

Gestión de Proyectos Software

Parte 1. Introducción a la gestión de proyectos con Project

Carlos Blanco
Universidad de Cantabria

Contenidos

1. Entorno de trabajo.
2. Manejo de archivos de proyectos.
3. Manejo de vistas de proyectos.
4. Manejo de informes de proyectos.
5. Incorporar tareas y sus duraciones previstas.
6. Definición de hitos.
7. Edición de la lista de tareas.
8. Tareas repetitivas.

Entorno de Trabajo

Barra de Vistas

Escala Temporal

The screenshot displays the Microsoft Project Professional interface. At the top, the ribbon includes 'ARCHIVO', 'AREA', 'RECURSO', 'CREAR UN INFORME', 'PROYECTO', 'VISTA', and 'HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT'. The 'HERRAMIENTAS DE DIAGRAMA DE GANTT' ribbon is active, showing options like 'Organizador de equipo', 'Asignar recursos', 'Grupo de recursos', 'Agregar recursos', 'Información', 'Notas', 'Detalles', 'Redistribuir selección', 'Redistribuir recurso', 'Redistribuir todo', and 'Ir a la sobreasignación siguiente'. Below the ribbon, a task table is visible with columns for 'Nombre de tarea', 'Duración', 'Comienzo', and 'Fin'. The Gantt chart area below the table shows a timeline from February 27, 2014, to March 31, 2014, with a task bar starting on February 27. The interface is annotated with red lines pointing to specific elements: 'Barra de Vistas' (top left), 'Escala Temporal' (top right), 'Tabla de Tareas' (bottom left), 'Área del Gráfico de Gantt' (center), and 'Barra de Vistas' (bottom right).

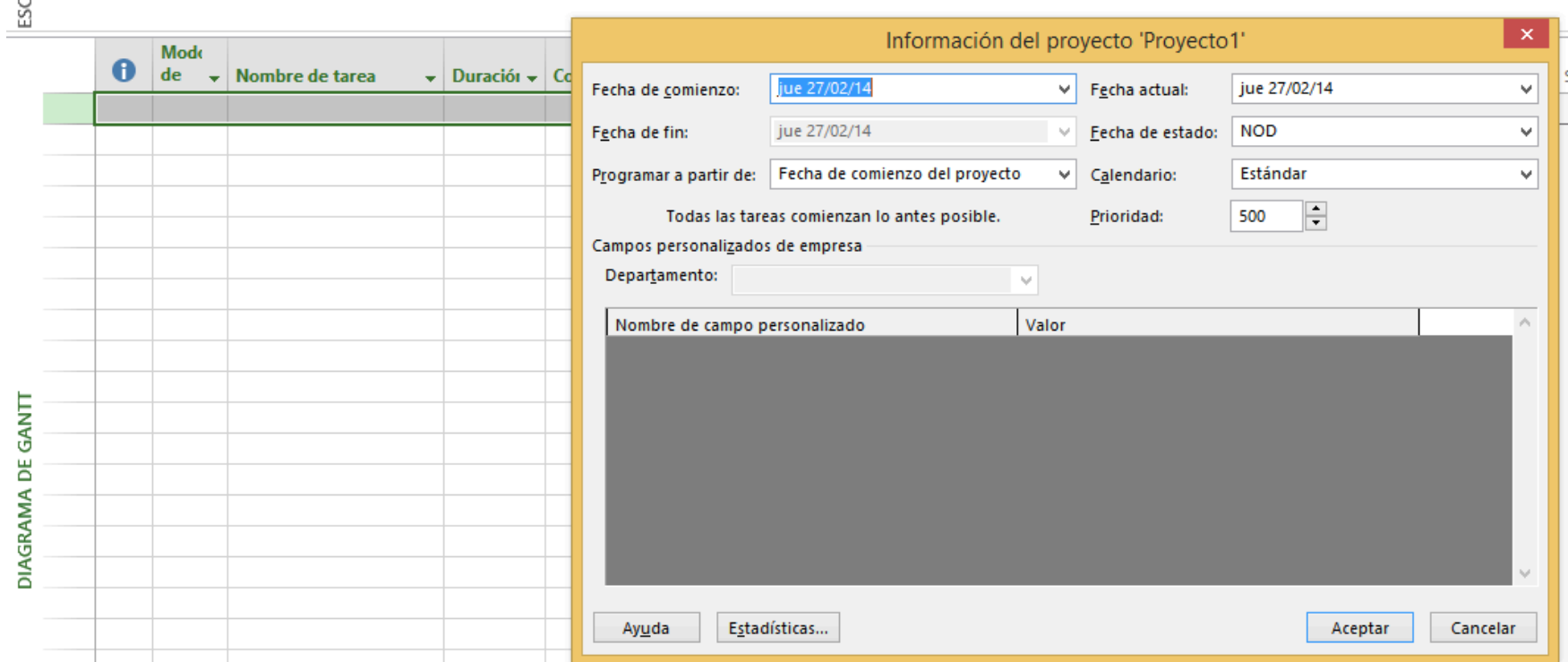
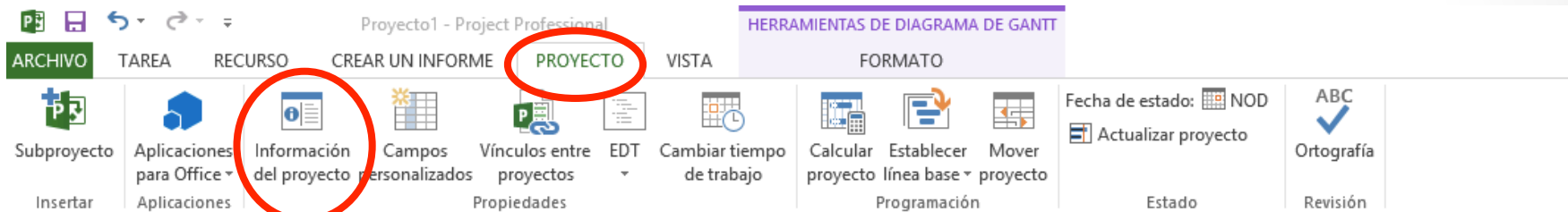
Tabla de Tareas

Área del Gráfico de Gantt

Barra de Vistas

Creación de un Nuevo Proyecto

Archivo → Nuevo



Estadísticas del Proyecto

Información del proyecto 'Proyecto1'

Fecha de comienzo: Fecha actual:

Fecha de fin: Fecha de estado:

Programar a partir de: Calendario:

Todas las tareas comienzan lo antes posible. Prioridad:

Campos personalizados de empresa

Departamento:

Nombre de campo personalizado	Valor

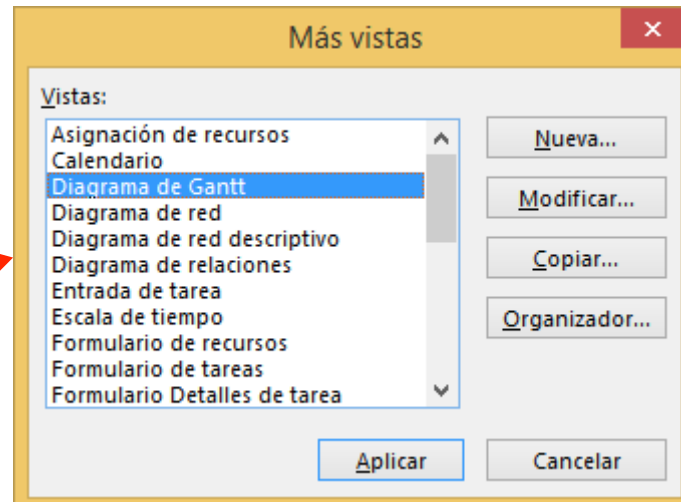
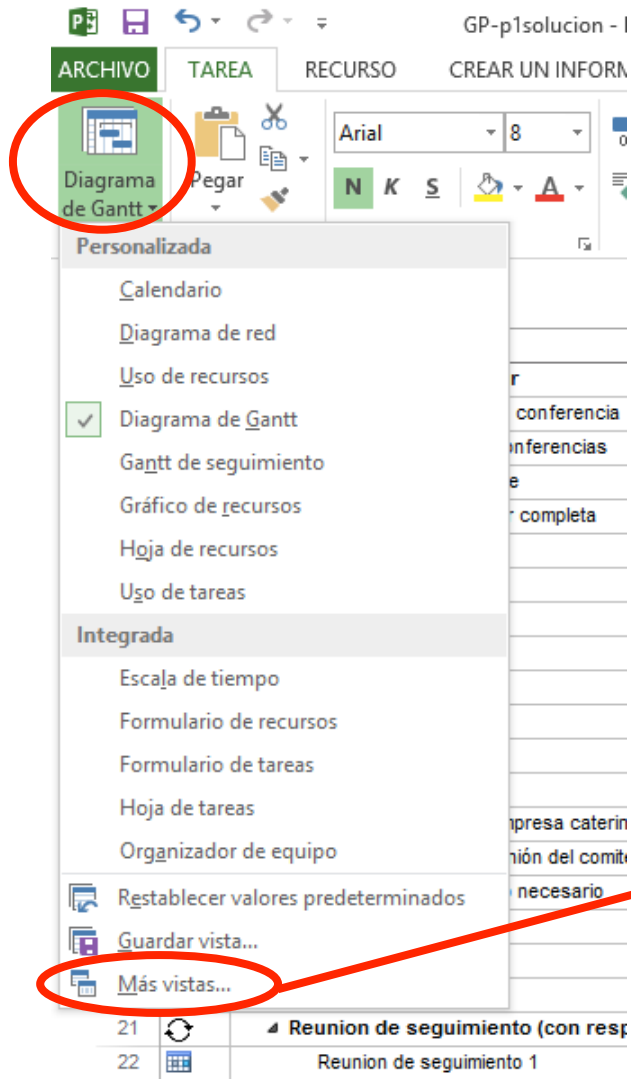
Estadísticas del proyecto 'Proyecto1'

	Comienzo	Fin
Actual	jue 27/02/14	jue 27/02/14
Previsto	NOD	NOD
Real	NOD	NOD
Variación	0d	0d

	Duración	Trabajo	Costo
Actual	0d?	0h	0,00 €
Previsto	0d	0h	0,00 €
Real	0d	0h	0,00 €
Restante	0d?	0h	0,00 €

Porcentaje completado:
Duración: 0% Trabajo: 0%

La Barra de Vistas



La Escala Temporal

Escala Principal

Escala Secundaria

dom 01/03		lun 02/03		mar 03/03		mié 04/03		jue 05/03		vie 06/03		sáb 07/03	
0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12	0	12

Tareas Insertar

lun 02/03 mar 03/03 jue 05/03 vie 06/03

2 0 1 12

- Escala temporal...
- Zoom...
- Cambiar tiempo de trabajo...
- Mostrar u ocultar estilos de barra ▶

03/03

Escala temporal

Nivel superior Nivel intermedio Nivel inferior Período no laborable

Formato del nivel intermedio

Unidades: Etiqueta: Usar año fiscal

Contador: Alineación: Separadores

Opciones de escala temporal

Mostrar: Tamaño: % Separador de escalas

Vista previa

1/03	lun 02/03	mar 03/03	mié 04/03	jue 05/03	vie 06/03	sáb 07/03	dom 08/03
12	0 12	0 12	0 12	0 12	0 12	0 12	0 12








Ayuda Aceptar Cancelar

Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas

Las Listas de Tareas especifican los detalles sobre una tarea, como:

- el nombre de la tarea
- la duración
- las fechas de comienzo y finalización
- las predecesoras
- y los nombres de los recursos.

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1		▲ Reunión de Accionistas	94,75 días	mar 03/03/15	lun 13/07/15
2		▲ Planificación preliminar	3 días	mar 03/03/15	jue 05/03/15
3		Programar fecha de la conferencia	2 días	mar 03/03/15	mié 04/03/15
4		Reservar centro de conferencias	1 día	mar 03/03/15	mar 03/03/15
5		Buscar Conferenciante	3 días	mar 03/03/15	jue 05/03/15
6		Planificación preliminar completa	0 días	mar 03/03/15	mar 03/03/15
7		▲ Carta de notificación	2 días	mar 03/03/15	mié 04/03/15
8		Ordenar lista de envío	1 hora	mar 03/03/15	mar 03/03/15
9		Preparar carta	1 día	mar 03/03/15	mar 03/03/15
10		Revisar carta	1 día	mar 03/03/15	mar 03/03/15
11		Aprobar carta	1 día	mar 03/03/15	mar 03/03/15
12		Imprimir carta	2 días	mar 03/03/15	mié 04/03/15
13		Enviar carta	0 días	mar 03/03/15	mar 03/03/15
14		▲ Detalles de la reunión	3 días	mar 03/03/15	jue 05/03/15
15		Preparar menú con empresa catering	3 días	mar 03/03/15	jue 05/03/15
16		Preparar salas de reunión del comité	1 día	mar 03/03/15	mar 03/03/15
17		Preparar equipamiento necesario	2 días	mar 03/03/15	mié 04/03/15
18		Preparar programa	3 días	mar 03/03/15	jue 05/03/15
19		Imprimir programa	1 día	mar 03/03/15	mar 03/03/15
20		Celebración de la reunión	0 días	mar 03/03/15	mar 03/03/15
21		▲ Reunion de seguimiento (con resp planificacion)	0,5 días	lun 04/05/15	lun 04/05/15
22		Reunion de seguimiento 1	4 horas	lun 04/05/15	lun 04/05/15
23		▲ Reunion de seguimiento (con el directivo)	45,75 días	lun 11/05/15	lun 13/07/15
24		Reunion de seguimiento (con el directivo) 1	6 horas	lun 11/05/15	lun 11/05/15
25		Reunion de seguimiento (con el directivo) 2	6 horas	lun 08/06/15	lun 08/06/15
26		Reunion de seguimiento (con el directivo) 3	6 horas	lun 13/07/15	lun 13/07/15

Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas
 - Se especifican las tareas en el **orden** en que tienen lugar
 - Se realiza una estimación del tiempo que llevará realizar cada tarea → **Duración**
 - Microsoft Project utiliza las duraciones para calcular la cantidad de trabajo que ha de realizarse en la tarea.
 - Nota: No se debe especificar las fechas en los campos **Comienzo y Fin** de cada tarea. Microsoft Project calcula las fechas de comienzo y fin basándose en la relación existente entre las tareas.

Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas
 - Clases de Tareas en Project:
 - Tareas Normales (1 vez)
 - Tareas Repetitivas (Ejemplo: Reuniones Semanales)
 - Especificar una Tarea Normal:
 1. En el menú **Ver**, click en Diagrama de Gantt.
 2. En el campo **Nombre de Tarea**, escribir el nombre de una tarea y, a continuación, presionar la tecla TAB
 3. Microsoft Project introduce una duración estimada de un día para la tarea, seguida de un signo de interrogación
 4. En el campo **Duración**, escribir la cantidad de tiempo que llevará cada tarea en meses, semanas, días, horas o minutos, sin contar los períodos no laborables. Se pueden usar abreviaturas (meses = ms, semanas = s, días = d, horas = h, minutos = m).
 5. Presionar la tecla INTRO

Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas
 - Información de Tarea Normal:

The screenshot shows a dialog box titled "Información de la tarea" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "General" (selected), "Predecesoras", "Recursos", "Avanzado", "Notas", and "Campos pers.". The "General" tab contains the following fields and options:

- Nombre:** Imprimir programa
- Duración:** 1 día (with up/down arrows) and Estimada
- Porcentaje completado:** 0% (with up/down arrows)
- Prioridad:** 500 (with up/down arrows)
- Modo de programación:** Programada manualmente and Programada automáticamente
- Inactiva
- Fechas:** **Comienzo:** mar 03/03/15 (dropdown) **Fin:** mar 03/03/15 (dropdown)
- Mostrar en escala de tiempo
- Ocultar barra
- Resumida

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Ayuda", "Aceptar", and "Cancelar".

Gestión de Tareas

- Especificar una **Duración**
 - Es un período total de trabajo activo necesario para completar una tarea.
 - La duración transcurrida es el período de tiempo necesario para completar una tarea
 - Se toma como base un día de 24 horas y una semana de 7 días, incluyendo los días festivos o feriados y otros días no laborables
 - Los valores de duración van seguidos de una abreviatura de unidad de tiempo:

m ó min = minuto

h ó hora = hora

d ó día = día

s ó sem = semana

mes ó ms = mes

Gestión de Tareas

- Especificar una Duración
 - Cuando se introduce una tarea, Microsoft Project le asigna automáticamente una duración **estimada** de un día; un signo de interrogación después de la duración indica que es estimada.

27	<Tarea nueva>	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15
----	---------------	--------	--------------	--------------

- Una duración estimada es una duración para la cual la información de que dispone sólo permite determinar un valor provisional no definitivo.
 - Se representa con un signo de interrogación (?) colocado inmediatamente a continuación de la unidad de duración

Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas
 - Crear un **Hito**:
 - Un hito es una tarea sin duración (cero días) que se utiliza para identificar sucesos significativos en la programación, como la finalización de una fase importante.
 - Una Fase es un grupo de tareas relacionadas que completa una etapa importante de un proyecto.
 - Los Hitos son puntos de referencia y se utilizan para controlar el progreso del proyecto.
 - Para crear un hito:
 - En el campo **Duración**, haga clic en la duración de la tarea que desee convertir en un hito y escribir **0d**.

27

<Hito nuevo>

0 días

mar 03/03/15

mar 03/03/15

◆ 03/03

- O en la botonera pulse en crear hito



Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas
 - Crear un Hito:

Información de la tarea

General | Predecesoras | Recurso | **Avanzado** | Notas | Campos pers.

Nombre: Duración: Estimada

Delimitar tarea

Fecha límite:

Tipo de restricción: Fecha de restricción:

Tipo de tarea: Condicionada por el esfuerzo

Calendario: La programación omite los calendarios de recursos

Código EDT:

Método del valor acumulado:

Marcar la tarea como hito

Ayuda

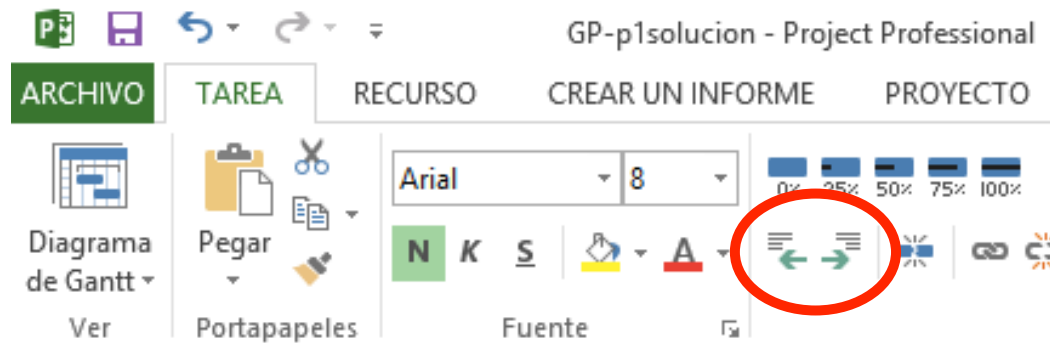
♦ Las tareas con duración cero se muestran automáticamente como hitos pero se puede marcar como hito cualquier otra tarea con cualquier duración.

Gestión de Tareas

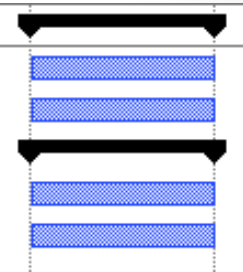
- Esquematizar Tareas:
 - El uso de esquemas ayuda a organizar las tareas en bloques más manejables.
 - Se pueden aplicar sangrías a las tareas relacionadas para situarlas bajo una tarea más general, creando una jerarquía.
 - Las tareas generales se denominan tareas de resumen o fases;
 - las tareas con sangría que aparecen debajo de la tarea de resumen son subtareas.
 - Las fechas de comienzo y fin de una tarea de resumen se determinan en función de las fechas de comienzo y fin de su primera y última subtarea.

Gestión de Tareas

- Esquematizar Tareas:

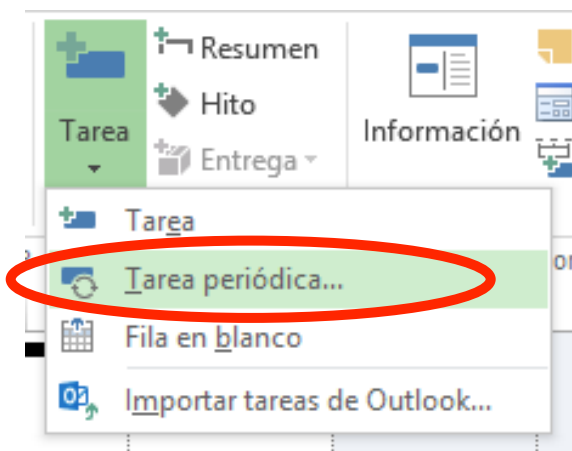


28	▲ Tarea Resumen	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15
29	Tarea 1	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15
30	Tarea 2	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15
31	▲ Tarea 3	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15
32	Tarea 3.1	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15
33	Tarea 4	1 día?	mar 03/03/15	mar 03/03/15



Gestión de Tareas

- Introducir y Organizar una Lista de Tareas
 - Especificar una Tarea Repetitiva (o Periódica):
 1. En el campo **Nombre de Tarea**, seleccionar la fila debajo de la cual deseamos que aparezca la tarea repetitiva.
 2. En la pestaña "Tarea" click sobre tarea periódica:



Introducir:

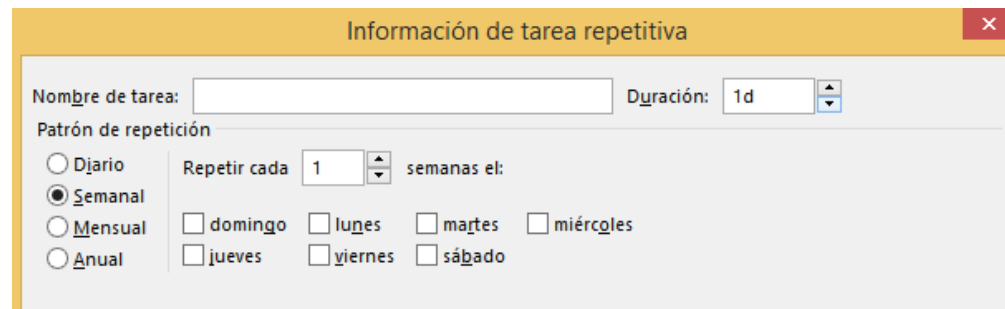
- Nombre de Tarea
- Duración (de 1 realización)
- Parámetros de Repetición

A screenshot of the 'Información de tarea repetitiva' dialog box. The dialog has a yellow title bar and a close button. It contains the following fields and options:

- Nombre de tarea:** A text input field.
- Duración:** A dropdown menu set to '1d'.
- Patrón de repetición:** Radio buttons for 'Diario', 'Semanal' (selected), 'Mensual', and 'Anual'. Below 'Semanal' are checkboxes for 'domingo', 'lunes', 'martes', 'miércoles', 'jueves', 'viernes', and 'sábado'. A 'Repetir cada' spinner is set to '1' and 'semanas el:' is present.
- Intervalo de repetición:** A section with 'Comienzo:' set to 'mar 03/03/15'. It has radio buttons for 'Terminar después de:' (set to '0 veces') and 'Terminar el:' (set to 'lun 13/07/15').
- Calendario para programar esta tarea:** A dropdown set to 'Ninguno' and a checkbox 'La programación omite los calendarios de recursos' which is unchecked.
- Buttons: 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

Gestión de Tareas

- Especificar una Tarea Repetitiva
 - Parámetros de repetición:
 - **Patrón** de repetición
 - Diariamente, Semanalmente, Mensualmente, Anualmente
 - **Frecuencia** de la tarea e **Intervalo** de repetición



- Fecha de comienzo en el cuadro **Comienzo** y, a continuación, seleccionar
 - **Terminar después de**, y el número de ocurrencias de la tarea.
 - **O Terminar el**, y la fecha en la que desea que termine la tarea.

