



Microsoft Project 2013

SALOMÓN CCANCE

Project 2013

Salomón Ccance
www.ccance.net

CCANCE WEBSITE

3.1. DEFINICIÓN DE TAREAS

3.1.1. INTRODUCCIÓN

Un proyecto normal se compone de una serie de tareas relacionadas, que son los paquetes de trabajo que constituyen la programación. Una tarea debe representar una cantidad de trabajo significativa con una fecha de entrega definida pero, a la vez, debe ser lo suficientemente corta para permitir el seguimiento regular de su progreso y la identificación temprana de los problemas.

Algunas recomendaciones en la creación de tareas, son:

- a) Desglosar las tareas hasta el nivel de detalle de seguimiento que se desee. Deben desglosarse de forma más detallada en las áreas que presenten mayor riesgo.
- b) Asegurarse de que los criterios de conclusión de las tareas estén claramente definidos.
- c) Definir las tareas que son cortas en comparación con la duración total del proyecto. Las tareas más cortas permiten estimar el tiempo y los recursos más fácilmente.
- d) Evitar definir como tareas cosas del tipo vacaciones o formación.

3.1.2. CLASES DE TAREAS

Microsoft Office Project Professional tiene varias clases de tareas:

a) Tareas de Resumen: las tareas de resumen tienen como funcionalidad que agrupa tareas, hitos u otras tareas de resumen. Son conocidas también como paquetes de trabajo, grandes entregables, fases o sub-fases. Este tipo de tareas tiene como características principales:

- Duración total: la duración total se calcula con base a la diferencia entre el comienzo más temprano y el fin más tardío de las actividades que contiene.
- Trabajo total: es la sumatoria de todos los trabajos calculados de las tareas que contiene.
- Costo total: es la sumatoria de todos los costos de las tareas que contiene más el costo propio directo que pueda tener la tarea de resumen.

Por buenas prácticas se recomienda que las tareas de resumen se escriban en sustantivo para una fácil identificación en la estructuración del cronograma de actividades.

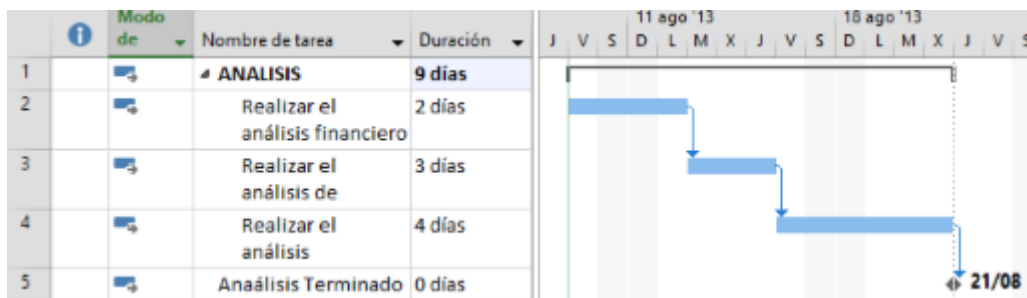
b) Tareas de último nivel normales: Son todas las tareas que pueden realizarse en un proyecto, y que no hacen parte de la ruta crítica, es decir, que tiene algún tiempo de holgura que les permite retrasarse sin que se retrase el proyecto. Si el retraso de la tarea es mayor que el tiempo de holgura, la tarea se convierte en tarea crítica. Además con las tareas llamadas a realizar y ejecutar el proyecto. Reciben el nombre de último nivel debido a que después de ellas no se desprende ninguna actividad adicional.

Deben tener al menos un recurso tipo trabajo asignado para que la misma pueda tener un responsable que deba responder por la misma. Por buenas prácticas se recomienda que las tareas de último nivel se escriban en verbo en infinitivo para una fácil identificación en la estructuración del cronograma de actividades y porque con esta estructura se denota la acción que se debe realizar en la actividad.

c) Tareas de último nivel críticas: Las tareas críticas son aquellas que deben ser completadas según la programación para que el proyecto finalice a tiempo. Si una tarea crítica se retrasa, también se retrasa la finalización del proyecto. El conjunto de tareas críticas se conoce como Ruta Crítica. Si es importante que el proyecto termine según la programación, ponga atención a las tareas de la ruta crítica y a los recursos asignados a ellas. Estos elementos determinan si el proyecto terminará a tiempo. Tiene las mismas características de las tareas de último nivel normales.

d) Tareas Hitos: Son tareas que marcan un evento importante en un proyecto, tal como un entregable o un punto de decisión y que se utiliza para controlar el progreso del proyecto. Toda tarea con una duración cero se muestra automáticamente como hito.

Los hitos pueden marcar el inicio o el final de una actividad o una serie de actividades. Por buenas prácticas se recomienda que los hitos se escriban en pasado participio para una fácil identificación en la estructuración del cronograma de actividades.



3.2. CREACIÓN DE TAREAS

3.2.1. PASO A PASO PARA CREAR TAREAS

- En la pestaña de vistas, haga click en Diagrama de Gantt.
- En el campo Nombre de tarea, escriba el nombre de una tarea.
- Presione la tecla ENTRAR.
- En el campo Duración, escriba la cantidad de tiempo en minutos (por ejemplo 30m), horas (h), días (d) o semanas (s). Escriba los incrementos menores, como medio día, con el formato 0,5 días. Microsoft Office Project Professional utiliza las duraciones para calcular la cantidad de trabajo que ha de realizarse en la tarea. Si es necesario, puede revisar estas estimaciones más adelante.

NOTA: Cuando cree una tarea, no es necesario que escriba una fecha en los campos **Comienzo y/o Fin**. Microsoft Office Project Professional calculará las fechas de comienzo y fin en función de las relaciones entre tareas que haya especificado.

Puede agregar una nota a una tarea con explicaciones detalladas, supuestos o indicaciones acerca del origen de la tarea. Seleccione la tarea (haciendo click sobre cualquier campo) y luego en la pestaña Proyecto haga click en Notas de las tareas. Escriba la información en el cuadro Notas.

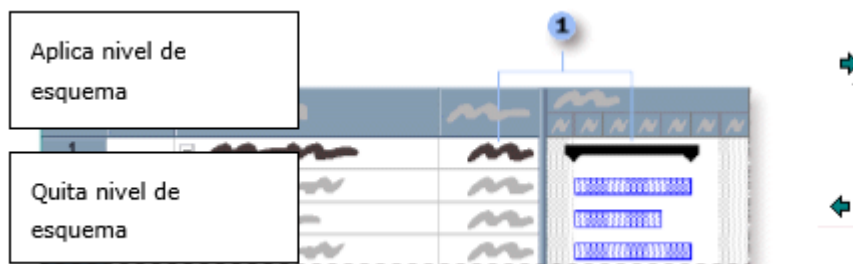
3.2.2. ESQUEMATIZAR Y FILTRAR TAREAS

Una vez introducidas las tareas en la lista de tareas, organice y agregue una estructura al proyecto aplicando esquemas. Éstos pueden utilizarse para mostrar u ocultar tareas, o bien para mostrar la relación entre ellas.

Una estructura detallada del trabajo (EDT o WBS en inglés) puede ayudarle a crear una lista de tareas al tomar una descripción de nivel alto del trabajo y dividirla en componentes. Por ejemplo, la descripción de nivel alto del trabajo "Remodelación de una cocina" incluye trabajos de nivel inferior como la instalación de armarios, de un lavaplatos y de unos gabinetes. "Remodelación de una cocina" se considera una fase o tarea de resumen. El nivel más bajo de la EDT, la instalación de componentes, son tareas o sub-tareas. En algunas organizaciones, las tareas también pueden llamarse bloques o paquetes de trabajo.

3.2.3. PASO A PASO PARA ORGANIZAR EL ESQUEMA DEL PROYECTO

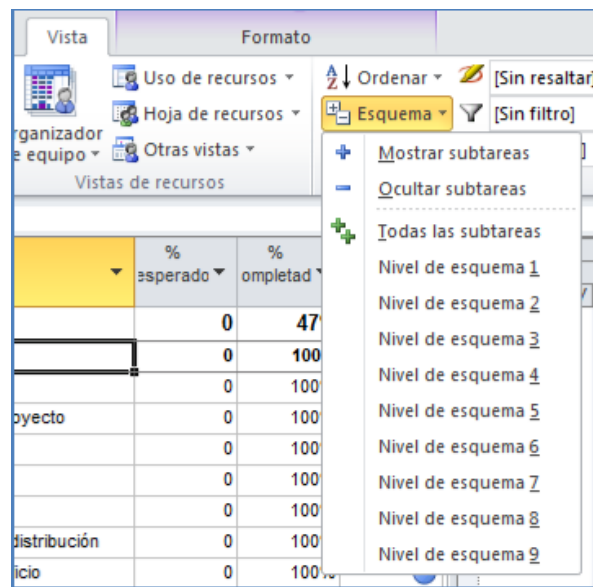
Cree un esquema aplicando una sangría a las tareas que compartan características o que vayan a completarse en el mismo intervalo temporal en una tarea de resumen. También puede utilizar las tareas de resumen para mostrar las fases principales y las secundarias del proyecto. Las tareas de resumen muestran un resumen de los datos de las sub-tareas, que son las tareas agrupadas dentro de ellas. Se pueden aplicar sangrías (niveles) a las tareas tantos niveles como sea necesario para reflejar la organización del proyecto.



LA INFORMACIÓN DE ESTA TAREA DE RESUMEN INCLUYE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE LA PRIMERA FECHA DE COMIENZO Y LA ÚLTIMA FECHA DE FIN DE TODAS LAS TAREAS DE ÚLTIMO NIVEL QUE LA COMPONEN. NO MUESTRA LA SUMA DE LAS DURACIONES DE TODAS LAS TAREAS DE ÚLTIMO NIVEL.

3.2.4. PASO A PASO PARA MOSTRAR Y OCULTAR TAREAS

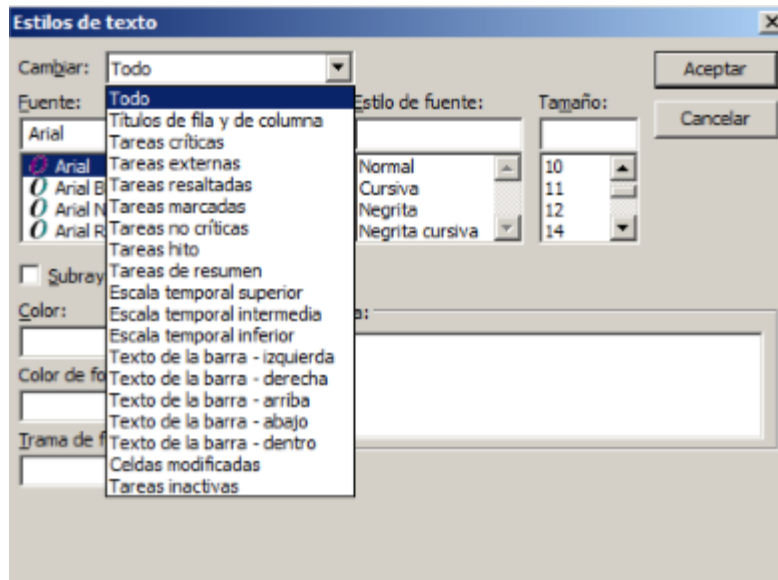
- En la pestaña Vista, haga click en Diagrama de Gantt
- En el campo Nombre de tarea, seleccione la tarea de resumen que contenga las subtareas que desee mostrar u ocultar.
- Haga click en Mostrar subtareas para mostrar las subtareas o en Ocultar subtareas para ocultar las subtareas.
- Para mostrar todas las subtareas, haga click en Mostrar y, a continuación, haga click en Todas la subtareas (Como aparece en la imagen siguiente)



ESTA OPCIÓN SE ENCUENTRA UBICADA EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS

NOTA: También puede mostrar u ocultar subtareas si hace click en el símbolo de esquema de la tarea de resumen. Los símbolos de esquema indican si una tarea de resumen tiene subtareas mostradas o no.

Cambiar el formato a las tareas por su clasificación (resumen, críticas, no críticas, etc.). Estos formatos se pueden aplicar desde Cuadrícula en el menú Formato



DISTINTAS FORMAS DE APLICAR FORMATO A LAS TAREAS DEL PROYECTO. PARA EL DIAGRAMA DE GANTT, PARA LA CUADRÍCULA Y PARA LA HOJA DE TAREAS

3.2.5. DURACIÓN DE LAS TAREAS

La Duración es el período total de tiempo que es necesario para completar una tarea. Es el espacio de tiempo que se da para poder realizar una actividad. Normalmente es la cantidad de tiempo de trabajo desde el comienzo hasta el fin de una tarea, definido en el calendario del proyecto y de recursos. Recuerde que trabajo no equivale a duración de la tarea.

En Microsoft Office Project Professional se pueden asignar tres tipos de duraciones para las tareas.

a) **Duraciones hábiles o normales:** Es la cantidad de tiempo de trabajo desde el comienzo hasta el fin de una tarea, según esté definido en el calendario del proyecto y en el calendario de recursos. Por ejemplo: 2 días, 1 semana.

b) **Duración transcurrida:** Es la cantidad de tiempo que necesitará una tarea para ser completada, tomando como base un día de 24 horas y una semana de 7 días, incluyendo días festivos o feriados y otros días no laborables. Por ejemplo: 2 días, 1 semana.

c) **Duración estimada:** Es una duración para la cual no se tiene suficiente información para marcar una duración tentativa, no un valor final. Cuando la duración está marcada como estimada mediante un símbolo de interrogación, quiere decir que aún queda información pendiente, normalmente por parte de los recursos responsables de la tarea. Por ejemplo: ¿2 días?, ¿1 semana?

Los valores de duración van seguidos de una abreviatura de unidad de tiempo, como aparece en el siguiente cuadro:

Duraciones hábiles	Duraciones transcurridas	Duraciones estimadas
min = minuto	minst = minutos transcurridos	min? = Minuto estimado
hr = hora	hrst = horas transcurridas	hrs? = horas estimadas
día = día	díast = días transcurridos	días? = días estimados
sem = semana	semst = semanas transcurridas	sems? = semanas estimadas
me = mes	met = mes transcurrido	me? = mes estimado

NOTA: Microsoft Office Project Professional no programa trabajo para fines de semana, vacaciones u otros períodos no laborables a menos que se encuentre definido en el calendario laboral.

Quando crea una nueva tarea, Microsoft Office Project Professional asigna por defecto una duración estimada de 1 día (¿1día?) Esta característica se puede cambiar por defecto en las opciones de Project (Archivo-Opciones-Programación-Las tareas programadas tienen duraciones estimadas).

3.2.6. PASO A PASO PARA ASIGNAR DURACIONES A UNA TAREA

- Verifique que se encuentra en una vista de tarea (por ejemplo, el Diagrama de Gantt)
- Seleccione la tarea a la que desea colocarle una duración.
- En el campo Duración escriba la duración y luego la unidad de tiempo, tal como aparece en el cuadro anterior. Si no escribe una unidad de tiempo Microsoft Office Project Professional asumirá la unidad de tiempo por defecto (días). La unidad de tiempo también puede cambiarla.
- Pulse la tecla Enter para aceptar el nuevo valor.

3.2.7. PASO A PASO PARA CAMBIAR LA UNIDAD DE TIEMPO POR DEFECTO PARA LAS DURACIONES

- En el menú Archivo haga click en Opciones.
- Haga click en la ficha Programación y en Opciones de programación para <Nombre Proyecto> abra la lista de Mostrar duración en. Elija la unidad de tiempo que desee.

c) Haga click en Aceptar.

3.2.8. PASO A PASO PARA CAMBIAR EL SÍMBOLO QUE APARECE PARA LA DURACION

a) En el menú archivo haga click en Opciones.

b) Haga click en la ficha Edición y luego en opciones de vista de las unidades de tiempo para <Nombre Proyecto> Cambie el formato para cada unidad de tiempo que desee.

c) Haga click en Aceptar.