionadas

☒ Escala de tiempo
 ☐ Detalles

Vista en d

13:00

14:00

15:00

16:00

registrar tareas con fechas a la línea de tiempo

Fin

oct '15

12 oct '15

19 oct '15

M X J V S D

L M X J V S D

L M X J V S D

Definición de tabla en 'Contratación'

Nombre: ☐ Visible en el menú

Tabla

Nombre de campo	linear dato	Ancho	Título	linear título	ajustar encabezado	Ajuste de texto
Id	Centro	6		Izquierda	Sí	No
Nombre	Izquierda	24	Nombre de tarea	Izquierda	Sí	Sí
Duración	Izquierda	11		Izquierda	Sí	No
Tipo de restricción	Derecha	19		Izquierda	Sí	No
Fecha de restricción	Derecha	19		Izquierda	Sí	No

Formato de fecha:
 Alto de fila:

☒ Bloquear la primera columna
☒ Ajustar automáticamente el alto de las filas de encabezado
☒ Mostrar la interfaz 'Agregar nueva columna'

ORDENAR LA INFORMACIÓN EL PROYECTO

- Cuando se vaya a ordenar una tabla lo podemos hacer en orden alfabético o numérico basándose en un campo en particular. Por Ejemplo: Se podría organizar las tareas por Fecha de Inicio, por Duración, por Predecesoras, etc.
- Los pasos para ordenar la información de un proyecto son:
 - Mostrar la vista donde aparezca la información que se va a ordenar.
 - Hacer clic en **Vista – Ordenar**
 - En el submenú que aparece se muestran los campos más utilizados. Si desea ordenar por otro campo que no se muestre en el submenú haga clic en **Ordenar por**.
 - Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar** y las opciones que tiene para ordenar la información.
- Si no se está seguro de querer cambiar la numeración de las actividades del proyecto, asegurarse de que la casilla **Renumerar Tareas Permanentemente** este desactivada.

Contratación - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Diagrama de Gantt

Uso de tareas

Diagrama de red

Calendario

Otras vistas

Vistas de tareas

Organizador de equipo

Uso de recursos

Hoja de recursos

Esquema

[Sin resaltar]

[Sin filtro]

Escala temporal: Días

Zoom

Proyecto completo

Áreas seleccionadas

Comienzo

mar 13/10/15

9:00

10:00

15:00

de tiempo

Diagrama de Gantt

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

Modo de

Nombre de tarea

Establecer los requisitos puesto

Dar publicidad a la propu

Anuncio en web corporat

Anuncio en redes sociale

Anuncio en prensa espec

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

Realizar contratación

Ordenar

Primer criterio

Id

Ascendente

Descendente

Segundo criterio

Ascendente

Descendente

Tercer criterio

Ascendente

Descendente

Renumerar tareas permanentemente

Conservar la estructura del esquema

Ordenar

Cancelar

Restablecer

Ayuda

oct '15

M

X

J

V

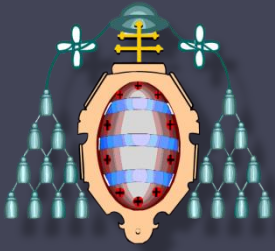
S

D

NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

Trabajo de Prácticas. Objetivos semana

- Trabajo individual. Realizar una planificación.
 - Crear la estructura de desglose de trabajo de la tarea del Campus.
 - Realizar la entrega de la tarea en la fecha establecida.
- Revisar los conceptos vistos en clase.



Universidad de Oviedo



Dirección y Planificación de Proyectos Informáticos

Fin de la presentación

**2.- Herramientas de gestión de Proyectos.
MS-Project**