



Microsoft Project

Dr. Vicent-Ramon Palasí Lallana
Director Académico.
Universidad Francisco Gavidia




Contenido

- 1. Introducción a Project y a los proyectos.
- 2. La interfaz de Microsoft Project.
- 3. Planificación de un proyecto.
- 4. Seguimiento de un proyecto.




Contenido

- 1. Introducción a Project y a los proyectos.
- 2. La interfaz de Microsoft Project.
- 3. Planificación de un proyecto.
- 4. Seguimiento de un proyecto.




¿Qué es Microsoft Project?

- Es un programa para gestionar proyectos de trabajo.
- ¿Qué es un proyecto?
- Un proyecto es una serie de **tareas** que culminan en la consecución de un **objetivo** en una **fecha límite** específica.



Ejemplos de proyecto

- Un curso de Universidad.
- La construcción de una casa.
- Un proyecto de investigación.
- Un programa de capacitación de los docentes.
- La certificación en ISO9000.
- Programar un programa informático
- Y un largo etcétera. Digan ustedes más.



Elementos de un proyecto

- Un conjunto de tareas, que pueden dividirse en subtareas.
- Una fecha límite.
- Un objetivo.
- Un cronograma de realización de las tareas.
- Una serie de personas responsables de realizar cada una de las tareas o subtareas.

Contenido

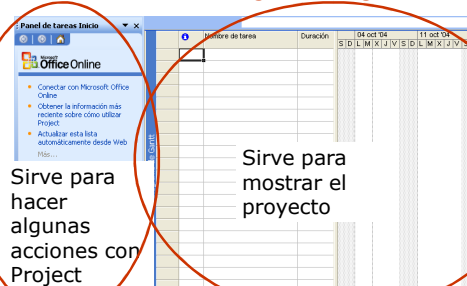
- 1. Introducción a Project y a los proyectos.
- 2. La interfaz de Microsoft Project.
- 3. Planificación de un proyecto.
- 4. Seguimiento de un proyecto.

Iniciar Microsoft Project

- Inicio | Todos los programas | Microsoft Office | Microsoft Office Project

Aparece un proyecto nuevo

Panel de acciones Cronograma o Diagrama de Gantt

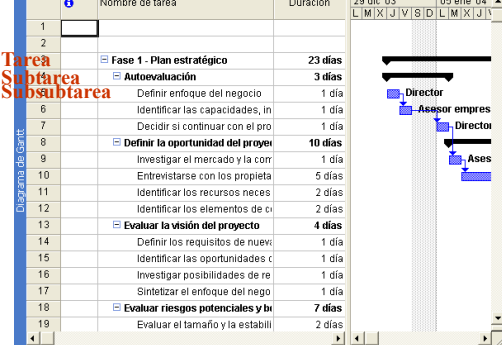


Veamos un ejemplo de proyecto

- Crear un proyecto nuevo | En mi PC ... | Plantillas de Project | Nuevo negocio
- (Para ver nuevo negocio hay que hacer scroll)

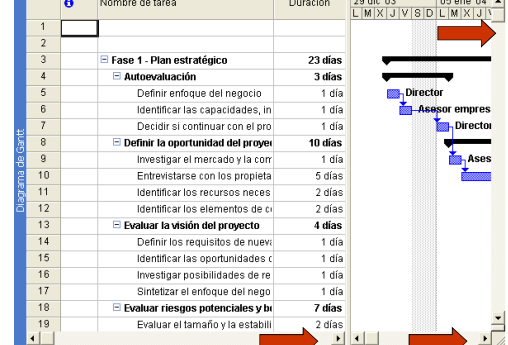
Aparece algo así. El diagrama de Gantt representa un proyecto en tres partes

Lista de tareas Duración Cronograma

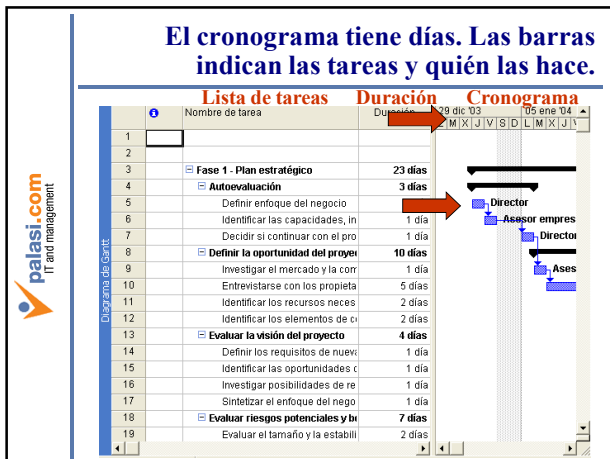


Fíjense en las barras de desplazamiento

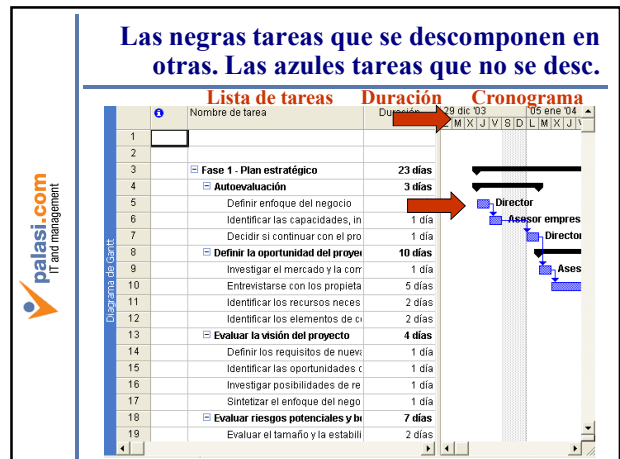
Lista de tareas Duración Cronograma



El cronograma tiene días. Las barras indican las tareas y quién las hace.



Las negras tareas que se descomponen en otras. Las azules tareas que no se desc.



El diagrama de Gantt sólo es una forma de ver el proyecto

- El proyecto puede verse de otras formas.
- Hacer “Ver | Calendario”, se ve un calendario del proyecto.
- Hacer “Ver | Diagrama de red”, se ven las tareas en un formato distinto del diagrama de Gantt.
- Hacer “Ver | Hoja de recursos”, se ven los diferentes recursos que se usan en el proyecto.
- Hay más. Por ahora, sólo veremos estos. A estas formas de ver el proyecto se les llama vistas.

Project también permite generar informes

- Algunos están predefinidos y otros los podemos crear nosotros.
- Ver | Informes | Personalizados | Seleccionar | Tarea | Vista previa
- Hagan clic en medio de la hoja para ver el informe. Este informe se puede imprimir.
- Hagan Cerrar | Cerrar | Cerrar
- Hagan Ver | Diagrama de Gantt
- Hagan Archivo | Cerrar

Contenido

- 1. Introducción a Project y a los proyectos.
- 2. La interfaz de Microsoft Project.
- 3. Planificación de un proyecto.
- 4. Seguimiento de un proyecto.

Gestión de un proyecto en Project

- 1. Planificación del proyecto.
 - Un plan de proyecto es todo lo que podemos anticipar del proyecto antes de que empiece.
 - Por supuesto, el plan no suele coincidir con la ejecución del proyecto. (“Del dicho al hecho”).
- 2. Ejecución del proyecto
 - Una vez el proyecto se ejecuta, hay que registrar qué tareas se realizan, qué tareas están pendientes, cómo el proyecto se desvía del plan.

Planificación del proyecto

- Vamos a crear un plan de proyecto para un curso de asignatura.

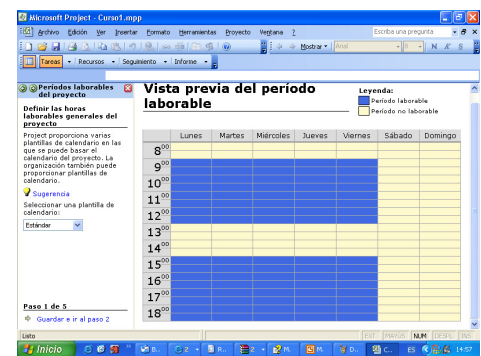
Crear un nuevo plan de proyecto

- Archivo | Nuevo | Proyecto en blanco
- A la izquierda hagan “Definir fecha de inicio de programación”.
- Pongan la fecha en que inicia el proyecto (el curso).
- Hagan clic en “Listo”.
- Hagan clic en el botón de Guardar.
- Pongan un nombre para el proyecto. Por ejemplo, curso1

Definir días y horas laborables

- Project cuando maneja un proyecto, gestiona automáticamente para nosotros la jornada laboral y el calendario de trabajo.
- Cada proyecto puede tener sus horas y días laborables, pero le hemos de decir al programa.
- Hagamos clic en “Definir periodos laborables generales”.

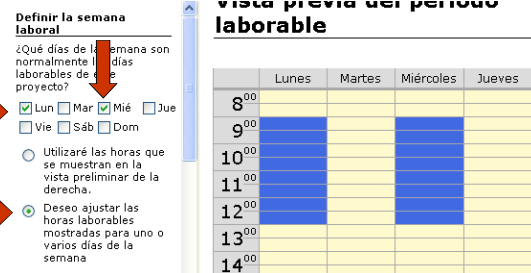
Los azules son las horas laborables. Los gringos no trabajan el sábado.



Hagamos clic en “Guardar e ir al paso 2”

- En la pantalla que aparece podemos indicar el horario de nuestro proyecto.
- En nuestro caso, suponemos que es un curso de Matemática que se imparte de lunes a viernes de 8 a 10 de la mañana, desde enero durante ocho semanas y que tiene dos evaluaciones.

Marcamos lunes y miércoles en las casillas de verificación



Seleccionamos “Deseo ajustar las horas laborables mostradas para uno o varios días de la semana”

Más abajo definimos las horas

Horas para: Lunes

Desde: 8:00 Hasta: 10:00

Especificar turnos adicionales

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							

Una vez definidas las horas para lunes y miércoles, hacemos clic en “Guardar e ir al paso 3”. Después hacemos clic en “Cambiar horario laboral”.

Avancemos hasta enero del 2005 con la barra de desplazamiento

Cambiar calendario laboral

Página: Estándar (Calendario del proyecto)

Establecer el periodo laboral para las fechas seleccionadas

Legenda:

- ☐ Laborable
- ☐ No laborable
- ☐ Horas laborables modificadas

En este calendario:

- ☐ Modificaciones a un día de la semana
- ☐ Modificaciones a un día concreto

Seleccionar las fechas:

enero 2005

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Establecer fechas seleccionadas como:

- ☐ Desdeterminadas
- ☐ Periodo no laborable
- ☐ Periodo laborable no predet.

Desde: 8:00 Hasta: 10:00

Aceptar Cancelar

El 3 y 5 no trabajamos pues son fiesta, por lo que nos colocamos en ellos y seleccionamos “Periodo no laborable”. Después, Aceptar y Guardar e ir al paso 4.

Cambiamos datos de jornada laboral, semana laboral y días por mes para adecuar a lo que tenemos

Periodos laborales del proyecto

Al realizar la programación, Project cambia todas las unidades de tiempo a horas. Sin embargo, se puede definir el número de horas que constituyen un día y una semana y el número de días que constituyen un mes del proyecto. Por ejemplo, si especifica que un día consta de 8 horas, Project calcula una tarea de dos días como 16 horas.

Se recomienda hacer coincidir la configuración siguiente con los periodos laborales especificados en el paso anterior:

Jornada laboral: 8

Semana laboral: 40

Días por mes: 20

Periodos laborales del proyecto

Al realizar la programación, Project cambia todas las unidades de tiempo a horas. Sin embargo, se puede definir el número de horas que constituyen un día y una semana y el número de días que constituyen un mes del proyecto. Por ejemplo, si especifica que un día consta de 8 horas, Project calcula una tarea de dos días como 16 horas.

Se recomienda hacer coincidir la configuración siguiente con los periodos laborales especificados en el paso anterior:

Jornada laboral: 2

Semana laboral: 4

Días por mes: 8

Hacemos clic en “Guardar e ir al paso 5” y en “Guardar y finalizar”

Periodos laborales del proyecto

El calendario del proyecto está establecido

Ha definido el periodo laboral del proyecto mediante la creación de un calendario base que afecta a todos los recursos. Si todos los recursos utilizan este calendario, haga clic en Guardar y finalizar a continuación.

Si tiene grupos de recursos con periodos laborales comunes que difieren del calendario base, puede definir calendarios adicionales y después especificar las horas laborales de los recursos.

Paso 5 de 6

☒ Guardar y finalizar

☐ Volver al paso 4

Ahora que hemos definido un proyecto vamos a entrar la lista de tareas

- En este curso tenemos las siguientes tareas principales.
- Primera evaluación.
- Segunda evaluación.

Escribimos el nombre de la tarea y su duración

1	Primera evaluación	8 días
2	Segunda evaluación	8 días

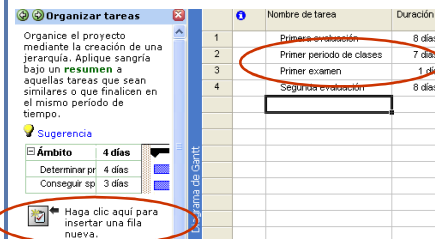
El curso es de 8 semanas, 16 días, dejamos 8 días para la primera evaluación y el resto para la segunda.

Para poner “días” basta con poner “d”.

Ahora bien, queremos desglosar más

- Cada evaluación está compuesta por un periodo de clases y un examen.
- Hacemos clic en “Organizar tareas en fases”

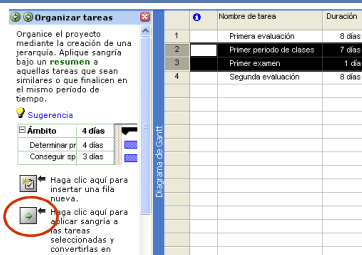
Póngase en la celda “Evaluaciones”



Nombre de tarea	Duración
Primera evaluación	8 días
Primer periodo de clases	7 días
Primer examen	1 día
Segunda evaluación	8 días

Hagan clic dos veces en el botón para insertar dos filas nuevas. Escriban el primer periodo de clase y el primer examen.

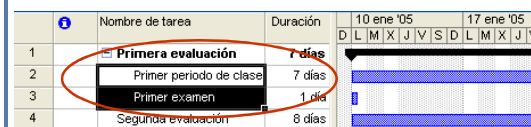
Seleccionen dos nuevas celdas y hagan clic en el botón



Nombre de tarea	Duración
Primera evaluación	8 días
Primer periodo de clases	7 días
Primer examen	1 día
Segunda evaluación	8 días

Con esto hacemos que las tareas “Primer periodo de clases” y “Primer examen” sean subtarefas de “Primera evaluación”.

Fíjense que “Primera evaluación” es de 7 días pues supone que va en paralelo



Nombre de tarea	Duración
Primera evaluación	7 días
Primer periodo de clase	7 días
Primer examen	1 día
Segunda evaluación	8 días

Esto ya lo arreglaremos después .

Hacemos lo mismo para la otra evaluación

- Hacemos listo en el panel de la izquierda.

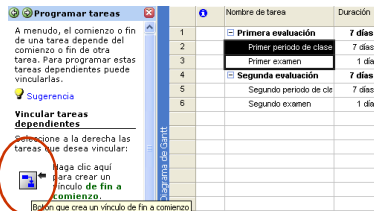
Primera evaluación	7 días
Primer periodo de clase	7 días
Primer examen	1 día
Segunda evaluación	7 días
Segundo periodo de clase	7 días
Segundo examen	1 día

Ahora bien, en el cronograma todas las tareas se hacen al mismo tiempo

- Debemos indicar que hay una secuencia. Que cuando acaba el primer periodo de clases es cuando se hace el primer examen, por ejemplo.

Decir que una tarea debe finalizarse después de otra

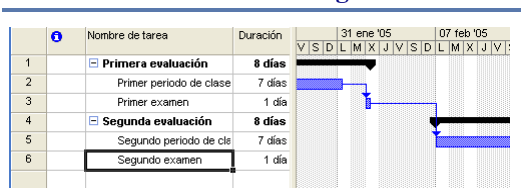
- Para ello, se hace clic en “Programar tareas”.
 - Se selecciona la tarea que va antes.
 - Después la que va después con Ctrl.
 - Se hace clic en el botón “De fin a comienzo”.



Esto se hace en tres ocasiones

- Cuando acaba el primer periodo de clases, se realiza el primer examen.
- Cuando acaba el primer examen, se realiza el segundo periodo de clases.
- Cuando acaba el segundo periodo de clases se realiza el primer examen.

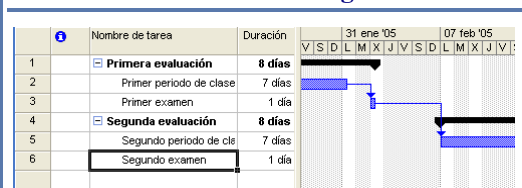
Fíjense en el cronograma del diagrama de Gantt



Vemos que cuando una tarea empieza después de otra, hay una flecha que va de la una a la otra indicando la dependencia.

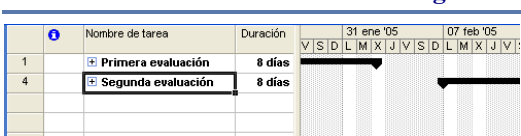
La barras azules representan la duración de las tareas que no se descomponen. Las negras las que se descomponen.

Fíjense en el cronograma del diagrama de Gantt



Fíjense que el diagrama nos da una visión completa de los días en que se realizan las tareas y subtareas. Se puede ver de otra forma, haciendo clic en Ver | Calendario

Podemos colapsar las subtarea y ver sólo una vista general



Ejercicio. Programar el siguiente proyecto.

- Hay una asignatura con dos grupos de clases que se dan a la misma hora por profesores diferentes. Cada uno de los grupos tiene dos evaluaciones, como en el caso anterior. Sin embargo, al final del curso, los dos profesores se reúnen para revisar notas durante dos días.
- Hagan el proyecto de un ciclo de esta asignatura en Project.
- Vean el informe de tareas por pantalla.

Contenido

- 1. Introducción a Project y a los proyectos.
- 2. La interfaz de Microsoft Project.
- 3. Planificación de un proyecto.
- 4. Seguimiento de un proyecto.

Seguimiento del proyecto

- “Del dicho al hecho hay un gran trecho”
- ¿Siempre los proyectos se realizan según lo planificado?
 - Si es así, queremos saberlo.
 - Si no es así, queremos modificar el proyecto para que refleje los cambios.
- A todo esto se le llama seguimiento del proyecto.

¿Cómo hacer el seguimiento del proyecto?

- Hay que manejar dos archivos de Project.
- 1. El archivo que contiene el plan inicial (se guarda una copia de seguridad para poder comparar el plan con la realidad).
- 2. El archivo que modifica el plan inicial con los datos obtenidos de la ejecución del plan.
- El primer archivo es trivial de crear. Vamos a ver el segundo.

Una primera forma de hacer el seguimiento de un proyecto

- El primer caso es cuando el plan se está cumpliendo.
- Suponemos que estamos a 6 de febrero y el plan se ha cumplido sin demoras ni inconvenientes. ¿Cómo se lo indicamos a Project para hacer el seguimiento?
- Hacemos Herramientas | Seguimiento | Actualizar proyecto y ponemos la fecha hasta la que el proyecto se ha ejecutado de acuerdo al plan.

Actualizar el proyecto

✓	Primera evaluación	8 días
✓	Primer periodo de clase	7 días
✓	Primer examen	1 día
✓	Segunda evaluación	8 días
	Segundo periodo de cte	7 días
	Segundo examen	1 día

- Aparece una línea vertical roja que indica la fecha hasta la que está el proyecto ejecutándose respecto al plan.
- Aparece una barra de progreso dentro de las barras azules que indica hasta donde se ha progresado en cada tarea.
- Las tareas completadas tienen un signo de verificación a la izquierda.

¿Y cuando las cosas no van tan bien?

- Podemos seleccionar una tarea y hacer Herramientas | Seguimiento | Actualizar tarea
- En el cuadro que aparece puede ponerse el porcentaje que está ejecutada una tarea, cambiar la duración, la fecha de inicio o finalización para ajustarla a la realidad.
- El cronograma se ajustará automáticamente a los datos que entremos para reflejar el estado actual del proyecto.

Ejercicio

- En el ejercicio anterior de la asignatura de dos grupos indicar que todo se ha resuelto bien el primer mes.
- Después indicar que todas las tareas se han finalizado menos la revisión de notas, que está al 25%.
- Finalmente, que todas las tareas se han finalizado pero la revisión de notas se ha extendido dos días más de lo previsto.