UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Microsoft Office
Project 2010
Curso Básico
Lección 2

Microsoft® Project 2010

CONVENCIONES

En este material se dan instrucciones acerca del uso de los diferentes comandos de MS Project 2010.

Para guiarle en su localización, se utiliza la siguiente nomenclatura:

<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

De los elementos indicados entre '{' .. '}' se utiliza uno
Los elementos indicados entre '[' .. ']' son opcionales

CONVENCIONES

Ejemplos:

“Proyecto | Propiedades | Información de Proyecto”

indica que debe seleccionar la ficha “Proyecto” y en el grupo “Propiedades” seleccionar el botón “Información de Proyecto”.

“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”.

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

RECOMENDACION

Se recomienda que conforme se estudie el contenido de este material se realicen en forma paralela los pasos indicados en la aplicación MS Project 2010, para una mayor comprensión.

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Tema 2

Calendarización de Proyectos

Microsoft® Project 2010

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Administración de Calendarios

Microsoft Office Project 2010

Microsoft® Project 2010

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Calendarios para Proyectos

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

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

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. El usuario puede definir sus propios calendarios base.

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Calendarios Base

Estándar: Horario diurno de 8 horas laborales, con dos horas de descanso.

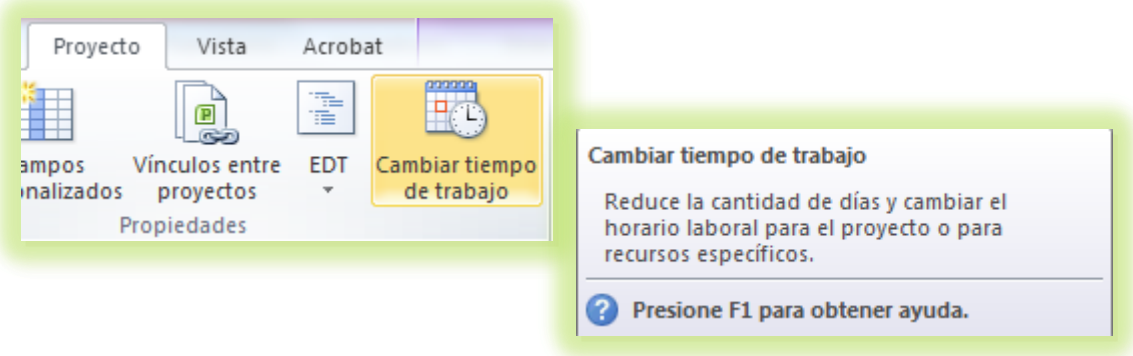
24 horas: Horario continuo de trabajo, sin descanso, 24/7.

Turno de noche: Horario nocturno, de lunes a sábado.

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

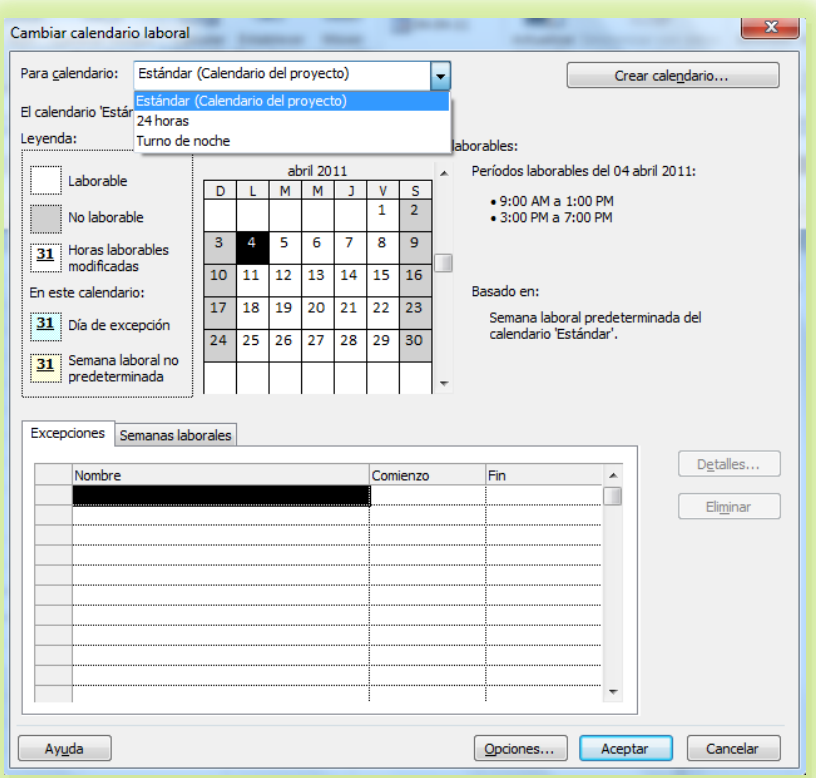
Administración de Calendarios

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



Administración de Calendarios

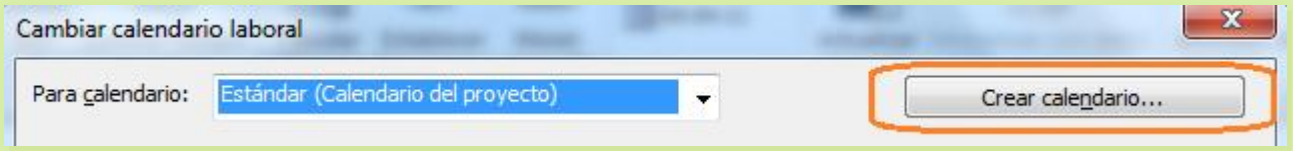
Se despliega la ventana “Cambiar calendario laboral”.



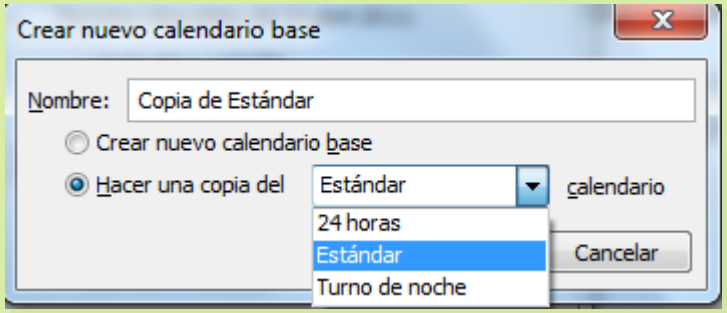
Crear o Copiar un Calendario

Cómo …

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



Crear o Copiar un Calendario

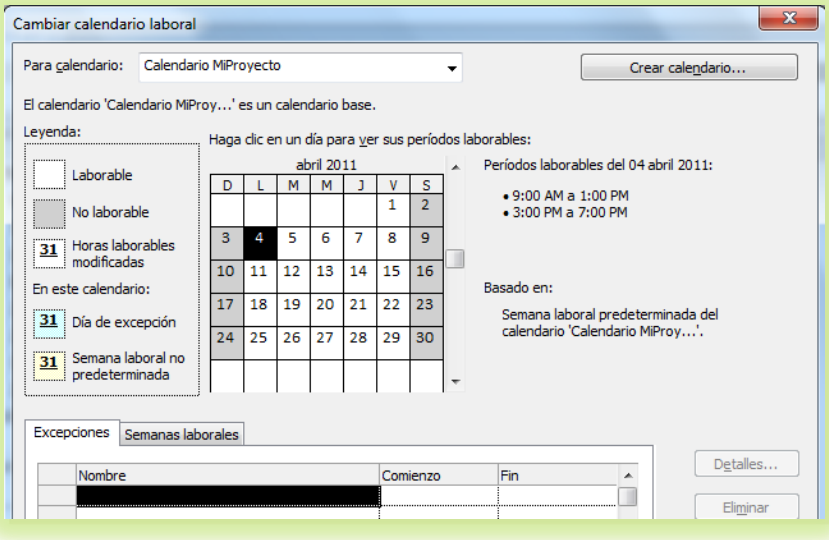


Cómo …

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.

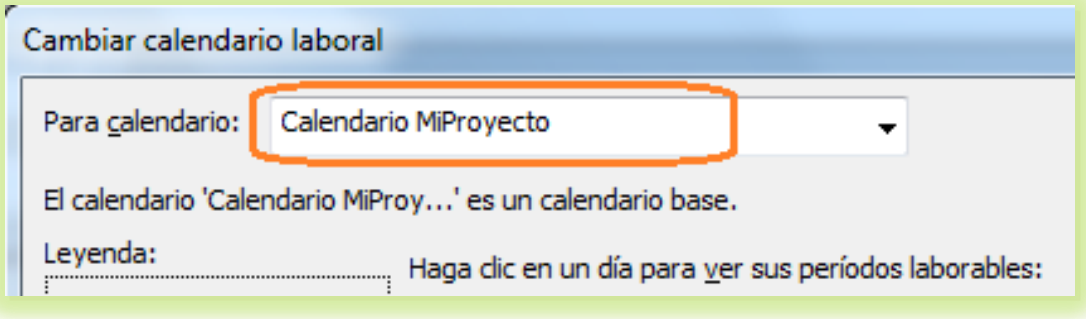
Personalizar un Calendario

En la ventana “Cambiar calendario laboral” se puede personalizar el calendario, colocando el horario de trabajo y el horario no hábil.



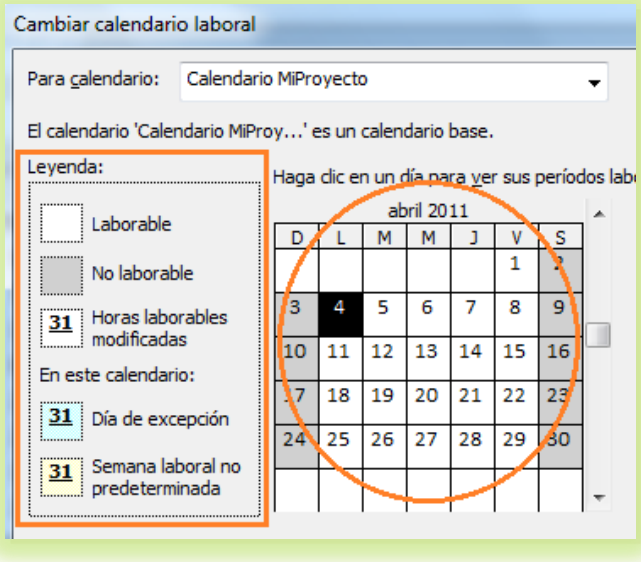
Personalizar un Calendario

Como primer paso, se debe seleccionar el calendario a personalizar en el parámetro “Para Calendario”.



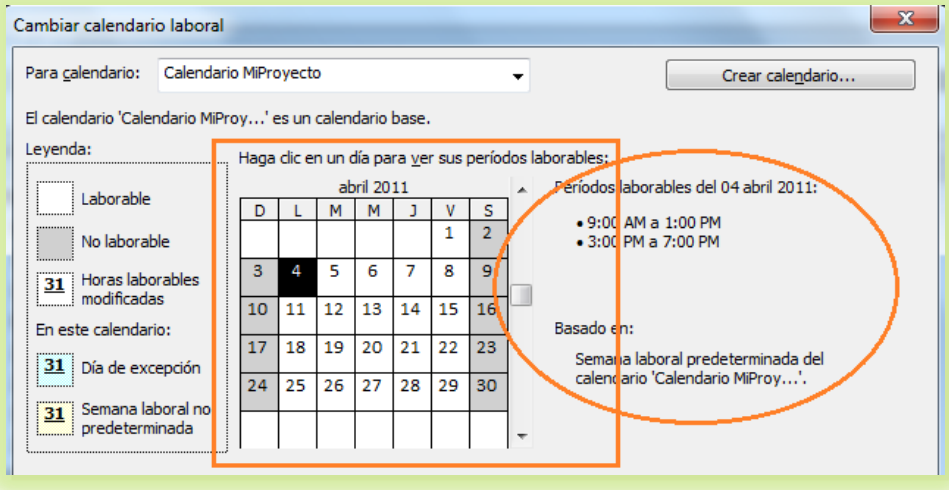
Personalizar un Calendario

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



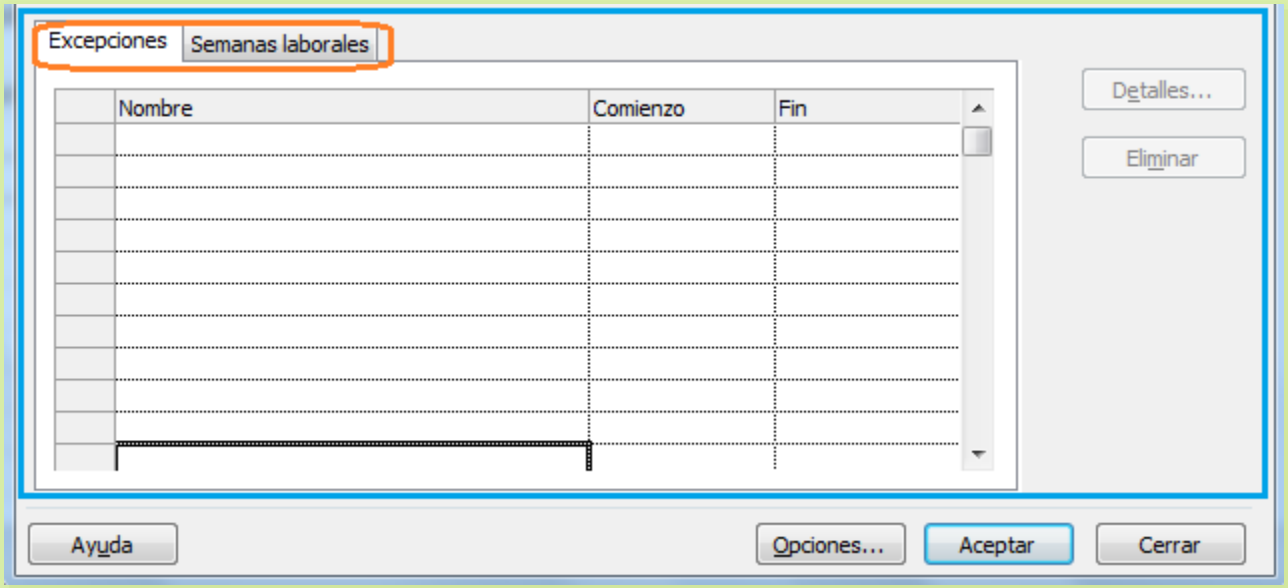
Personalizar un Calendario

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

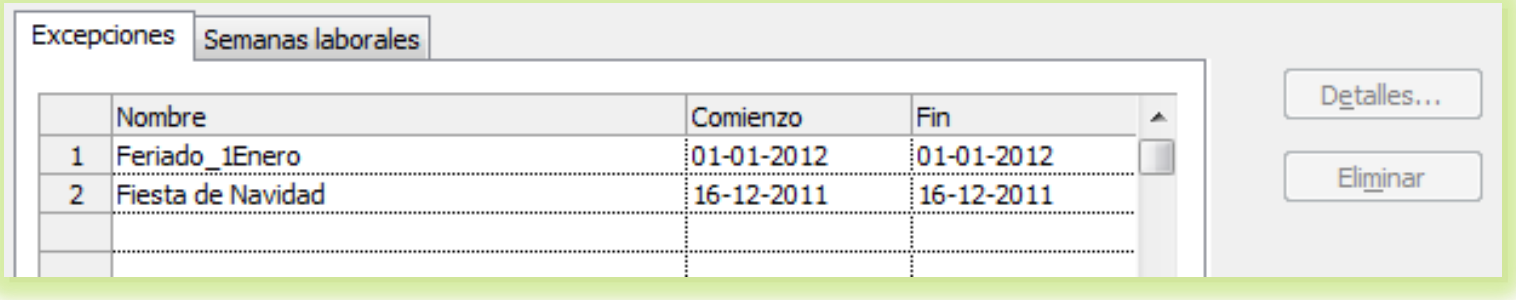
Para configurar los períodos laborales, se utilizan las cejillas “Excepciones” y “Semanas laborales” ubicadas en la parte inferior.



Personalizar un Calendario

Excepciones

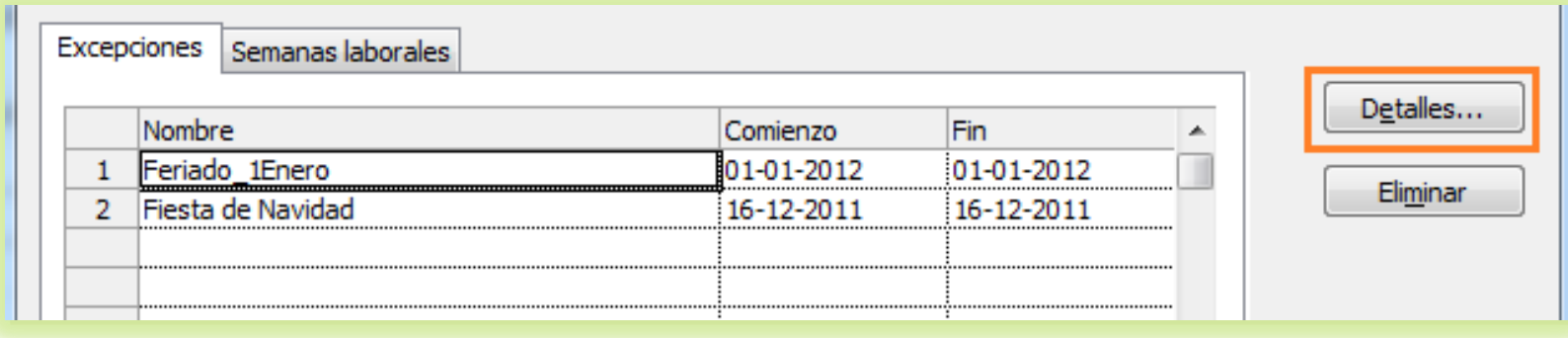
Las utilizamos para definir períodos laborables diferentes al horario normal de trabajo. Por ejemplo: feriados, actividades empresariales, etc.



Personalizar un Calendario

Excepciones

Para configurar una excepción, nos posicionamos en ella y seleccionamos el botón “Detalles…”.

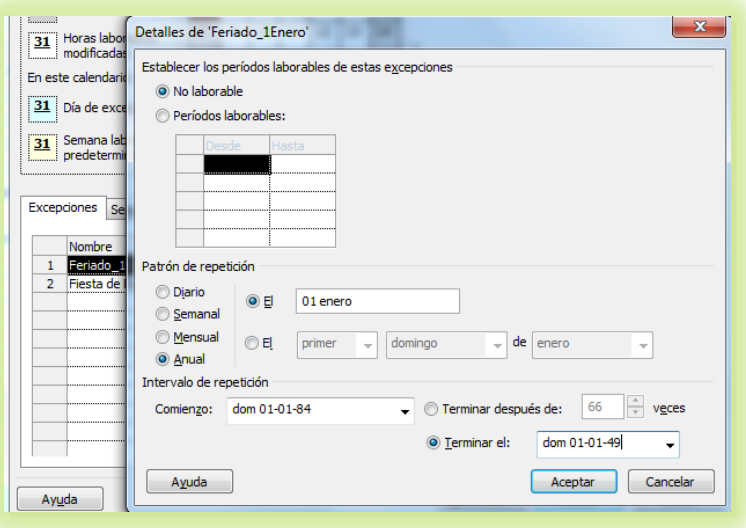


Personalizar un Calendario

Excepciones – 1 de enero

En el caso del primero de enero, 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 1 de enero de 1984 hasta 1 de enero del 2049, que es el período de tiempo máximo permitido por Project.

Al finalizar, seleccionamos el botón Aceptar.

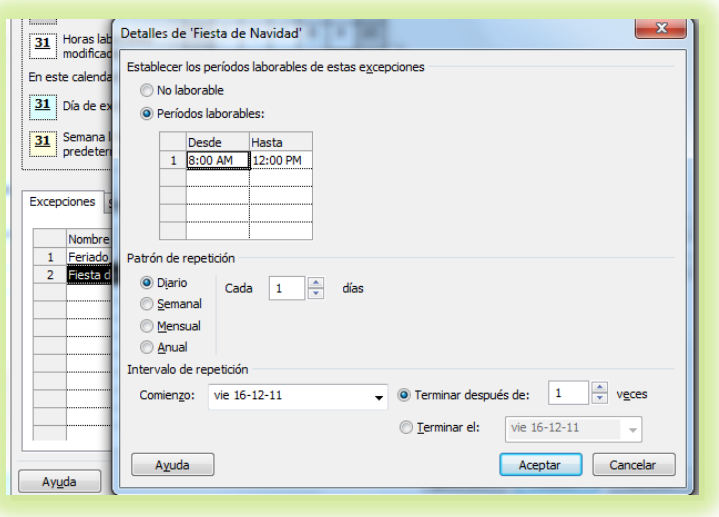


Personalizar un Calendario

Excepciones – Fiesta de Navidad

Para esta fiesta de navidad 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.

Al finalizar, seleccionamos el botón Aceptar.

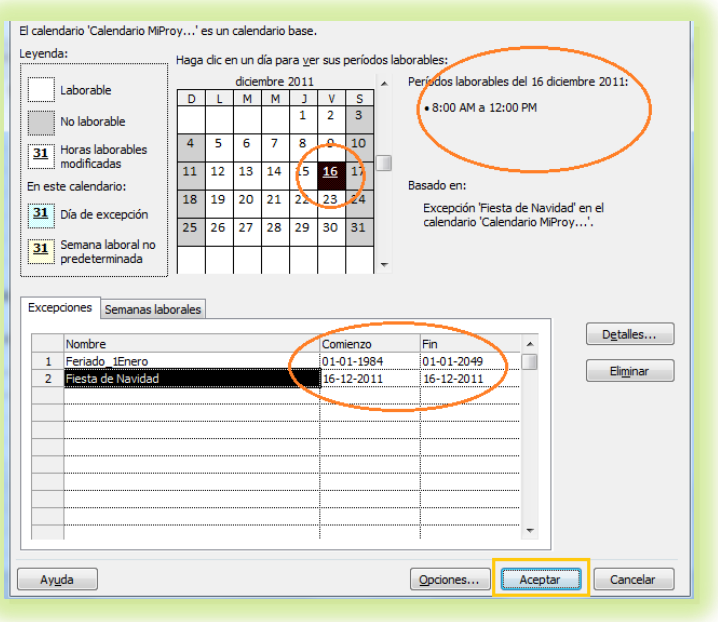


Personalizar un Calendario

Excepciones – Ejemplos

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

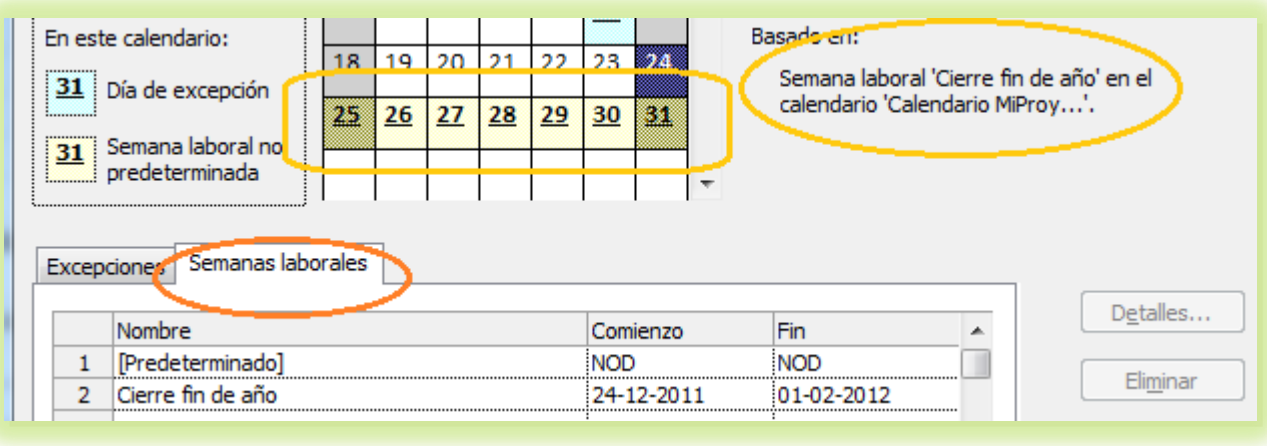
Para que los cambios se guarden, se debe seleccionar el botón Aceptar.



Personalizar un Calendario

Semanas laborales

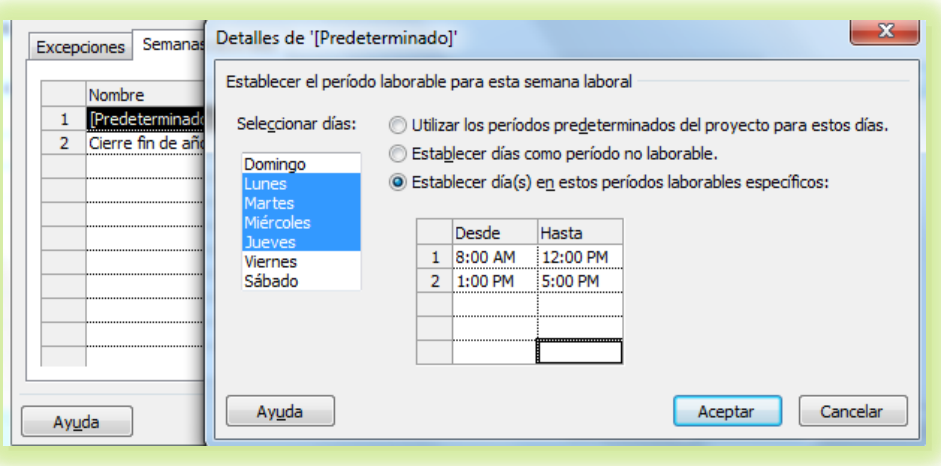
Las utilizamos para definir períodos laborables (por defecto está creado el período "[Predeterminado]", que define el horario normal de trabajo). Una semana que se puede crear, por ejemplo, puede corresponder al cierre de fin de año.



Personalizar un Calendario

Semanas laborales - Predeterminado

Al seleccionar la semana laboral “Predeterminado” y el botón “Detalles”, se puede personalizar de acuerdo al horario requerido. Se seleccionan los días laborables, se marca la opción “Establecer día(s) en estos períodos..” y se colocan los períodos laborables correspondientes.

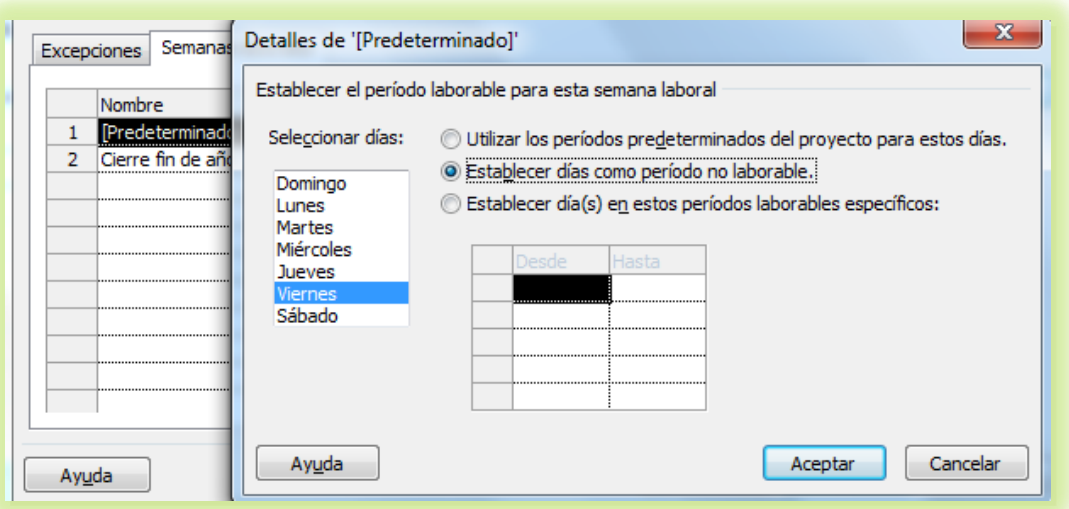


Personalizar un Calendario

Semanas laborales - Predeterminado

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.

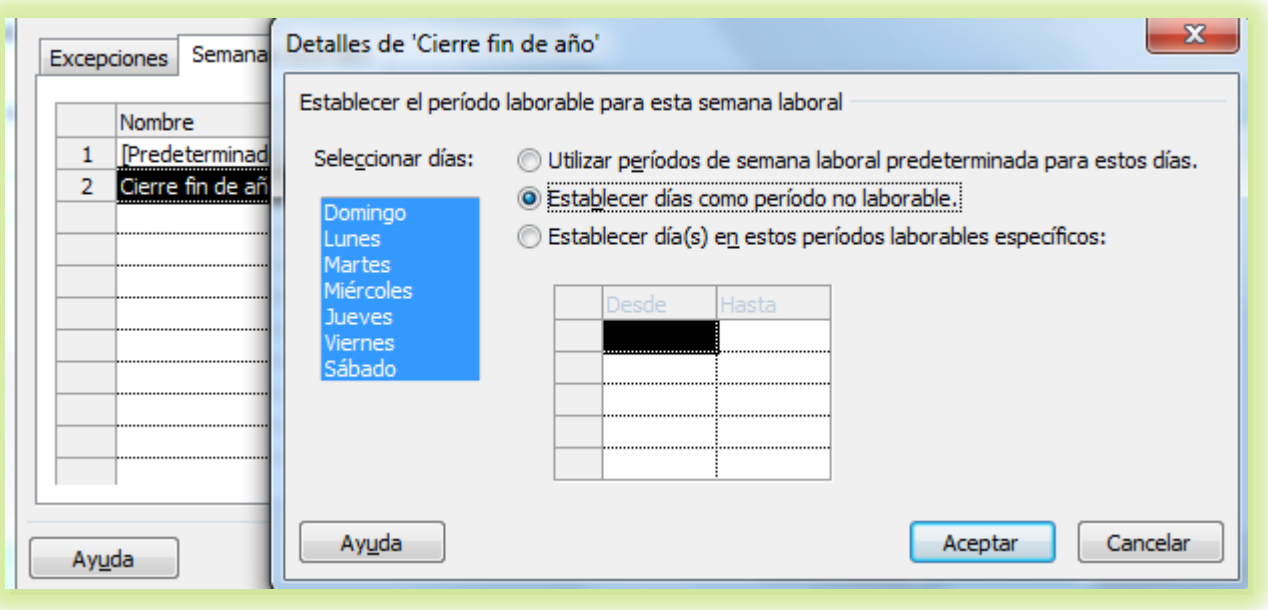


Personalizar un Calendario

Semanas laborales – 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.

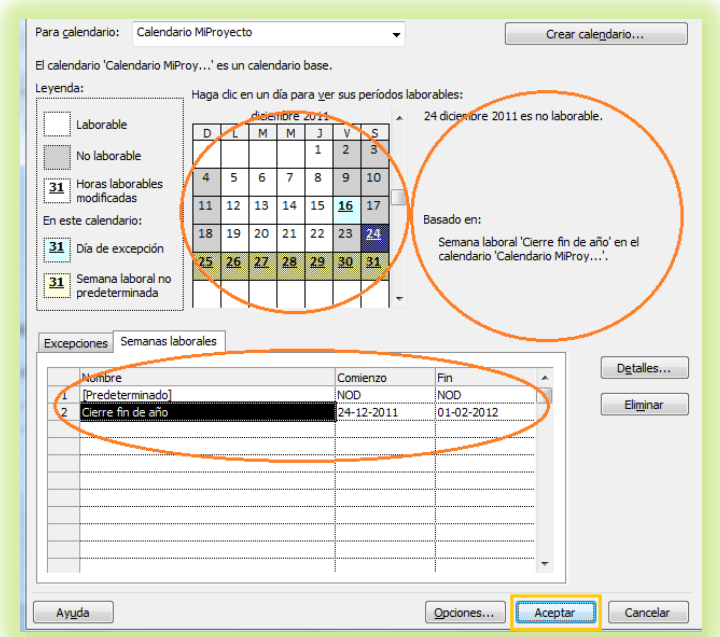


Personalizar un Calendario

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.



UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Asignar el Calendario al Proyecto

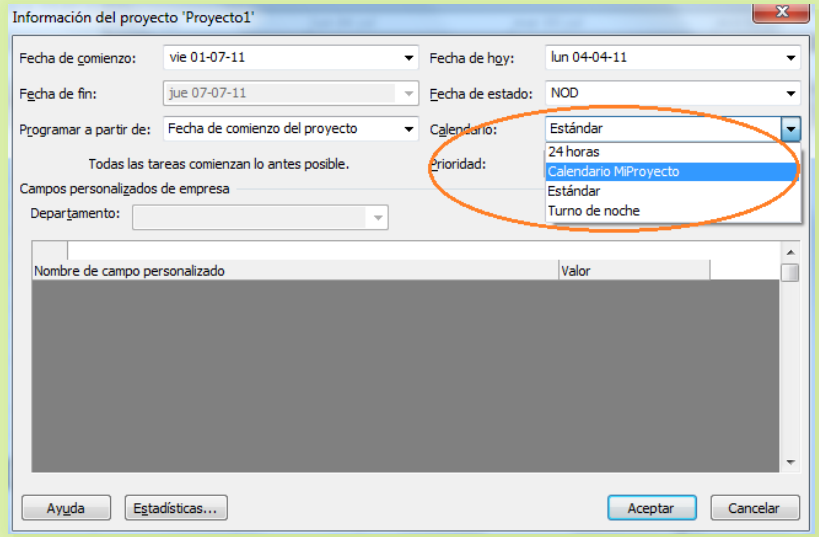
Una vez que hemos configurado y\o verificado el calendario, lo asignamos al proyecto.

Microsoft Project 2010

Asignar el Calendario al Proyecto

Cómo …

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



UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

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.

Cómo …

Seleccione Archivo | Opciones | Programación | Opciones de calendario para este proyecto.

Definir Configuración del Calendario

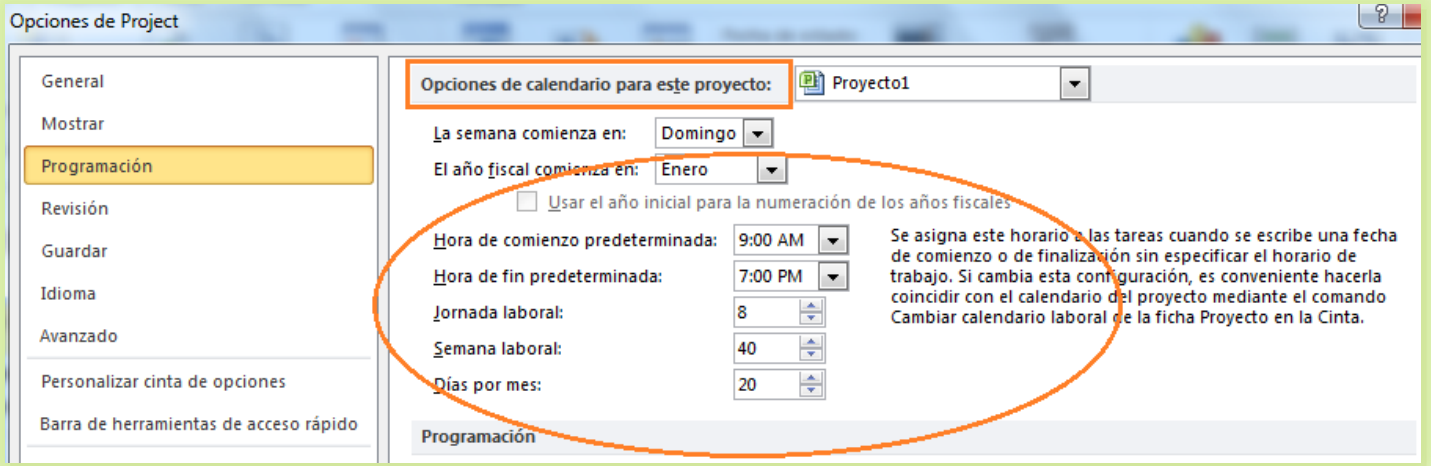
Los parámetros predeterminados son:

- 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.

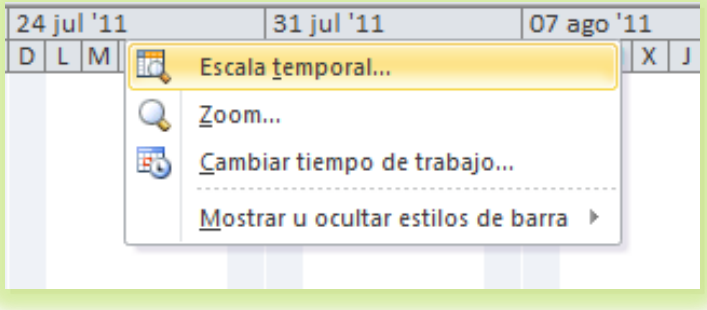


UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Actualizar Calendario en Escala Temporal

Cómo …

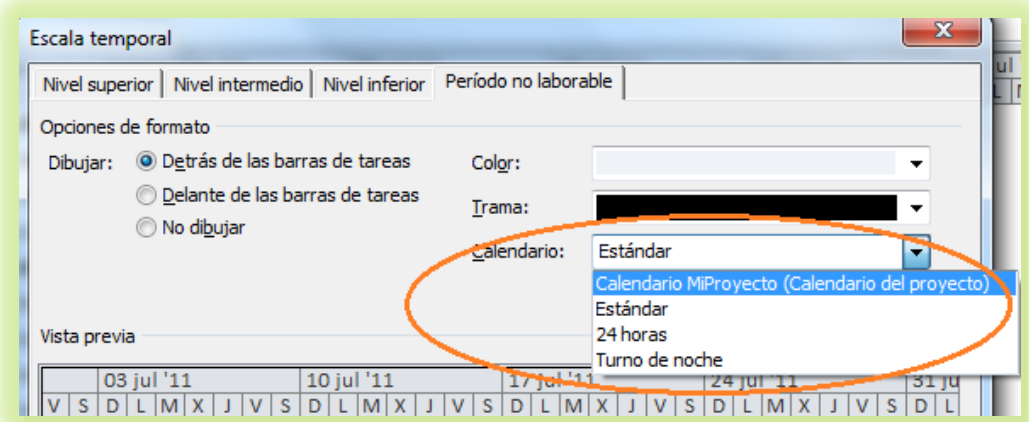
Posiciónese en la escala del calendario, en el Diagrama de Gantt, dé clic derecho y seleccione “Escala temporal …”.



Actualizar Calendario en Escala Temporal

Cómo …

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



UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Mantenimiento de Calendarios

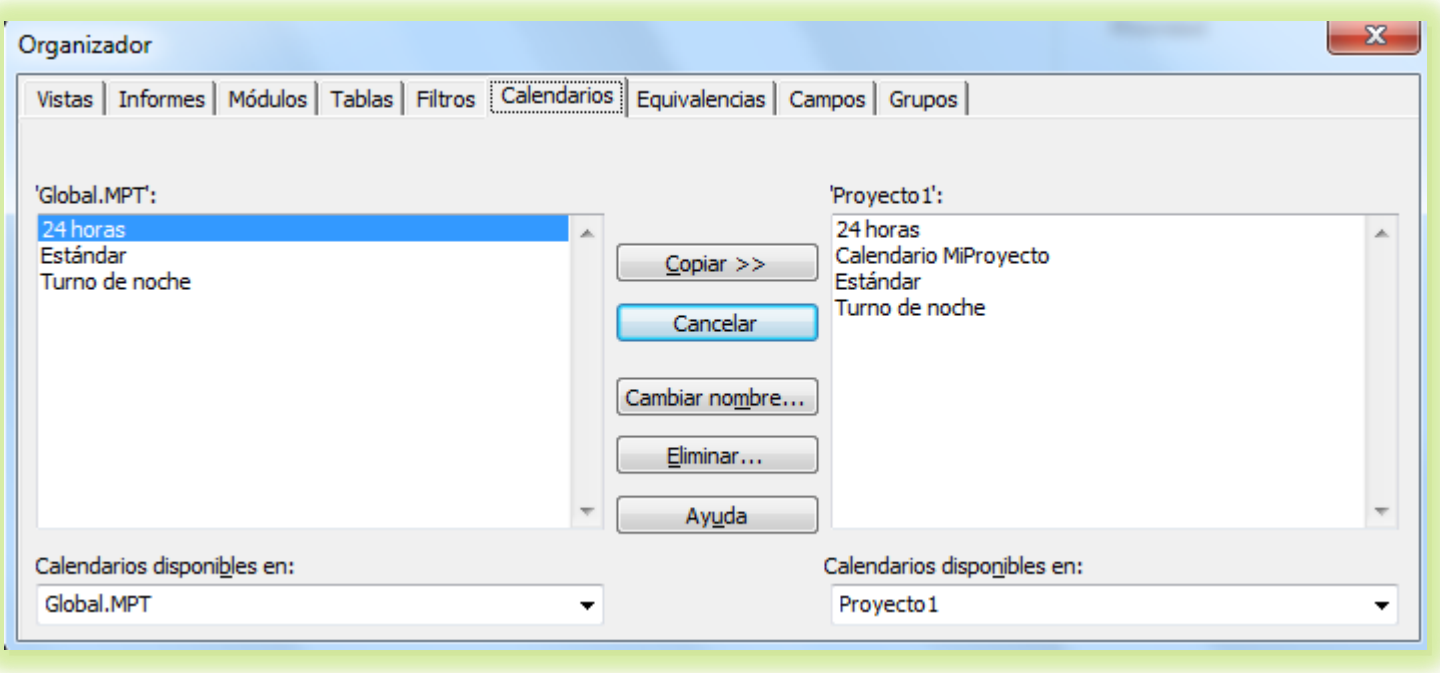
Usted puede renombrar, borrar y copiar calendarios a otros proyectos*.

Cómo …

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

* El archivo debe estar abierto en Project

Mantenimiento de Calendarios



UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

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”.

UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Microsoft® Project 2010