

## PRÁCTICA 3

### GESTIÓN DE RECURSOS CON MS PROJECT

#### Objetivos:

Aprender a definir y asignar recursos en MS Project.  
Manejar diferentes tipos de costes en MS Project.  
Utilizar calendarios en MS Project.

#### Actividades:

#### Tutorial

1. Repaso de conceptos.
  - a) Tipos de recursos.
  - b) Tipos de costos.
2. Asignar recursos a las tareas.
  - a) Crear un recurso.
  - b) Manejar la hoja de recursos.
  - c) Asignar un recurso a una tarea.
  - d) Unidades de un recurso para una tarea.
  - e) Detalle de los recursos: grupo, capacidad máxima y disponibilidad.
3. Definir Costos de Recursos.
  - a) Costo fijo de una tarea.
  - b) Costos variables de un recurso.
  - c) Tasas variables de recursos.
  - d) Tasas de tablas de costo, aplicación a una tarea.
4. Establecer Calendarios.
  - a) Calendario base un proyecto.
  - b) Horario laboral y días no laborables.
  - c) Calendario de un recurso.
  - d) Asignar un calendario base a un recurso.
  - e) Cambiar formato de las fechas.

#### Bibliografía:

- Microsoft Press, Microsoft Project 2003 paso a paso; McGraw-Hill.
- Gestión de Proyectos Software con Microsoft Project 2010. Ra-Ma.
- Microsoft Project 2013, the missing manual. O'Reilly.

**TUTORIAL:**

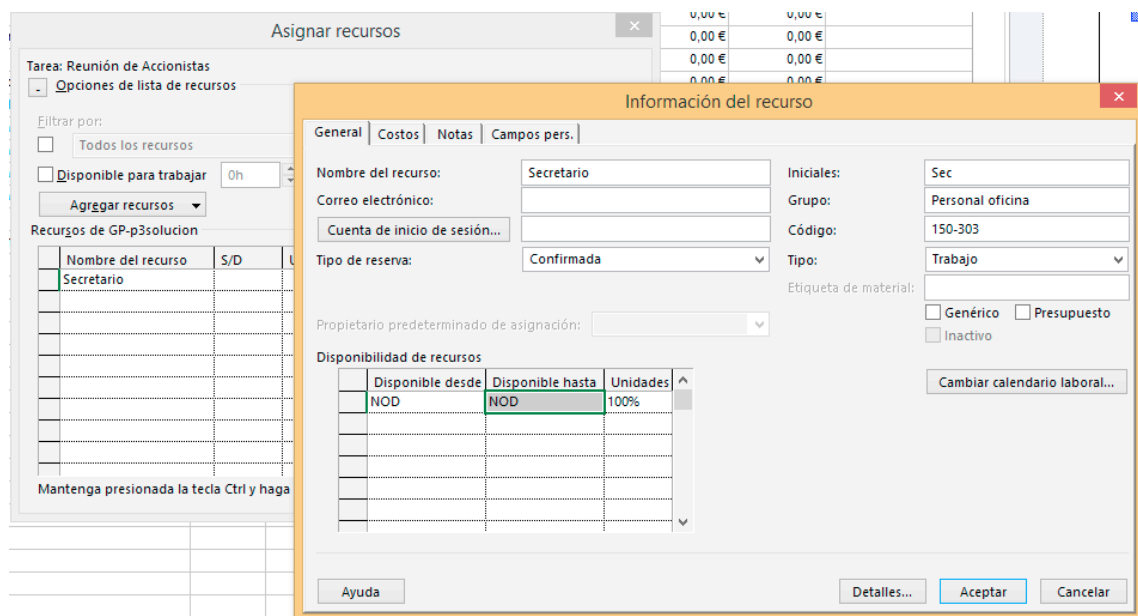
Una vez terminada la lista de tareas, esquematización y las dependencias de la programación de la reunión anual de accionistas, el equipo del proyecto ha pasado la información sobre los recursos a usar en el proyecto los costos y el calendario.

**1. Creación de la lista de recursos:**

- Usando el cuadro de diálogo Asignar Recursos, añadir el recurso secretario con la siguiente información:

Nombre Recurso	Iniciales	Grupo	Código
Secretario	Sec	Personal oficina	105-303

En la pestaña de tareas le damos al botón de asignar recursos y rellenamos. Posteriormente para introducir más detalles hacemos doble click sobre el recurso y así obtenemos la ficha de información del recurso.



- En la Hoja de Recursos introducir los siguientes recursos:

Nombre Recurso	Iniciales	Grupo	Capacidad Máxima	Código
Vicepresidente	Vp	Directiva	100%	101-101
Jefe oficina	Jo	Directiva	100%	101-200
Auxiliar administrativo	Aux	Personal oficina	200%	105-106

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa horas	Costo/Usd	Acumule	Calendario	Cód
1	Secretario	Trabajo		Sec	Personal ofic	100%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorrateo	Estándar	150-303
2	Vicepresidente	Trabajo		Vp	Directiva	100%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorrateo	Estándar	101-101
3	Jefe oficina	Trabajo		Jo	Directiva	100%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorrateo	Estándar	101-200
4	Auxiliar administrativo	Trabajo		Aux	Personal oficina	200%	0,00 €/hora	0,00 €/hora	0,00 €	Prorrateo	Estándar	105-106

## 2. Asignación de Recursos a Tareas. Asignar los recursos a las siguientes tareas:

Id	Nombre	Recursos
3	Programar fecha de la conferencia	Vp, Jo
4	Reservar centro de conferencias	Sec
5	Buscar conferenciante	Jo
8	Ordenar lista de envío	Sec
9	Preparar carta	Aux
10	Revisar carta	Jo
11	Aprobar carta	Vp
15	Preparar menú con empresa catering	Aux
16	Preparar salas de reunión del comité	Sec
17	Preparar equipamiento necesario	Aux

**Asignar recursos**

Tarea: Programar fecha de la conferencia

Opciones de lista de recursos

Filtrar por:

- Todos los recursos
- Disponible para trabajar 0h

Recursos de GP-p3solucion

Nombre del recurso	S/D	Unidades	Costo
<input checked="" type="checkbox"/> Jefe oficina		100%	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Vicepresidente		100%	0,00 €
<input type="checkbox"/> Auxiliar administrativo			
<input type="checkbox"/> Secretario			

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

Diagrama de Gantt para el proyecto GP-p3solucion. El eje de tiempo muestra fechas desde 02 mar '15 hasta 23 mar '15. Las tareas y sus asignaciones de recursos son:

- 02 mar '15 - 09 mar '15: Reunión de Accionistas (Vicepresidente; Jefe oficina)
- 03 mar '15 - 09 mar '15: Planificación preliminar (Secretario)
- 09 mar '15 - 16 mar '15: Programar fecha de la conferencia (Jefe oficina)
- 09 mar '15 - 16 mar '15: Reservar centro de conferencias (Secretario)
- 09 mar '15 - 16 mar '15: Buscar Conferenciante (Auxiliar administrativo)
- 09 mar '15 - 16 mar '15: Planificación preliminar completa (Jefe oficina)
- 09 mar '15 - 16 mar '15: Carta de notificación (Vicepresidente)
- 16 mar '15 - 23 mar '15: Detalles de la reunión (Auxiliar administrativo)
- 16 mar '15 - 23 mar '15: Preparar menú con empresa catering (Secretario)
- 16 mar '15 - 23 mar '15: Preparar salas de reunión del comité (Auxiliar administrativo)
- 17 mar '15 - 23 mar '15: Preparar equipamiento necesario (Auxiliar administrativo)
- 18 mar '15 - 23 mar '15: Preparar programa (Auxiliar administrativo)
- 19 mar '15 - 23 mar '15: Imprimir programa (Auxiliar administrativo)
- 20 mar '15 - 23 mar '15: Celebración de la reunión (Auxiliar administrativo)

### 3. Aplicación de costos de recursos:

El departamento de contabilidad ha proporcionado la información necesaria sobre costos para cada recurso asignado al proyecto de reunión de accionistas. El recurso Secretario va a tener un aumento de sueldo durante el proyecto. El auxiliar administrativo cobrará más por las tareas relacionadas con cualquier trabajo de supervisión.

- 1) Introducir los siguientes costos asociados a los recursos:

Nombre Recurso	Tasa Estándar	Tasa Horas Extra
Secretario	10€ por hora	15€ por hora
Vicepresidente	85.000 € por año	
Jefe oficina	45.000 € por año	39.000 € por año
Auxiliar administrativo	20€ por hora	30 € por hora

ARCHIVO		TAREA	RECURSO	CREAR UN INFORME	PROYECTO	VISTA	FORMATO			
Organizador de equipo	Asignar recursos	Grupo de recursos	Agregar recursos	Información	Notas	Detalles	Redistribuir selección	Redistribuir recurso	Redistribuir todo	Opciones de redistribución
Ver	Asignaciones		Insertar	Propiedades			Borrar redistribución			
							Ir a la sobreasignación siguiente			Redistribuir
	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de	Iniciales	Grupo	Capacidad	Tasa	Tasa horas		
1	Secretario	Trabajo		Sec	Personal ofic	100%	10,00 €/hora	15,00 €/hora		
2	Vicepresidente	Trabajo		Vp	Directiva	100%	85.000,00 €/a	0,00 €/hora		
3	Jefe oficina	Trabajo		Jo	Directiva	100%	45.000,00 €/a	39.000,00 €/a		
4	Auxiliar administrativo	Trabajo		Aux	Personal oficina	200%	20,00 €/hora	30,00 €/hora		

Para costo por año se pone €/a

- 2) A partir del 9 de Marzo de 2015, el recurso secretario va a tener un aumento de sueldo de un 10% en las horas estándar y horas extra.

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Secretario

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
	--	10,00 €/h	15,00 €/h	0,00 €
	Jun 09/03/15	11,00 €/h	16,50 €/h	0,00 €

Acumulación de costos: Prorrateo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

**Se pone directamente 10% en las casillas correspondientes**

- 3) El recurso auxiliar administrativo tiene una tasa distinta para las tareas de supervisión. Crear una nueva tabla de costos con una tasa estándar de 24 € por hora y una tasa de horas extra de 37,5 € por hora.

Información del recurso

General Costos Notas Campos pers.

Nombre del recurso: Auxiliar administrativo

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
	--	24,00 €/h	37,50 €/h	0,00 €

Acumulación de costos: Prorrateo

Ayuda Detalles... Aceptar Cancelar

**Usando la pestaña B**

- 4) Aplicar la nueva tasa de costos para el recurso auxiliar administrativo en la tarea 17 (Preparar equipamiento necesario). Utilizar la vista Uso de Tareas.

7	▲ Carta de notificación	25 horas	5 días	Trab.
8	▲ Ordenar lista de envío	1 hora	1 hora	Trab.
	Secretario	1 hora		Trab.
9	▲ Preparar carta	8 horas	1 día	Trab.
	Auxiliar administr.	8 horas		Trab.
10	▲ Revisar carta	8 horas	1 día	Trab.
	Jefe oficina	8 horas		Trab.
11	▲ Aprobar carta	8 horas	1 día	Trab.
	Vicepresidente	8 horas		Trab.
12	Imprimir carta	0 horas	2 días	Trab.
13	Enviar carta	0 horas	0 días	Trab.
14	▲ Detalles de la reunión	48 horas	8 días	Trab.
15	▲ Preparar menú con er	24 horas	3 días	Trab.
	Auxiliar administr.	24 horas		Trab.
16	▲ Preparar salas de reu	8 horas	1 día	Trab.
	Secretario	8 horas		Trab.
17	▲ Preparar equipamiento necesario	16 horas	2 días	Trab.
	Auxiliar administr.	16 horas		Trab.
18	Preparar programa	0 horas	3 días	Trab.
19	Imprimir programa	0 horas	1 día	Trab.
20	Celebración de la reunió	0 horas	0 días	Trab.

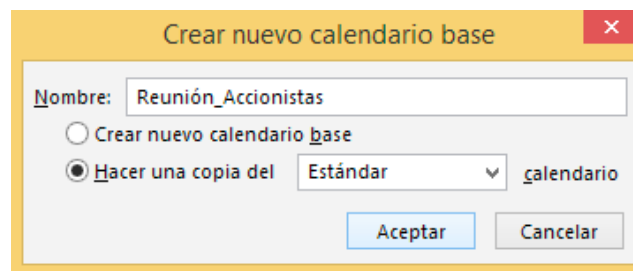
- 5) El recurso Secretario tiene una tasa distinta para la tarea Ordenar Lista de Envío. Para dicha tarea su tasa estándar es de 15 € por hora y su tasa de horas extra es de 20€ por hora.

4	▲ Reservar centro de co	8 horas	1 día	Trab.
	Secretario	8 horas		Trab.
5	▲ Buscar Conferenciant	24 horas	3 días	Trab.
	Jefe oficina	24 horas		Trab.
6	Planificación preliminar	0 horas	0 días	Trab.
7	▲ Carta de notificación	25 horas	5 días	Trab.
8	▲ Ordenar lista de envío	1 hora	1 hora	Trab.
	Secretario	1 hora		Trab.
9	▲ Preparar carta	8 horas	1 día	Trab.
	Auxiliar administr.	8 horas		Trab.
10	▲ Revisar carta	8 horas	1 día	Trab.
	Jefe oficina	8 horas		Trab.
11	▲ Aprobar carta	8 horas	1 día	Trab.
	Vicepresidente	8 horas		Trab.
12	Imprimir carta	0 horas	2 días	Trab.
13	Enviar carta	0 horas	0 días	Trab.
14	▲ Detalles de la reunión	48 horas	8 días	Trab.
15	▲ Preparar menú con er	24 horas	3 días	Trab.

#### 4. Creación, Edición y Asignación de Calendarios.

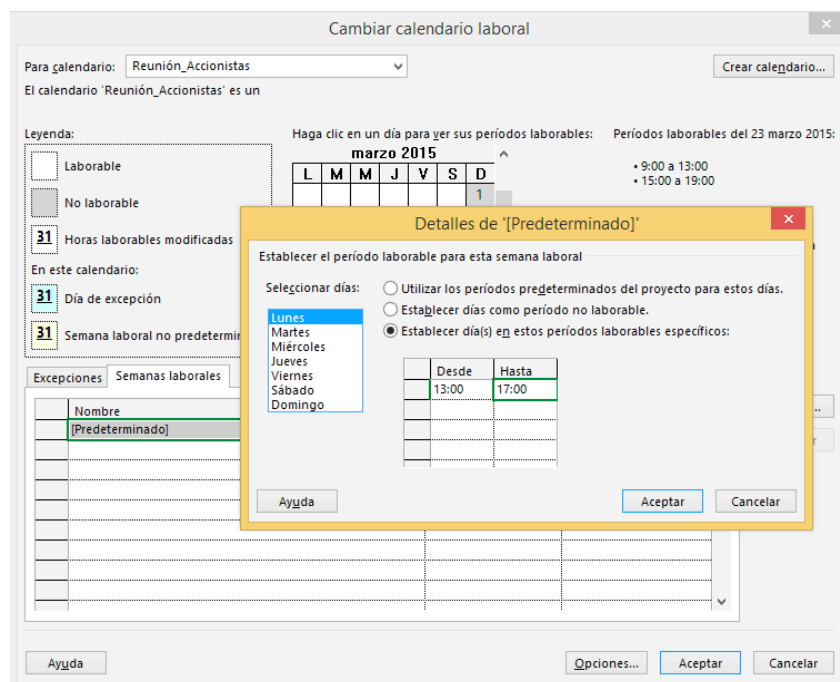
El proyecto de la reunión de accionistas no requiere una jornada tradicional de ocho horas para cada recurso. En vez de ello sólo se trabajará en las tareas del proyecto por la mañana, excepto los lunes. Es necesario crear un nuevo calendario base y asignárselo a cada recurso del proyecto. También se ha solicitado una lista de días no laborables para el proyecto y los horarios de trabajo especiales de los recursos individuales. Hay que introducir estas excepciones en el calendario adecuado.

- 1) A partir de una copia del calendario base estándar, crear un nuevo calendario base llamado Reunión\_Accionistas para el proyecto de la reunión de accionistas.

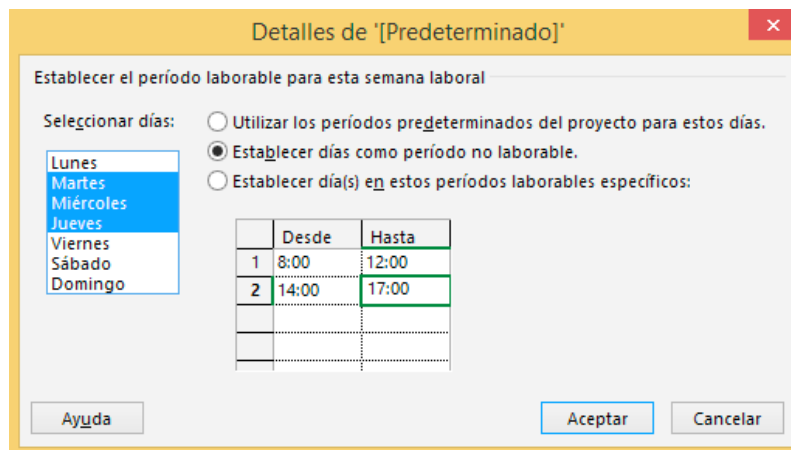


#### Proyecto → Cambiar Tiempo de Trabajo

- 2) Cambiar el horario laboral para que sea el siguiente:
  - a. Todos los lunes: de las 13:00 a las 17:00 horas
  - b. De martes a jueves: de las 8:00 a las 12:00 horas y de 14:00 a 17:00.
  - c. Todos los viernes de 9:30 a 13:30 horas.

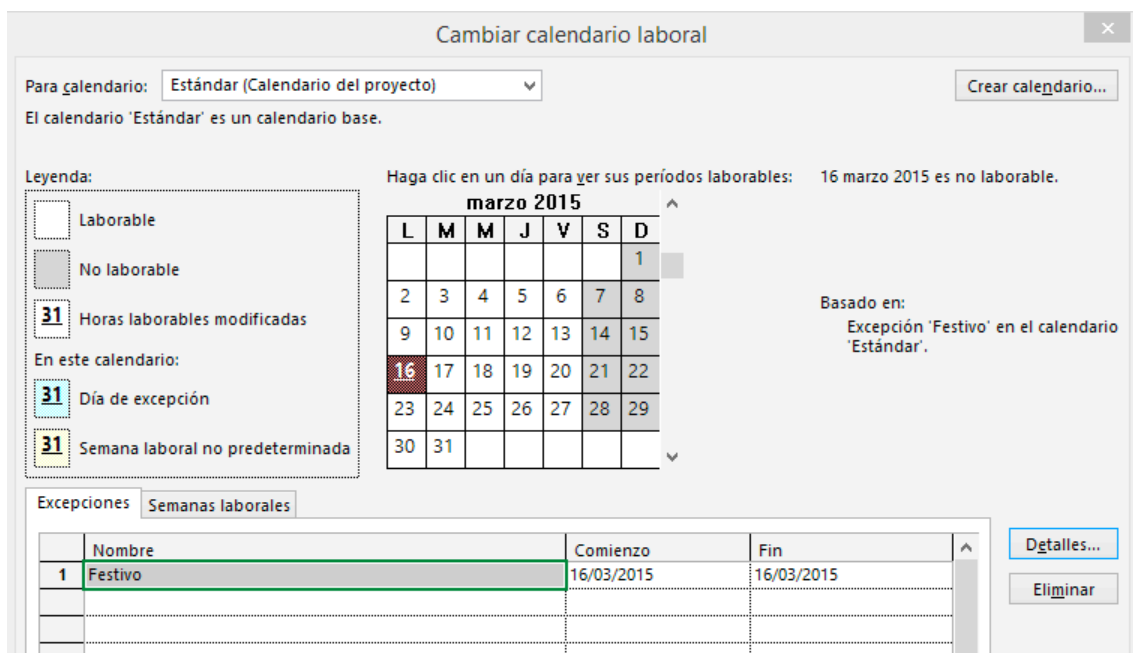




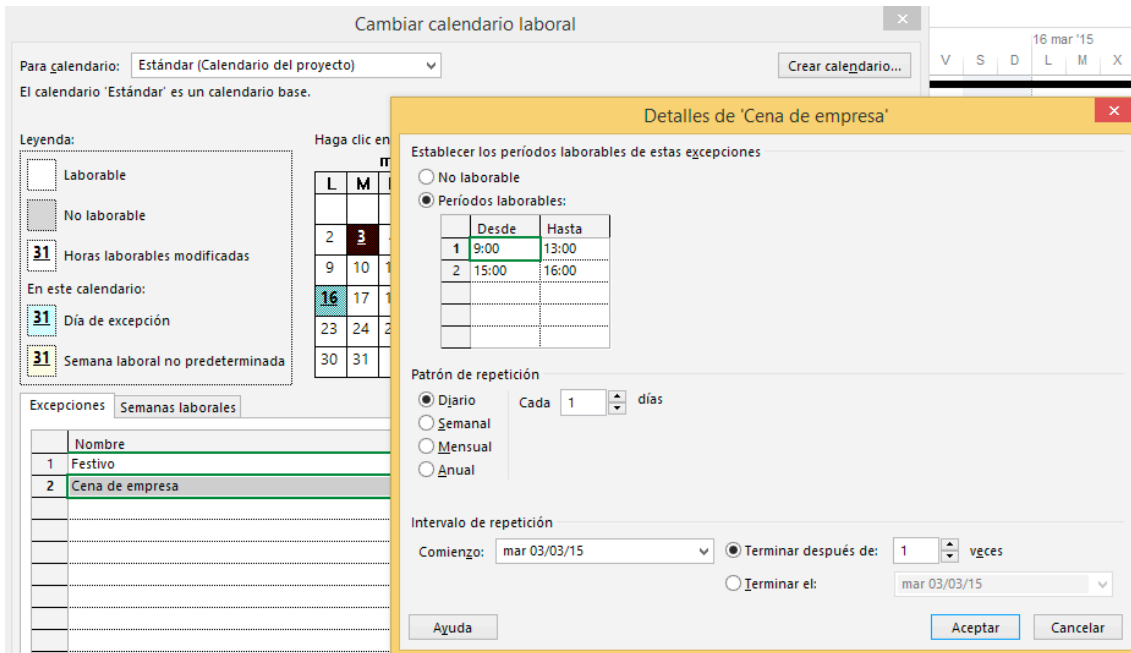


3) Añadir los siguientes días no laborables al calendario Reunión\_Accionistas:

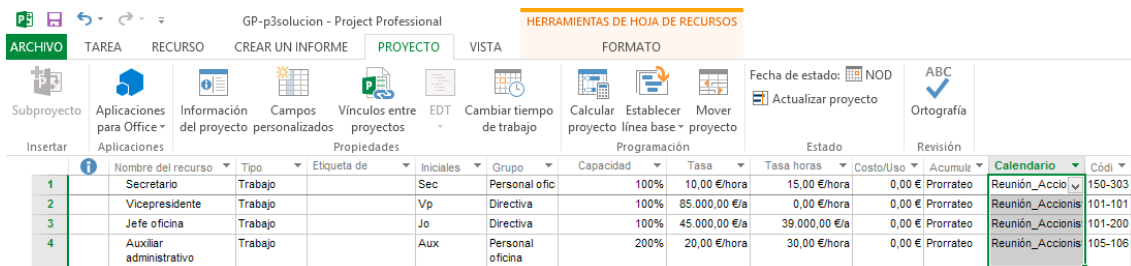
a. 16 de Marzo de 2015 día festivo.



- b. 3 de Marzo de 2015 habrá una cena de empresa y por la tarde se saldrá a las 16:00 horas.



- 4) Asignar el calendario Reunión\_Accionistas a todos los recursos asignados al proyecto.



**En la Vista "Hoja de Recursos"**

- 5) Marcar el 6 de Marzo de 2015 como día no laborable para el jefe de oficina en su calendario de recurso.

**Cambiar calendario laboral** ✕

Para calendario:  Crear calendario...

Calendario base:

**Leyenda:**

- Laborable
- No laborable
- 31 Horas laborables modificadas

En este calendario:

- 31 Día de excepción
- 31 Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus períodos laborales: 06 marzo 2015 es no laborable.

**marzo 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					

Basado en:  
Excepción 'Festivo' en el calendario 'Jefe oficina'.

**Excepciones** Semanas laborales

	Nombre	Comienzo	Fin
1	Festivo	06/03/2015	06/03/2015
2			

Detalles...  
Eliminar

Ayuda
Opciones...
Aceptar
Cancelar