



PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UN PROYECTO UTILIZANDO MS PROJECT

1. Objetivo

Aprender a realizar un plan de proyecto y posteriormente su seguimiento, utilizando para ello la herramienta MS-Project 2003. Básicamente habrá que realizar todas las etapas que se han estado viendo en los tutoriales de prácticas (tareas, dependencias, recursos,...) pero aplicadas a un proyecto en concreto para crear el plan y un seguimiento simulado. El ámbito funcional del proyecto se adjunta en el Apéndice A de este documento.

Dado que el enunciado del proyecto sólo muestra su ámbito y alcance funcional, será labor de cada grupo definir el resto de elementos que vayan necesitando (recursos, costes asociados, etc.). Por lo tanto, se valorará el grupo que haya intentado introducir todos los elementos vistos en los tutoriales como pueden ser el uso de diferentes tasas, delimitaciones, calendarios específicos, etc. (En el apartado de requisitos se proporciona una lista resumen de los elementos vistos en clase).

2. Actividades

1. Usando la descripción del ámbito y alcance funcional del proyecto propuesto más adelante, **recopilar** la **información** que sea necesaria para la preparación del plan del proyecto.
2. Preparar el **plan del proyecto** en un archivo de MS Project cumpliendo los requisitos indicados en adelante.
3. Llevar a cabo un **seguimiento simulado** del proyecto, a partir del plan de proyecto obtenido anteriormente, cumpliendo los requisitos indicados.
4. Preparar la **memoria** de la práctica según la estructura indicada.

3. Criterios de Evaluación

El **plan del proyecto** debería incluir las siguientes características:

1. Alcance:
 - Esquemas de Actividades y Tareas.
 - Hitos.
 - Vinculaciones de Tareas (FC, CC, FF, CF).
 - Tiempos de Posposición y Adelanto.
 - Visualización del Camino Crítico.
2. Recursos y Costes:
 - Lista de recursos humanos y materiales y asignaciones a tareas.
 - Definición de Costes por Uso.
 - Definición de Costes Fijos de Actividad.
 - Tablas variables de Costo.
 - Disponibilidad Variable de un Recurso.
 - Tablas variables de Tasas de costos.
 - Aplicación de distintas tablas de tasas de costo en tareas.

3. Calendarios:
 - Calendarios generales de recursos humanos.
 - Calendarios específicos de recursos humanos.
4. Redistribución del Proyecto:
 - Informe de sobre-asignaciones de recursos y de su resolución.
 - Incluir diferentes tipos de delimitaciones de Tareas y analizar sus efectos en la programación de proyecto.
5. Alternativas al plan evaluando su repercusión en coste y calendario:
 - Establecer una fecha de fin y considerar un determinado coste por día de retraso.
6. Informes:
 - Vista Resumen del Plan del Proyecto.
 - Diagrama de Gantt.
 - Diagrama de Gantt con camino crítico.
 - Informe General de Recursos.
 - Costes, por recursos y actividades
 - Informe de redistribución
7. Realizar un seguimiento simulado del proyecto incluyendo al menos 3 ejemplos de acciones realizadas (1 de cada tipo de los que se indican a continuación):
 - Introducción de duraciones reales y restantes.
 - Introducción de un porcentaje completado.
 - Introducción del trabajo real.
8. Actualizar el resto del proyecto según la programación.

Se deberá entregar los siguientes elementos para su evaluación:

1. Memoria en formato PDF. Se valorará la capacidad de síntesis.
 - Portada, reparto, índices, ...
 - Portada (Asignatura, Práctica, Fecha de entrega y Miembros del grupo)
 - Reparto del esfuerzo (sobre 100 unidades) entre los miembros del grupo.
 - Índices de contenidos.
 - Elaboración del plan del proyecto.
 - Descripción textual del resultado obtenido en cada uno de los apartados (alcance, recursos y costes, calendarios, redistribución y alternativas) acompañándose de algunas capturas de pantalla (por ejemplo, de la dependencia entre algunas tareas, de la asignación de recursos, tabla de tasas de costos, etc.).
 - De la parte de informes, como son generados por la herramienta y tienen una larga extensión se aconseja que se le dé el formato correcto para no excederse en espacio.
 - Simulación del seguimiento.
 - Indicar las acciones de seguimiento que se han realizado y los cambios que van aconteciendo en el proyecto. Acompañar de capturas de pantalla para clarificar la explicación.
 - Informe de seguimiento elaborado por la herramienta.
2. Fichero MS Project con el plan del proyecto.
3. Fichero MS Project con la simulación del seguimiento.



Apéndice A. Ámbito Funcional del Sistema

La empresa Palitos Eólicos SLU tiene implantados los Sistemas de Gestión de Prevención y Medio Ambiente para garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable. Este cumplimiento implica la obligación de asegurar que contratistas, trabajadores autónomos y proveedores que colaboran con la empresa cumplan también estas normas .

Es obligación de Palitos Eólicos SLU de comunicar a los contratistas, trabajadores autónomos y proveedores que vayan a prestar sus servicios en las instalaciones de la empresa el Plan de Seguridad y el Plan de Emergencia establecidos; así como las Instrucciones de Seguridad que se entregarán a cada una de las personas que vayan a prestar servicios en las instalaciones de la Palitos Eólicos SLU.

Del mismo modo, los contratistas, trabajadores autónomos y proveedores que vayan a prestar sus servicios en las instalaciones de Palitos Eólicos SLU están obligados a aportar diferentes documentos, antes de acceder a las instalaciones de la empresa. Es responsabilidad de la Palitos Eólicos SLU el garantizar que cada uno de ellos cumple la totalidad de los requisitos previstos en las normas reguladoras.

En la actualidad, los contratistas, trabajadores autónomos y proveedores deben aportar los siguientes documentos:

- Copia de la póliza del Seguro de Responsabilidad Civil.
- Contrato firmado de responsabilidad en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- Certificado cumplimentado de adecuación del Equipo de Trabajo y/o de seguridad de las máquinas.
- Formulario de Cualificación del Personal debidamente cumplimentado.
- Relación nominativa del personal que va a acceder a las instalaciones para la realización de los trabajos. Esta relación deberá mantenerse permanentemente actualizada por parte de la empresa contratista.
- Cuando el personal lo sea por cuenta propia, deberá aportar los documentos de adhesión a la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y de la Seguridad Social en materia de Contingencias de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Certificado de Aptitud, desde el punto de vista de la Salud Laboral, de cada uno de los trabajadores para el puesto de trabajo a desempeñar dentro de las instalaciones.
- Documento acreditativo de la entrega de EPIS al personal que va a realizar el trabajo en las instalaciones.
- Nombramiento de la persona designada como Responsable de Seguridad durante el desarrollo de los trabajos en las instalaciones de la empresa.
- Documento de Seguridad para los trabajos a realizar con los apartados previstos en la norma: Descripción del trabajo a realizar, fases del mismo, riesgos en cada fase, prevención de los riesgos, protecciones colectivas y personales, instrucciones de seguridad complementarias, medidas para la verificación de las condiciones de seguridad.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria de estar al corriente de las obligaciones tributarias.

- Certificado emitido por Seguridad Social de estar al corriente de pagos en las cuotas y/o cotizaciones.
- Documento de aceptación firmado de haber recibido las Instrucciones Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Salud, Plan de Emergencias de la empresa A.
- Documento firmado de cumplimiento de requisitos medioambientales generales.

Todos los documentos anteriores deben estar en posesión de los responsables de prevención y salud laboral de Palitos Eólicos SLU antes de que ninguna persona perteneciente a contratistas, proveedores o trabajador autónomo pueda acceder a las instalaciones de la empresa. El responsable de prevención y salud laboral de tiene la responsabilidad del control de la documentación presentada, verificación de su contenido y estricto cumplimiento de la normativa para todas y cada una de las personas que accedan a las instalaciones.

El responsable de prevención y salud laboral valida la documentación presentada. Posteriormente, el Jefe de Departamento solicitante del servicio debe confirmar la idoneidad de todos y cada uno de los trabajadores propuestos por el contratista. Tras el visto bueno del responsable de prevención y salud laboral y del jefe de departamento correspondiente, se emitirán tarjetas de control acceso individualizadas que autoricen a estas peseronas el acceso a las instalaciones de Palitos Eolicos SLU. El control de accesos se realiza mediante un vigilante de seguridad que exige la presentación de las correspondientes credenciales.

Actualmente la entrega de la documentación requerida en materia de seguridad y prevención por parte de los contratistas, trabajadores autónomos y proveedores se realiza a través de documentos físicos en papel, que son gestionados por el responsable de prevención y salud. Cualquier consulta sobre esta base de datos documental por parte de cualquier miembro de Palitos Eólicos SLU diferente al reposable de salud y prevención, requiere de una solictud a dicho responsable, que en la mayor brevedad posible, remitirá copia de los documentos requeridos. Esto hace que el responsable de prvencción tenga que dedicar gran parte de su tiempo a funciones de archivero que no le corresponden, decrementando su productividad.

Control de documentos y trabajadores de cada visitante.

Mediante el sistema de información previsto, se pretende sustituir la reclamación y presentación de información actual en papel, por otra herramienta que permita las siguientes funcionalidades para cada uno de los perfiles que se describen:



ACTOR	FUNCIONALIDAD
Visitantes/Partners (Contratistas, subcontratistas, trabajadores autónomos y proveedores)	<ul style="list-style-type: none">○ Presentación a través de Internet de todos los documentos reclamados por la empresa en los ámbitos de prevención de riesgos, salud laboral y medio ambiente,○ Gestión individualizada de los trabajadores que van a acceder a las instalaciones de la empresa. Introducción interactiva individualizada o carga masiva desde Hoja Excel.○ Asignación de foto individualizada a cada trabajador para los trabajadores de las contrata habituales.○ Descarga de formularios normalizados para certificación de cumplimiento de requisitos y poderlos incorporar de forma directa.
Responsable de prevención de riesgos y salud laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Catalogación del conjunto global de documentos que se requieren a sus visitantes en cada ejercicio.○ Asignación específica a cada visitante de los documentos de prevención y seguridad que le son aplicables y por lo tanto deberá presentar.○ Aprobación de la documentación requerida en materia de seguridad y prevención de riesgos y verificación del período de validez de cada uno de los documentos aportados.○ Control de los períodos habilitados para el acceso a cada trabajador.○ Sistema automatizado de avisos de finalización de períodos de acceso.○ Ampliación de períodos para uno o todos los trabajadores de un mismo partner.○ Registro informatizado de todos los documentos aportados por cada partner en los ámbitos de prevención de riesgos, salud laboral y medio ambiente (Con carácter anual y específicos para una Orden de compra). Los documentos que relaciona a los trabajadores deber hacer referencia a todos y cada uno de los trabajadores previamente declarados.○ Envío automatizado al comienzo de cada ejercicio, a todos los partners calificados como contratistas de la normativa de seguridad laboral, prevención y control medioambiental.○ Consulta interactiva de las personas autorizadas de cada partner y de la documentación en vigor.○ Consulta de los períodos habilitados a cada trabajador para acceder a las instalaciones.○ Envío a cada partner de las claves de acceso y contraseña para acceder al servicio on-line de presentación de documentación.
Jefe de Departamento	<ul style="list-style-type: none">○ En ausencia del responsable de prevención y seguridad, por razones de urgencia u otras previstas en la normativa, realizará las labores de verificación, aprobación y control de caducidad de los documentos de cada partner, con aviso previo antes de su vencimiento. Descripción de las causas de disconformidad con un documento.○ Aprobación individualizada de la idoneidad de cada uno de los trabajadores propuestos para la realización de un trabajo y que ya hayan sido aprobados por el responsable de prevención. Descripción de las causas de disconformidad con la participación de un determinado trabajador.○ Consulta interactiva de las personas autorizadas de cada partner y de la documentación en vigor.○ Consulta de los períodos habilitados a cada trabajador para acceder a las instalaciones.
Vigilante de seguridad y emisor de tarjetas	<ul style="list-style-type: none">○ Consulta interactiva de las personas autorizadas de cada partner.○ Control global del cumplimiento completo de normativa sobre la documentación aportada por el partner antes de permitir el acceso a sus trabajadores.○ Consulta de los períodos habilitados a cada trabajador para acceder a las instalaciones.