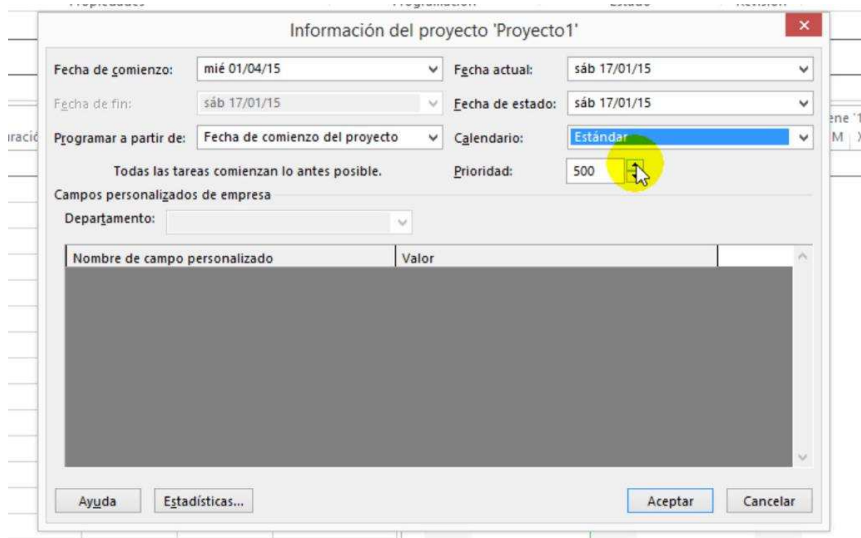


UNIDAD 4: APLICACIÓN DEL PROGRAMA MS PROJECT

- 4.1. Introducción de Datos.
- 4.2. Calendario.
- 4.3. Tareas resumen, Tareas e Hitos.
- 4.4. Recursos.
- 4.5. Seguimiento del Proyecto.

4.1. INTRODUCCIÓN DE DATOS

Una vez en el Programa nos vamos a la Pestaña “Proyecto” y una vez ahí “Información del Proyecto” y definimos la información del Proyecto que vamos a realizar:



Información del proyecto 'Proyecto1'

Fecha de comienzo: mié 01/04/15 Fecha actual: sáb 17/01/15
Fecha de fin: sáb 17/01/15 Fecha de estado: sáb 17/01/15
Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto Calendario: Estándar
Todas las tareas comienzan lo antes posible. Prioridad: 500
Campos personalizados de empresa
Departamento:
Nombre de campo personalizado Valor
Ayuda Estadísticas... Aceptar Cancelar

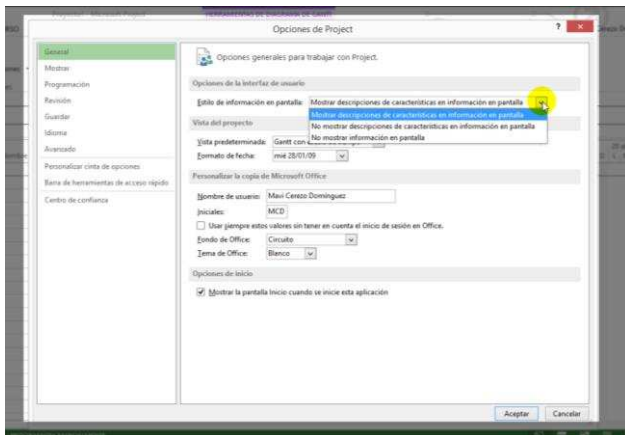
Elegiremos la **fecha de comienzo** del proyecto y la **fecha actual**. La **fecha de fin** la dejamos sin poner ya que nos lo calculará solo cuando introduzcamos todas las tareas. En programar a partir de podemos elegir entre Fecha de comienzo del Proyecto y Fecha de fin, elegiremos en este caso Fecha de comienzo del Proyecto. Podemos elegir el Calendario que queremos definir para este proyecto. Lo dejaremos en Estándar.

En **Fecha de estado** elegiremos hoy, ya que podremos elegir en qué fecha queremos estar colocados.

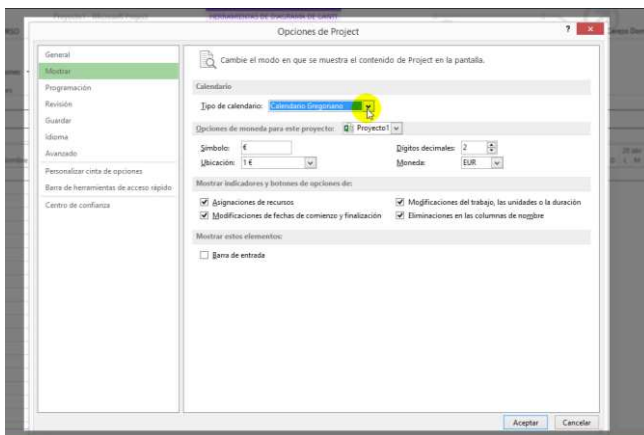
El campo **Prioridad** indica el nivel de importancia asignado a una tarea, lo que a su vez indica cuánto se puede retrasar o dividir una tarea realmente durante la redistribución de recursos. También es posible asignar prioridades a tareas con el fin de evaluar sus valores relativos como parte de su estrategia de administración del proyecto. Los niveles de prioridad van de 0 a 1000. La prioridad más baja es 0. La prioridad predeterminada es 500. Este amplio intervalo permite mayor flexibilidad al redistribuir.

Si nos vamos a **ARCHIVO** a la derecha de la pantalla podemos definir estos y otros valores.

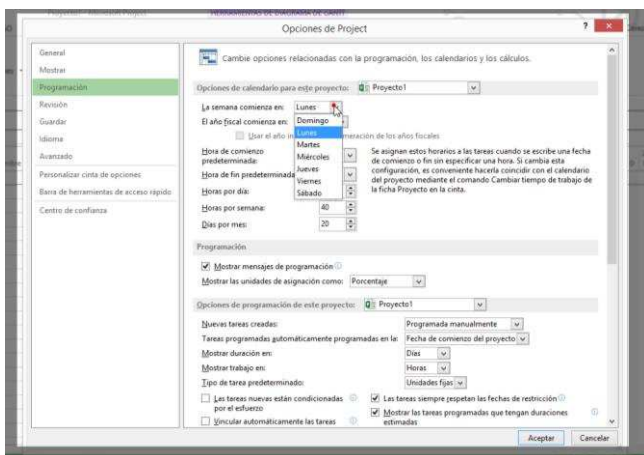
- **Ventana general**



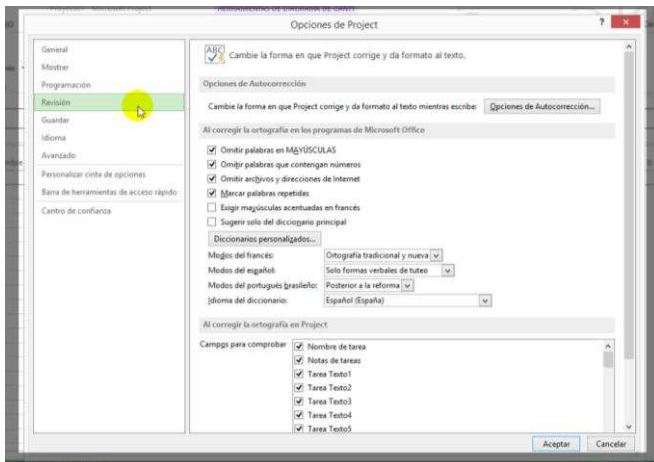
- **Ventana Mostrar**



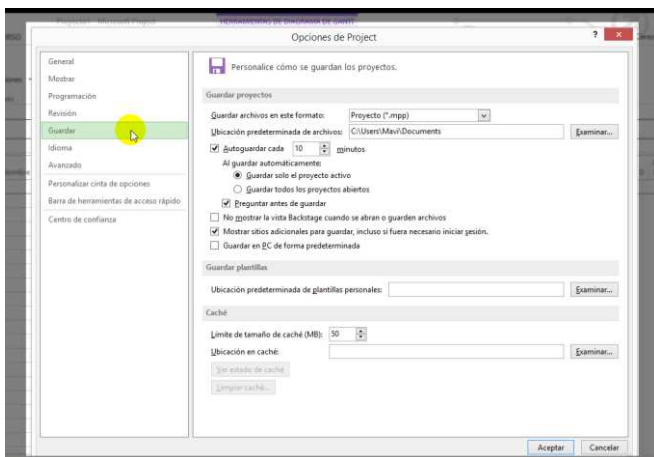
- **Ventana Programación**



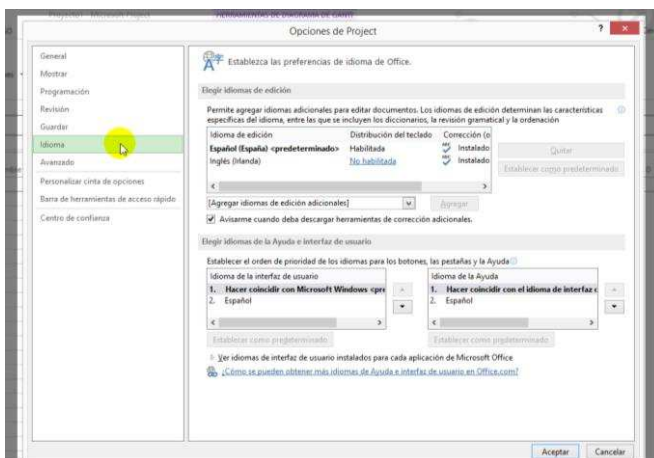
- **Ventana Revisión:**



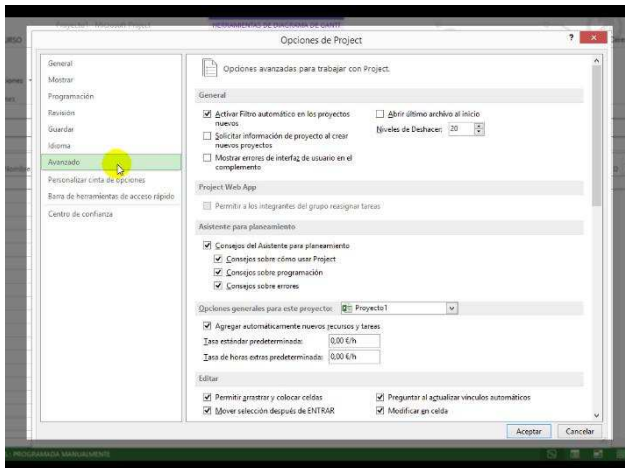
- **Ventana Guardar**



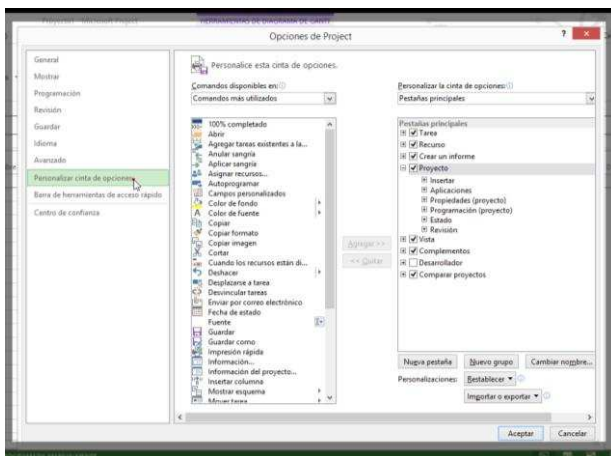
- **Ventana Idioma**



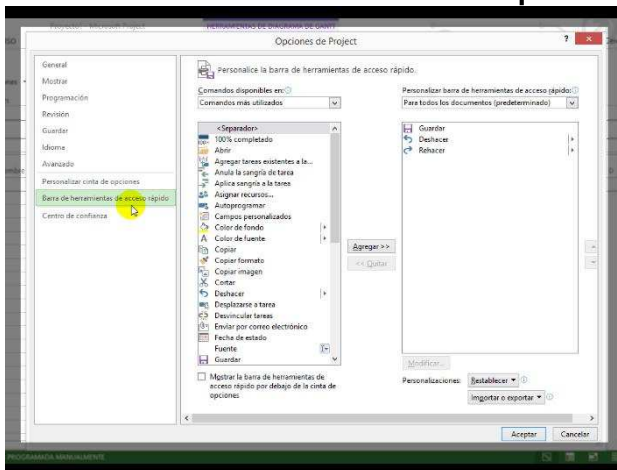
- **Ventana Avanzado**



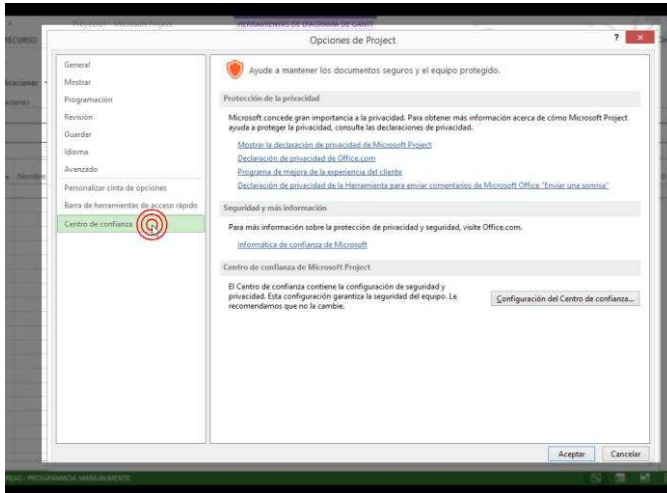
- **Ventana Personalizar cinta de opciones**



- **Ventana Barra de Accesos Rápido**

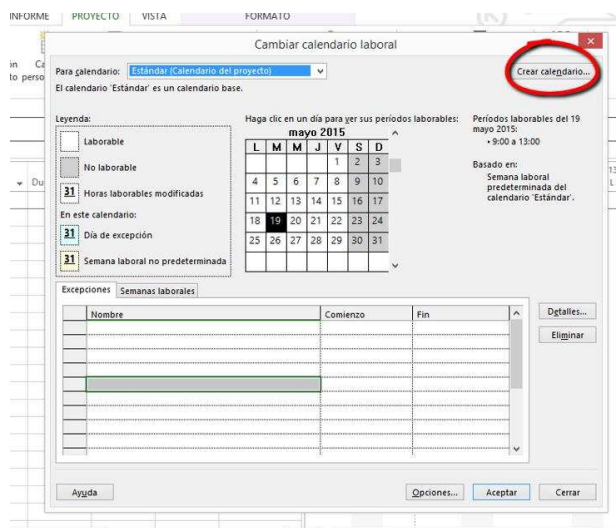


- Ventana Centro de Confianza



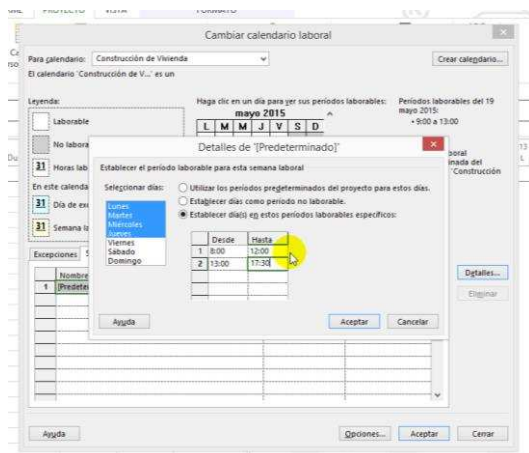
4.2.2. Creación del Calendario

En la ventana principal de Cambiar Calendario Laboral, pinchamos sobre Crear Calendario:



Elegiremos el nombre del nuevo calendario y definiremos el horario, para ello pinchamos en Detalles y luego introducimos el horario establecido:

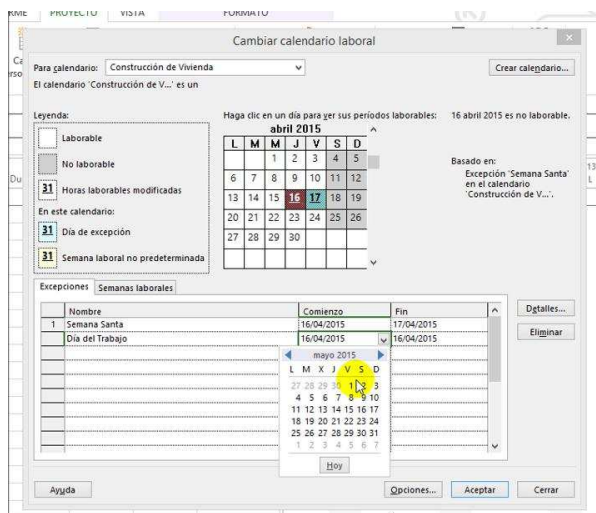
- De lunes a jueves de 08:00 – 12:00 y de 13:00 – 17:30, viernes de 08:00 a 14:00



Pulsamos aceptar.

Luego procedemos a introducir los días No laborables en la pestaña excepciones:

- 17 – 18 de Abril por Semana Santa
- 1 de Mayo por el día del trabajo
- 2 de Mayo por el día de San Isidro
- 15 de Mayo por el día de la comunidad de Madrid
- 19 de Junio por el Corpus Christi



4.3. TAREAS RESUMEN, TAREAS E HITOS

4.3.1. Definición de Tareas, Tareas Periódicas, Hitos y Tareas resumen

Tras definir el objetivo y la información del proyecto vamos a introducir las tareas e hitos. Antes de nada, debemos definir qué es una tarea y qué es un hito.

TAREAS: La identificación de las tareas es un paso muy importante en la planificación de un proyecto. Teniendo presente el objetivo del proyecto Cada tarea tendrá un tiempo para ser completada. Algunas tareas podrán ser realizadas simultáneamente mientras que otras necesitan ser ejecutadas en una secuencia específica. Al crear la lista de tareas, también hay que identificar las duraciones.

Dentro de las tareas podemos realizar tareas que se repitan regularmente como por ejemplo reuniones para ello pincharemos sobre **TAREAS PERIÓDICAS**. En el cuadro podremos elegir el patrón de repetición si queremos que sea diario, semanal, mensual, anual o si queremos que se repita tantas veces en semana los días. Y cuándo comenzará esta tarea y cuando termina. Además de elegir el calendario por la que se registrará esta tarea.

HITOS: Un hito representa un evento o condición como la finalización de un grupo de tareas relacionadas o la finalización de una fase. Los hitos nos ayudan a organizar las tareas en grupos lógicos o secuencia. También se pueden usar para seguir el progreso del proyecto. Al completar un grupo de tareas, se alcanza un hito del proyecto. Cuando se haya alcanzado todos los hitos del proyecto, éste estará terminado. En Project, los hitos suelen tener una duración de cero ya que un hito marca un punto específico del plan que designa la finalización de una fase del proyecto.

TAREAS DE RESUMEN Y SUBTAREAS. Con el fin de que el proyecto esté más organizado podemos agrupar las tareas que compartan las mismas características o estén dentro de la misma etapa bajo una tarea de resumen. Una tarea resumen es una tarea compuesta por las subtareas. La información de una tarea de resumen: duración, fecha de inicio y fin, etc. Se obtendrá de sus subtareas. La tarea de resumen aparecerá en negro y la barra en formato diferente



En el proyecto que estamos realizando podemos definir las siguientes tareas y cuándo comenzará cada una:

FASE DE CIMENTOS	DURACIÓN	COMIENZO
Preparación del terreno	3 días	-
Ejecutar la cimentación	7 días	Comenzar cuando acabe la anterior
FASE ESTRUCTURAL		
Ejecutar los pilares y vigas de 1ª planta	7 días	Comenzar cuando acabe la anterior
Ejecutar forjado de 1ª planta	6 días	Comenzar cuando acabe la anterior
Ejecutar pilares y vigas 2ª planta	7 días	Comenzar cuando acabe la anterior
Ejecutar cubierta	6 días	Comenzar cuando acabe la anterior
Ejecutar los muros y tabiques	3,2 sem.	Comenzar a la vez que la anterior
Encofrar el techo	7 días	Comenzar cuando acabe la anterior
FASE ACABADO EXTERIOR E INTERIOR		
Fontanería	2 sem.	Comenzar cuando acabe la anterior
Electricidad	9 días	Comenzar la tarea anterior lleve 1 semana
Colocar puertas	6 días	Comenzar cuando acabe la anterior
Colocar ventanas	8 días	Comenzar a la vez que la anterior
Decoración	6 días	Comenzar cuando acabe la anterior

4.3.2. Introducir Tareas

Para introducir las tareas debemos irnos a la ventana TAREA e introducimos cada una de las tareas en Nombre de tarea. También podemos hacer click sobre tarea y luego Insertar Tarea.