



RECURSOS

PROJECT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE



RECURSOS

En este capítulo vamos a tratar el tema de los **RECURSOS**. Los recursos son quienes llevan a cabo las tareas. Ellos son las **Personas, equipos y materiales**.

TIPOS DE RECURSOS

Project 2007 divide los recursos en tres categorías:

Recursos de tipo trabajo: son recursos humanos o de equipamiento que realizan trabajo para completar una tarea. Consumen tiempo (horas o días) que es el que se utilizará para llevar a cabo la tarea. Por ejemplo: personas y alquileres de máquinas.

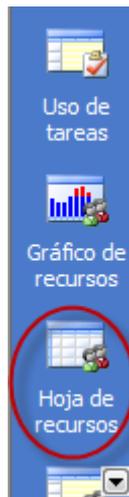
Recursos de tipo material: víveres y otros elementos consumibles que se utilizan para llevar a cabo una tarea. Por ejemplo: ladrillos, cemento, papel, CDs, etc.

Recursos de tipo costo: son recursos que tienen un costo final como por ejemplo: una comida, un viaje, etc.

HOJA DE RECURSOS

La hoja de recursos es donde iremos ingresando los recursos que usaremos en el proyecto.

La podemos activar desde el menú Ver → Hoja de recursos o desde la barra de vistas.



INGRESAR RECURSOS

		Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa
1		Salomón	Trabajo		S		100%	\$/.
2		Dennis	Trabajo		D		100%	\$/.
3		Felipe	Trabajo		F		100%	\$/.
4		ladrillos	Material	x 100	l			
5		cemento	Material	bolsa	c			
6		viaje	Costo		v			
7		cena	Costo		c			



1. **Nombre del recurso:** Ingresamos el nombre del recurso.
2. **Tipo:** Desplegamos la lista y marcamos el tipo de recurso.
3. **Etiqueta de material:** Aquí especificamos la unidad de medida del recurso. Sólo podemos escribir en esta celda si el recurso es de tipo material, sirve para tener un mejor control a la hora de asignar este tipo de recursos a una tarea.
4. **Iniciales:** Muestra la abreviatura del nombre de un recurso. Podemos utilizar la iniciales del recurso en vez de los nombres para ajustar más columnas en una vista. Por defecto Project pone la primera letra del nombre pero podemos cambiarlas.
5. **Grupo:** Se pueden agrupar los recursos bajo un nombre de grupo, por ejemplo: albañiles, torneros.
6. **Capacidad máxima:** Aquí se establece la disponibilidad del recurso para el proyecto en el que estamos trabajando. Por defecto la disponibilidad es del 100% pero por ejemplo, si Juan va a trabajar en este proyecto la mitad del tiempo deberíamos bajar a 50% la capacidad máxima de dicho recurso.

Modificar datos de recursos

Para modificar los datos de un recurso nos situamos en la celda correspondiente y hacemos el cambio que deseemos.

También podemos hacer todo esto desde el cuadro de diálogo **Información del recurso**. Podemos acceder a ella desde:

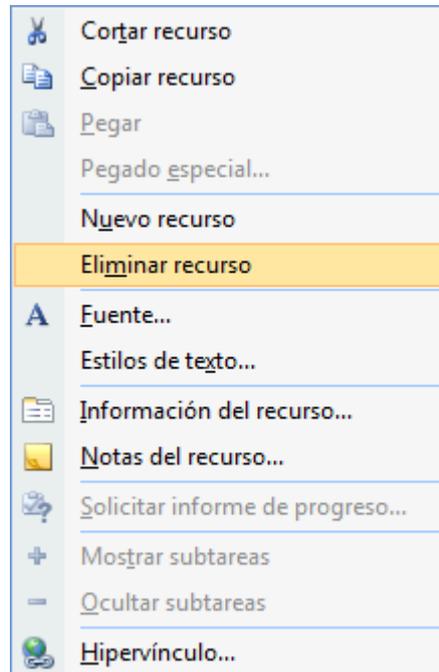
- Situándonos sobre el recurso y yendo al menú **Proyecto → Información del recurso**.
- Haciendo doble clic sobre el recurso.
- Clic derecho sobre el recurso y eligiendo del menú la opción **Información del recurso**.

Disponible desde	Disponible hasta	Unidades

Nota: A medida que avancemos con el curso iremos viendo las demás funciones de este cuadro de diálogo.

**Eliminar un recurso.**

Para ello debemos seleccionar el recurso desde el indicador de fila (columna numerada), clicar con el botón derecho y elegir la opción **Eliminar recurso**. El resto se reacomoda.

**Insertar un nuevo recurso entre los ya insertados.**

Nos debemos situar en el recurso que quedaría debajo del nuevo, clic con el botón derecho y luego **Nuevo recurso** o ir al menú **Insertar → Nuevo recurso**. Se creará la fila para ingresar el nombre y demás datos del mismo.

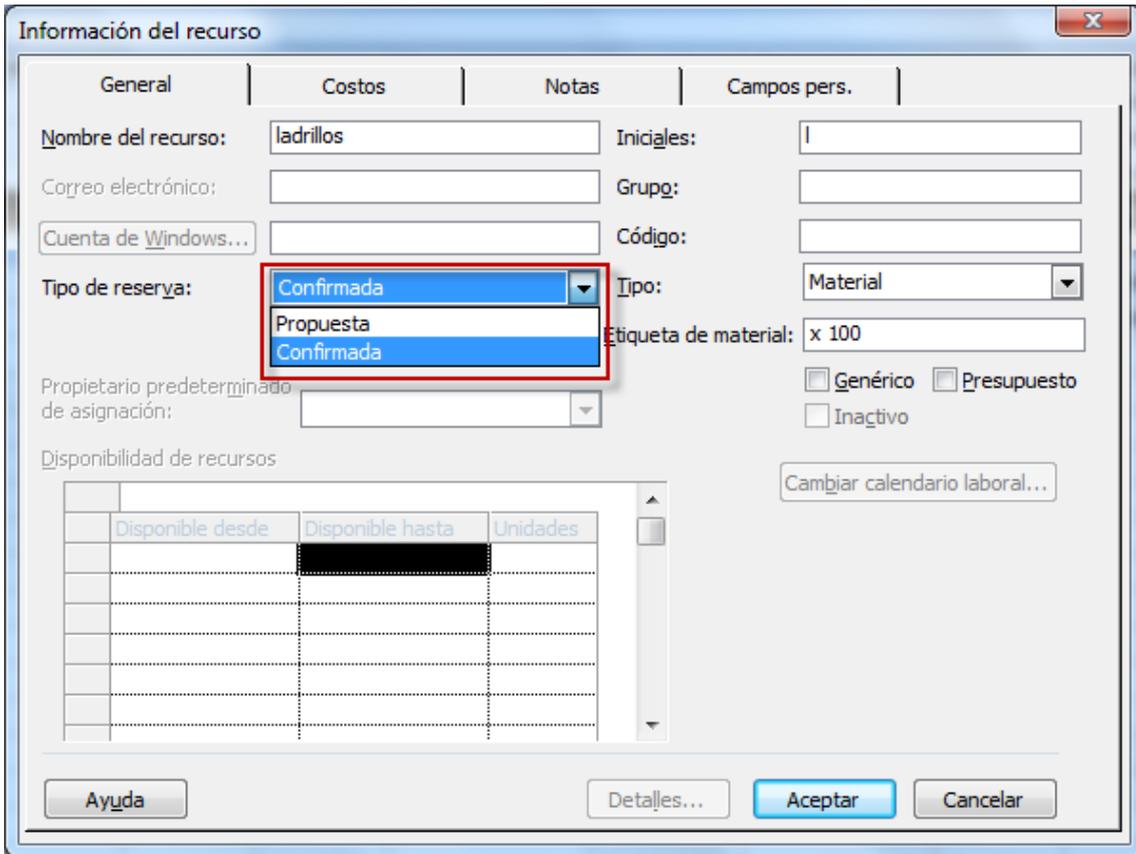
TIPO DE RESERVA

Un recurso puede estar confirmado, o sea ya comprometido con el proyecto, o propuesto, la incorporación al proyecto es una tentativa. Por defecto los recursos son confirmados pero podemos cambiar su estado de reserva.

Para ello:

1. En la **Hoja de recurso**, doble clic sobre el recurso.
2. En el cuadro de diálogo **Información del recurso**, cambiar el estado mediante el recuadro **Tipo de reserva**:



Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: ladrillos Iniciales: |

Correo electrónico: | Grupo: |

Cuenta de Windows... | Código: |

Tipo de reserva: **Confirmada** Tipo: Material

Propietario predeterminado de asignación: | Etiqueta de material: x 100

Genérico Presupuesto
 Inactivo

Disponibilidad de recursos

	Disponible desde	Disponible hasta	Unidades

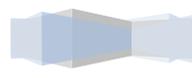
Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Puede suceder que un recurso no esté disponible de igual forma a lo largo de todo el proyecto. Por ejemplo, que esté disponible a partir de una fecha determinada o hasta una fecha, también que entre un período determinado tenga una capacidad de trabajo menor o mayor o cualquier combinación (de este tipo) posible.

Para ingresar estos datos, debemos:

1. Doble clic sobre el recurso al cuál vamos a modificar la disponibilidad. Se abrirá el cuadro de diálogo **Información del recurso**.
2. En la primer línea del cuadro **Disponibilidad de recursos** se encuentra por defecto: **NOD** en **Disponible desde**, esto significa que está disponible desde la fecha de comienzo del proyecto y **NOD** en **Disponible hasta** que está disponible hasta el final del proyecto y también en **Unidades** el valor que ingresamos en la hoja de recursos. En esas líneas cambiaremos las fechas y si es necesario el porcentaje de unidades.



Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: Salomón Iniciales: S
 Correo electrónico: _____ Grupo: _____
 Cuenta de Windows...: _____ Código: _____
 Tipo de reserva: Confirmada Tipo: Trabajo
 Etiqueta de material: _____
 Propietario predeterminado de asignación: _____
 Genérico Presupuesto
 Inactivo
 Cambiar calendario laboral...

Disponibilidad de recursos

02/06/2012	Disponibles desde	Disponibles hasta	Unidades
NOD	31/05/2012	100%	
31/05/2012	02/06/2012	50%	

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

En la imagen, el recurso Pedro estará disponible desde el comienzo del proyecto hasta el 29/04/2011 al 100% de su capacidad. Luego volverá a estar disponible desde el 02/05/2011 hasta la finalización del proyecto, pero al 50% de su capacidad máxima.

Nota: Sólo podemos cambiar la disponibilidad de recursos de **tipo trabajo**.

CALENDARIO DE RECURSOS

De la misma manera que hemos definido un calendario laboral para nuestro proyecto podemos definir un calendario para un recurso en particular. Un ejemplo de ello sería si tenemos un recurso que tenga sus feriados independientemente del calendario del proyecto (motivos religiosos, personales, etc).

Como establecer un calendario para un recurso en particular:

1. Doble clic sobre el recurso al cuál vamos a modificar el calendario. Se abrirá el cuadro de diálogo **Información del recurso**.
2. Hacer clic en el botón **Cambiar el calendario laboral**.

