

INGRESAR RECURSOS

PROJECT 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

INGRESAR RECURSOS

DEFINIR LOS RECURSOS EN PROJECT

Ingresar recursos

1. Haga clic en la pestaña **Ver**. En el grupo **Vistas de recursos**, haga clic en **Hoja de recursos**.



2. En el campo **Nombre del recurso**, escriba el nombre de un trabajo, material o recurso genérico.
3. Si desea designar grupos de recursos, en el campo **Grupo** del nombre del recurso, escriba el nombre del grupo.
4. Especifique el tipo de recurso:
 - Para especificar que se trata de un recurso de trabajo, en el campo **Tipo**, haga clic en **Trabajo**.
 - Para especificar que se trata de un recurso material, en el campo **Tipo**, haga clic en **Material**. En el campo **Etiqueta de material**, especifique la etiqueta (por ejemplo, **yardas**, **toneladas** o **cajas**) del recurso.
 - Para especificar que se trata de un recurso de costo, en el campo **Tipo**, haga clic en **Costo**.
5. En el campo **Capacidad máxima** del recurso, escriba el número total de unidades de disponibilidad de este recurso para este proyecto. El valor de capacidad máxima especifica la disponibilidad total de este recurso para este proyecto; por ejemplo, tiempo parcial o múltiplos.

Por ejemplo, si tiene un recurso disponible dos días por semana para el proyecto, puede especificar como capacidad máxima el **40%**. Puede usar esta capacidad para especificar las distintas disponibilidades de designación de un recurso. Por ejemplo, supongamos que cuenta con un recurso denominado *Ingenieros*, un solo recurso que representa a tres ingenieros individuales del equipo. Puede especificar la capacidad máxima de *Ingenieros* como el 300%. Puede programar a los tres ingenieros a tiempo completo en un momento dado sin sobreasignar el recurso *Ingenieros*.

Puede especificar la capacidad máxima como porcentaje (**50%**, **100%**, **300%**) o como número decimal (**0,5**, **1**, **3**).

NOTAS

- Para crear un recurso de presupuesto, seleccione el recurso, haga clic con el botón secundario en el nombre del recurso y, a continuación, haga clic en **Información**. Active la casilla de verificación **Presupuesto**.
- Puede agregar un recurso de trabajo y la información asociada mediante la libreta de direcciones de correo electrónico de MAPI desde Active Directory o desde Microsoft Project Server. Haga clic en la pestaña **Recurso** y, en el grupo **Insertar**, haga clic en **Agregar recursos**. Haga clic en **Crear equipo desde la empresa** (Project Professional únicamente), **Active Directory** o **Libreta de direcciones**.

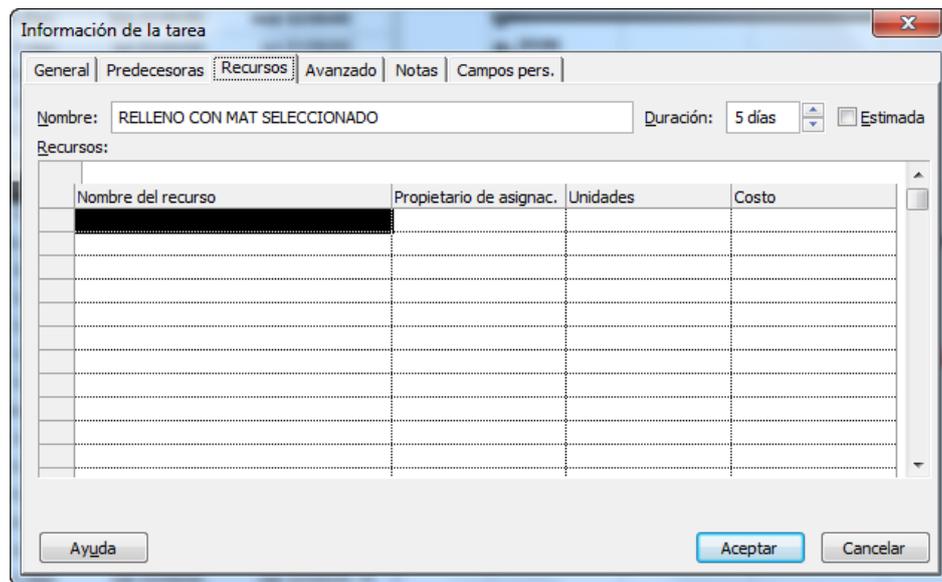


ASIGNAR RECURSOS A LAS TAREAS

Hay varias formas para asignar recursos, usted puede escoger con la que mejor trabaje.

Primera forma:

1. En el Diagrama de Gantt, haga doble clic sobre la tarea a la que le asignará el recurso.
2. Aparecerá el cuadro de dialogo **Información de la tarea**.
3. Clic en la pestaña **Recursos** donde aparecerá una tabla en blanco. En esta tabla puede asignar los recursos de cada tarea y la unidad de asignación.

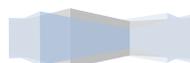


Las unidades de asignación se escriben en porcentaje o en números enteros según la configuración establecida por el programador y significan la proporción del recurso que se aplica a la actividad (Por ejemplo: Se tiene una concretera para realizar columnas y vigas, si la concretera estará ocupada por la mañana en las columnas y por la tarde en las vigas, entonces se utilizará 50% o 0.5 en cada una de las actividades).

Si los recursos que se están asignando son materiales la unidad de asignación ya no es en porcentaje sino en las unidades como se paga las actividades, Por ejemplo: Para hierro la unidad es el quintal.

Segunda forma:

1. Estando en el Diagrama de Gantt haga clic en la ficha Vista, grupo lógico Vistas de recursos, clic en Hoja de Recursos.
2. En la tabla que aparece, escriba todos los recursos que utilizará en la ejecución del proyecto.
3. Al terminar de llenar esta tabla vuelva al Diagrama de Gantt
4. Señale la actividad a la que le vaya a asignar los recursos.
5. Haga clic en la ficha Recursos, grupo lógico asignaciones, clic en Asignar recursos.
6. Aparece un cuadro donde están todos los recursos que usted ha escrito.



- Para asignar los recursos, señale los que se apliquen a la actividad, sin cerrar el cuadro de dialogo y repita el procedimiento.

DETERMINAR LAS HORAS DE TRABAJO Y LOS COSTOS DEL PROYECTO, TAREAS Y RECURSOS

Establecer periodos laborales

El procedimiento siguiente se aplica al cambiar cualquier calendario del proyecto, incluido el proyecto estándar predeterminado, un calendario de recursos específico o un calendario de tareas.

NOTA Project no incluye un calendario de festividades preestablecido. Para agregar las festividades de su organización a un proyecto, debe especificarlas una por una en el calendario del proyecto. Si va a usar esta programación de festividades para varios proyectos, considere la posibilidad de que el proyecto sea una plantilla o de agregar el calendario al archivo global. Si usa Project Professional, solicite al administrador del servidor que las agregue a la plantilla de la información global de la empresa.

- Haga clic en la pestaña **Proyecto** y, en el grupo **Propiedades**, haga clic en **Cambiar calendario laboral**.



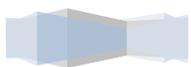
- En la lista **Para calendario**, haga clic en el calendario que desea cambiar. El calendario del proyecto actual muestra (**Calendario del proyecto**). El valor predeterminado es **Estándar (Calendario del proyecto)**. También puede seleccionar la opción **24 horas** o **Turno de noche**.

NOTA Si desea crear un nuevo calendario en lugar de cambiar el calendario predeterminado, haga clic en **Crear calendario**, escriba un nombre para el calendario y, a continuación, elija si desea crear un nuevo calendario base o crear un calendario basado en una copia de otro calendario.

Puede usar esta característica para personalizar el calendario del proyecto según las necesidades de su organización (como crear una semana laboral que incluya fines de semana).

- Para cambiar la semana laboral predeterminada para cualquier calendario de proyecto, calendario de recurso o para un calendario nuevo, haga clic en la pestaña **Semanas laborales**.
- En la ficha **Semanas laborales**, puede seleccionar o crear una programación adicional de semanas laborales para un rango de días que difieren del día laborable predeterminado, como un calendario de verano para obras en carretera o una semana laborable que incluya fines de semana. En la tabla **Períodos laborales** escriba un nombre descriptivo para la programación de la nueva semana laborable en la columna **Nombre**, como **Obra** y, a continuación, escriba las fechas de inicio y finalización del período en que tendrá lugar la programación adicional.
- Haga clic en **Detalles**.
- En el cuadro de diálogo **Detalles de**, seleccione a su vez los días que desea cambiar de laborables a no laborables, o viceversa, y seleccione una de las siguientes opciones:

- Utilizar tiempos de trabajo predeterminados para estos días** Elija los días que deben usar los periodos laborales predeterminados, que son de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, y los periodos no laborables en fines de semana.
- Establecer días como tiempo de descanso** Elija los días en los que no se puede programar ningún trabajo. Por ejemplo, si nadie en su organización trabaja los viernes,



seleccione **Viernes** y, a continuación seleccione **Establecer días como tiempo de descanso**.

- **Establecer días en estos períodos laborables específicos** Para establecer los períodos laborables para los días seleccionados a lo largo de la programación, especifique las horas a las que desea que comience el trabajo en los cuadros **Desde** y las horas en las que desea que finalice el trabajo en los cuadros **A**. Por ejemplo, si las personas de su organización trabajan los sábados, seleccione **sábados** y, a continuación seleccione **Establecer día(s) en estos períodos laborables específicos**.

Especificar las tasas de costo de un recurso de trabajo

1. En la **Vista** haga clic en **Hoja de recursos**.
2. En el de **Nombre de recurso** campo, seleccione un recurso o escriba un nombre de recurso nuevo.
3. **Tasa estándar** Y **Tasa horas extra** campos, el tipo de recurso estándar y tasas de horas extra.

Si estos campos no están visibles, presione **TAB** para mover a ellas.

IMPORTANTE Hay algunas situaciones donde no es suficiente para capturar complejas combinaciones de facturación, denominados tipos combinados de un único conjunto de tasas de recursos. Se producen cuando el recurso tiene tasas variables que dependen de:

- Tipo de trabajo
- Dirección del trabajo
- Volumen de descuento que se deriven del trabajo
- Cambiar y, a lo largo del tiempo
- Recursos que utiliza, como, por ejemplo, frente a capacitados. con talento

Puede modelar estos esquemas de facturación más complejos mediante el uso de características de - tabla de tasas en Project:

1. Haga clic en el recurso y, en la lista, seleccione **Información**.
2. En la **Información del recurso** en el cuadro de diálogo, haga clic en el **Costos** ficha.
3. En la **Las tablas de tasas de costo**, haga clic en el **Un valor (predeterminado)** ficha.
4. En la **Fecha efectiva** columna, introduzca la fecha cuando el cambio de tasa surta efecto.
5. En la **Tasa estándar** y **Promedio de tiempo extra** tipo de columnas, los tipos de recurso.
6. Para especificar una tasa de cambio que se produce en otra fecha, en las filas adicionales de las tablas de tasas de costo de, escriba o seleccione la nueva fecha, y el nuevo estándar clasifica y tasas de horas extra.
7. Para introducir grupos de tasas de pago adicionales para el mismo recurso, haga clic en la **L** ficha y, a continuación, repita los pasos 3 a 5.

NOTAS

- Las tablas de tasas de costo de recursos se crean y mantienen en el proyecto estándar y las aplicaciones de Project Professional.
- Utilice las tablas de tasas de costo para reflejar los cambios de tasa que se activa después de una fecha especial. Esto evitará que los datos antiguos que se va a calcular.

- Si utiliza las tablas de tasas de costo con regularidad, puede agregar el **Tabla de tasas de costo** columna a la **Uso de tareas** Ver para ver y seleccione tabla de tasa. la asignación de la
- Microsoft Project calcula los totales de costos cuando los recursos basados en tasas, los recursos que tienen los costos por uso y los recursos de costo asignados a tareas. **Acumular** configuración tendrá un impacto en esto.
- Cambiar la tasa estándar de un recurso afecta el costo de las tareas que son de 100 - porcentaje completado y que tiene el mismo recurso asignado.
- Cuando haya introducido varias tasas para un único recurso a través de las tablas de tasas de costo, puede cambiar las tasas de recursos de ese recurso para una asignación mediante el uso de una tabla de tasas de costo diferente. Para cambiar la tabla de tasas de costo para una asignación determinada, la **Uso de tareas** Ver, seleccione el recurso que se asigna a la tarea y, a continuación, haga clic para seleccionar **Información**. En la **Costos** ficha, en el **Tabla de tasas de costo** lista, haga clic en la tabla de tasas de costo que se va a utilizar.

Especifique un costo por un uso de un recurso de trabajo

1. En la **Vista** ficha, en el de **Vistas de recursos** grupo, haga clic en **Hoja de recursos**.
2. En la **Datos** del grupo, haga clic en la flecha que aparece en **Tablas** y, a continuación, seleccione **Entrada**.
3. En el de **Costo/Usos** campo, escriba un valor de costo.

Si este campo no está visible, haga clic en **TAB** para mover a ella.

Puede especificar más de un costo por uso para cada recurso reflejar la velocidad de combinación de esquemas:

1. Seleccione el recurso, con el botón secundario para seleccionar **Información** y por la **Información del recurso** en el cuadro de diálogo, haga clic en el **Costos** ficha.
2. En la **Las tablas de tasas de costo**, haga clic en el **Un valor (predeterminado)** ficha.
3. En la **Fecha efectiva** columna, introduzca la fecha cuando el cambio de tasa surta efecto.
4. En la **Costo por uso** columna, el uso por cada tipo de coste.
5. Para especificar el costo por uso que se produce en otra fecha, en las filas adicionales de las tablas de tasas de costo, escriba o seleccione el nuevo costo por uso y de la nueva fecha.
6. Para especificar grupos de costos adicionales para el mismo recurso, haga clic en la **L** ficha y, a continuación, repita los pasos 3 a 5.

SUGERENCIA El **Acumulación de costos** de valor no es específico para cualquier tabla de tasas de costo, ya que es una propiedad de recurso.

Proyecto podrá calcular los totales de costos cuando los recursos basados en tasas, los recursos que tienen los costos por uso y los recursos de costo asignados a tareas.

NOTAS

Cuando haya introducido los gastos varios para un único recurso mediante el uso de las tablas de tasas de costo, puede cambiar los costos de recursos de una asignación mediante el uso de una tabla de tasas de costo diferente. Para cambiar la tabla de tasas de costo para una asignación determinada, la **Uso de tareas** Ver, seleccione el recurso que se asigna a la tarea y, a continuación, haga clic para seleccionar **Información**. En la **Costos** ficha, en el **Tabla de tasas de costo** lista, haga clic en la tabla de tasas de costo que se va a utilizar.

Si utiliza las tablas de tasas de costo de forma periódica se puede agregar a la **Tabla de tasas de costo** vista columna **Uso de tareas** para ver y seleccionar la tabla de tasas de la asignación.

Especifique un costo fijo para una tarea o del proyecto

Los costos fijos se asignan a una tarea y son útiles para la planificación y captura el costo de tarea que se producen también en los que se derivan de los recursos asignados. Los costos fijos se aplican a una tarea y no a un recurso.

1. En la **Vista** ficha, en el de **Vistas de tareas** grupo, haga clic en **Diagrama de Gantt**.
2. En la **Datos** del grupo, haga clic en la flecha hacia abajo en **Tablas** y, a continuación, seleccione **Coste**.
3. En la **Nombre de tarea** campos, seleccione el de tarea de para la que desea establecer un costo fijo.
4. En el de **Costo fijo** campo, escriba un valor de costo.

SUGERENCIA Se puede utilizar el **Acumulación de costos fijos** de valor para controlar cuándo se obtienen los costos fijos y se pueden utilizar **Utilice el recurso de costo** asignaciones para un control más preciso de los costos.

También puede introducir los costos fijos de todo el proyecto, que puede hacer si está interesado únicamente en los costos generales de proyecto (y no en los costos de tareas), o si desea agregar costos indirectos del proyecto (por ejemplo, el costo de utilidades).

1. En la **Formato** ficha, en el de **Mostrar u ocultar** grupo, seleccione **Tarea de resumen del proyecto**.
2. En el **Nombre de tarea** campo, seleccione la tarea de resumen del proyecto de
3. En el de **Costo fijo** campo, escriba un costo para el proyecto.

Especificar los costos de un recurso de costo

Un recurso de costo de permite aplicar un costo para una tarea mediante la asignación de un elemento de costo (como un gasto de capital en equipamiento, o los costos de la variable, como la tarifa aérea o de alojamiento) a dicha tarea. A diferencia de los costos fijos, puede aplicar cualquier número de recursos de costo a una tarea. Los recursos de costo permiten un mayor control cuando se aplican a distintos tipos de costos para las tareas.

Antes de introducir un costo de un recurso de costo, debe crear el recurso de costo:

1. En la **Vista** ficha, en el de **Vistas de recursos** grupo, haga clic en **Hoja de recursos**.
2. En la **Nombre de recurso**, escriba un nombre para el recurso de costo (por ejemplo, de alojamiento) y, a continuación, haga clic para seleccionar **Información** .
3. En la **Información del recurso** cuadro de diálogo, en el de **General** ficha, seleccione **Coste** en el **Tipo** lista.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Una vez creado el recurso de costo, puede asignar el recurso de costo a una tarea. Una vez asignado el recurso de costo a una tarea, puede introducir los costos de la asignación de recursos mediante el uso de la vista Uso de tareas.

1. En la **Vista** ficha, en el de **Vistas de tareas** grupo, haga clic en **Uso de tareas** .
2. Seleccione la tarea que está asignado el recurso de costo a, a continuación, haga clic para seleccionar **Información**.
3. En la **Información de la tarea** cuadro de diálogo, haga clic en el **Recursos** ficha y, a continuación, escriba un valor de costo en la **Coste** campo.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Cuando se aplica un costo por uso de un recurso de costo que se asigna a una tarea, la cantidad de los recursos de costo puede variar dependiendo de cómo se utiliza el recurso de costo.

NOTAS

- A diferencia de los costos fijos, los recursos de costo se crean como un tipo de recurso y, a continuación, se asigna a una tarea.
- Si varios valores para un recurso de costo se han estimado durante un período de tiempo y los valores de reales se diferencian de las estimaciones, Project 2010 reemplaza las estimaciones con los datos reales. Este comportamiento de recursos de costo difiere de otros tipos de recursos porque no están asociados los recursos de costo para el trabajo real.
- El valor de moneda de los recursos de costo no depende de la cantidad de trabajo realizado en la tarea que se asignan a.
- Los costes especificados en un plan de proyecto no están tan protegidos como los especificados en un sistema de contabilidad de proyectos. Hay situaciones que pueden cambiar los costos, en función de los cambios realizados en la tarea propietaria. Si se cambia la duración de tarea, es posible que la distribución de costo, en el tiempo, va a cambiar.

Especificar una tasa de un recurso material

1. En la **Vista** ficha, en el de **Vistas de recursos** grupo, haga clic en **Hoja de recursos**.
2. En la **Datos** del grupo, haga clic en la flecha que aparece en **Tablas** y, a continuación, seleccione **Entrada**.
3. En **Nombre de recurso** campo, seleccione un recurso material o escriba un nombre de recurso material nuevo.
4. Si se trata de un recurso material nuevo, haga lo siguiente:
 1. Selecciona **Material** en **Tipo**
 2. Escriba un nombre de la unidad de medida en la **Material** campo, por ejemplo, **encendido** (para litros), **Cu. m** (para metros cúbicos), o **EA** (para cada uno).
5. En el de **Tasa estándar** campo, escriba una tasa.

Si este campo no está visible, haga clic en **TAB** para mover a ella.

Puede especificar más de una tasa por recurso material:

1. El botón secundario para seleccionar **Información** y por la **Información del recurso** en el cuadro de diálogo, haga clic en el **Costos** ficha.

2. En la **Las tablas de tasas de costo**, haga clic en el **Un valor (predeterminado)** ficha.
3. En la **Tasa estándar** columna, escriba una tasa.
4. En la siguiente fila, escriba un valor o cambio porcentual de la tasa anterior en **Tasa estándar** columna. Por ejemplo, escriba **+ 10 %** para indicar que la tasa ha aumentado el 10% de la tasa anterior.
5. En la **Fecha efectiva** columna, introduzca la fecha cuando el cambio de tasa surta efecto.
6. Para introducir grupos de tasas adicionales, haga clic en la **L** ficha y, a continuación, repita los pasos 3 a 5.

NOTAS

- Especifique tasas para recursos materiales si desea que Microsoft Project para calcular los costos de recursos materiales basados en tasas para recursos materiales. Por ejemplo, para asignar a una tarea a un recurso material cemento con el nombre que tiene un precio de venta de 100 euros por tonelada, en el **Tipo** campo que se seleccione el tipo de recurso de **Material** y, a continuación, escriba o seleccione el nombre de recurso **Cemento** , la etiqueta de **Tonelada** y la tasa estándar de **\$ 100** .
- Introducir varias tasas para un recurso material si trabaja con varios grados de material, o si necesita incorporar los cambios de tasas de material en fechas determinadas. Por ejemplo, puede utilizar la **Tabla de tasas de costo** fichas para introducir tasas para diferentes calidades de moqueta y para incluir los aumentos de costos o descuentos que espera en momentos específicos durante el proyecto.

Especifique un costo por uso para un recurso material

1. En la **Vista** ficha, en el de **Vistas de recursos** grupo, haga clic en **Hoja de recursos**.
2. En la **Datos** del grupo, haga clic en la flecha que aparece en **Tablas** y, a continuación, seleccione **Entrada**.
3. En el de **Nombre de recurso** campo, seleccione un recurso material o escriba un nombre de recurso material nuevo.
4. Si se trata de un recurso material nuevo, seleccione **Material** en el **Tipo** de campo.
5. Si se trata de un recurso material nuevo, escriba un nombre de la unidad de medida en la **Etiqueta de material** campo, por ejemplo, **iluminado** (para litros), **cu. m** (para metros cúbicos) o de **ea** (para cada uno)
6. En el de **Costo/Uso** campo, escriba un valor de costo.

Si este campo no está visible, haga clic en **TAB** para mover a ella.

Puede especificar más de un costo por uso para cada recurso:

1. Si se trata de un recurso material nuevo, seleccione **Material** en el **Tipo** campo.
2. Escriba un nombre de la unidad de medida en la **Material** cuadro.
3. El botón secundario para seleccionar **Información** y en **Información del recurso** en el cuadro de diálogo, haga clic en el **Costos** ficha.
4. Haga clic en la **Un valor (predeterminado)** en la ficha de **Las tablas de tasas de costo** .

5. En **Costo por uso** columna, escriba un valor de costo.
6. En la siguiente fila, escriba un valor o cambio porcentual del costo anterior en **Costo por uso** columna.
7. En la **Fecha efectiva** columna, introduzca la fecha cuando el cambio de costo surta efecto.
8. Para introducir grupos de costos por uso adicionales, haga clic en la ficha y, a continuación, repita los pasos 5 a 7.

NOTAS

- Especifique un costo por uso para un recurso material si desea introducir sólo un costo por uso para ese recurso material y no desea incorporar cambios en los costos futuros.
- Introduzca varios costos por uso para un recurso material si desea especificar más de un costo por uso de ese recurso o incorporar material futuro costos por uso cambios.

¿QUÉ ES LA CAPACIDAD MÁXIMA DE LOS RECURSOS?

El campo Capacidad máxima contiene el porcentaje o número máximo de unidades que representan la capacidad máxima de que dispone un recurso para realizar cualquier tarea durante el período de tiempo actual. El valor predeterminado del campo Capacidad máxima es 100 por cien.

Cómo se calcula Si ha establecido las unidades de recursos en la ficha **General** del cuadro de diálogo **Información del recurso**, este valor se mostrará en el campo Capacidad máxima.

Recomendaciones Agregue el campo Capacidad máxima a una vista de recursos cuando desee mostrar, filtrar o modificar el máximo de unidades que un recurso está disponible para trabajar en cualquier tarea asignada durante el período de tiempo actual. El campo Capacidad máxima interactúa con el campo Unidades de asignación de una asignación. Si asigna un recurso a más unidades de las permitidas en el campo Capacidad máxima, Microsoft Office Project indicará que ese recurso está sobreasignado. Si la disponibilidad de unidades de un recurso va a variar durante la duración del proyecto, agregue también a los campos el campo Disponible desde para mostrar el intervalo de fechas al que aplica esta disponibilidad de unidades.

Ejemplos Supongamos que Juan está trabajando en su proyecto la mitad de la jornada laboral y la otra mitad en otro proyecto de grupo. Por tanto, establece el campo Capacidad máxima de Juan en 50 por ciento. Más adelante, y de forma involuntaria, asigna a Juan a una tarea a una unidad de 100 por cien. Juan está ahora sobreasignado.

Un nuevo recurso, Ana, va a comenzar a trabajar en el proyecto dentro de aproximadamente un mes, el 1 de junio. Al comienzo del proyecto, Ana trabajará la mitad de la jornada laboral y después, el 1 de septiembre lo hará al 75 por ciento. El 1 de enero, Ana estará 100 por cien dedicada al proyecto. Mediante la ficha **General** del cuadro de diálogo **Información del recurso** puede establecer las fechas de disponibilidad y sus unidades correspondientes. A continuación, agregue los campos Disponible desde, Disponible hasta y Capacidad máxima a la vista de recursos para poder ver siempre la disponibilidad de Ana en el período de tiempo actual.

Notas Si un recurso está asignado a más unidades de asignación que la capacidad máxima de todas las tareas asignadas, el recurso estará sobreasignado y el campo Sobreasignado se establece en Sí.

En la ficha **General** del cuadro de diálogo **Información del recurso** también puede especificar el máximo de unidades así como la diferente disponibilidad de unidades para los diferentes períodos de tiempo del proyecto.

Puede cambiar entre porcentajes y decimales para representar la capacidad máxima. En el menú **Herramientas**, haga clic en **Opciones** y luego en la pestaña **Programación**. En el cuadro **Mostrar las unidades de asignación como**, haga clic en **Porcentaje** o en **Valores decimales**.

MODIFICAR LA DURACIÓN DE UNA TAREA

1. Si fuera necesario, agregue la tarea al plan del proyecto. Para obtener las instrucciones, vea el artículo *Crear tareas únicas y repetitivas*.
2. En la columna **Duración** de la tarea, escriba la duración en minutos (**m**), horas (**h**), días (**d**), semanas (**s**) o meses (**me**).

NOTA Si se cambian las unidades, Project no las convierte. Por ejemplo, si la duración es 1 día y desea expresar dicha duración en horas, primero debe calcular la cantidad de horas de trabajo en un día y luego escribir el nuevo valor en horas.

3. Si la nueva duración es una estimación, escriba un signo de interrogación (?) a continuación.
4. Presione ENTRAR.

NOTA En Project 2010, puede cambiar la duración de una tarea de resumen (también llamada "tarea hamaca") sin cambiar sus respectivas subtareas. Si la duración de la tarea de resumen difiere de la duración total de sus subtareas, la diferencia se observa como una línea roja en la parte de gráfico de la vista.

