



Microsoft

Unidad 2





En este material se dan instrucciones acerca del uso de los diferentes comandos de Microsoft Project 2013.

Para guiarle en la localización de estos comandos se utiliza una nomenclatura que especifica la "ruta" a seguir para ubicarlos.

A continuación se presentan dos ejemplos.





Ejemplo 1:

'PROYECTO | Propiedades | Información de Proyecto'

indica que debe seleccionar en la cinta de opciones la ficha "PROYECTO" y en el grupo "Propiedades" el botón "Información de Proyecto".





Ejemplo 2:

'VISTA | Zoom | Escala Temporal | Escala Temporal... | Período no laborable'

indica que debe seleccionar la ficha "VISTA" y en el grupo "Zoom" el botón "Escala Temporal", luego la opción "Escala Temporal..." y en la ventana desplegada la cejilla "Período no laborable".





Nomenclatura especificación de comandos

<Nombre_ficha> | { <Nombre_opción> | <Nombre_grupo> } [| <Nombre_comando>] [| <Nombre_cejilla>]

Donde:

<Nombre_ficha>: Es una de las fichas de la cinta de opciones de Project <Nombre_opción>: Es una opción del menú Archivo <Nombre_grupo>: Es el nombre de uno de los grupos lógicos de comandos <Nombre_comando>: Secuencia de uno o más comandos de la cinta de opciones <Nombre_cejilla>: Es el nombre de una de las cejillas de la ventana

Notas:

1. De los elementos indicados entre '{' .. '}' se utiliza uno

2. Los elementos indicados entre '[' .. ']' son opcionales





RECOMENDACIÓN

Para un mayor aprovechamiento del proceso de aprendizaje, se recomienda que conforme se estudie el contenido de este material se realicen en forma paralela los pasos indicados en la aplicación Microsoft Project 2013.



Tema 2 Calendarización de Proyectos





Administración de Calendarios Microsoft Office Project 2013







Calendarios para Proyectos

Project provee las herramientas necesarias para realizar una configuración personalizada del calendario utilizado por la empresa.





Calendarios para Proyectos

Usted puede definir y personalizar calendarios para:

- ✓ Su proyecto
- ✓ Sus recursos
- ✓ Sus tareas



Calendarios Base

Project cuenta con 3 plantillas de calendarios, conocidos como calendarios base. Estos calendarios cuentan con características especiales de horarios laborables. A partir de estos calendarios base el usuario puede definir sus propios calendarios.





Calendarios Base

- **Estándar:** Horario diurno de 8 horas laborales, con dos horas de descanso.
- **24 horas:** Horario continuo de trabajo, sin descanso, 24/7.
- **Turno de noche:** Horario nocturno, de lunes a sábado.





Administración de Calendarios

Para administrar los calendarios en Project, seleccione PROYECTO | Propiedades | Cambiar tiempo de trabajo.







Administración de Calendarios

Se despliega la ventana "Cambiar calendario laboral".

yenda:	Haga	a clic	en ur	n día p ayo 20	oara y 15	(er su	is per	ríoc	los la	iborables	: P 2	eríodos I 015:	labora	ables	del mayo 4
Laborable	D	L	м	м	J	1	2 2					• 9:00 • 3:00	AM a PM a	a 1:00 a 7:00	PM PM
No laborable	3	4	5	6	7	8	9								
31 Horas laborables modificadas	10	11	12	13	14	15	16				В	asado er Semar	n: na lab	boral	predetermina
n este calendario:	17	18	19	20	21	22	23	1				del cal	lenda	ario 'E	stándar'.
Día de excepción	24	25	26	27	28	29	30	1							
31	31							1							
xcepciones Semanas laborales									-						
semana laboral no predeterminada kcepciones Semanas laborales Nombre					Com	ienzo) D		-	Fin				-	D <u>e</u> talles.
semana laboral no predeterminada xcepciones Semanas laborales Nombre					Com	ienzo	D		•	Fin				•	Detalles
semana laboral no predeterminada xxeepciones Semanas laborales Nombre					Com	ienzo	0		r	Fin				•	Dgtalles. Eli <u>m</u> inar
semana laboral no predeterminada xcepciones Semanas laborales Nombre					Com	ienzo	D		-	Fin				•	Dgtalles. Eli <u>m</u> inar
semana laboral no predeterminada xecepciones Semanas laborales Nombre					Com	ienzo	D		-	Fin				•	Dgtalles
semana laboral no predeterminada semanas laborales Nombre					Com	ienzo	2			Fin					Dgtalles. Eliminar





Crear o Copiar un Calendario

Cómo ...

Para crear o copiar un calendario, seleccione el botón "Crear calendario..." de la ventana "Cambiar calendario laboral".

Cambiar calenda	ario laboral		Fecha de estado: 🗐 NOO	ABC	×
Para <u>c</u> alendario:	Estándar (Calendario del proyecto)	•			Crear cale <u>n</u> dario





Crear o Copiar un Calendario

nuevo calendario base
bre: Calendario Mi_Proyecto 3
Crear nuevo calendario <u>b</u> ase
Hacer una copia del Estándar _ alendario
Aceptar Cancelar

- 1. Seleccione la opción "Crear..." o "Hacer una copia...".
- 2. Si va a hacer una copia, seleccione el calendario base.
- 3. Digite el nombre del nuevo calendario.
- 4. Presione el botón Aceptar.





no hábil.

Personalizar un Calendario

En la ventana "Cambiar calendario laboral" se puede personalizar el calendario, colocando el horario de trabajo y el horario

Cambiar calendario laboral												×	
Para <u>c</u> alendario: Calendario Mi_Proyecto					•						С	rear cale <u>n</u> dario	
El calendario 'Calendario Mi_Pro' es un													
Leyenda:	Haga	clic (en un m	día p avo 20	oara y	er su	s peri	odos la	aborables:	Período 2015:	Períodos laborables del mayo 4		
Laborable	D	L	м	м	J	۷	S	î.		• 9:0	10 AM a 1:0	0 PM	
						1	2			• 3:0	0 PM a 7:0	0 PM	
No laborable	3	4	5	6	7	8	9	Ξ					
31 Horas laborables modificadas	10	11	12	13	14	15	16			Basado Sem	en: ana labora	l predeterminad	
En este calendario:	17	18	19	20	21	22	23			del o	alendario '	Calendario	
31 Día de excepción	24	25	26	27	28	29	30						
31 Semana laboral no predeterminada	31							Ŧ					
Excepciones Semanas laborales		1	1		1	1	1						
Nombre					Com	ienzo)		Fin		*	Detalles	





Personalizar un Calendario

Como primer paso, se debe seleccionar el calendario a personalizar en el parámetro "Para calendario".

Cambiar calenda	ario laboral	
Para <u>c</u> alendario:	Calendario Mi_Proyecto	-
El calendario 'Cale	endario Mi_Pro' es un	





Personalizar un Calendario

En el área "Leyenda" se describe el significado del posible formato de cada día desplegado en el calendario a su derecha.







Personalizar un Calendario

En el calendario se muestra gráficamente la configuración de cada día. Cuando se selecciona un día en particular, Project muestra a la derecha la información

laboral.







Personalizar un Calendario

Para configurar los períodos laborales, se utilizan las cejillas "Excepciones" y "Semanas laborales" ubicadas en la parte inferior.

Nombre	Comienzo	Fin	~	Detalles
				Eli <u>m</u> inar
			=	





Personalizar un Calendario

Excepciones

Las utilizamos para definir períodos laborables diferentes al horario normal de trabajo. Por ejemplo: feriados, actividades empresariales, etc.

E	cepciones Semanas laborales				
	Nombre	Comienzo	Fin	•	Detalles
	Feriado_1Enero	1/1/1984	12/31/2149		
	Fiesta_Navidad	12/18/2015	12/18/2015		Eli <u>m</u> inar



Universidad para la Cooperación Internacional

Microsoft Project 2013

Personalizar un Calendario

Excepciones

Para configurar una excepción, nos posicionamos en ella y seleccionamos el botón "Detalles...".

Exce	pciones Semanas laborales			
	Nembre Feriado, 1 Enoro	Comienzo	Fin	Detalles
	Fiesta_Navidad	12/18/2015	12/18/2015	 Eli <u>m</u> inar





Personalizar un Calendario

Excepciones

Ejemplo 1: Feriado del 1 de enero Condiciones:

Es un día no laborable y esto se repite anualmente, siempre el 1ro. de enero. Para no tener que definirlo cada año, podemos colocar como período de repetición del 1 de enero de 1984 hasta el 31 de diciembre de 2149, que es el período de tiempo máximo permitido por Project 2013.





Personalizar un Calendario

Ejemplo 1: Feriado del 1 de enero

Resultados esperados:

Nc	Detalles de 'Fe	eriado_1Enero'				×
	Establecer los	períodos laborables	de estas e <u>x</u> cepcior	nes		
<u>31</u> _{Ho}	No labora	ble	1			
En este c	© Períodos I	aborables:				
21	Des	de Hasta				
Dí						
31 Sei						
Excepcior						
N	Patrón de repe	etición				
Fe	© D <u>i</u> ario	● <u>E</u> I enero 1				
<u>2</u> Fie	© <u>S</u> emanal					
	© <u>M</u> ensual	© E <u>I</u> primer	domingo	de enero		
	Anual					
	Intervalo de re	petición				
	Comien <u>z</u> o:	1/1/1984	•	Terminar después de	. 166 veces	
	L		,	Torminar ol:	12/21/21/9	
				Entimar el.	12/31/2143	
	Ayuda				Aceptar	Cancelar





Personalizar un Calendario

Excepciones

Ejemplo 2: Fiesta de Navidad Condiciones:

La fiesta de navidad se realizará el 18 de diciembre del 2015 y la empresa concedió libre después de mediodía, por lo que el período de 8 a.m. a 12 m. es laborable. No hay patrón de repetición (se deja el valor "Diario" con 1 día). El intervalo de repetición comprende solo el día de la actividad.



Universidad para la Cooperación Internacional

Microsoft Project 2013

Personalizar un Calendario

Ejemplo 2: Fiesta de Navidad

Resultados esperados:

Detalles de 'Fiesta_Navidad'	Haga clic en un día para yer sus periodos laborables:	×
Establecer los períodos laborables	de estas excepciones	
 No laborable Períodos laborables: Desde Hasta 1 8:00 AM 12:00 PM 		
Patrón de repetición © Diario © Semanal © Mensual	días	
© <u>A</u> nual		
Intervalo de repetición		
Comien <u>z</u> o: 12/18/2015	Terminar después de:	v <u>e</u> ces
	◎ Ierminar el: 12/18/20)15 🗸
Ayuda		Aceptar Cancelar





Personalizar un Calendario

Excepciones – Ejemplos

Al finalizar, vemos los cambios reflejados en la ventana "Cambiar calendario laboral".

Para que los cambios se guarden, se debe seleccionar el botón Aceptar.







Personalizar un Calendario

Semanas laborales

Las utilizamos para definir períodos laborables. Por defecto está creada la semana "[Predeterminado]", que define el horario

regular de trabajo.

Leyenda:	Haga	ı clic	en un	día p	oara <u>v</u>	<u>er</u> su	s peri	íodos laborables: Períodos laborables del mayo 4
		ayo 20	2015			2015:		
Laborable	D	L	M	м	J	v 1	s 2	• 9:00 AM a 1:00 PM • 3:00 PM a 7:00 PM
No laborable	3	4	5	6	7	8	9	
31 Horas laborables modificadas	10	11	12	13	14	15	16	Basado en: Semana laboral predeterminada
En este calendario:	17	18	19	20	21	22	23	del calendario 'Calendario
31 Día de excepción	24	25	26	27	28	29	30	
31 Semana laboral no predeterminada	31							-
Excepciones Semanas laborales								
Nombre				_	Com	ienzo)	Fin
1 [Predeterminado]					NOD)		NOD





Personalizar un Calendario

Semanas laborales - Predeterminado

Al seleccionar la semana laboral "Predeterminado" y el botón "Detalles", se puede personalizar de acuerdo al horario requerido.

Excepciones Semanas laborales				
Nombre	Comienzo	Fin	*	Detalles
1 [Predeterminado]	NOD	NOD		



Universidad para la Cooperación Internacional

Microsoft Project 2013

Personalizar un Calendario

Semanas laborales – Predeterminado

Días laborables

Se seleccionan los días laborables, se marca la opción "Establecer día(s) en estos períodos.." y se colocan los períodos laborables

correspondientes.







Personalizar un Calendario

Semanas laborales - Predeterminado

Si es necesario, se seleccionan los días que van a ser 'no laborables' y se marca la opción "Establecer días como período no laborable.".

Al finalizar, seleccionar el botón Aceptar.







Personalizar un Calendario

Semanas laborales

Las utilizamos para definir períodos laborables (por defecto está creado el período "[Predeterminado]", que define el horario normal de trabajo). Una semana que se puede crear, por ejemplo, puede corresponder al cierre de fin de año.

	No laborable		6	7	8	9	10	11	12	Ξ	Basado en: Semana	labora	al 'Cierre de fin de
<u>31</u>	Horas laborables modificadas		13	14	15	16	17	18	19		año' en e 'Calenda	el cale rio Mi	ndario _Pro'.
En es	te calendario:		20	21	22	23	<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	٦			
<u>31</u>	Día de excepción	3	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	<u>31</u>						
<u>31</u>	Semana laboral no predeterminada									ע -			
Excep	Excepciones Semanas laborales												
	Nombre			(Comienzo				Fin	*	Detalles		
1	1 [Predeterminado]			١	NOD				NOD				
2	2 Cierre de fin de año			12/24/2015			1/3/2016		Eli <u>m</u> inar				





Personalizar un Calendario

Semanas laborales – Cierre de Fin de Año

- . .

En el otro ejemplo –Cierre de fin de año- se van a marcar todos los días del rango como no laborables.

Al finalizar, seleccionar el botón Aceptar.

Ехсер	ciones sem	Detalles de 'Cierre	de fin de año'
1	Nombre [Predeterm	Establecer el períod	lo laborable para esta semana laboral
2	Cierre de f	Sele <u>c</u> cionar días: Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado	 Utilizar períodos de semana laboral predeterminada para estos días. Establecer días como período no laborable. Establecer día(s) en estos períodos laborables específicos:
Ay	/ <u>u</u> da	Ay <u>u</u> da	Aceptar Cancelar





Personalizar un Calendario

Semanas laborales – Ejemplos

Al regresar, vemos los cambios reflejados en la ventana "Cambiar calendario laboral".

Para que los cambios se guarden en el calendario, se debe seleccionar el botón Aceptar.







Asignar el Calendario al Proyecto

Una vez que hemos configurado y\o verificado el calendario, lo asignamos al proyecto.





Asignar el Calendario al Proyecto

Cómo ...

Seleccione Proyecto | Propiedades | Información del Proyecto, sustituya el parámetro del campo Calendario y seleccione el botón Aceptar.

Información del proyecto 'Proyecto ConstruyendoMiFuturo'							
Fecha de <u>c</u> omienzo:	5/25/2015	•	F <u>e</u> cha actual:	5/25/2015	•		
F <u>e</u> cha de fin:	11/16/2014	•	<u>F</u> echa de estado:	NOD	•		
P <u>r</u> ogramar a partir de:	Fecha de comienzo del proyecto	•	C <u>a</u> lendario:	Calendario Mi_Proyecto	$\overline{(\cdot)}$		
Todas las tareas comienzan lo antes posible.			<u>P</u> rioridad:	24 horas Calendario Mi Provecto Estándar Turno de noche			
Departamento:	ue empresa	•					





Definir Configuración del Calendario

Es un requisito **fundamental** revisar y configurar las opciones del Calendario. Estos parámetros son INDEPENDIENTES de la configuración que se haya hecho en el calendario del proyecto, pero tienen efectos en la programación del proyecto.







Definir Configuración del Calendario

Los parámetros predeterminados son:

- Jornada laboral: 8 (horas laborales diarias)
- Semana laboral: 40 (jornada laboral * días hábiles)
- Días por mes: 20 (días hábiles * 4)





Definir Configuración del Calendario

Recuerde

Ajustar los parámetros acuerdo a las características del calendario asignado al proyecto.

Opciones de Project	te EDT Cembler tempo Celculer Esteblecer Mover Crtografia
General	Cambie opciones relacionadas con la programación, los calendarios y los cálculos.
Mostrar	
Programación	Opciones de calendario para este proyecto: 🕼 Proyecto ConstruyendoMiFuturo 💌
Revisión	La semana comienza en: Domingo 💌
Guardar	El año fisea comienza en: Enero
Idioma	Usar el ano inicial para la numeración de los anos fiscales
Avanzado	Hora de comienzo predeterminada: Se asignan estos horarios a las tareas cuando se escribe una fecha de comienzo o fin sin especificar una hora. Si cambia esta configuración
Personalizar cinta de opciones	Hora de fin predeterminada: 7:00 PM 🔹 es conveniente hacerla coincidir con el calendario del proyecto mediante el comando Cambiar tiempo de trabajo de la ficha Proyecto
Barra de herramientas de acceso rapido	Horas por día: 8 🔶 en la cinta.
Complementos	Horas por semana: 40 🔹
Centro de confianza	Días por mes: 20
	Programación







Actualizar Calendario en Escala Temporal

Cómo ...

Posiciónese en la escala del calendario, en el Diagrama de Gantt, dé clic derecho y seleccione "Escala temporal …".







Actualizar Calendario en Escala Temporal

Cómo ...

Seleccione la cejilla "Período no laborable" y seleccione el calendario deseado.

Escala tem	ooral	. V S D						
Nivel superior Nivel intermedio Nivel inferior Período no laborable								
Opciones de formato								
Dibujar:	Detrás de las barras de tareas	Col <u>o</u> r:	•					
	\bigcirc <u>D</u> elante de las barras de tareas	<u>T</u> rama:	•					
	© No di <u>b</u> ujar	Calendario:	Estándar					
			24 horas					
			Turno de noche					
			Calendario Mi_Proyecto (Calendario del proyecto)					
		1	Estándar					
Vista previ	a							







Mantenimiento de Calendarios

Usted puede renombrar, borrar y copiar calendarios a otros proyectos*.

Seleccione Archivo | Información | Organizador, luego seleccione la cejilla "Calendarios".

Cómo ...

* El archivo debe estar abierto en Project





Mantenimiento de Calendarios

¢	Proyecto ConstruyendoMiFuturo - Project Professio
Información	Información
Nuevo	Proyecto ConstruyendoMiFuturo
Abrir	
Guardar	Cuentas de Project Web App No está conectado a Project Web App
Guardar como	Administrar cuentas
Imprimir	Organizar plantilla global
Compartir	Mueva vistas, informes y otros elementos del proyecto entre archivos del proyecto y la plantilla global.
Exportar	
Cerrar	
Cuenta	
Opciones	





Mantenimiento de Calendarios

Organizador	×
Vistas Informes Módulos Tablas Filtros Calendario	s Equivalencias Campos Grupos
'Global.MPT': 24 horas Estándar Turno de noche	'Proyecto ConstruyendoMiFuturo': Calendario Mi_Proyecto Copiar >> Cancelar Cambiar nombre Eliminar Ayuda
Calendarios disponi <u>b</u> les en:	Calendarios dispo <u>n</u> ibles en:
Global.MPT	Proyecto ConstruyendoMiFuturo 🝷





Mantenimiento de Calendarios

Cómo ...

Para renombrar y eliminar calendarios:

seleccione el proyecto fuente, el calendario y la acción\botón correspondiente.

Para copiar calendarios: seleccione el archivo fuente, el archivo destino, el calendario y el botón "Copiar".





Mantenimiento de Calendarios

Cómo ...

El archivo **Global.MPT** que aparece en la lista de archivos de la ventana 'Organizador' es la configuración por defecto de Project. Si desea que el calendario que ha creado en su proyecto sea visible en otros archivos abiertos en su computadora, cópielo a **Global.MPT**.



Project 2013 Microsoft

