

## Guía Rápida Microsoft-Project Office

Los pasos básicos para armar un proyecto con MS-Project 2007 son:

### ➤ Planificación del proyecto:

1. Introducción de la fecha de comienzo del proyecto, en la opción de menú “proyecto”, “información del proyecto”, campo “fecha de comienzo”.
2. Introducción de propiedades del proyecto (título, autor, administrador, etc), en “Archivo”, “propiedades”, “resumen”.
3. Cambio de calendario del proyecto, si es necesario, en “Herramientas”, “cambiar calendario laboral”. Relacionar el nuevo calendario al proyecto en “Proyecto”, “información del proyecto”, campo “calendario”.
4. Introducción de las tareas y sus duraciones, en la “tabla:entrada” (menú Ver) de la vista de Gantt.
5. Introducción de hitos, si los hay. Se recomienda como mínimo utilizar un hito de comienzo y otro de finalización del proyecto, tareas con duración cero.
6. Establecer las relaciones entre las tareas, en la tabla entrada de la vista de Gantt, seleccionando las tareas que se quieren relacionar y haciendo clic en el ícono “vincular tareas” (eslabón) o directamente especificando el número de tarea en el campo “predecesora”.
7. Para visualizar mejor la Ruta Crítica, se puede realizar desde “Formato”, “Asistente para diagramas de Gantt”, “Siguiente”,(\*) Ruta Crítica, “Siguiente”, (\*) Recursos y Fechas, “Siguiente”, (\*) Sí, “Siguiente”, “Dar formato”, “Salir del Asistente”.
8. Cambiar las relaciones de las tareas, si corresponde, en el cuadro de “información de la tarea” sucesora, haciendo doble clic sobre el nombre de la tarea, en la ficha “predecesoras”, campo “tipo”. Por defecto es “Fin a comienzo” (FC) cuando una tarea termina y la otra se inicia. Es “Comienzo a Comienzo” (CC) cuando ambas tareas se inician simultáneamente. Es “Fin a Fin” (FF) cuando las tareas concluyen al mismo tiempo.
9. Especificar tiempos de adelanto o posposición de las tareas, si corresponde, en el cuadro de “información de la tarea” sucesora, en la ficha “predecesoras”, campo “pos”. Valor negativo para adelantar el comienzo o positivo para demorarlo. Puede ser en “días” o en “porcentaje”.
10. Cargar la lista de recursos en la “hoja de recursos” (barra de vistas), cargar nombre y tasas de costos como mínimo.
11. Cargar costos fijos, si corresponde, a los recursos, campo “costo de uso”, en la “hoja de recursos”.
12. Cargar costos fijos de las tareas, si corresponde, en la “hoja de tareas”, “más vistas” en la barra de vistas. “Tabla:Costos” en la opción “Ver” del menú.
13. Generar calendarios para los recursos, si es necesario, y relacionarlos con los recursos, en la “hoja de recursos”, campo “calendario base”.
14. Es importante tener siempre un Calendario del Proyecto, donde se cargarán todos los feriados nacionales y los feriados o fechas especiales del proyecto. Posteriormente, en base a este nuevo Calendario, recién crear los otros calendarios de Recursos.
15. Asignar los recursos a las tareas, utilizando la ventana “asignar recursos”, ícono con caras de perfil ó “Herramientas”, “Asignar recursos Alt-F10”.

➤ **Programación del proyecto:**

1. Identificar la ruta crítica, utilizando el “asistente del diagrama de Gantt”, en la opción de menú “formato”, “asistente del diagrama de Gantt”.
2. Cambiar relaciones entre tareas, en el cuadro de “información de tareas”, ficha “predecesoras”, campo “tipo”, o también haciendo doble clic sobre la línea de relación entre las barras de Gantt, ventana “dependencia entre las tareas”, campo “tipo”.
3. Cambiar el tipo de programación de las tareas, si corresponde, en “información del tarea” (doble clic) en el nombre de la tarea, ficha “avanzado”, campo “tipo de tarea” y seleccionar “Unidades Fijas” ó “Duración Fija”.
4. Analizar los márgenes de las tareas, “Ver”, “Más vistas”, “Gantt detallado”, y luego opción “tabla:programación”.
5. Adelantar o demorar comienzo de tareas, campo “pos”.
6. Asignar o cambiar recursos a las tareas, si corresponde, utilizando la ventana de asignación de recursos y teniendo en cuenta el “tipo de la tarea” y si está “condicionada por el esfuerzo”.
7. Ver si hay recursos “sobreasignados” (rojos) en la “hoja de recursos”, aplicar redistribución desde la opción “herramientas”, “redistribuir recursos”. O eliminar la sobreasignación cambiando el recurso o asignado otros.

➤ **Seguimiento y Control de Proyectos**

1. Congelar el proyecto, fijando la línea de base, en “herramientas”, “seguimiento”, “guardar línea de base”.
2. Establecer la fecha del seguimiento, en el campo “fecha de hoy” en la opción “proyecto”, “información del proyecto”.
3. Cargar la información real de las tareas, (fecha de comienzo real, duración real, porcentaje completado, etc) en “herramientas”, “Seguimiento”, “actualizar tareas”, si es para una tarea en particular , o, en la “hoja de tareas” (“más vistas”), “tabla:seguimiento”, del menú “Ver”; si quiere trabajar con todas las tareas a la vez.
4. Cargar la información real de los costos, si corresponde (Project los va a calcular automáticamente en función del avance del proyecto y las tasa de costos de los recursos y los costos fijos), utilizando las vistas de “uso de tarea” o “uso de recursos” (barra de vistas), y agregando el campo “costo real” desde la opción “formato”, “detalles”, “costo real”.
5. Actualizar el trabajo real, si corresponde, utilizando la vista “uso de tareas”, y agregando el campo “trabajo real” desde la opción “formato”, “detalles” de la barra de menú.
6. Actualizar el resto del proyecto:
  - Si todo va como se programó, utilizando el botón de “actualizar según programación” de la barra de “seguimiento” (“Ver”, “barras de herramientas”, “seguimiento”).
  - Si desea actualizar todo el trabajo pendiente al día de la fecha, utilizando el ícono “reprogramar trabajo” de la barra de seguimiento.
7. Ver la fecha de finalización del proyecto y las variaciones de costos, duración, etc., en las “estadísticas” desde la ventana de “Proyecto”, “información del proyecto”.
8. En función de los desvíos obtenidos, aplicar los conceptos de aceleración del proyecto (asignación de más recursos, cambios de relaciones entre las tareas, etc).