



Administración de proyectos software utilizando MS Project

Tema 2: Gestión de los recursos

Objetivos:

- Asignar recursos
- Manejar diferentes tipos de costes
- Definir y utilizar calendarios de trabajo



Contenido

- **Introducción. Tipos de recursos y costes**
- **Asignar recursos a las tareas**
 - Crear un recurso
 - Manejar la hoja de recursos
 - Asignar un recursos a una tarea
 - Unidades de un recurso para una tarea
 - Otros detalles: grupo, capacidad máxima y disponibilidad
- **Definir costes de recursos**
 - Coste fijo de una tarea
 - Costes variables de un recursos
 - Tasas variables de recursos
 - Tasas de tablas de coste, aplicación a una tarea
- **Establecer calendarios**
 - Calendario base de un proyecto
 - Calendario de un recursos
 - Asignar un calendario base a un recurso
 - Cambiar formato de las fechas
- **Realización de prácticas**



Introducción

- Los recursos están constituidos por el personal, el equipamiento, el material y cualquier otro elemento utilizado para completar las tareas de un proyecto
- La asignación de recursos a las tareas permite:
 - Asignar responsabilidades en la realización de las tareas
 - Controlar el trabajo necesario para realizar una tarea
 - Calcular el coste del trabajo necesario
 - Conocer el progreso del proyecto
- Se conoce como *asignación* el recurso concreto asignado a una tarea
- Se produce *sobreasignación* cuando se asigna un recurso a más tareas de las que puede realizar en el horario de trabajo disponible
- La disponibilidad de un recurso indica cuándo y por cuánto tiempo puede programarse un recurso para un trabajo asignado. La disponibilidad del recurso viene dada por:
 - Los calendarios del proyecto y de los recursos
 - Las fechas de comienzo y de finalización de recursos para el proyecto
 - El nivel al que el recurso está disponible (100%, 30%, 300%,...)



Introducción

- Tipos de recursos:
 - *Recursos de trabajo*
 - Las personas y el equipamiento (lugar, máquina, ...) que realiza el trabajo del proyecto
 - La configuración de un recurso de trabajo se realiza en el contexto del tiempo
 - *Recursos materiales*
 - Suministros, artículos o productos consumibles utilizados para completar tareas en el proyecto (papel, hormigón, tubos, ...)
- Los recursos de trabajo utilizan tiempo frente a los recursos de materiales que utilizan material
- Es necesario asignar a cada tarea los recursos necesarios para poderla llevar a cabo. Como mínimo cada tarea debe tener asignado un recurso
- Los nombres de los recursos pueden ser genéricos o específicos

Introducir recursos. *Hoja de recursos*

Plan de proyecto sencillo - Project Professional

HERRAMIENTAS DE HOJA DE RECURSOS

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Javier J.

Diagrama de Gantt Uso de recursos Organizador de equipo Hoja de recursos Otras vistas

Vistas de tareas Vistas de recursos Datos Zoom Vista en dos paneles Nueva ventana Ventana Macros

[Sin resaltar] [Sin filtro] [Sin grupo]

Escala temporal: Días Escala de tiempo Detalles

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa horas	Costo/Usc	Acumula	Calen
1	<Recurso nuevo>	Trabajo		<		100%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorratio	Están
2	<Recurso nuevo>	Material		<			0,00 €		0,00 €	Prorratio	Están

HOJA DE RECURSOS

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumular	Calen
1	<Recurso nuevo>	Trabajo		<		100%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorratio	Están

HOJA DE RECURSOS

LISTO NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

Aministración de PS utilizando MS Project



Definir recursos

- Configurar los Recursos de trabajo
 - Se realiza en el contexto del tiempo
 - Cada nuevo recurso de trabajo se da de alta indicando la cantidad de tiempo, o capacidad máxima, que el recurso dedicará al proyecto en conjunto
 - Ejemplos: 100% (tiempo completo), 50% (tiempo parcial), 300% (múltiple, tres técnicos en el proyecto)
 - Al asignar un recurso de trabajo a una tarea se especifica la parte de tiempo del recurso disponible para la tarea mediante las *Unidades de asignación*
 - El recurso puede estar asignado a tiempo completo (100 %), a tiempo parcial (20 %, el tiempo restante estará disponible para otras tareas) o múltiple (200 % para dos técnicos asignados a una tarea)



Definir recursos

■ **Configurar los Recursos materiales**

- Se debe indicar la *Etiqueta de Material* (m³, cajas, kilos,..) o unidad de medida
- Cuando se asigna un recurso material a una tarea, se indicará el consumo de material para la asignación
- Se puede indicar si el consumo de material está basado en el tiempo (consumo de material variable) o no (consumo de material fijo)
- Los recursos materiales difieren de los recursos de trabajo en que:
 - Los campos de *Capacidad máxima*, *Tasa de horas extra*, *Grupo de trabajo* y *Dirección de correo electrónico* están desactivados mientras que el campo *Etiqueta de material* está activado
 - La disponibilidad de unidades no se pueden especificar
 - No se redistribuyen
 - No utilizan calendarios de recursos
 - El coste por uso funciona de forma diferente

Definir recursos

Introducir información sobre los recursos. Cuadro de diálogo de Información del recurso

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: <Recurso nuevo> Iniciales: <>
Correo electrónico: Grupo: <>
Cuenta de inicio de sesión... Código: <>
Tipo de reserva: Confirmada Tipo: Trabajo
Etiqueta de material: <>
☐ Genérico ☐ Presupuesto
☐ Inactivo
Cambiar calendario laboral...

Propietario predeterminado de asignación: <>

Disponibilidad de recursos

	Disponible desde	Disponible hasta	Unidades
	NOD	NOD	100%

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: <Recurso nuevo>

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso	
--	0,00 €/h	0,00 €/h	0,00 €	

Acumulación de costos: Prorrateo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: <Recurso nuevo>

Notas:

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Información del recurso

General | Costos | Notas | Campos pers.

Nombre del recurso: <Recurso nuevo>

Departamento: <>

Campos personalizados:

Nombre de campo personalizado	Valor

Ayuda Aceptar Cancelar



Asignar recursos a las tareas

- Disponibilidad de un recurso
 - Periodo de tiempo de trabajo que puede programarse para trabajar en tareas. Esta determinado por:
 - Los periodos laborables especificados en el calendario de recursos
 - Las fechas de comienzo y de finalización de recursos para el proyecto
 - La disponibilidad de unidad de recursos durante un periodo de tiempo determinado (100%, 50%, 300%)
 - La disponibilidad de los recursos se aplica sólo a recursos de trabajo
 - *Calendario del proyecto* para definir los periodos y días laborables y no laborables de todos los recursos del proyecto
 - *Calendario de recursos* para definir excepciones a periodos laborables para recursos individuales
 - Si un recurso no comienza o termina al mismo tiempo que la fecha de comienzo o terminación del proyecto, se pueden especificar ambas fechas en el Cuadro de Diálogo *Información del recurso*
 - En Cuadro de Diálogo *Información del recurso* se puede especificar que una disponibilidad de unidad de recurso varíe en diferentes periodos de tiempo durante el proyecto

Asignar recursos a las tareas

Plan de proyecto sencillo - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Organizador de equipo Asignar Grupo de recursos Asignar recursos Información Notas Detalles Redistribuir selección Redistribuir recurso Redistribuir todo Opciones de redistribución Borrar redistribución Ir a la sobreasignación siguiente

Ver Asignaciones Insertar Propiedades Redistribuir

DIAGRAMA DE GANTT

	Modo de	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1		Resumen #1	5 días	lun 26/10/15	vie 3
2		Tarea 1	2 días	lun 26/10/15	mar
3		Tarea 2	3 días	mié 28/10/15	vie 3
4		Resumen #1 Complet	0 días	vie 30/10/15	vie 3
5		Resumen #2	9 días	lun 02/11/15	jue 1
6		Tarea 3	3 días	lun 02/11/15	mié
7		Tarea 4	4 días	jue 05/11/15	mar
8		Tarea 5	2 días	mié 11/11/15	jue 1
9		Resumen #2 Complet	0 días	jue 12/11/15	jue 1

DIAGRAMA DE GANTT

HOJA DE RECURSOS

Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima
Material 01					
Trabajador A					
Trabajador B					

Asignar recursos

Tarea: Resumen #1

Opciones de lista de recursos

Filtrar por:

☐ Todos los recursos Más filtros...

☐ Disponible para trabajar 0h

Agregar recursos

Recursos de Simple Project Plan

Nombre del recurso	S/D	Unidades	Costo
Material 01			
Trabajador A			
Trabajador B			

Asignar Quitar Reemplazar... Gráfico Cerrar Ayuda

Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar varios recursos

Un recurso a una tarea, Varios recursos a una tarea, Un recurso a varias tareas

Aministración de PS utilizando MS
Project

Asignar recursos. Cuadro de Diálogo de Información de tarea

Asignar recursos a las tareas

Asignar recursos. Cuadro de Diálogo de Información de la asignación. *Ver-Usos de tareas.*
Seleccionar recurso. *Información de la asignación*

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The main window shows the 'Uso de Tareas' (Task Usage) view, which is a Gantt chart showing task assignments. The task list on the left includes 'Resumen #1', 'Tarea 1', 'Resumen #1 Complet', 'Resumen #2', 'Tarea 3', 'Trabajador A', 'Tarea 4', and 'Trabajador B'. The 'Uso de Tareas' view shows the duration and start/end dates for each task. The 'Información de la asignación' (Assignment Information) dialog box is open, showing the assignment details for 'Tarea 3' and 'Trabajador A'. The dialog box has tabs for 'General', 'Seguimiento', and 'Notas'. The 'General' tab is active, showing the task name, resource name, work units (12h), and various other assignment parameters.

Modo de	Nombre de tarea	Trabajo	Duración	Comienzo	Fin
1	Resumen #1	80 horas 5 días		lun 26/10/15	vie 30/10/15
	Trabajador A	40 horas		lun 26/10/15	vie 30/10/15
	Trabajador B	40 horas		lun 26/10/15	vie 30/10/15
2	Tarea 1	0 horas 2 días		lun 26/10/15	mar 27/10/15
3	Tarea 2	0 horas 3 días		mié 28/10/15	vie 30/10/15
4	Resumen #1 Complet	0 horas 0 días		vie 30/10/15	vie 30/10/15
5	Resumen #2	24 horas 9 días		lun 02/11/15	jue 12/11/15
6	Tarea 3	12 horas 3 días		lun 02/11/15	mié 04/11/15
	Trabajador A	12 horas		lun 02/11/15	mié 04/11/15
	Tarea 4	8 horas 4 días		jue 05/11/15	mar 10/11/15
	Trabajador B	8 horas		jue 05/11/15	mar 10/11/15

Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima
1	Trabajador A	Trabajo	T		100%

Información de la asignación

Tarea: Tarea 3

Recurso: Trabajador A

Trabajo: 12h

Unidades: 50%

Perfil de trabajo: Uniforme

Comienzo: lun 02/11/15

Fin: mié 04/11/15

Tipo de reserva: Confirmada

Costo: 0,00 €

Tabla de tasas de costo: A

Propietario de asignación:

Aceptar Cancelar



Definir costes de recurso

- Los costes de los recursos se calculan basándose en las tasas de trabajo normal y de horas extras, o en los costes por uso que se hayan introducido, o bien se puede introducir un coste de asignación único
- Tipos de costes
 - Por recursos, cada recurso tiene su coste asociado
 - Fijos de tareas, se utilizan cuando la tarea en sí tiene un coste asociado (precio fijo o contratado). Se carga al proyecto cuando termina la tarea
 - Costes por Uso, costes asociados a un recurso o tarea que se carga una sola vez independientemente de la duración de la tarea o el número de unidades de un recursos asignado a la tarea (billetes de avión, tarifa de transporte de una maquinaria a una obra,..)

Definir costes de recurso

- Coste fijo en una tarea. Se carga al proyecto cuando acaba la tarea

Plan de proyecto sencillo - Project Professional

HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Diagrama de red Diagrama de Gantt Uso de tareas Calendario Otras vistas Organizador de equipo Hoja de recursos Otras vistas Ordenar Esquema Tablas [Sin resaltar] [Sin filtro] [Sin grupo] Escala temporal: Zoom - Días Proyecto completo Tareas seleccionadas Escala de tiempo Detalles Formulario de Nueva ventana Macros

Vistas de tareas Vistas de recursos Datos Zoom Vista en dos paneles

Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Previsto	Variación	Real	Restante	lgr	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1 Resumen #1	0,00 €	Prorrateo	488,00 €	0,00 €	488,00 €	0,00 €	488,00 €																										
2 Tarea 1	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																										
3 Tarea 2	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																										
4 Resumen #1 Complet	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																										
5 Resumen #2	0,00 €	Prorrateo	148,00 €	0,00 €	148,00 €	0,00 €	148,00 €																										
6 Tarea 3	0,00 €	Prorrateo	60,00 €	0,00 €	60,00 €	0,00 €	60,00 €																										
7 Tarea 4	0,00 €	Prorrateo	58,00 €	0,00 €	58,00 €	0,00 €	58,00 €																										
8 Tarea 5	0,00 €	Prorrateo	30,00 €	0,00 €	30,00 €	0,00 €	30,00 €																										
9 Resumen #2 Complet	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																										
10 Resumen #3	0,00 €	Prorrateo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €																										

DIAGRAMA DE GANTT

Nombre: Trabajador B Iniciales: T Capac. máx.: 100% Anterior Siguiente

Costos

Tasa estándar: 7,00 €/h Por uso: 8,00 €

Tasa h. extra: 10,00 €/h Acumular: Prorrateo

Cal. base: Estándar Grupo: Código:

Proyecto	Id	Nombre de tarea	Trabajo	Traso por redi	Retraso	Comienzo programac	Fin programado
Plan de proye	1	Resumen #1	40h	0d	0d	lun 26/10/15	vie 30/10/15
Plan de proye	8	Tarea 5	4h	0d	0d	mié 11/11/15	jue 12/11/15
Plan de proye	7	Tarea 4	8h	0d	0d	jue 05/11/15	mar 10/11/15

FORMULARIO DE RECURSOS

LISTO NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE



Definir costes de recurso

- Costes de un recurso
 - Trabajo basado en tasas
 - Costes de recursos de trabajo, como personas o equipos, a los que se ha asignado tasas estándares y, si es necesario, tasas de hora extra, normalmente por hora
 - Cuando se asigna un recursos a una tarea, se calcula el coste total del recursos utilizando las tasas de recursos por horas que haya introducido y el tiempo empleado en llevar en realizar la tarea
 - Materiales basado en tasas
 - Son costes de recursos materiales consumibles, como materiales de construcción o suministros, a los que se ha asignado tasas estándares
 - Las tasas de recursos materiales se asignan por unidad de material, como tasa por metro o tasa por tonelada
 - Cuando se asigna un recurso material a una tarea, se calcula los costes totales materiales utilizando la tasa de recurso material y la cantidad de material necesaria para completar la tarea

Definir costes de recurso

Información del recurso

General **Costos** Notas Campos pers.

Nombre del recurso:

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso
	--	0,00 €/h	0,00 €/h	0,00 €

Acumulación de costos:

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

5 tablas de tasa

25 niveles

Definir costes de recurso

■ Tablas de Tasas de costes

- Conjunto de tasas de recursos y costes por uso para recursos materiales y de trabajo
- Se dispone de hasta 25 niveles para introducir futuros cambios de tasas, como un aumento de tasas de pago o mejoras materiales, es posible indicar la fecha en la que deben entrar en vigor dichos cambios
- Se dispone de 5 tablas de tasas de coste (de la A a la E), lo que supone cinco grupos de diferentes tasas que se puede cargar a un recurso según diferentes tipos de trabajo

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Trabajador A

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso
	--	0,00 €/h	0,00 €/h	0,00 €

Acumulación de costos: Prorrateo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Trabajador A

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso
	--	20,00 €/h	25,00 €/h	0,00 €

Acumulación de costos: Prorrateo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Definir costes de recurso

Aplicar una Tabla de tasa de coste en una tarea: Vistas-Usos de tareas

Plan de proyecto sencillo - Project Professional

HERRAMIENTAS DE USO DE TAREAS

ARCHIVO TAREA RECURSO CREAR UN INFORME PROYECTO VISTA FORMATO

Diagrama de red Diagrama de Gantt Uso de recursos Calendario Otras vistas Organizador de equipo Otras vistas Ordenar Esquema Tablas Filtro: Agrupar por: Resaltar: [Sin resaltar] [Sin filtro] [Sin grupo] Escala temporal: Zoom - Días Proyecto completo Tareas seleccionadas Escala de tiempo: [] Escala de tiempo [] Detalles Hoja de recurs Nueva ventana Macros

Vistas de tareas Vistas de recursos Datos Zoom Vista en dos paneles

USO DE TAREAS

Modo de	Nombre de tarea	Trabajo	Duración	Comienzo	Fin	Detalles	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J
1	Resumen #1	80 horas 5 días		lun 26/10/15	vie 30/10/15	Trab.	16h	16h	16h	16h						
	Trabajador A	40 horas		lun 26/10/15	vie 30/10/15	Trab.	8h	8h	8h	8h						
	Trabajador B	40 horas		lun 26/10/15	vie 30/10/15	Trab.	8h	8h	8h	8h						
2	Tarea 1	0 horas 2 días		lun 26/10/15	mar 27/10/15	Trab.										
3	Tarea 2	0 horas 3 días		mié 28/10/15	vie 30/10/15	Trab.										
4	Resumen #1 Complet	0 horas 0 días		vie 30/10/15	vie 30/10/15	Trab.										
5	Resumen #2	24 horas 9 días		lun 02/11/15	jue 12/11/15	Trab.							4h	4h	4h	2h
6	Tarea 3	12 horas 3 días		lun 02/11/15	mié 04/11/15	Trab.							4h	4h	4h	
	Trabajador A	12 horas		lun 02/11/15	mié 04/11/15	Trab.							4h	4h	4h	
7	Tarea 4	8 horas 4 días		jue 05/11/15	mar 10/11/15	Trab.										2h
	Trabajador B	8 horas		jue 05/11/15	mar 10/11/15	Trab.										2h
8	Tarea 5	4 horas 2 días		mié 11/11/15	jue 12/11/15	Trab.										
	Trabajador B	4 horas		mié 11/11/15	jue 12/11/15	Trab.										
9	Resumen #2 Complet	0 horas 0 días		jue 12/11/15	jue 12/11/15	Trab.										
10	Resumen #3	0 horas 3 días		lun 16/11/15	mié 18/11/15	Trab.										
11	Tarea 6	0 horas 3 días		lun 16/11/15	mié 18/11/15	Trab.										
12	Tarea 7	0 horas 2 días				Trab.										
13	Tarea 8	0 horas TBD				Trab.										

HOJA DE RECURSOS

Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Us	Acumular	Calendario base	Código	Agregar nueva columna
Trabajador B	Trabajo		T		100%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorrato	Estándar		

LISTO NUEVAS TAREAS : PROGRAMADA MANUALMENTE

Aministración de PS utilizando MS
Project

Definir costes de recurso

Aplicar una Tabla de tasa de coste en una tarea: Información de la asignación

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The 'Uso de tareas' (Task Usage) view is active, showing a Gantt chart and a task list. The task list includes 'Resumen #1', 'Tarea 1', 'Tarea 2', 'Resumen #1 Complet', 'Resumen #2', 'Tarea 3', and 'Tarea 4'. The 'Formulario de recursos' (Resource Form) dialog box is open, showing the 'General' tab. The 'Tarea' (Task) field is set to 'Tarea 3'. The 'Recurso' (Resource) field is set to 'Trabajador A'. The 'Trabajo' (Work) field is set to '12h'. The 'Unidades' (Units) field is set to '100%'. The 'Perfil de trabajo' (Work Profile) field is set to 'Uniforme'. The 'Inicio' (Start) field is set to 'lun 02/11/15'. The 'Fin' (End) field is set to 'mar 03/11/15'. The 'Tabla de tasas de costo' (Cost Rate Table) is visible, showing a list of resources (A, B, C, D, E) with resource A selected.

Proyecto	Id	Nombre de tarea	Trabajo	Traso por redi	Retraso	Comienzo programac	Fin
Plan de proye	1	Resumen #1	40h	0d	0d	lun 26/10/15	
Plan de proye	6	Tarea 3	12h			lun 02/11/15	

Se aplica la nueva tasa y se recalcula el nuevo coste de la tarea

Aministración de PS utilizando MS
Project

Definir costes de recurso

■ Acumulación de costes

Se pueden definir tres métodos de acumulación de costes para costes de recursos y costes fijos

1) **Prorrateo** (por defecto), la acumulación del coste se distribuye a lo largo de la duración

2) **Comienzo**, todos los costes se acumulan al comienzo de la tarea

3) **Fin**, todos los costes se acumulan una vez finalizada la tarea

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Trabajador A

Tablas de tasas de costo

En las columnas de tasa, escriba un valor o un porcentaje de aumento o disminución de la tasa anterior. Por ejemplo, si el costo por uso de un recurso se redujo un 20%, escriba -20%.

A (Predet.)	B	C	D	E
Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo por uso	
--	0,00 €/h	0,00 €/h	0,00 €	

Acumulación de costos: Prorrateo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

Crear calendario para una tarea: Secuencia *Proyecto* > *Cambiar tiempo de trabajo*

Cambiar calendario laboral

Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto)

Crear calendario...

El calendario 'Estándar' es un calendario base.

Laborable

No laborable

31

Horas laborables modificadas

31

Día de excepción

31

Semana laboral no predeterminada

En este calendario:

Haga clic en un día para ver sus periodos laborales:

octubre 2015

L	M	M	J	V	S	D
			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	

Periodos laborales del 29 octubre 2015:

- 9:00 a 13:00
- 15:00 a 19:00

Basado en:

Semana laboral predeterminada del calendario 'Estándar'.

Excepciones

Semanas laborales

Nombre	Comienzo	Fin

Detalles...

Eliminar

Ayuda

Opciones...

Aceptar

Cancelar

Crear nuevo calendario base

Nombre:

☐ Crear nuevo calendario base

☒ Hacer una copia del calendario

- En el campo *Nombre*, escribir nombre del nuevo calendario
- Para comenzar con un calendario predeterminado, clic en *Nuevo (crear nuevo calendario base)*
- Si desea crear un nuevo calendario base a partir de uno existente, clic en *Hacer una copia del calendario* y a continuación seleccionar en el recuadro seleccionar el calendario existente que desee

Establecer calendarios

Crear calendario para una tarea

★ Una vez creado el calendario hay que asignarlo a la tarea

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The 'Información de la tarea' (Task Information) dialog box is open for 'Tarea 1'. The 'General' tab is active, showing a duration of 2 days. The 'Calendario' (Calendar) dropdown is set to 'Ninguno' (None). The 'Tipo de tarea' (Task Type) is 'Unidades fijas' (Fixed Units). The 'Fecha límite' (Due Date) is set to 'NOD'. The 'Tipo de restricción' (Constraint Type) is 'Lo antes posible' (ASAP). The 'Fecha de restricción' (Constraint Date) is 'NOD'. The 'Método del valor acumulado' (Accumulated Value Method) is 'Estándar' (Standard). The 'Marcar la tarea como hito' (Mark task as milestone) checkbox is unchecked. The background shows a Gantt chart with tasks 'Resumen #1', 'Tarea 1', 'Resumen #2', 'Tarea 2', 'Resumen #3', 'Tarea 3', 'Tarea 4', 'Tarea 5', 'Resumen #2 Complet', 'Tarea 6', 'Tarea 7', and 'Tarea 8'. The task table at the bottom shows the following data:

	Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación fijos
1	Resumen #1	0,00 €	
2	Tarea 1	0,00 €	
3	Tarea 2	0,00 €	
4	Resumen #1 Complet	0,00 €	
5	Resumen #2	0,00 €	
6	Tarea 3	0,00 €	
7	Tarea 4	0,00 €	
8	Tarea 5	0,00 €	
9	Resumen #2 Complet	0,00 €	
10	Resumen #3	0,00 €	
11	Tarea 6	0,00 €	
12	Tarea 7	0,00 €	
13	Tarea 8	0,00 €	

Aministración de PS utilizando MS
Project

Establecer calendarios

Asignar y cambiar el calendario de un recurso

- Los calendarios de recursos sólo se aplican a los recursos de trabajo
- Cualquier cambio en el Calendario Base se reflejará automáticamente en todos los calendarios de recursos que tengan el CB

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. The 'HERRAMIENTAS DE HOJA DE RECURSOS' (Resource Sheet Tools) task pane is open on the left, showing the 'Información del recurso' (Resource Information) section. The 'General' tab is selected, showing details for 'Trabajador A'. The 'Tipo de reserva' (Reservation type) is set to 'Confirmada'. The 'Disponibilidad de recursos' (Resource availability) table shows 'NOD' for 'Disponible desde' (Available from) and 'NOD' for 'Disponible hasta' (Available to), with 'Unidades' (Units) set to 100%.

The 'Cambiar calendario laboral' (Change working calendar) dialog box is open in the foreground. It shows the 'Calendario de recursos para "Trabajador A":' (Resource calendar for "Trabajador A") set to 'Estándar' (Standard). The 'Leyenda' (Legend) section includes options for 'Laborable' (Working), 'No laborable' (Non-working), '31 Horas laborables modificadas' (31 Modified working hours), '31 Día de excepción' (31 Exception day), and '31 Semana laboral no predeterminada' (31 Non-predefined working week). The 'Haga clic en un día para ver sus períodos laborales:' (Click on a day to see your working periods:) section shows a calendar for October 2015. The 'Períodos laborales del 29 octubre 2015:' (Working periods for 29 October 2015) section lists '9:00 a 13:00' and '15:00 a 19:00'. The 'Basado en:' (Based on:) section shows 'Semana laboral predeterminada del calendario "Estándar"' (Predefined working week of the "Standard" calendar).

The 'Excepciones' (Exceptions) section is also visible, showing a table with columns for 'Nombre' (Name), 'Comienzo' (Start), and 'Fin' (End). The 'Aceptar' (Accept) button is highlighted.

Aministración de PS utilizando MS
Project