

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around it. Two thin blue lines intersect at the top left and extend towards the circles. A large blue circle is partially cut off by the bottom right edge of the page.

# **TRABAJAR CON TAREAS**

PROJECT 2010

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**



# TRABAJAR CON TAREAS

## LISTADO DE TAREAS

En la vista de **Diagrama de Gantt** podemos ver el listado de las tareas del proyecto.

	 Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	[-] PROYECTO 1	68 días	lun 01/06/09	mié 02/09/09
2	INICIO	0 días	lun 01/06/09	lun 01/06/09
3	[-] MOVIMIENTO DE TIERRAS	23 días	lun 01/06/09	mié 01/07/09
4	INICIO MT	0 días	lun 01/06/09	lun 01/06/09
5	CORTE DE TERRENO	15 días	lun 01/06/09	vie 19/06/09
6	RELLENO CON MAT PROPIO	8 días	lun 22/06/09	mié 01/07/09
7	RELLENO CON MAT SELECCIONADO	5 días	lun 22/06/09	vie 26/06/09
8	FIN MT	0 días	mié 01/07/09	mié 01/07/09
9	[-] CONCRETO ARMADO	15 días	mié 01/07/09	mié 22/07/09
10	INICIO CA	0 días	mié 01/07/09	mié 01/07/09
11	ACERO	5 días	jue 02/07/09	mié 08/07/09
12	ENCOFRADO	5 días	jue 09/07/09	mié 15/07/09
13	CONCRETO	5 días	jue 16/07/09	mié 22/07/09
14	FIN CA	0 días	mié 22/07/09	mié 22/07/09
15	[-] ACABADOS	30 días	mié 22/07/09	mié 02/09/09
16	INICIO AC	0 días	mié 22/07/09	mié 22/07/09
17	LIMPIEZA	15 días	jue 23/07/09	mié 12/08/09
18	MARCOS	15 días	jue 13/08/09	mié 02/09/09
19	LOSAS	10 días	jue 23/07/09	mié 05/08/09
20	FIN AC	0 días	mié 02/09/09	mié 02/09/09
21	FIN DEL PROYECTO	0 días	mié 02/09/09	mié 02/09/09

## INSERTAR NUEVAS TAREAS

Con Project 2010, puede crear tareas para dividir el trabajo del proyecto en varias partes. Algunos administradores de proyectos se refieren a las tareas como "actividades" o "paquetes de trabajo".

### Agregar una tarea a una lista de tareas

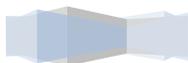
1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.



2. En un campo **Nombre de tarea** vacío, escriba el nombre de la tarea y luego presione ENTRAR.

### Insertar una tarea entre otras tareas existentes

1. Seleccione la fila **debajo** de donde desea que aparezca la nueva tarea.
2. En la ficha **Tarea**, en el grupo **Insertar**, haga clic en la parte superior del botón **Tarea**.





3. Escriba el nombre de la tarea en la fila insertada. Los identificadores de las tareas se vuelven a numerar automáticamente después de que se inserta una tarea.

**Agregar una tarea en la vista diagrama de red**

1. Para pasar a la vista **Diagrama de red**, en el grupo **Vista de tareas** de la ficha **Vista**, haga clic en **Diagrama de red**.



2. En la ficha **Tarea**, en el grupo **Insertar**, haga clic en la parte superior del botón **Tarea**.



3. En el nuevo cuadro de tarea escriba el nombre de la tarea.

Puede usar un esquema para organizar su programación a medida que escribe las tareas; o bien, puede esperar a escribir todas las tareas del proyecto. Cuando diseña una programación para su proyecto, simplifica su organización, de modo que será más sencillo crear, administrar y mantener el proyecto.

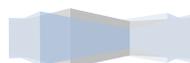
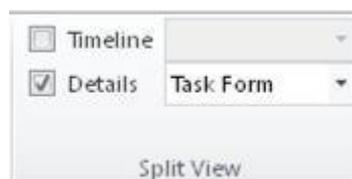
**Crear varias tareas**

Si está agregando varias tareas con asignaciones de recursos y dependencias de tareas al mismo tiempo, quizás le resulte útil escribir esta información en el proyecto usando la vista Formulario de tareas.

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.



2. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vista en dos paneles**, seleccione **Detalles**.



La ventana se divide para mostrar la vista Diagrama de Gantt en la parte superior y la vista Formulario de tareas en la parte inferior. No puede ver la escala de tiempo mientras se encuentra en la vista en dos paneles.

3. En la vista **Diagrama de Gantt** (parte superior), haga clic en la primera fila vacía al final de la lista de tareas.
4. En la vista **Formulario de tareas** (parte inferior), escriba la información relativa a la nueva tarea:
  - En el cuadro **Nombre**, escriba el nombre de la tarea nueva.
  - En el cuadro **Duración**, indique la duración de la tarea.
  - Si desea que la duración de la tarea permanezca fija a pesar de las asignaciones de recursos, active la casilla **Por el esfuerzo**.
  - En las columnas del formulario, escriba la información detallada acerca de la tarea (como los recursos asignados y la tarea predecesora).
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la nueva tarea y, a continuación, haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente fila en la vista Diagrama de Gantt.

NOTA No puede usar la vista Formulario de tareas para escribir subtareas en su proyecto. Para crear subtareas, aplique y anule sangría a las tareas en la vista Diagrama de Gantt.

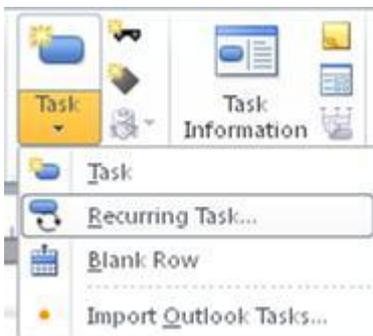
#### Crear una tarea repetitiva

Si la tarea se repite en ciertos intervalos, escríbala como una tarea repetitiva. Si no se repite en determinados intervalos, escríbala como una tarea regular cada vez que se lleva a cabo

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.



2. Seleccione la fila debajo de donde desea observar la tarea repetitiva.
3. En la ficha **Tarea**, en el grupo **Insertar**, haga clic en la parte inferior del botón **Tarea** y, a continuación, haga clic en **Tarea repetitiva**.



4. En el cuadro **Nombre de tarea**, escriba el nombre de la tarea.
5. En el cuadro **Duración**, escriba la duración de una única repetición de la tarea.

6. En la sección Frecuencia, haga clic en Diariamente, Semanalmente, Mensualmente o Anualmente.
7. Seleccione la casilla junto a cada día de la semana en que debe repetirse la tarea.
8. En el cuadro **Iniciar**, escriba la fecha de inicio y realice uno de los siguientes procedimientos:
  - Seleccione **Finalizar después de** y, luego, escriba la cantidad de repeticiones de la tarea.
  - Seleccione **Finalizar el** y, luego, escriba la fecha en que desea que finalice la tarea repetitiva.

**NOTA** Si no escribe una fecha en el cuadro **Iniciar**, Project usa la fecha de inicio del proyecto.

9. En la sección **Calendario para programar esta tarea**, seleccione un calendario de recursos de la lista **Calendario** para aplicar a la tarea. Si no desea aplicar un calendario, seleccione **Ninguno**.

**SUGERENCIA** Si desea aplicar un calendario, pero no desea usar dicho calendario para la programación de la tarea, active la casilla **La programación omita los calendarios de recursos**.

Cuando inserta una tarea repetitiva, los identificadores de la tarea se vuelven a numerar automáticamente y se observa un indicador  de tarea repetitiva en la columna **Indicadores** .

Si asigna recursos a una tarea de resumen repetitiva escribiendo los nombres del recurso en el campo **Nombres del recurso**, el recurso se asignará al trabajo total de la tarea repetitiva y no a las tareas repetitivas individuales cada vez que se repiten.

## FASES O TAREAS DE RESUMEN

### Crear una tarea de resumen

El primer paso de la planeación descendente es crear tareas de resumen de alto nivel (o fases) con una estimación de cuánto durarán dichas tareas. La estimación, por ejemplo, podría ser un presupuesto de la cantidad de tiempo que su departamento puede dedicar a una fase determinada de un proyecto más grande, sin conocer los detalles de las tareas correspondientes a cada fase.

1. Haga clic en la pestaña **Vista**. En el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.



2. Especifique una nueva tarea. Esta tarea será la tarea de resumen de esta fase del proyecto.
3. Siga uno de estos pasos:
  - En el campo **Duración** correspondiente a dicha tarea, especifique una duración (por ejemplo, **20d**).
  - Especifique una fecha de inicio o de finalización para una fase si no sabe exactamente cuánto durará.

Si no especifica una duración, fecha de inicio o fecha de finalización, no podrá crear una fase descendente. No obstante, después de crear una tarea de resumen sin duración, fecha de inicio o fecha



de finalización, es posible agregar esta información posteriormente para convertir la tarea de resumen en una fase descendente.

NOTA Este tipo de programación descendente es una característica nueva de Project 2010. En versiones anteriores de Microsoft Project, no era posible agregar la duración, hora de inicio y hora de finalización a las tareas de resumen.

### Agregar subtareas a las tareas de resumen

1. Especifique las subtareas de la tarea de resumen (o fase) creada en el primer paso.
2. Seleccione todas las subtareas de la tarea de resumen y, a continuación, aplique sangría.



Cuando se crea una tarea de resumen descendente, las subtareas no se incluyen en la tarea de resumen. La barra de resumen de la tarea de resumen está dividida: la barra inferior resume las duraciones de las subtareas para compararlas con la duración creada inicialmente para la tarea de resumen.

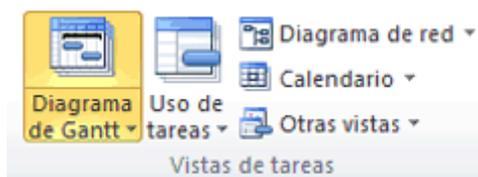
Por ejemplo, en el gráfico siguiente, la parte inferior de la barra de resumen de la fase de desarrollo muestra que las tres subtareas están dentro del presupuesto original de la fase. La mitad superior de la barra muestra la estimación descendente original.

Tarea	Nombre de tarea	Duración	14 de junio	21 de junio
1	Desarrollo	8 días	[Barra dividida: parte superior original, parte inferior actualizada]	
2	Módulo 1	2 días	[Barra de tarea]	
3	Módulo 2	2 días	[Barra de tarea]	
4	Prueba	4 días	[Barra de tarea]	
5				

## VINCULAR LAS TAREAS

### Vincular tareas en el Diagrama de Gantt

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.



2. En el campo **Nombre de tarea**, seleccione dos o más tareas que desee vincular, en el orden en que desee vincularlas.
  - Para seleccionar tareas que estén una junto a la otra, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en la primera y en la última tarea que desee vincular.
  - Para seleccionar tareas que no estén una junto a la otra, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en las tareas que desee vincular.





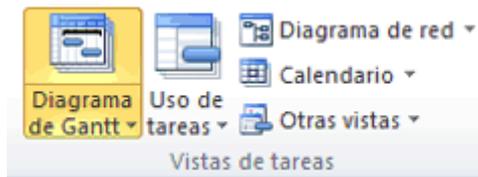
- En la ficha **Tarea**, en el grupo **Tareas**, haga clic en el botón **Vincular tareas**.



Project, de manera predeterminada, crea un vínculo a la tarea de tipo fin a comienzo. Puede cambiar este vínculo de tarea a los tipos comienzo a comienzo, fin a fin o comienzo a fin.

### Vincular tareas en la vista Diagrama de red

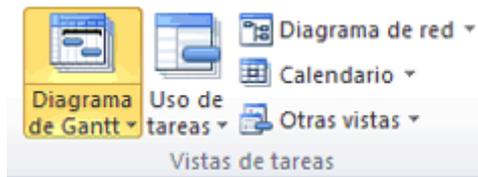
- En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de red**.



- Sitúe el puntero en el centro del cuadro de la tarea predecesora.
- Arrastre la línea hasta el cuadro de la tarea sucesora.

### Vincular tareas en la vista Calendario

- En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Calendario**.

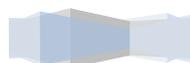


- Sitúe el puntero en la barra de calendario de la tarea predecesora.
- Arrastre la línea hasta la barra de calendario de la tarea sucesora.

### TIPOS DE VINCULACIÓN ENTRE TAREAS

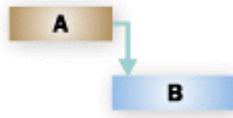
Cuando se vinculan tareas en Project, el tipo de vínculo predeterminado es Fin a comienzo. Sin embargo, un vínculo de tipo Fin a comienzo no funciona en todas las situaciones. Project proporciona los siguientes tipos adicionales de vínculos de tareas de modo que pueda diseñar su proyecto de forma realista:

TIPO DE VÍNCULO	EJEMPLO	DESCRIPCIÓN
-----------------	---------	-------------





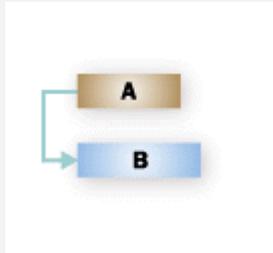
Fin a comienzo  
(FC)



La tarea dependiente (B) no puede comenzar hasta que se haya completado la tarea de la que depende (A).

Por ejemplo, si tiene dos tareas, "Preparar cimientos" y "Verter cemento", la tarea "Verter cemento" no puede comenzar hasta que se haya completado la tarea "Preparar cimientos".

Comienzo a comienzo (CC)

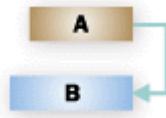


La tarea dependiente (B) no puede comenzar hasta que comience la tarea de la que depende (A).

La tarea dependiente puede comenzar en cualquier momento una vez que la tarea de la cual depende haya comenzado. El tipo de vínculo CC no requiere que ambas tareas comiencen al mismo tiempo.

Por ejemplo, si tiene dos tareas, "Verter cemento" y "Nivelar cemento", la tarea "Nivelar cemento" no puede comenzar hasta que comience la tarea "Verter cemento".

Fin a fin (FF)

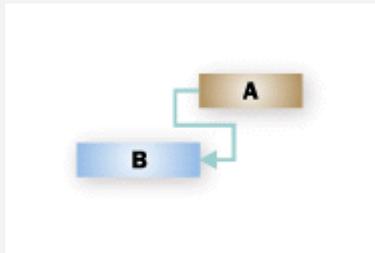


La tarea dependiente (B) no se puede completar hasta que se haya completado la tarea de la que depende (A).

La tarea dependiente se puede completar en cualquier momento una vez que se haya completado la tarea de la cual depende. El tipo de vínculo FF no requiere que ambas tareas se completen al mismo tiempo.

Por ejemplo, si tiene dos tareas, "Agregar cableado" e "Inspeccionar instalación eléctrica", la tarea "Inspeccionar instalación eléctrica" no puede completarse hasta que se complete la tarea "Agregar cableado".

Comienzo a fin (CF)



La tarea dependiente (B) no se puede completar hasta que comience la tarea de la que depende (A).

La tarea dependiente se puede completar en cualquier momento una vez que la tarea de la cual depende haya comenzado. El tipo de vínculo CF no requiere que la tarea dependiente se complete de forma simultánea en cuanto comience la tarea de la que depende.

Por ejemplo, las cimbras del techo para su proyecto de construcción se construyen en otro lugar. Dos de las tareas de su proyecto son "Entrega de cimbras" y "Montar techo". La tarea "Montar techo" no se puede completar hasta que comience la tarea "Entrega de cimbras".



## TAREAS CERO, HITOS O MARCAS

Un hito es un punto de referencia que marca un evento importante de un proyecto y se usa para supervisar el progreso del proyecto. Todas las tareas que tengan una duración cero se muestran automáticamente como un hito. También puede marcar como hitos otras tareas de cualquier duración.

Puede crear hitos en el proyecto para representar tareas externas. Por ejemplo, una de las tareas del proyecto requiere una aplicación que otra empresa está desarrollando. Puede crear un hito con duración cero en el proyecto para representar la finalización de esa aplicación.

**SUGERENCIA** También puede realizar un seguimiento de las tareas externas del proyecto con las dependencias entre tareas. Project 2010 ofrece la capacidad de crear dependencias entre los proyectos para realizar un seguimiento de los hitos asociados a las entregas externas.

### Crear un hito

1. En la ficha **Vista**, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt**.



2. Escriba el nombre del nuevo hito en el campo **Nombre de tarea** de la primera fila vacía de la lista.

Si está convirtiendo una tarea existente en un hito, omita este paso.

3. Escriba **0** en el campo **Duración** del hito y, a continuación, presione ENTRAR.

Cuando escriba una duración cero en una tarea, Project 2010 muestra automáticamente el símbolo de hito  en la sección de gráficos de la vista Diagrama de Gantt en ese día.

## NOTAS DE TAREAS

Las notas de tareas son párrafos textuales que se introducen a una tarea con la finalidad de recordar ciertos parámetros o detalles de éstas. Por ejemplo, si la ejecución de una tarea implica varios subcontratistas, es posible que desee listar aquí la información de contacto, de modo que se encuentre disponible cuando se lo requiera en la ejecución del proyecto.

Para introducir nota a una tarea se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al menú “Tareas”.
2. Seleccionar la tarea en el cual se desee introducir una nota.
3. Hacer clic sobre la herramienta “información de tarea”.
4. En el cuadro de dialogo “información de tareas” ingresar a la pestaña “notas”.
5. En la parte de abajo del cuadro se debe escribir la nota deseada.
6. Y finalmente hacer clic en aceptar.

## ZOOM PARA EL DIAGRAMA GANTT

Para poder hacer un zoom al diagrama en la parte inferior derecha hay una barra en la cual vamos a poder manejar como deseamos verlo.

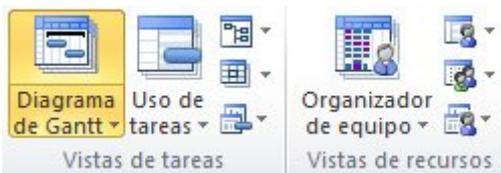


## VISTAS DE TRABAJO

Puede seleccionar varias vistas para modificar el modo en que se ve la información del proyecto.

**NOTA** Al cambiar la vista no se agrega ni se elimina la información de su proyecto. Simplemente cambia el modo en que se observa la información del proyecto.

1. Haga clic en la pestaña **Vista**.
2. En el grupo **Vistas de tareas** o en el grupo **Vistas de recursos**, haga clic en la vista que desea usar.



3. Si no puede ver la vista que desea, en el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en **Diagrama de Gantt** y, a continuación, haga clic en **Más vistas**. En el cuadro de diálogo **Más vistas**, haga clic en la vista que desea usar en la lista **Vistas** y, luego, haga clic en **Aplicar**.

## ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

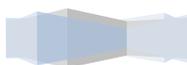
### Guardar archivos

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.
2. Si es la primera vez que guarda el proyecto, escriba su nombre en el cuadro **Nombre de archivo** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

**NOTA** Si va a guardar un archivo con varios proyectos, se le podría solicitar un nombre de proyecto. Puede guardar el proyecto en un formato de archivo diferente.

1. Haga clic en la pestaña **Archivo**.
2. Haga clic en **Enviar y guardar**.
3. Debajo de **Tipos de archivo**, haga clic en **Guardar proyecto como archivo**.
4. En la derecha, debajo de **Tipos de archivo de proyecto** u **Otros tipos de archivo**, seleccione el tipo de archivo que desea guardar.

Hay dos métodos para guardar el archivo de proyecto en otro formato.





- Haga doble clic en el tipo de archivo que desea guardar.
- Haga un solo clic en el tipo de archivo que desea guardar y, a continuación, haga clic en .



5. Escriba un nombre para el archivo.
6. Haga clic en **Guardar**.

Puede guardar el proyecto en cualquiera de los siguientes formatos:

- Project 2007
- Project 2000 - 2003
- Formato de documento portátil (PDF)
- Especificación de papel XML (XPS)
- Libro de Excel
- Texto delimitado por tabulaciones
- Delimitado por comas (CSV)
- XML

#### Abrir un archivo

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
2. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo **Abrir**, haga clic en la unidad o carpeta que contiene el proyecto.
3. En el panel derecho del cuadro de diálogo **Abrir**, abra la carpeta que contiene el proyecto que desea.
4. Haga clic en el proyecto y, a continuación, en **Abrir**.

Abrir diferentes tipos de proyectos

En el cuadro de diálogo **Abrir**, realice una de las siguientes acciones:

- Para abrir el proyecto como de sólo lectura o como una copia, haga clic en la flecha del



botón **Abrir** y, a continuación, haga clic en la opción correspondiente.

- Para abrir un proyecto en una base de datos compatible con ODBC, haga clic en **ODBC**, seleccione un nombre del origen de datos (DSN) y, a continuación, inicie sesión en su base de datos.
- Para abrir un proyecto de una base de datos de Microsoft Access, haga clic en **Base de datos de Microsoft Access** en la lista **Tipo de archivo** y, a continuación, haga clic en **Abrir**.
- Para abrir un proyecto de una base de datos de Project, haga clic en **Base de datos de Project** en la lista situada a la derecha del cuadro **Tipo de archivo** y, a continuación, haga clic en **Abrir**.





- Para abrir un proyecto creado en otro programa, haga clic en el formato de archivo que desea en la lista situada a la derecha del cuadro **Tipo de archivo** y, a continuación, haga doble clic en el nombre de archivo en la lista de carpetas. También puede escribir la extensión en el cuadro **Nombre de archivo** (por ejemplo, escriba \*.mpt para buscar archivos de plantilla de Project).

### Nuevo documento

1. Haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Nuevo**.
2. Asegúrese de que la opción **Proyecto en blanco** esté activada y, a continuación, haga clic en **Crear** en el panel derecho.

