



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional



Curso Básico

Project 2013

Microsoft

Conceptos Básicos de Microsoft Project 2013



CONVENCIONES

En el material de este curso 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.



CONVENCIONES

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”.



CONVENCIONES

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”.



CONVENCIONES

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.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Conceptos Básicos de Microsoft Project 2013



Un proyecto es:

Un esfuerzo **temporal** que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único¹.

¹ Guía PMBOK®, Quinta Edición, Project Management Institute

La administración de proyectos es:

Un conjunto de **disciplinas y procesos** que se usan para organizar un equipo de personas asignadas temporalmente para alcanzar los objetivos de un proyecto.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Project 2013

Microsoft



Microsoft Office Project 2013 es:

Una poderosa herramienta de software que le ayuda a aplicar los conceptos de administración de proyectos para completar éstos dentro del tiempo y presupuesto definidos.

Beneficios de Microsoft Office Project:

- ❖ Permite la programación de sus proyectos
- ❖ Permite controlar el avance de sus proyectos
- ❖ Permite controlar las finanzas de sus proyectos
- ❖ Facilita la administración de los recursos
- ❖ Facilita la comunicación del avance de sus proyectos
- ❖ Mejora la productividad

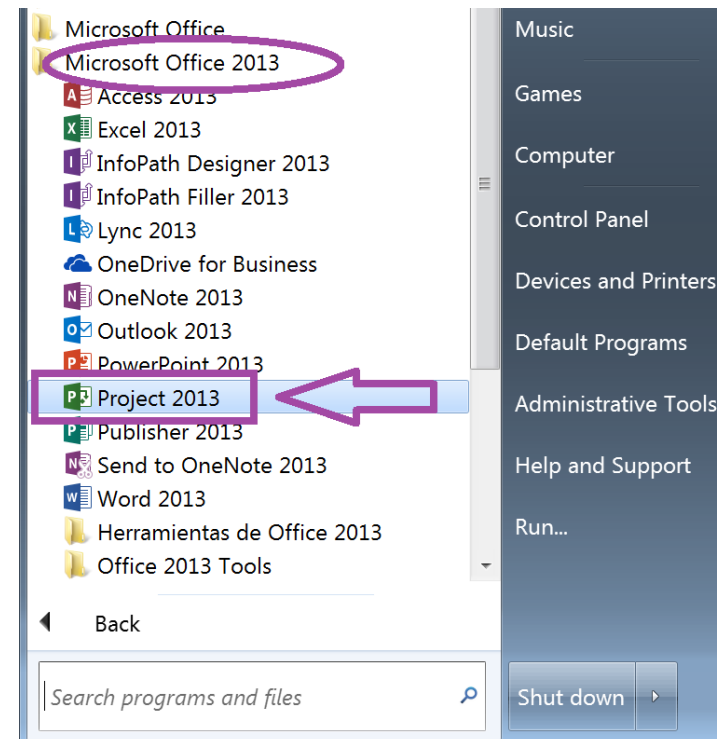


Primer paso – Iniciar MS Project 2013

Microsoft Project 2013 es una aplicación de la familia de Microsoft Office, aún cuando se adquiere e instala de forma independiente.

Primer paso – Iniciar MS Project 2013

Para iniciar esta aplicación, la podemos localizar en la carpeta de aplicaciones de Microsoft Office



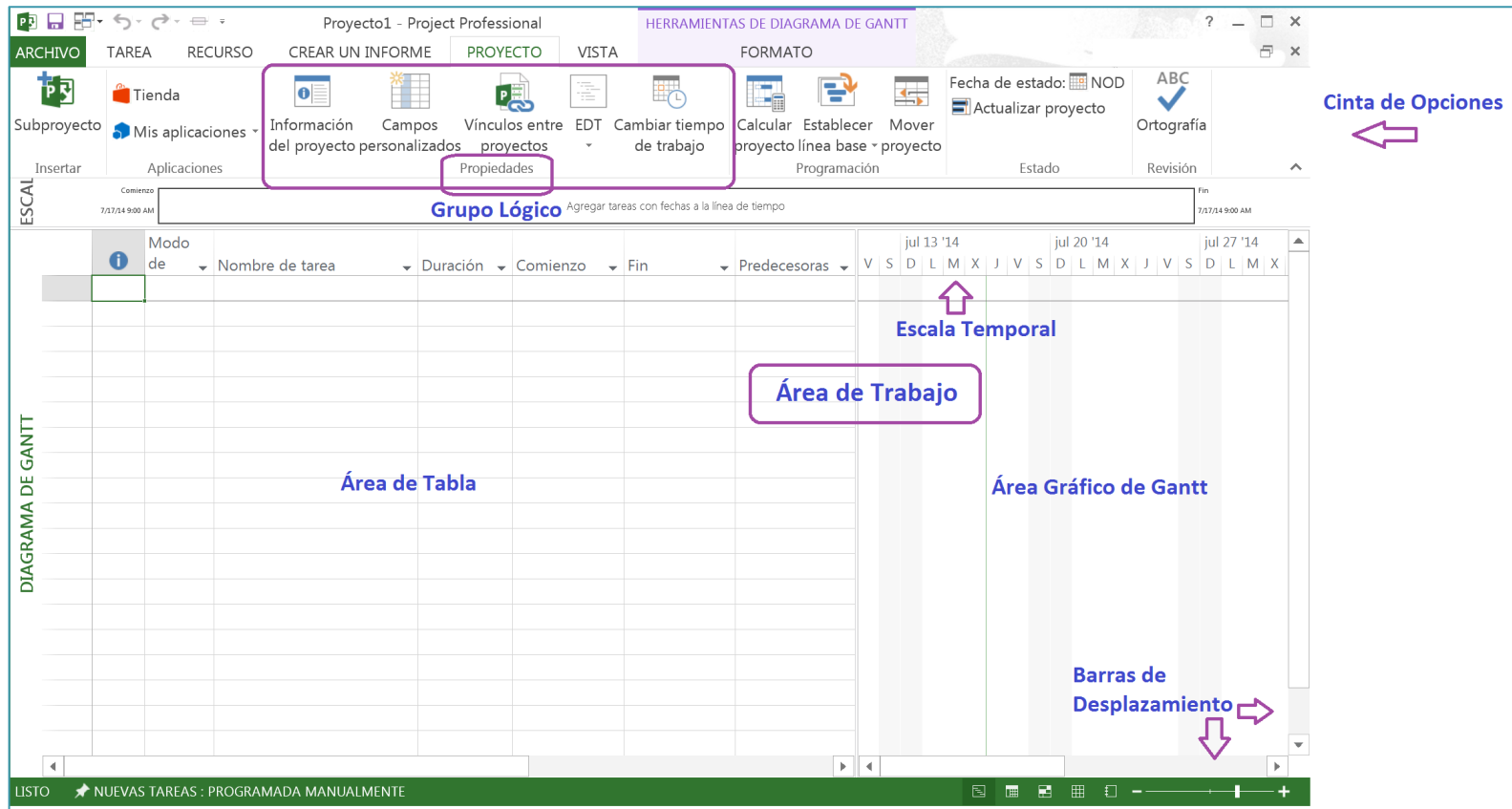


Elementos de la Pantalla de Project 2013

La interfaz de Project 2013 utiliza los estándares que tienen las aplicaciones de Microsoft Office a partir de la versión 2007.

A continuación se muestran y se describen los principales elementos de la misma.

Elementos de la Pantalla de Project 2013



The screenshot displays the Microsoft Project 2013 interface. The ribbon at the top includes tabs for ARCHIVO, TAREA, RECURSO, CREAR UN INFORME, PROYECTO, VISTA, and FORMATO. The PROYECTO tab is active, showing options like Subproyecto, Tienda, Mis aplicaciones, Información, Campos, Vínculos entre proyectos, EDT, and Cambiar tiempo de trabajo. A purple box highlights the 'Propiedades' button. The 'HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT' ribbon is also visible, with options like Calcular, Establecer, and Mover. The main workspace is divided into three sections: a table on the left, a Gantt chart in the middle, and a task list on the right. Labels with arrows point to various elements: 'Cinta de Opciones' points to the ribbon; 'Grupo Lógico' points to the task list header; 'Escala Temporal' points to the Gantt chart's time scale; 'Área de Trabajo' points to the Gantt chart area; 'Área de Tabla' points to the task list table; 'Área Gráfico de Gantt' points to the Gantt chart area; and 'Barras de Desplazamiento' points to the Gantt chart's task bars.

Proyecto1 - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Subproyecto Tienda Mis aplicaciones Información Campos Vínculos entre proyectos EDT Cambiar tiempo de trabajo

Propiedades

Calcular Establecer Mover

Fecha de estado: NOD Actualizar proyecto Estado Revisión

Cinta de Opciones

Grupo Lógico

DIAGRAMA DE GANTT

Área de Trabajo

Área de Tabla

Área Gráfico de Gantt

Barras de Desplazamiento

LISTO NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

Elementos de la Pantalla de Project 2013

Cinta de Opciones: Presenta los diferentes comandos de Project 2013, agrupándolos en fichas y grupos lógicos.

Grupo lógico: grupo de comandos afines.

Área de tabla: parte del área de trabajo que muestra los datos en formato tabular.

Elementos de la Pantalla de Project 2013

Área de Gráfico de Gantt: parte del área de trabajo que muestra las actividades del proyecto con el formato de un Diagrama de Gantt.

Escala temporal: indica el período de tiempo reflejado en el Diagrama de Gantt.

Barras de desplazamiento: permiten la navegación horizontal y vertical en las áreas de datos.



Vistas en Project 2013

Project cuenta con una gran variedad de vistas, que son diferentes formas de ver la información de un proyecto.

Vistas en Project 2013

La vista seleccionada por defecto al crear un proyecto se llama **Diagrama de Gantt**, que incluye un área con una tabla y un área gráfica que muestra el diagrama de Gantt asociado a los datos incluidos en la tabla.

Con esta vista trabajaremos en forma inicial.

Vistas en Project 2013

Las vistas se agrupan en diferentes tipos:

- ✓ **Vistas de Tareas**

Muestran información relativa a tareas

- ✓ **Vistas de Recursos**

Muestran información relativa a recursos

- ✓ **Vistas de Asignaciones**

Muestran información relativa a la asignación de recursos a tareas o viceversa

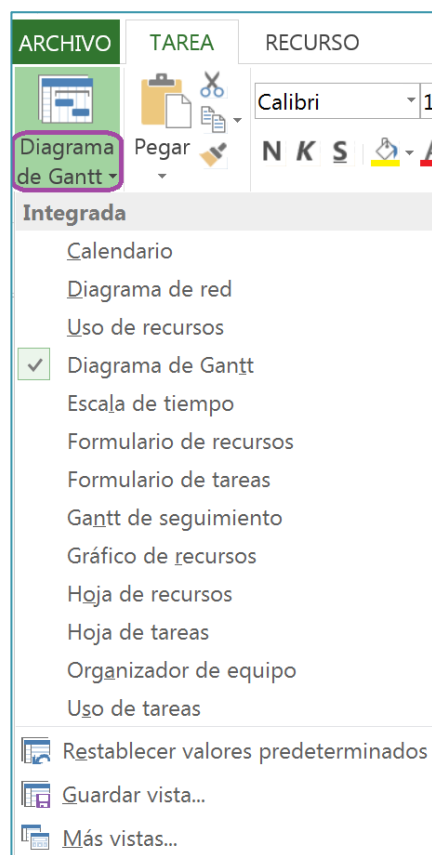
Visualización de la Lista de Vistas

La lista de vistas puede ser accesada en las fichas “TAREA” y “RECURSO”.

Cómo ...

Para visualizar la lista de vistas,
seleccione TAREA | Ver | Diagrama de Gantt
o
RECURSO | Ver | Organizador de Equipo.

Visualización de la Lista de Vistas



Recomendación

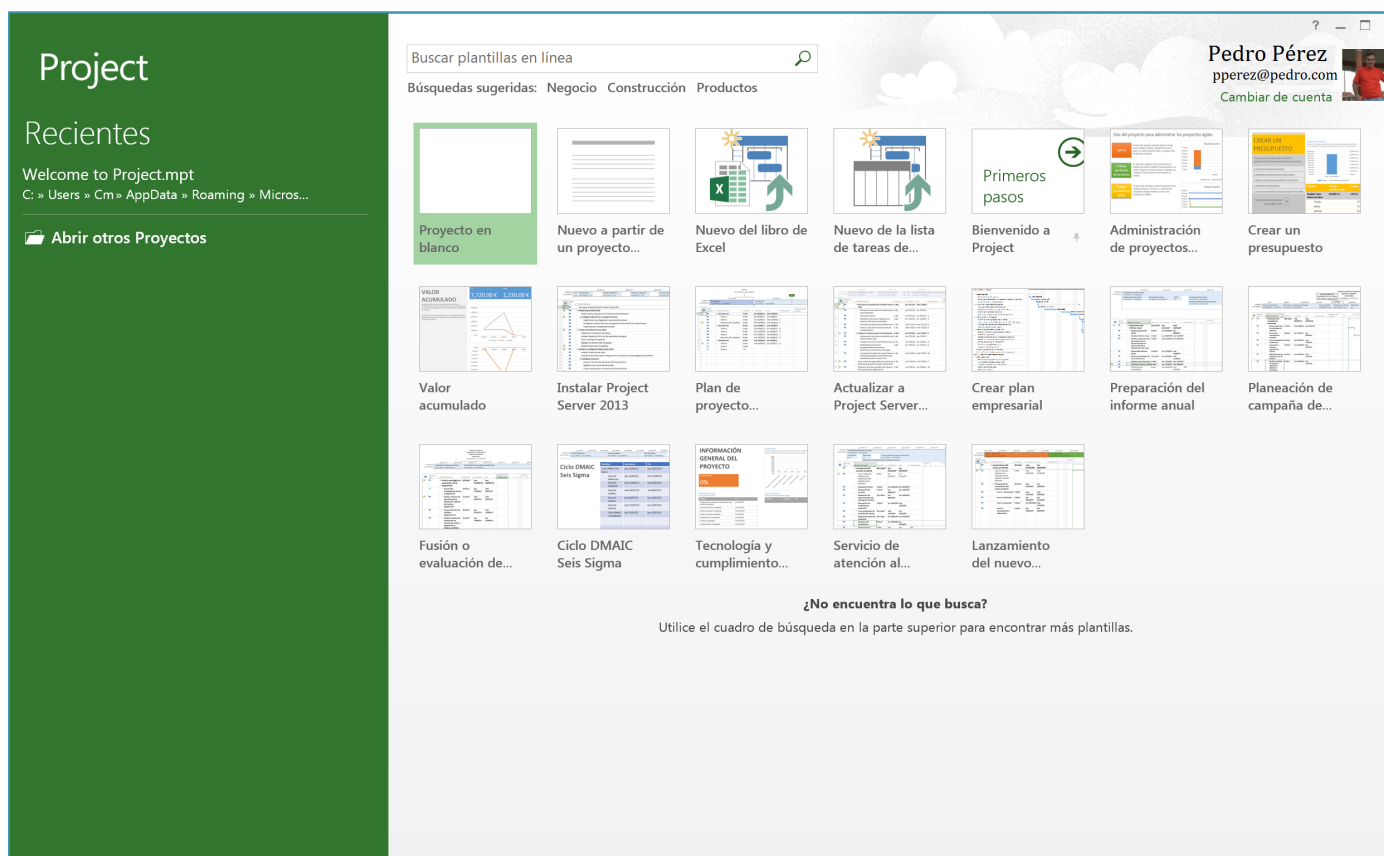
Haga clic en cada una de las vistas para visualizarlas en el área de trabajo

Visualización de Vistas

Las vistas también pueden ser accedidas desde la ficha “VISTA”, seleccionando la vista deseada en los grupos “Vistas de tareas” y “Vistas de recursos”.



Iniciar un Nuevo Proyecto



Project

Recientes
Welcome to Project.mpt
C: » Users » Cm » AppData » Roaming » Micros...

 **Abrir otros Proyectos**

Buscar plantillas en línea

Búsquedas sugeridas: Negocio Construcción Productos

Proyecto en blanco

Nuevo a partir de un proyecto...

Nuevo del libro de Excel

Nuevo de la lista de tareas de...

Primeros pasos

Bienvenido a Project

Administración de proyectos...

Crear un presupuesto

Valor acumulado

Instalar Project Server 2013

Plan de proyecto...

Actualizar a Project Server...

Crear plan empresarial

Preparación del informe anual

Planeación de campaña de...

Fusión o evaluación de...

Ciclo DMAIC Seis Sigma

Tecnología y cumplimiento...

Servicio de atención al...

Lanzamiento del nuevo...

¿No encuentra lo que busca?
Utilice el cuadro de búsqueda en la parte superior para encontrar más plantillas.

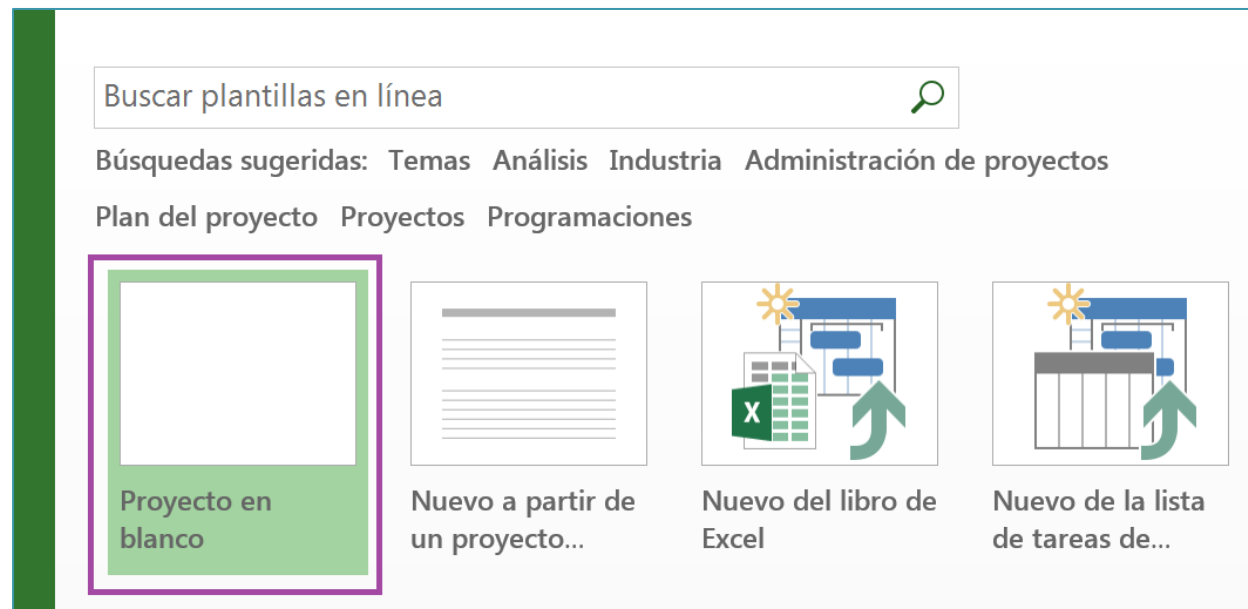
Iniciar un Nuevo Proyecto

Al iniciar la aplicación, Project 2013 lo llevará a un centro de búsqueda de proyectos donde podrá:

- Seleccionar un archivo abierto recientemente
- Crear un proyecto en blanco
- Seleccionar una plantilla
- Buscar una plantilla en línea
- Buscar un proyecto en otras fuentes (computadora, OneDrive, etc.)

Iniciar un Nuevo Proyecto

Seleccione crear un “Proyecto en blanco”.



[illegible]

Iniciar un Nuevo Proyecto

Inicie el proyecto digitando los datos básicos del mismo.

Cómo ...

Para inicializar las propiedades básicas del proyecto seleccione ARCHIVO | Información | Información del Proyecto | Propiedades Avanzadas.

Iniciar un Nuevo Proyecto

ARCHIVO

1

Proyecto1 - Project Professional

2

Información

3

4

Información del proyecto ▾

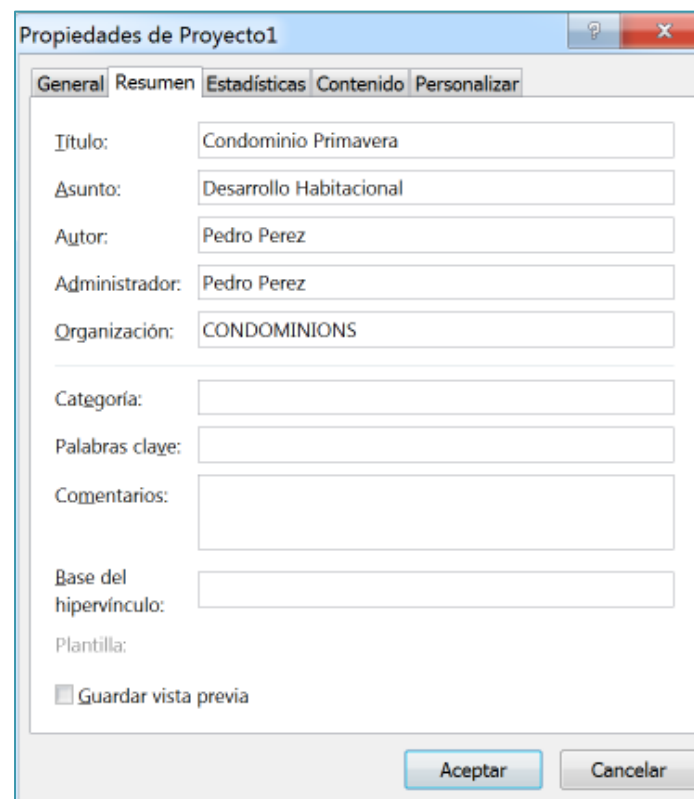
Propiedades avanzadas
Vea propiedades avanzadas y personalizadas de este proyecto.

Estadísticas del proyecto
Vea estadísticas clave relacionadas con el proyecto.

Calendario del proyecto	Estándar
Prioridad	500

Iniciar un Nuevo Proyecto

Inicie el proyecto
digitando los
datos básicos del
mismo.



Propiedades de Proyecto1

General Resumen Estadísticas Contenido Personalizar

Título: Condominio Primavera

Asunto: Desarrollo Habitacional

Autor: Pedro Perez

Administrador: Pedro Perez

Organización: CONDOMINIONS

Categoría:

Palabras clave:

Comentarios:

Base del hipervínculo:

Plantilla:

☒ Guardar vista previa

Aceptar Cancelar

Iniciar un Nuevo Proyecto

Descripción de campos de propiedades:

Título: Muestra por defecto el nombre del archivo.
Corresponde al título del proyecto.

Asunto: Referencia que describe sobre qué trata el proyecto.

Autor: Nombre autor del documento.

Iniciar un Nuevo Proyecto

Administrador: Nombre del Gerente del Proyecto.

Organización: Nombre de la organización donde se implementa el proyecto.



Habilitar la Tarea Resumen del Proyecto

Para visualizar información resumen del proyecto despliegue la tarea resumen.

Para habilitar esta opción, debe primero posicionarse en una vista de tareas.



Habilitar la Tarea Resumen del Proyecto

Cómo ...

1. Seleccione una vista de tareas (Calendario, Diagrama de Gantt, Diagrama de red, Hoja de tareas, Uso de tareas o Gantt de Seguimiento).
2. Seleccione FORMATO | Mostrar u ocultar y marque la casilla de verificación “Tarea de resumen del proyecto”.

Habilitar la Tarea Resumen del Proyecto

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT
FORMATO
☐ Número de esquema
☒ Tarea de resumen del proyecto
☒ Tareas de resumen
Mostrar u ocultar

Habilitar la Tarea Resumen del Proyecto

ESCAL		Comienzo: 5/4/2015					Agregar tareas con fechas	
	Modo							
0	de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras		
		Condominio Primavera	0 días?	5/4/2015	5/4/2015			

Compruebe

El número de identificación de la tarea en la columna de la izquierda es 0 (cero).



Fecha de comienzo o fin del proyecto

Dependiendo de las características del proyecto, éste se calendariza a partir de una fecha de comienzo (hacia adelante) o a partir de una fecha de fin (hacia atrás).

La calendarización a partir de una fecha de fin se utiliza cuando hay una fecha límite que no puede sobrepasarse.

Fecha de comienzo o fin del proyecto

Cómo ...

Para indicar la fecha de comienzo o fin del proyecto, seleccione PROYECTO | Propiedades | Información del proyecto.

Digite los parámetros (descritos a continuación) y al finalizar seleccione el botón Aceptar.

Fecha de comienzo o fin del proyecto

Cómo ...

Digite o seleccione la “Fecha de comienzo”. Si desea seleccionar una fecha de fin, cambie el valor por defecto del parámetro “Programar a partir de:” y luego coloque la “Fecha de fin”.

Información del proyecto 'Proyecto1'

Fecha de comienzo:	5/4/2015	Fecha actual:	5/4/2015
Fecha de fin:	5/4/2015	Fecha de estado:	NOD
Programar a partir de:	Fecha de comienzo del proyecto	Calendario:	Estándar

Todas las tareas comienzan lo antes posible. Prioridad: 500

Fecha de comienzo o fin del proyecto

Cómo ...

Para seleccionar una fecha, puede utilizar la característica de tipo calendario del campo, seleccionando el triángulo de la derecha.

Información del proyecto 'Proyecto1'

Fecha de comienzo: 5/4/2015 

Fecha de fin: 5/4/2015

Programar a partir de: Fecha de

Todas las tareas comi

Campos personalizados de empre

Departamento:

Nombre de campo personaliza

May, 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

Hoy

Fecha de comienzo o fin del proyecto

Cómo ...

Para digitar un valor de fecha, haga clic en el campo y proceda a editarlo.



Creación de Tareas

Un proyecto se divide en fases que representan entregables, las cuales son desarrolladas por tareas del proyecto.

Estas tareas, a su vez, pueden estar compuestas por subtareas.

Una vez que haya desarrollado su EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) puede digitalarla en Project.

Creación de Tareas

Cómo ...

Utilice la tabla de entrada de la vista Diagrama de Gantt para digitar las tareas.

Digite los nombres de las fases y las tareas a partir de la primer línea libre en la columna “Nombre de tarea”.

Creación de Tareas

Digite las fases y tareas incluidas en la siguiente imagen:

		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
0			Condominio Primavera	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
1			Fase 1			
2			Tarea 1 - 1			
3			Tarea 1 - 2			
4			Tarea 1 - 3			
5			Fase 2			
6			Tarea 2 - 1			
7			Tarea 2 - 2			
8			Tarea 2 - 3			



Duración de Tareas

Project por defecto tiene configurada la programación manual de las tareas. Por esta razón, como se puede observar en el ejemplo anterior, no se asigna ninguna duración a las tareas que se digitan.

Cómo ...

Para realizar una programación automática, seleccione las tareas deseadas y seleccione Tarea | Tareas | Autoprogramar.

Duración de Tareas

		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
0			Condominio Primavera	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
1			Fase 1	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
2			Tarea 1 - 1	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
3			Tarea 1 - 2	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
4			Tarea 1 - 3	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
5			Fase 2	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
6			Tarea 2 - 1	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
7			Tarea 2 - 2	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
8			Tarea 2 - 3	1 día?	5/4/2015	5/4/2015

Project al autoprogramar ajusta el valor en la columna “Modo de tarea” y coloca por defecto una duración correspondiente a un día al crear una tarea.

Nótese que la duración incluye un signo de pregunta al final.

Duración de Tareas

Cómo ...

Para realizar por defecto una programación automática para todas las tareas nuevas, seleccione ARCHIVO | Opciones | Programación | Opciones de programación de este proyecto... y seleccione “Programada automáticamente” en la opción “Nuevas tareas creadas”.

Duración de Tareas

En Project puede registrar la duración de las tareas en diferentes unidades de tiempo: minutos (m), horas (h), días (d), semanas (s) y meses (ms).

Al digitar las duraciones, digite el valor numérico seguido de la abreviatura de la duración (mostrada anteriormente entre paréntesis) y luego presione <Enter>.

Duración de Tareas

Digite las duraciones mostradas para las tareas marcadas en la siguiente imagen:

		Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
0			Condominio Primavera	5 días?	5/4/2015	5/8/2015
1			Fase 1	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
2			Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015
3			Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015	5/5/2015
4			Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015	5/6/2015
5			Fase 2	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
6			Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015	5/5/2015
7			Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015
8			Tarea 2 - 3	2 días	5/4/2015	5/5/2015

Duración de Tareas

	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	may 3 '15
0		Condominio Primavera	5 días?	5/4/2015	5/8/2015	
1		Fase 1	1 día?	5/4/2015	5/4/2015	
2		Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015	
3		Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015	5/5/2015	
4		Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015	5/6/2015	
5		Fase 2	1 día?	5/4/2015	5/4/2015	
6		Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015	5/5/2015	
7		Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015	
8		Tarea 2 - 3	2 días	5/4/2015	5/5/2015	

Compruebe

Hay variaciones en el Diagrama de Gantt, en la duración mostrada en la tarea resumen, las duraciones modificadas quedan sin signo de pregunta y se ajustan las fechas de fin.

Duración de Tareas

La duración de una tarea corresponde al **tiempo necesario** para ejecutarla.

La duración de la TAREA RESUMEN corresponde al **tiempo necesario** para cumplir con todas las tareas del proyecto.

Ambos valores considerados, en general, en días hábiles.

Tipos de Duración de Tareas

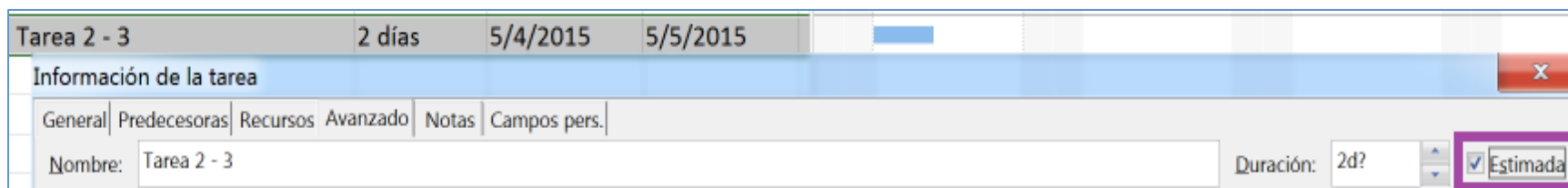
Estimada: la duración registrada se considera una estimación poco confiable. Este tipo de duración viene por defecto y está identificada por un signo de pregunta (?).

Específica: la duración registrada se considera como una muy buena estimación de lo que será la duración real de la tarea. Si no es estimada se considera específica.

Tipos de Duración de Tareas

Cómo ...

Para modificar el tipo de duración de la tarea, dé doble clic sobre la tarea, seleccione la pestaña “General” o “Avanzado” en la ventana “Información de la tarea” y marque\desmarque la casilla “Estimada”.



The screenshot shows the 'Información de la tarea' (Task Information) window in Microsoft Project 2013. The 'General' tab is selected. The task name is 'Tarea 2 - 3'. The duration is set to '2 días' (2 days). The start date is '5/4/2015' and the end date is '5/5/2015'. The 'Estimada' (Estimated) checkbox is checked, indicating that the duration is an estimate. The window has a blue header bar and a red close button in the top right corner.

Tarea 2 - 3		2 días	5/4/2015	5/5/2015
Información de la tarea				
General	Predecesoras	Recursos	Avanzado	Notas Campos pers.
Nombre: Tarea 2 - 3		Duración: 2d?		☒ Estimada

Modificar Unidad de Tiempo por Defecto

La unidad de tiempo por defecto (días) que Project utiliza, al digitar las duraciones de las tareas y para desplegar las duraciones de las tareas resúmenes, puede ser modificada.

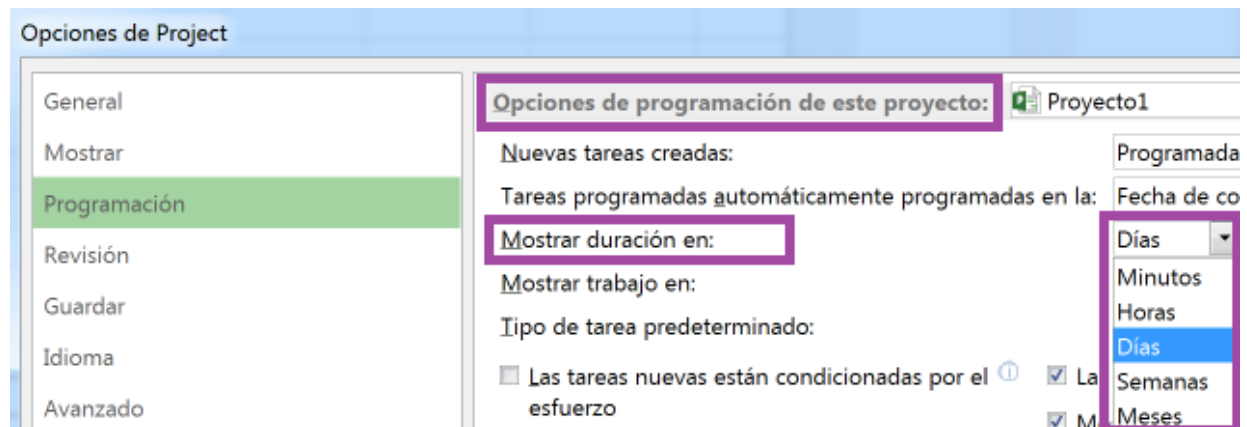
Al modificar este valor no se afectan las unidades de tiempo de las duraciones previamente digitadas.

Modificar Unidad de Tiempo por Defecto

Cómo ...

Seleccione ARCHIVO | Opciones | Programación | Opciones de programación de este proyecto:
y sustituya el parámetro del campo “Mostrar duración en”.

Puede
seleccionar
Minutos, Horas,
Días, Semanas o
Meses





Creación de Subtareas

La Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) tiene una estructura o esquema Fase\Tareas que no se ve reflejado aún en Project.

		Modo de	Nombre de tarea	Duración
0			Condominio Primavera	5 días
1			Fase 1	5 días
2			Tarea 1 - 1	5 días
3			Tarea 1 - 2	2 días
4			Tarea 1 - 3	3 días
5			Fase 2	3 días
6			Tarea 2 - 1	2 días
7			Tarea 2 - 2	3 días
8			Tarea 2 - 3	2 días

Creación de Subtareas

Para crear este esquema, donde se definen las subtareas correspondientes a cada fase, se utiliza el concepto de sangría.

Las tareas que forman parte de una fase son seleccionadas y se les aplica una sangría.

Si queremos revertir el proceso, se seleccionan las tareas y se anula la sangría.

Creación de Subtareas

Para definir subtareas utilizamos los siguientes botones, ubicados en TAREA | Programación



Aplicar sangría Convierte la tarea en una subtarea de la tarea que le antecede



Anular sangría Elimina la sangría de la tarea seleccionada

Creación de Subtareas

Seleccione las tareas indicadas en la siguiente imagen y aplíqueles la sangría. Practique, además, la anulación de sangría.

	 Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
0		Condominio Primavera	5 días?	5/4/2015	5/8/2015
1		Fase 1	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
2		Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015
3		Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015	5/5/2015
4		Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015	5/6/2015
5		Fase 2	1 día?	5/4/2015	5/4/2015
6		Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015	5/5/2015
7		Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015
8		Tarea 2 - 3	2 días	5/4/2015	5/5/2015



	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	may 3 '15								may
					2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	Condominio Primavera	5 días	5/4/2015	5/8/2015									
1	Fase 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015									1
2	Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015									
3	Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015	5/5/2015									
4	Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015	5/6/2015									
5	Fase 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015									1
6	Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015	5/5/2015									
7	Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015									
8	Tarea 2 - 3	2 días	5/4/2015	5/5/2015									

Creación de Subtareas - Cambios resultantes:

El proceso anterior efectuó los siguientes cambios:

Tareas tipo fase (1):

- ❖ Antes del nombre de tarea aparece un triángulo negro, que si es presionado con el ratón se convierte en un triángulo blanco y se ocultan las subtareas.
- ❖ Los datos de las tareas se ponen en negrita.
- ❖ La barra azul que representa la tarea en el Diagrama de Gantt es sustituido por una barra que cubre sus subtareas.

Creación de Subtareas - Cambios resultantes:

El proceso anterior efectuó los siguientes cambios:

Tareas a las que se les aplicó la sangría (2):

- ❖ Al valor del nombre de la tarea se le aplica una sangría.
- ❖ La tarea queda con una dependencia con respecto a la tarea superior inmediata.



Creación de Tareas Periódicas

Son tareas que se repiten con un cierto patrón.
Ej.: Reuniones de seguimiento.

Cómo ...

Posiciónese en la línea donde desea insertar la tarea.
Seleccione TAREA | Insertar | Tarea | Tarea periódica...
y realice la configuración correspondiente de la tarea.

Creación de Tareas Periódicas

Configure la siguiente tarea periódica:

TAREA

- Resumen
- Hito
- Entrega
- Información
- Tarea
- Tarea periódica...**

Información de tarea repetitiva

Nombre de tarea: Reuniones de Seguimiento Duración: 4h

Patrón de repetición

☐ Diario Repetir cada 1 semanas el:

☒ Semanal

☐ Mensual ☐ domingo ☐ lunes ☐ martes ☐ miércoles

☐ Anual ☐ jueves ☒ viernes ☐ sábado

Intervalo de repetición

Comienzo: 5/4/2015 ☐ Terminar después de: 1 veces

☒ Terminar el: 5/8/2015

Calendario para programar esta tarea

Calendario: Ninguno ☐ La programación omite los calendarios de recursos

Ayuda Aceptar Cancelar

Creación de Tareas Periódicas

Resultados esperados:

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	may 3 '15						
						3	4	5	6	7	8	9
0		• Condominio Primavera	5 días	5/4/2015	5/8/2015							
1		• Fase 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015							
2		Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015							
3		Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015	5/5/2015							
4		Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015	5/6/2015							
5		• Fase 2	4.5 días	5/4/2015	5/8/2015							
6		Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015	5/5/2015							
7		Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015							
8		Tarea 2 - 3	2 días	5/4/2015	5/5/2015							
9		• Reuniones de Seguimiento	0.5 días	5/8/2015	5/8/2015							
10		Reuniones de Seguimiento 1	4 horas	5/8/2015	5/8/2015							



Creación de un Hito

Tarea especial con duración de 0 (o una pequeña duración).

Representa un evento especial en el desarrollo del proyecto.

Ejemplos:

Fin de una fase, cierre del proyecto,
firma de un acuerdo, etc.

Creación de un Hito

Cómo ...

Método 1. Digite 0 en la duración de la tarea.

Método 2. Dé doble clic sobre la tarea, seleccione la
cejilla “Avanzado” en la ventana “Información de la
tarea” y marque\desmarque la casilla “Marcar la
tarea como hito”.

Creación de un Hito

Configure un hito con una duración de 1 día.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
9	Reuniones de Seguimiento	0.5 días	5/8/2015	5/8/2015
10	Reuniones de Seguimiento 1	4 horas	5/8/2015	5/8/2015
11	Fin del Proyecto	1 día		

Información de la tarea

General | Predecesoras | Recursos | **Avanzado**

Nombre: Fin del Proyecto

Delimitar tarea

Fecha límite: NOD

Tipo de restricción: Lo antes posib

Tipo de tarea: Unidades fijas

Calendario: Ninguno

Código EDT: 4

Método del valor acumulado:

☒ Marcar la tarea como hito

Creación de un Hito

Resultados esperados:

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	may 3 '15						
						3	4	5	6	7	8	9
0		• Condominio Primavera	5 días	5/4/2015	5/8/2015							
1		• Fase 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015							
2		Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015	5/8/2015							
3		Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015	5/5/2015							
4		Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015	5/6/2015							
5		• Fase 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015							
6		Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015	5/5/2015							
7		Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015	5/6/2015							
8		Tarea 2 - 3	2 días	5/4/2015	5/5/2015							
9		• Reuniones de Seguimiento	0.5 días	5/8/2015	5/8/2015							
10		Reuniones de Seguimiento 1	4 horas	5/8/2015	5/8/2015							
11		Fin del Proyecto	1 día	5/4/2015	5/4/2015							



Tareas de Edición

✧ Eliminar una tarea

Cómo ...

Seleccione la tarea a eliminar, seleccione el botón derecho del ratón y la opción “Eliminar tarea”.

	Nombre de tarea	Dura	Eliminar tarea
0	• Condominio Primavera	5 día	Desactivar tarea
1	• Fase 1	5 día	Programar manualmente
2	Tarea 1 - 1	5 día	Autoprogramar
3	Tarea 1 - 2	2 día	Asignar recursos...
4	Tarea 1 - 3	3 día	Rellenar hacia abajo
5	• Fase 2	3 día	Borrar contenido
6	Tarea 2 - 1	2 día	Información...
7	Tarea 2 - 2	3 día	Notas de tareas...
8	Tarea 2 - 3	2 día	Agregar a escala de tiempo
9	• Reuniones de Seguimiento	0.5 d	Hipervínculo...
10	Reuniones de Seguimiento 1	4 hor	
11	Fin del Proyecto	1 día	
12	Tarea a eliminar	1 día	5/4/2015 5/4/2015

Tareas de Edición

✧ Mover una tarea

Cómo ...

Seleccione la tarea a mover y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón, mueva el cursor y posicione la línea gris en el lugar deseado y suelte el botón izquierdo.

2		Tarea 1 - 1	5 días	5/4/2015
3		Tarea 1 - 2	2 días	5/4/2015
4		Tarea 1 - 3	3 días	5/4/2015
5		Fase 2	3 días	5/4/2015
6		Tarea 2 - 1	2 días	5/4/2015
7		Tarea 2 - 2	3 días	5/4/2015

Tareas de Edición

✧ Insertar y Ocultar una Columna

Cómo ...

Para insertar una columna: Seleccione FORMATO | Columnas | Insertar columna y selecciónela en la lista desplegada.

Para ocultar una columna: seleccione la columna con un clic en el nombre de la misma, dé clic derecho y luego “Ocultar columna”.

Tareas de Edición

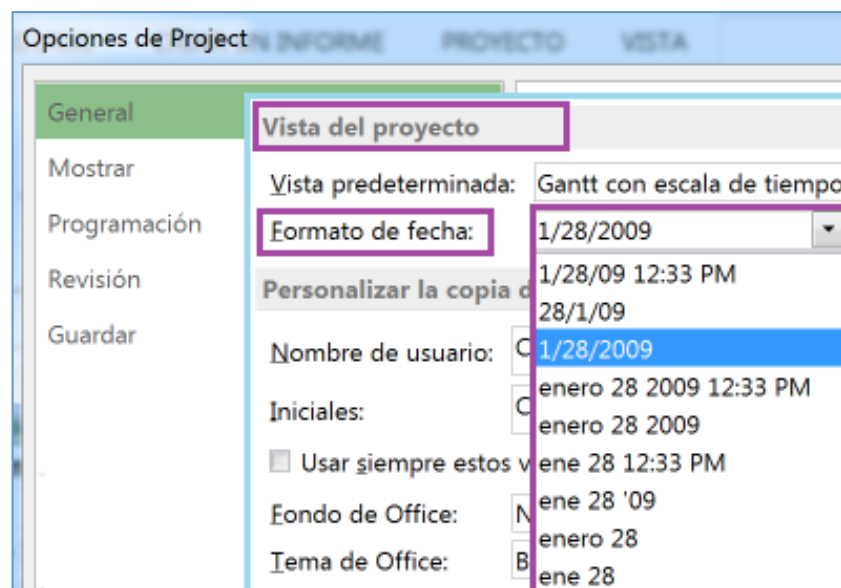
- ✧ Modificar el formato de los valores en las columnas tipo fecha.

Cómo ...

Seleccione ARCHIVO | Opciones | General |
Vista del proyecto y para el parámetro
“Formato de fecha” seleccione el formato
deseado.

Tareas de Edición

Modificar el formato de los valores en las columnas tipo fecha.



Algunos
formatos
incluyen la
hora.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Project 2013

Microsoft

