

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, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the top, a smaller one is in the middle, and the largest of all is at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

# **ADMINISTRAR LAS TAREAS Y RECURSOS DE UN PROYECTO**

PROJECT 2010

Manual de Referencia para usuarios

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

## ADMINISTRAR LAS TAREAS Y RECURSOS DE UN PROYECTO

### TIPOS DE TAREAS

Microsoft Project, se cuenta con varios Tipos de Tarea, específicamente tres, las cuales relacionan la duración de la tarea con el trabajo requerido y con la disponibilidad de los recursos involucrados.

Estos Tipos de Tarea son:

- Tarea de Unidades Fijas
- Tarea de Duración Fija
- Tarea de Trabajo Fijo

La escogencia de cualquiera de los Tipos de Tarea disponibles en Microsoft Project, determinará cuál elemento de la tarea no varía cuando se realizan cambios a ella (un cambio, por ejemplo, sería la asignación de recursos).

Antes de detallar las características más resaltantes de los Tipos de Tarea, es importante definir dos conceptos:

#### Trabajo o Esfuerzo de Un Recurso:

El trabajo o esfuerzo de un recurso (persona) es la cantidad de tiempo que este recurso necesitará para ejecutar una tarea. El trabajo de un recurso en determinada tarea se determina a través de la fórmula:

$$\text{Trabajo} = \text{Duración (de la tarea)} \times \text{Unidades (de un recurso)}.$$

De esta forma, si determinada actividad tiene una duración de 2 días y se le asigna un recurso, el trabajo será de 2 días x 1 recurso = 2 días, lo cual expresado en horas (caso más común) significa un trabajo de 16 horas, suponiendo días laborables de 8 horas.

#### Unidad (de Recurso):

La Unidad es la cantidad de recursos, en términos de porcentaje de horas trabajadas en un día laborable, que se asigna a una tarea. Por ejemplo, si determinada tarea tiene asignada un recurso con dedicación a medio tiempo se dice que el recurso está asignado a 50% unidades.

Ahora, con estos conceptos en mente, veamos las características de los Tipos de Tarea disponibles:

#### Tarea de Unidades Fijas

Al asignar un número de Unidades de recursos a una tarea de Unidades Fijas, esta asignación de recursos no cambiará aun cuando se modifiquen la duración y la cantidad de Trabajo de la tarea.

Es recomendable utilizar tareas de Unidades fijas, cuando son conocidos los recursos y el trabajo de dicha tarea. Microsoft Project nos calculará la duración de la tarea, cuando le especifiquemos el trabajo y los recursos.

Por defecto, las tareas creadas en Microsoft Project serán del Tipo de Unidades Fijas.

#### Tarea de Duración Fija

Este es el Tipo de Tarea que mantendrá la duración asignada invariable independientemente de la cantidad de recursos que se asignen a ella.

Es recomendable utilizar tareas de Duración fija, cuando es conocida la duración (en función del rendimiento, por ejemplo) y el trabajo de dicha tarea. Microsoft Project nos calculará el número de recursos necesarios.

### Tarea de Trabajo Fijo

En este Tipo de Tarea se mantiene fija la cantidad de trabajo asignado inicialmente a la tarea, recalculándose, si es el caso, la asignación de los recursos o la duración de la tarea.

## LA RUTA CRÍTICA

### Resaltar la ruta crítica

No tiene sentido analizar la ruta crítica si no puede verla. Puede mostrar la ruta crítica en la vista Gantt detallado.

1. Haga clic en la pestaña **Ver**.
2. En el grupo **Vistas de tareas**, haga clic en la flecha situada debajo de **Diagrama de Gantt** y, a continuación, haga clic en **Más vistas**.



3. En el cuadro de diálogo **Más vistas**, en la lista **Vistas**, seleccione **Gantt detallado** y, a continuación, haga clic en **Aplicar**. De forma predeterminada, las barras de Gantt y las líneas de vínculo de la tarea crítica son rojas.

El cambio de este formato invalida cualquier cambio de formato directo que pueda haber realizado en los estilos de barras o en las barras individuales. Este formato de las tareas críticas solo se aplica a la vista Diagrama de Gantt actual del proyecto actual. Para guardar este formato, haga clic en **Organizador** en el cuadro de diálogo **Más vistas**.

### Mostrar únicamente la ruta crítica

1. Vaya a una vista Diagrama de Gantt, si no está ya en una.
2. En la ficha **Ver**, en el grupo **Datos**, haga clic en la lista **Filtro** y, a continuación, seleccione **Crítico**.



3. Para mostrar de nuevo todas las tareas, en la lista **Filtro**, haga clic en **Sin filtro**.

**SUGERENCIA** Para ver rápidamente la lista de tareas en la ruta crítica, en la ficha **Ver**, en el grupo **Datos**, haga clic en la lista **Grupo** y, a continuación, seleccione **Crítico**. Las tareas de la ruta crítica se muestran juntas bajo el encabezado **Crítico**.

### Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos

Si tiene varios proyectos insertados en un proyecto principal, puede ver cuáles de los proyectos insertados forman la ruta crítica del proyecto principal. Para ello, debe configurar el proyecto principal para calcular los proyectos insertados de la misma forma que se calculan las tareas de resumen.

**Importante** Este procedimiento sólo sirve en un proyecto principal.

1. Para ello, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones de proyecto**, haga clic en **Avanzadas** y, a continuación, active la casilla de verificación **Calcular los proyectos insertados como tareas de resumen**.

**NOTA** Esta configuración se aplica únicamente al proyecto principal actual y no a otros proyectos, otros proyectos principales u otros proyectos nuevos.

### Calcular varias rutas críticas

Puede calcular y mostrar una ruta crítica para cada red independiente de tareas dentro del proyecto. De forma predeterminada, Project establece que la fecha límite de finalización para las tareas sin restricciones o sin tareas sucesoras sea la fecha de finalización del proyecto. Si elige calcular varias rutas críticas, Project establece que la fecha límite de finalización para esas tareas sea la fecha de finalización anticipada, lo que convierte en crítica la tarea.

1. Para ello, haga clic en la pestaña **Archivo** y, a continuación, en **Opciones**.
2. En el cuadro de diálogo **Opciones de proyecto**, haga clic en **Avanzadas** y, a continuación, active la casilla de verificación **Calcular varias rutas críticas**.

## COSTOS Y SEGUIMIENTOS

Un proyecto bien administrado a menudo implica comparar un proyecto con su versión anterior. Esto es una parte fundamental del seguimiento de un proyecto.

Sin embargo, antes de comenzar a realizar un seguimiento de la programación, debe establecer una línea de base para poder compararla más adelante con la programación actualizada del proyecto.

### Guardar línea base

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



2. Si va a definir una línea de base para tareas específicas, seleccione las tareas, incluidas las subtareas y las tareas de resumen, que desea incluir en el plan de línea de base. (Si va a definir una línea de base para todo el proyecto, omita este paso).

**SUGERENCIA** Para seleccionar tareas contiguas, presione **MAYÚS** y haga clic en la primera y en la última tarea que desee. Para seleccionar tareas que no están contiguas, presione **CTRL** y haga clic en cada una de las tareas que desee. Puede seleccionar hasta 10 tareas a la vez.

3. Haga clic en la pestaña **Proyecto**. En el grupo **Programación**, elija **Establecer línea de base** y, a continuación, haga clic en **Establecer línea de base**.



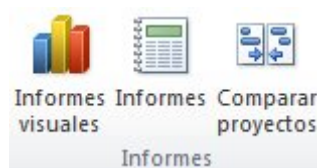
4. Haga clic en **Establecer línea de base** y, a continuación, seleccione la línea de base que desea definir.
5. En **Para**, siga uno de estos procedimientos:
  - Para definir la línea de base para todos los datos del proyecto, haga clic en **Proyecto completo**.
  - Para definir la línea de base solo para las tareas que ha seleccionado en la vista Diagrama de Gantt, haga clic en **Tareas seleccionadas**.
6. En **Resumir líneas de base**, seleccione el modo en que desea resumir los datos de línea de base:
  - **En todas las tareas de resumen** Active esta casilla si desea que los datos de línea de base actualizados de las tareas seleccionadas se resuman en las tareas de resumen correspondientes. De lo contrario, los datos de línea de base de las tareas de resumen puede que no reflejen exactamente los datos de línea de base de las subtareas.
  - **De subtareas a tareas de resumen seleccionadas** Active esta casilla si desea que los datos de línea de base de las tareas de resumen seleccionadas se actualicen para reflejar las subtareas eliminadas y las tareas agregadas para las que previamente ha guardado valores de línea de base.

NOTA Si ha seleccionado tanto las subtareas como sus tareas de resumen, active ambas casillas.

## INFORMES VISUALES

### Crear un informe visual mediante una plantilla

1. En el grupo **Informes** de la ficha **Ver**, haga clic en **Informes visuales**.



2. En el cuadro de diálogo **Informes visuales**, en la ficha **Todo**, haga clic en el informe que desea crear.

Si no se muestra el informe que desea crear, active la casilla de verificación **Incluir plantillas de informes desde** y haga clic en **Modificar** para buscar la ubicación que contiene el informe.

SUGERENCIA Si sabe qué categoría contiene el informe, puede hacer clic en la ficha de esa categoría para ver una lista de informes más breve. Si únicamente desea mostrar los informes que se abren en Excel o Visio, active o desactive la casilla de verificación **Microsoft Excel** o **Microsoft Visio**.

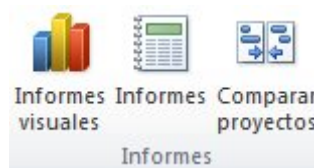
3. Para cambiar el nivel de datos de uso incluidos en el informe, seleccione **Años, Trimestres, Meses, Semanas** o **Días** en la lista **Seleccionar nivel de datos de uso que desea incluir en el informe**.

NOTA De forma predeterminada, Project establece la cantidad de datos de uso en la recomendada para el tamaño de los proyectos. En la mayoría de los proyectos, será semanas. Si elige incluir datos de un nivel más detallado, el rendimiento del informe puede disminuir. Para un rendimiento óptimo, si está viendo varios informes del mismo proyecto a la vez, no cambie el nivel de datos. Si lo cambia, debe volver a crearse la base de datos de informes temporal almacenada localmente. Si no necesita incluir datos de uso en los informes, establezca el nivel de datos en **Años** para lograr un rendimiento óptimo.

4. Haga clic en **Ver** para generar el informe y abrirlo en Excel o Visio.

#### Modificar una plantilla de informe visual existente

1. En el grupo **Informes** de la ficha **Ver**, haga clic en **Informes visuales**.



2. En el cuadro de diálogo **Informes visuales**, en la ficha **Todo**, haga clic en el informe que desee editar.

SUGERENCIA Si sabe qué categoría contiene el informe, puede hacer clic en la ficha de esa categoría para ver una lista de informes más breve. Si únicamente desea mostrar los informes que se abren en Excel o Visio, active o desactive las casillas de verificación **Microsoft Excel** o **Microsoft Visio**.

3. Haga clic en **Editar plantilla**.
4. En el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, haga clic en los campos que desee agregar o quitar del informe y, a continuación, haga clic en **Agregar**, **Quitar** o **Quitar todo** para mover los campos entre los cuadros **Campos disponibles** y **Campos seleccionados** o entre los cuadros **Campos personalizados disponibles** y **Campos personalizados seleccionados**.

Los campos de los cuadros **Campos seleccionados** y **Campos personalizados seleccionados** se incluyen en el informe.

5. Haga clic en **Editar plantilla** para crear el informe con la lista de campos modificada.

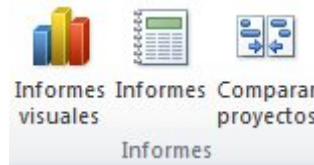
#### NOTAS

- En el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, algunos campos se identifican como dimensiones. Es importante seleccionar menos de seis dimensiones para un informe. Si selecciona más de seis, el rendimiento del informe disminuye drásticamente.
- No todos los campos están disponibles en todos los informes. Algunos campos sólo están disponibles en los informes de Visio, pero no en los de Excel.
- Si no puede localizar el campo que desea incluir en el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, es posible que esté almacenado en otra categoría de datos. Por ejemplo, muchos campos que consideraría campos de Resumen de tareas son realmente campos de Resumen de la asignación.



## Crear una nueva plantilla de informe visual

1. En el grupo **Informes** de la ficha **Ver**, haga clic en **Informes visuales**.



2. En el cuadro de diálogo **Informes visuales**, haga clic en **Nueva plantilla**.
3. En la sección **Seleccionar aplicación**, haga clic en **Excel** para crear una plantilla de Excel o haga clic en **Visio (Métrica)** para crear una plantilla de Visio.
4. En la sección **Seleccionar tipo de datos**, seleccione el tipo de datos que desee utilizar en el informe.

**SUGERENCIA** Para incluir datos de fase temporal, seleccione **Uso de tareas**, **Uso de recursos** o **Uso de la asignación** en la lista de la sección **Seleccionar tipo de datos**.

5. Haga clic en **Selector de campos**.
6. En el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en los campos de Project predeterminados que desee agregar al informe en el cuadro **Campos disponibles**.
7. Haga clic en **Agregar** para moverlos al cuadro **Campos seleccionados**.
8. Mantenga presionada la tecla CTRL y haga clic en los campos personalizados que desee agregar al informe en el cuadro **Campos personalizados disponibles**.
9. Haga clic en **Agregar** para moverlos al cuadro **Campos personalizados seleccionados**.

## NOTAS

- Si ha instalado la versión en inglés de Office Project 2007, tiene la opción de crear una plantilla de Visio que utiliza unidades de EE.UU.
- Para quitar un campo del informe, en el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, haga clic en el campo en el cuadro **Campos seleccionados** o **Campos personalizados seleccionados** y, a continuación, haga clic en **Quitar**. Para quitar todos los campos predeterminados o personalizados del informe, haga clic en **Quitar todo** en la sección **Seleccionar campos** o **Seleccionar campos personalizados**.
- No todos los campos están disponibles en todos los informes. Algunos campos sólo están disponibles en los informes de Visio, pero no en los de Excel.
- Si no puede localizar el campo que desea incluir en el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, es posible que esté almacenado en otra categoría de datos. Por ejemplo, muchos campos que consideraría campos de Resumen de tareas son realmente campos de Resumen de la asignación.
- En el cuadro de diálogo **Informes visuales: Selector de campos**, algunos campos se identifican como dimensiones. Es importante seleccionar menos de seis dimensiones para un informe. Si selecciona más de seis, el rendimiento del informe disminuye drásticamente.
- Cuando termine de crear el informe visual, puede decidir guardarlo en la ubicación de plantillas predeterminada (c:\Archivos de Programas\Microsoft Office\Plantillas) o en otra ubicación del equipo o de la red. Las plantillas guardadas en la ubicación de plantillas predeterminada aparece automáticamente en el cuadro de diálogo **Informes visuales: Crear informe**.



- Si comienza a usar un paquete de idioma diferente después de guardar una plantilla de informe visual personalizada, la plantilla seguirá estando disponible pero no se rellenará. Los nombres de campo originales no se reconocen en el nuevo idioma y no se incluyen en el informe.

