



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Open Project v1.4

Curso Básico

Unidad 3

OpenProjTM



CONVENCIONES

En este material se dan instrucciones acerca del uso de las diferentes opciones de Open Project versión 1.4.

Para guiarle en la localización de las diferentes opciones, se utiliza la siguiente nomenclatura:

**<Nombre_menú> | <Nombre_opción>
[| <Nombre_opción>] [| <Nombre_cejilla>]**

Donde:

<Nombre_menú>: Es uno de los menús de Project

<Nombre_opción>: Es una opción de un menú o un submenú

<Nombre_cejilla>: Es una de las cejillas mostradas en una ventana

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



CONVENCIONES

Ejemplos:

“Proyecto | Información Proyecto...”

indica que debe seleccionar el menú “Proyecto”,
posteriormente la opción “Información Proyecto...”.

“Herramientas | Seguimiento | Guarda LíneaBase...”

indica que debe seleccionar el menú “Herramientas”,
posteriormente el submenú “Seguimiento” y luego la
opción “Guarda LíneaBase...”



RECOMENDACION

Se recomienda que conforme se estudie el contenido de este material se realicen en forma paralela los pasos indicados en la aplicación Open Project v1.4, para una mayor comprensión.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Tema 4

Gestión de Recursos

OpenProj™



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Trabajo con Recursos

Open Project v1.4

OpenProjTM

Un Recurso es:

Cada elemento que requerimos para realizar una tarea.

Recursos del Proyecto:

La suma de recursos requeridos para realizar todas las tareas del proyecto.

Tipos de Recursos

En los proyectos utilizamos recursos de varios tipos:

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Maquinaria, herramientas y equipo
- ✓ Servicios de terceros
- ✓ Materiales (consumibles)



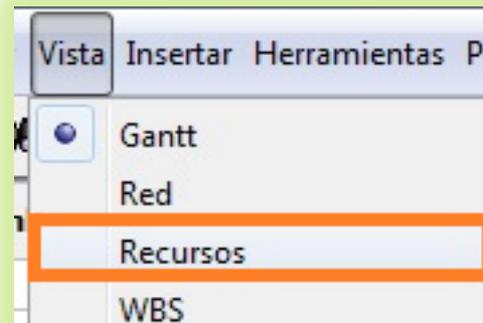
Definición de la Lista de Recursos

En Open Project puedo capturar la información de los recursos en dos categorías: trabajo (personas y equipo) y materiales (consumibles).

Definición de la Lista de Recursos

Para digitar la información de los recursos utilizamos la vista “Recursos”.

Para acceder esta vista podemos seleccionarla en Vista | Recursos.



Definición de la Lista de Recursos

Al seleccionar la vista “Recursos” se despliega una tabla donde se pueden digitar los principales datos de los recursos del proyecto.



The screenshot shows the OPENPROJ software interface. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Vista', 'Insertar', 'Herramientas', 'Proyecto', and 'Ayuda'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The main window displays a table with the following columns: 'Nombre', 'RBS', 'Tipo', 'Dirección de Correo elec...', 'Etiqueta material', 'Iniciales', and 'Grupo'. The table is currently empty, with only the header row visible.

	Nombre	RBS	Tipo	Dirección de Correo elec...	Etiqueta material	Iniciales	Grupo

Descripción de Campos Disponibles

A continuación se describen los principales campos disponibles en Open Project para los recursos:

ID: # identificación. Número consecutivo de recurso generado automáticamente por Open Project.

Nombre: Nombre descriptivo del recurso.

Descripción de Campos Disponibles

Tipo: Especifica el tipo de recurso. Seleccionar un valor de los disponibles en el combo: Trabajo (para recursos humanos y equipo) y Material (para recursos consumibles).

- El valor seleccionado en este campo determina los campos (columnas) editables para el recurso.

Descripción de Campos Disponibles

Dirección de Correo electrónico: Dirección de correo electrónico.

Descripción de Campos Disponibles

Etiqueta Material: Para recursos materiales. Es un campo tipo texto (no validado por Open Project) donde debe digitar una descripción de la medida de consumo del material: kilos, metros, unidades, etc.

- La unidad de medida de consumo puede ser diferente a la unidad de medida de compra del material.

Descripción de Campos Disponibles

Grupo: Etiqueta de identificación del grupo de recursos al que pertenece. Es un campo tipo texto (no validado por Open Project) donde se puede digitar una etiqueta común a varios recursos. Esta etiqueta puede ser utilizada para consolidar información por “Grupo” de recursos.

Ejemplos:

“Equipo de implementación”, “Consultores”,
“Supervisores”.

Descripción de Campos Disponibles

Unidades Max: Se utiliza para recursos tipo “Trabajo” y establece su disponibilidad para el proyecto.

100% : indica que se dispone de un recurso.

300% : indica que se dispone de tres recursos.

- Si cuenta con 10 operarios, puede indicar 1000% en el campo de capacidad máxima.

Descripción de Campos Disponibles

Tasa Estándar: Esta tasa permite costear el uso de los recursos en el proyecto.

Si es un recurso tipo “Trabajo”: Se indica el costo x unidad de tiempo, en tiempo normal. Por ejemplo: costo por hora del recurso.

Si es un recurso tipo “Material”: Se indica el costo unitario del recurso, de acuerdo a la unidad de medida descrita en la columna “Etiqueta material”.

Descripción Campos Disponibles

Tasa Sobretiempo: Costo x unidad de tiempo en tiempo extra, para recursos tipo “Trabajo”.

Costo Por Uso: Costo por utilizar el recurso. Se acumula este costo en cada tarea que lo utilice, independientemente de la duración de ésta.

Ejemplo: El alquiler de una vagoneta puede tener un costo fijo que es el costo por uso. Adicional a este costo se define la tasa estándar, que va a generar un costo variable que depende del trabajo a realizar.

Descripción Campos Disponibles

Aumente a: Define la forma de registrar el costo del recurso (tasa estándar y de hora extra): **Comienzo** (se registra al iniciar la tarea), **Prorrateado** (se registra proporcionalmente al avance de la tarea) y **Fin** (se registra al finalizar la tarea).

Descripción Campos Disponibles

Aumente a:

- Si se utiliza **Comienzo**, se acumula el 100% del costo como costo real al tener al menos un 1% de avance de la tarea.
- Si se utiliza **Prorrateado**, se acumula el costo en forma proporcional al porcentaje de avance de la tarea.
- Si se utiliza **Fin**, se acumula el 100% del costo hasta alcanzar el 100% de avance en la tarea.

Descripción Campos Disponibles

Calendario Base: Calendario aplicable para realizar la programación del recurso.

En este parámetro se establece el calendario base a utilizar para el recurso, el calendario que le define el horario laborable.



Definir Disponibilidad de los Recursos

La disponibilidad de los recursos se puede definir utilizando:

- ✓ Disponibilidad de Recurso (expresadas con porcentajes) para períodos de tiempo diferentes.
- ✓ Uso de un calendario laboral personalizado para el recurso.

Definir Disponibilidad de los Recursos

Cómo ...

1. Digite la información del recurso en la vista “Recursos”.
2. Seleccione el recurso y dé doble clic.
3. Ubique la cejilla llamada “Disponibilidad de Recurso” en la ventana “Información de Recurso”.

Definir Disponibilidad de los Recursos

Información de Recurso

General Costos **Disponibilidad de Recurso** Tareas Notea

Nombre:

	Disponible desde	Unidades Max
	1/01/70 12:00 AM	100%

Definir Disponibilidad de los Recursos

Al seleccionar la cejilla “General” de la ventana “Información de Recurso” y seleccionar el icono del calendario, a la derecha del parámetro ‘Calendario Base’, se muestra una ventana para personalizar el calendario base en forma específica para el recurso seleccionado.

Se pueden incluir sus vacaciones, incapacidades, disponibilidad de horario para el proyecto, etc.

Definir Disponibilidad de los Recursos

Información de Recurso

General Costos Disponibilidad de Recurso Tareas Notea

Nombre: analista Iniciales:

Dirección de Correo electrónico: Grupo:

RBS: Genérico

Tipo: Trabajo Etiqueta material:

Calendario Base: Estandar



Definir Disponibilidad de los Recursos

Cambio del tiempo de trabajo

Para: **Analista**

Basado en Estandar

Use valor por defecto
 No hay tiempo de trabajo
 No hay tiempo definido ...

Desde: Para:

noviembre 2012							diciembre 2012						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3							1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					



Asignar Recursos a las Tareas

El proceso de asignar los recursos a las tareas se puede realizar de varias formas:

Asignar Recursos a las Tareas

- 1) Digitando el nombre del recurso en la columna “Nombres del Recurso” en la Vista Gantt. Los recursos se separan por punto y coma.

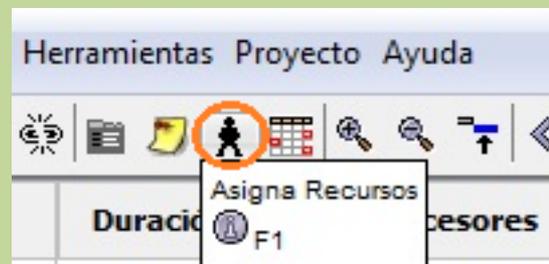
	Ⓜ	Nombre	Duración	Predecesores	Nombres del Recurso
1		<input type="checkbox"/> Cronograma Capacitación	46 days		
2		<input type="checkbox"/> Fase 1	8 days		
3		Conceptos Adm. Proyectos	4 days		
4		Generalidades del Producto	4 days	3	Instructor

Asignar Recursos a las Tareas

2) Utilizando la opción “Asigna Recursos”

Cómo ...

1. En la barra de herramientas, seleccione el icono que tiene la forma de una persona.

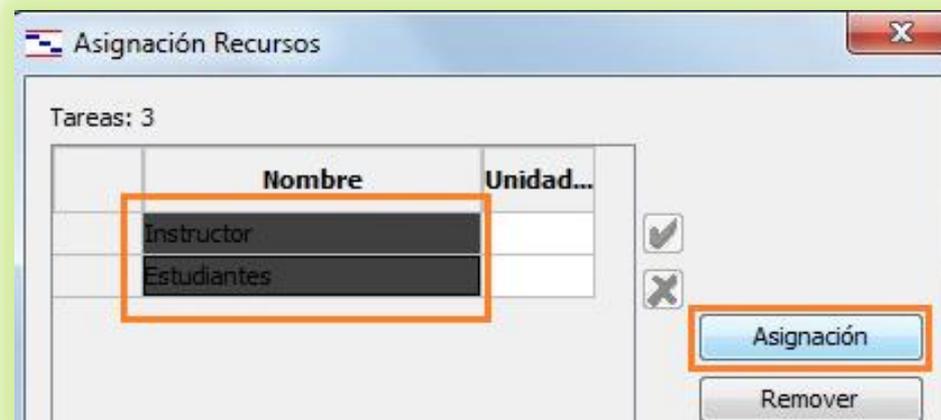


Asignar Recursos a las Tareas

2) Utilizando la opción “Asigna recursos” (Cont.)

Cómo ...

3. Seleccione los recursos a asignar, opcionalmente su porcentaje de asignación y finalmente el botón “Asignación”.



Asignar Recursos a las Tareas

2) Utilizando la opción “Asigna recursos” (Cont.)

Cómo ...

4. Seleccione nuevas tareas en la Vista Gantt y repita el paso 3. o seleccione la ‘X’ de la ventana para salvar y cerrar la ventana.



Unidad 3

Práctica/Tarea

U3-1. Práctica Recursos

OpenProj™



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Open **Project** v1.4

OpenProjTM