MICROSOFT PROJECT 2007

Contenido

CREAR UN ARCHIVO
DEFINIR EL CALENDARIO DEL PROYECTO7
Para Modificar Un Calendario Base8
Para Crear Un Calendario Nuevo12
COMO APLICAR UN CALENDARIO BASE AL PROYECTO16
AGREGAR TAREAS AL PROYECTO17
IMPORTAR TAREAS DESDE UNA HOJA DE EXCEL
ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS EN UN ESQUEMA22
COMO TENER ACCESO A LA INFORMACION DEL PROYECTO
ESCALAS TEMPORALES
ORDENAR LA INFORMACIÓN EL PROYECTO
DEFINIR LA DURACIÓN DE LAS TAREAS
ESTABLECER DEPENDENCIA DE TAREAS46
CREACIÓN DE HITOS EN UN ESQUEMA
CONFIGURACION DE RECURSOS
PARA ASIGNAR RECURSOS MANUALMENTE
DISPONIBILIDAD DE RECURSOS
PARA ENCONTRAR EL RECURSO CORRECTO PARA EL TRABAJO65
VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS
RUTAS Y TAREAS CRÍTICAS70
VISUALIZACION DE TAREAS CRÍTICAS
DIVISIÓN DE TAREAS
CAMBIOS EN LA PROGRAMACIÓN82
DEFINIR PRIORIDADES DE REDISTRIBUCIÓN85
SEGUIMIENTO DEL PROYECTO87
ESTABLECER UNA LÍNEA BASE87
Revisar la información de resumen prevista y real102
Para borrar una línea de base105

ACTUALIZACION DEL PROGRESO DE LAS TAREAS106
Actualizar el proyecto según la programación106
Introducir el porcentaje completado111
Introducir la duración real121
Introducir Fechas de Comienzo y Finalización de las Tareas123
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRESO MEDIANTE EL TRABAJO DE RECURSOS124
Introducir el porcentaje de trabajo completado124
Introducir el trabajo real y el trabajo restante completado126
PARA VOLVER A PROGRAMAR EL PROYECTO143
PLANEAMIENTO DE COSTOS DE LOS RECURSOS Y TAREAS
PLANEAMIENTO DE COSTOS DE RECURSOS
Como especificar costos variables para los recursos de trabajo145
Como especificar costos fijos para los recursos de trabajo146
Como establecer los costos para los recursos del material148
Como establecer varios costos para un recurso:149
CAMBIO DE LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS
COMO ESTABLECER LA ACUMULACIÓN DE COSTOS
PLANEAMIENTO DE COSTOS FIJOS DE TAREAS
REVISIÓN DE LOS COSTOS PLANEADOS
ACTUALIZACIÓN MANUAL DE LOS COSTOS DEL PROYECTO161
SUPERVISIÓN DEL PROYECTO
INFORMES SOBRE EL PROYECTO
ALGUNOS EJEMPLOS DE INFORMES:
PARA CREAR INFORMES PERSONALIZADOS

Tabla de contenido agregada por Andrés Vásquezhttp://www.unblogserio.com

CREAR UN ARCHIVO

- Inicie el programa
- En el Menú Inicio haga clic en la opción Nuevo

🖨 Mic	🗟 Microsoft Project - Proyect1 📃 🖻 🗙								
E 🗄	rch	ivo <u>E</u> dición <u>V</u> er	Insertar Eorm	ato <u>H</u> e	erramientas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> ta	ana <u>?</u>	Escriba una pregun	ta 🛛 🗕 🗕 🗙
10	Ì	Nuevo	Ctrl+U	10 -	(° - 1 🧕 👄 💥 🛱	é i 🗈 🐷 🚰	🚮 🕺 Sin agrupar	- 🔍 🔍 🍃	" 🔝 🕜 🖕
4	7	<u>A</u> brir	Ctrl+A		• 8 • N K S		Todas las tareas 🛛 👻	V= 🐁 🗉	
		⊆errar	,	+ Info	rme 👻 _				
	1	<u>G</u> uardar	Ctrl+G						
G		G <u>u</u> ardar como		0	Nombre de tarea	Duración	15 abr '07	22 abr '07	29 abr 'l 🔨
Nuo		Guardar ár <u>e</u> a de tra	bajo				JVSDLMX	JVSDLMXJ	
		C <u>o</u> nfigurar página							
E	2	Vista preli <u>m</u> inar							
Plar 🖨	þ	Imprimir	Ctrl+P						
Bu		En <u>v</u> iar a	• •						
80		Propiedades							
E		1 Lina Guzman\Proy	ect1.mpp						
		2 Lina Guzman\Proy	ect2.mpp						
		<u>S</u> alir							
			ä						
			<)		>	<		
Listo	isto								
🛃 lr	nic	cio 🛛 🕞 Mic	rosoft Project - Pr.	8	Microsoft Word - Doc			ES 🔇 🖻 🖸	<mark>V2</mark> 08:07 a.m.

• En el cuadro de diálogo que aparece en la parte izquierda de la pantalla seleccione si va a generar un nuevo proyecto o va a utilizar uno existente

🖻 Microsoft Project - Proyect1			- 7 🗙
🖽 Archivo Edición Ver Insertar Format	o <u>H</u> erramientas <u>P</u> royecto Inf <u>o</u>	rme Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙
i 🗅 💕 🛃 🦓 💪 🂝 🗼 🖻 🛍 🟈	り・ピ・ 😫 📟 蘂 📺	🛅 🔙 🚰 🕵 Sin agrupar	- 🔍 🔍 🍞 🛅 🕜 💶
🔆 💠 🔶 🛨 🗕 🚖 Mostrar 🗸 Arial	• 8 • N K S 🧮	플 클 Todas las tareas 🗸	7= ጰ -
Tareas - Recursos - Sequimiento -	Informe x		
Nuevo proyecto	n Nombre de tarea	Duración 15 abr '07	22 abr '07 29 abr 'l 🔨
		JVSDLMX	J V S D L M X J V S D L M
Nuevo			
A partir de un provecto existente			
Plantillas			
Buscar en línea:			
Ir			
Plantillas en Office Online			
ă			
			~
Listo			<u> </u>
A Inicio	WW Microsoft Word - Do		rs 🖉 🗖 🔽 08:06 a m
Microsoft Project - Pr	W Microsoft Word - Dog		

En este momento se debe definir si la programación se hará a partir desde la fecha de finalización o de la fecha de inicio del proyecto. (Para un proyecto programado desde la fecha de finalización, las tareas que no requieran una fecha específica se programarán lo más tarde posible, en lugar de hacerlo lo más pronto posible).

Cuando ya tenga toda la información clara:

• Haga clic en Proyecto – Información del Proyecto



cuadro de diálogo que aparece escriba:

Fecha de comienzo \rightarrow escriba la fecha de comienzo del proyecto. El programa calculará automáticamente la fecha de fin.

Programar a Partir de \rightarrow Escoja si va a utilizar la programación desde el inicio o desde el final del proyecto

Cuando se programa desde el final del proyecto la fecha que debe ponerse es en el cuadro Fecha de Fin y dejar constante la Fecha Inicio del Proyecto

Por defecto el programa utilizará la fecha del día que aparece en el cuadro **Fecha de Hoy** para iniciar la programación. Si usted desea iniciar desde otra fecha modifíquela.

🖻 Microsoft Project - Proyect2			🔳 🗗 🗙
🔄 Archivo Edición Ver Insertar	Eormato Herramientas Proyec	o Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 🝷 🗲 🗙
0 🖌 🖓 🖓 🖓 🖓 👘	l 🛷 ") - (" - 🤮 co è	🍝 🏥 📄 🔜 🖆 🥵 Sin a	grupar 🔹 🍕 🧠 😿 🔝 😨 🛫
💠 🧼 💠 🗕 📩 Mostrar 🕶 Arial	• 8 • N K	🗕 📑 🚍 Todas las ta	reas 🔻 🏹 = 🔩 🖕
Tareas - Recursos - Seguimi	ento 👻 Informe 👻 🖕		
Información del p	royecto 'Proyect2'		06 may 107
Fecha de <u>c</u> omienzo:	lun 16/04/07	Fecha de h <u>o</u> y: lun 16/04/	
F <u>e</u> cha de fin:	lun 16/04/07	Eecha de estado: NOD	
P <u>r</u> ogramar a partir de:	Fecha de comienzo del proyecto	Calendario: Estándar	
Avuda Es	tadísticas	- Are	ntar Cancelar
tt			
e e			
arana			
🛃 Inicio 🛛 🗐 Proyect2	👿 Microsoft Word - D	c	ES 🔇 💕 🚺 🔽 08:26 a.m.

 Cuando haya terminado haga clic en Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo

DEFINIR EL CALENDARIO DEL PROYECTO

Microsoft Project proporciona tres calendarios base. Estos calendarios son plantillas de calendario que se pueden aplicar a un conjunto de recursos, de tareas o al proyecto en general.

- **Estándar:** está establecido de lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 7:00 p.m. con una hora libre a medio día. Este es el calendario predeterminado que utiliza el programa para el proyecto, las tareas y los recursos.
- **Turno de Noche:** El calendario laboral está establecido desde las 11:00 p.m. hasta las 8:00 a.m. cinco días a la semana, con una hora libre de 3:00 a 4:00 de la mañana.
- **24 horas:** está determinado para períodos de 24 horas todos los días de la semana, sin detenerse.

Para modificar cualquiera de estos calendarios según las necesidades del proyecto:

• Haga clic en Herramientas – Cambiar Calendario Laboral



Para hacer el cambio de calendario, es recomendable saber cuales son los días de descanso que afectan la programación y las horas de trabajo que se vaya a implementar en el proyecto.

Se debe tener en cuenta que el calendario del proyecto es diferente al de las tareas y los recursos. Aunque en casi todo proyecto, estos tres calendarios coinciden.

 Aparecerá, entonces, un cuadro de dialogo donde usted debe decidir: si modificará algún calendario base o va a crear uno totalmente nuevo.

Para Modificar Un Calendario Base

• En el cuadro **Para Calendario**, seleccione el nombre del calendario base que desea modificar.

🖻 Microsoft	Cambiar calendario laboral	×
Archivo	Para calendario: Estándar (Calendario del proyecto) Crear calendario El calendario 'Estándar' es un calendario base.	• • • ×
Tareas	Levenda: Haga clic en un día para yer sus períodos laborables: Laborable	nay '07
Diagrama de Gar	Excepciones Semanas laborales Nombre Comienzo Fin 1 abril 17 17/04/2007 17/04/2007	> //

 Sí solo desea modificar un día: En la casilla Excepciones escriba el nombre con que identifique el cambio, en las casillas de Comienzo y Fin escriba las fechas donde vaya a realizar el cambio.

Estas excepciones no necesariamente tienen que durar un día, usted puede escribir la duración de varios días, semanas o meses.

• Clic en **Detalles.** En el cuadro que aparece escriba la información sobre la excepción

Si usted marca la excepción como un día laborable, inmediatamente se activará la opción Desde y Hasta. Para escribir la información en este cuadro, haga clic en la casilla donde desea escribir y presione la **tecla F2**.

🗟 Microsoft	Cambiar calendario laboral	X
🔄 Archivo	Para <u>c</u> alendario: Estándar (Calendario del proyecto) Crear calendario	• • • ×
	El calenda Detalles de 'abril 17'	II @ <u>-</u>
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Levenda: Levenda: Establecer los períodos laborables de estas excepciones No No No No Desde Hasta I Her En ester Desde Hasta I Desde Hasta I Períodos laborables: Períodos laborable: Períodos labo	nay '07
背 Inicio	🗳 Proyect 2 🙀 Microsoft Word - CAP ES 🔇 🗩 🚺	V2 08:54 a.m.

- Para terminar clic en aceptar
- Si desea modificar un día de la semana: Resalte el día de la semana que desea cambiar presionado la techa **Shift (Mayúsculas)** y **desplazándose con las fechas.**
- En la pestaña **Semanas Laborales** escriba el nombre para su identificación
- Clic en **Detalles.**
- En el siguiente cuadro escriba las características de esta semana y por último de clic en **Aceptar.**

En cada uno de los anteriores casos observe que el cambio que hizo aparece resaltado con un color diferente según el tipo de información que usted haya ingresado.

En el cuadro de diálogo del calendario, puede observar la convención que utiliza Project para cada caso.

Para Crear Un Calendario Nuevo

Lo más recomendable es cada que se vaya a crear un nuevo proyecto, crear un calendario donde se defina los días que se van a trabajar, días que tiene un mes, horas a la semana, etc.

Para esto lleve a cabo los siguientes pasos:

- Clic en Herramientas Opciones
- Clic en **Calendario.** En el cuadro de diálogo que aparece defina las condiciones para el proyecto

🖻 Microsoft Proj	oct Drovocti mpn				
🖅 Archivo Edic	Opciones				🔼 gunta 🛛 🗗 🗙
i 🗅 💕 🖬 🖓	Interfaz	Seguridad] .		🦻 🖬 🕘 🖕
4 + - :	Programación	Cálculo	Ortografía	Guardar	
	Vista	General	Edición	Calendario	
Tareas •	Opciones del calendario de 'F	royect1.mpp'			
Controladores	La <u>s</u> emana comienza el:	domingo 🛛 💙			07 22 ab 🔨
controladores	El <u>a</u> ño fiscal comienza en:	enero 🔽			XJVSDL
Los factores sigu a la fecha de cor		Usa <u>r</u> el año inic	cial para la numeración de los a	años fiscales	
No hay seleccior	Hora predeterminada de <u>e</u>	ntrada: 09:00 a.m.	Se asigna este horario a las ta	areas cuando se o de fin sin	
tarea. Seleccion la derecha.	Hora predeterminada de s	alida: 07:00 p.m.	especificar el horario de traba	jo. Si cambia esta	
		·	configuración, es conveniente con el calendario del provecto	: hacerla coincidir utilizando el	
			comando Cambiar calendario l	aboral del menú	
	Jornada laboral:	8.00 😂	Herramientas.		
	Semana la <u>b</u> oral:	40.00 😂			
	Días por <u>m</u> es:	20			
				Predeterminar	
	Avuda		Aceptar	Capcelar	
	HYGO		Неореан		
					I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
🛃 Inicio	W Microsoft Word - CAP	Proyect1.mpp		ES (< V2 → 10:36 a.m.

- Cuando haya terminado, dé clic en Aceptar.
- Abra nuevamente el menú Herramientas Cambiar calendario Laboral.
- Haga clic en Crear Calendario

🗟 Microsoft	Cambiar calendario laboral	_ 7 🗙
C Archivo	Para galendario: Estándar (Calendario del proyecto) Crear calegdario El calendario 'Estándar' es un calendario base. El calendario 'Estándar' es un calendario base. Leyenda: Haga clic en un día para ver sus períodos laborables: Laborable abril 2007 D L Mo laborables 1 Horas laborables 8 Horas laborables 1 1 1	nay 107
a de Gantt	En este calendario: 15 16 17 18 19 20 21 31 Día de excepción 22 23 24 25 26 27 28 31 Semana laboral no 29 30 1 1 1 Semana laboral predeterminada del calendario 'Estándar'. Excepciones Semanas laborales Semanas laborales Detaller.	
	Nombre Comienzo Fin	
🛃 Inicio	😰 Proyect2 🐺 Microsoft Word - CAP ES 📀 🖉 🚺	<mark>√2</mark> 09:18 a.m.

- En el cuadro **Nombre** escriba el nombre con el que vaya a identificar el calendario del proyecto.
- Seleccione la opción Crear nuevo calendario base o active la opción hacer una copia del calendario base si desea adaptar un calendario existente.
- Clic en Aceptar

😫 Microsoft	Cambiar calendario la	boral	_ 7 🗙
🗐 Archivo	Para <u>c</u> alendario: Estánda	r (Calendario del proyecto)	• • • ×
💠 🌩 💠	El calendario 'Estándar' es u Leyenda:	n calendario base. Haga clic en un día para ver sus períodos laborables: abril 2007 D L M M J V S • 09:00 a.m. a 01:00 p.m.	
Contractor Contract	No laborable 31 Horas laborables modificadas En este calendario:	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 Basado en:	29 abr 'i 🔨 V S D L M
hacer clic er se muestrar e instruccior completar e	31 Día de excepción 31 Semana laboral no predeterminada	Crear nuevo calendario base erminada del Nombre: Ejemplo © Crear nuevo calendario base	
Definir fecha programació Definir perío generales	Excepciones	○ Hacer una copia del Estándar galendario Aceptar Cancelar Dgtalles	
Crear una li tareas del p Organizar ta		Eliminar	
Vincular o a información Agregar colu			
información Establecer fi delimitar tar			
🐮 Inicio	W Microsoft Word -	ES	V2 09:24 a.m.

- En la pestaña **Semana laborales** escriba un nombre que identifique el calendario y la duración
- Clic en **Detalles**
- Defina el calendario a utilizar en todo el proyecto.

Se debe tener en cuenta que cada que defina las condiciones de un día (ejemplo: lunes, domingo) debe dar clic en **Aceptar** para que Project vaya almacenando la información

Cuando toda la información haya sido ingresada, el calendario aparecerá con otro color diferente al que tenía inicialmente.

Se debe tener cuidado de cambiar el calendario de todo el proyecto. El error más frecuente es generar los cambios en una sola semana.

🖪 Microsoft	Cambiar calendario laboral 🛛 🗙	×
Archivo	Para galendario: Estándar (Calendario del proyecto) Crear calendario El calendario 'Estándar' es un calendario base. Levenda:	• • 8 ×
Calendario Diagrama de Ganta Diagrama de ranta	Leyenda: Haga clic en un día para ver sus períodos laborables: Laborable abril 2007 Detalles de '[Predeterminado]' • 09:00 a.m. a 01:00 p.m. Hore Establecer el período laborable para esta semana laboral En este cal Selegcionar días: Domingo Establecer días: Domingo Establecer días: Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Sabado	
Gantt de seguimiento Uso de tareas Gráfico C	Aceptar Cancelar	♥ ● ₩ ₩2 04:15 p.m.

COMO APLICAR UN CALENDARIO BASE AL PROYECTO

- Clic en Proyecto Información del Proyecto
- En el cuadro **Calendario**, seleccione el nombre del calendario base que se aplicará al proyecto.
- Clic en Aceptar.

🗟 Microsoft Project - Proyect1	
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Proyecto Informe Ventana ? Esc	riba una pregunta 🛛 🗗 🗙
A statistic s	
Tareas - Recursos - Seguimiento - Informe -	
Información del proyecto 'Proyect1'	
O N Fecha de comienzo: lun 16/04/07 ✓ Fecha de hoy: lun 16/04/07	06 may '07
Fecha de fin: Iun 16/04/07 Eecha de estado: NOD	
Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto 😪 Calendario: Ejemplo	
24 horas Egtadísticas	
Estándar Turno de noche	
🛃 Inicio 🔢 Microsoft Word - CAP 🕞 Microsoft Project - Pr	ES 🔇 🖻 🖸 🔽 09:34 a.m.

AGREGAR TAREAS AL PROYECTO

Por defecto, cuando se abre Microsoft Project aparece el Diagrama de Gantt. Si esto no ocurre haga clic en **Ver – Diagrama de Gantt**

- Teniendo esta vista abierta escriba el Nombre de las Tareas en el campo Nombre
- Pulse Enter para continuar con la siguiente

El programa le mostrará una duración de 1día?. Con el fin de recordarle que debe ingresar el periodo de duración de la actividad. El signo de interrogación significa que la duración de las actividades es ESTIMADA

e	Micr	osoft	Project - Proyect1						_ 7 ×	
16	Are	chivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormat	:o <u>H</u> errami	entas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>r</u>	<u>i</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta	- ₽ ×	
1	1 🖻		🛱 🖪 💝 🖌 🖻 🖺 🟈	17 - CI	- 😣 📾 šš	🎽 🗈 🜄 f	📑 🕵 🛛 Sin agrupar	- 🔍 Q 🍞	🗈 🕜 💶	
	5 3	+	- ±e Mostrar - Arial	- 8	- N K S		Todas las tareas	• V= 🔩	•	
	- -	-	- Desures - Coministe	Toformo	_					
: 4										
			PAVIMENTACION		oby 107	45 oby 107	22 oby 107	20 oby 107	mau 107	
		0	Nombre de tarea	Duración	LMXJVS	DLMXJV	SDLMXJVS	SDLMXJVSD	LMXJV	
	1		MOVIMIENTO DE TIERRA	1 día?		•				
	2		PERFILACIÓN	1 día?						
	3		RIEGO DE BASE GRANULAR	1 día?						
	4		PAVIMENTACIÓN	1 día?						
antt										
Ű										
a d		_								
Jran (
Diag										
		-								
		-								
		-								
									~	
		0								
	<	J		>					2 //.	
List	0									
4	y In	icio	Microsoft Word - CAP	🔄 🔄 Mic	rosoft Project - Pr.			ES 🔇 💕 🖸 🛛	2 09:51 a.m.	

IMPORTAR TAREAS DESDE UNA HOJA DE EXCEL

Una forma adecuada de automatizar el proceso de programación es hacer que las personas involucradas en él, utilicen Excel para crear sus listas de tareas y, de este modo, importar las hojas al Diagrama de Gantt de Microsoft Project. Para esto la única condición que se exige es que las columnas estén el mismo orden que en la tabla de diagrama de Gantt.

El proceso de importación de tareas es el siguiente:

- Abrir Excel
- Clic en Archivo Nuevo
- Clic en Soluciones hoja de cálculo (o en Marmóreo o F7 dependiendo de la versión de Excel que esté manejando)
- Haga doble clic en **Plantilla de Información de listas de tareas de Microsoft Project.** La Plantilla crea un archivo con columnas que corresponde al Diagrama de Gantt predeterminado de Project.



• Escriba las tareas y la información necesaria y luego guarde el archivo. Cuando ya haya escrito toda la información del proyecto, vuelva a Microsoft Project.

	T Starwo Eardon 3	er Insertar Eormato E	erramientas Da <u>t</u> o:	s ve <u>n</u> tana <u>r</u>				Escriba una pregunta	3
	🞽 🖬 🖨 🛛 🗳 🛛	יאי אלו 🖏 💫 ר	S	🔞 😒 Σ +	2 V X V 🛄 👪 100% 🔹 📀	💠 🌩 📮			
1	1 🗄 🖄 🖾 🌤 🎽	🏹 🏷 🔰 💺 📭 🕅	Nesponder con ga	ambios Terminar i	revisión 🖕				
Ar	ial 🗸	10 - N K S 🔳	= = 💀 S	% 000 € % 4	8) 🛊 🛊 🛛 • 💩 • 🗛 •				
	D9 👻	fx							
	A	B C	D	E	F		G	Н	
1	ID Nombre	Duració	n Comienzo	Fecha límite	Nombres de los recursos	Notas			
2									_
3									-
4									-
6									-
7									-
8									t
9				1					F
10									
11									
12									
13									
14									-
15									+
17									+
18									+
19									t
20									F
21									
22									
23									
24									-
25									⊢
20									⊢
28									t
29									t
30				1					Γ
31									
32									ſ
33									
34									1
35									⊢
N.	Tabla_Tare	as / Tabla_Info /				<			
EDił	uio 🗙 🕞 LAutoformas		· • • • • •	• • . <i>A</i> • A • =	= = ≓ ■ @]				

Haga clic en **Abrir** y vaya a la ubicación del equipo donde haya guardado la lista de tareas en Excel. En el cuadro **Tipo de Archivos** seleccione los **libros de Microsoft Excel (con extensión *.xls)**

🛱 Microsoft Project - Proyect2	💶 🗗 🗙
🖽 Archivo Edicón Ver Insertar Eormato Herramientas Proyecto Informe Ventana 2	Escriba una pregunta 🛛 🗸 🖉 🗙
: 🗋 😂 属 🖓 Q, ザ X, 🗈 🖹 ダ 기 - (? -) 🛞 📨 炎 美 🏦 🖹 🖕 🗳 S In agruper 👘 - 이 Q, Q, 🍞 🖽 @ 👷	
🗘 🌩 🔶 — 🖄 Mostrar - Arial 🔹 8 🖌 N 🔏 🧧 🧮 喜 亜 Todas las tareas 🔹 🏹 🔩 👦	
Tareas • Recursos • Seguimiento • Informe • -	
Nombre de tarea Abrir	21 may '07 28 may '07 A
boscili și în în soccilierius V de la A in itali	
Goodentes Goodente	
G Escritorio Lina Guzzan	
Mise Books	
₹ 9 M PC	
Mis sitios de	
Grea	
H	
Nombre de archivo:	
Ipo de archivo: Archivos de Microsoft Project (".mp")	
MPX (**mx) Bases de datos de Microsoft Access (*.mdb)	
Libros de Microsoft Excel (* Xis) Canceler	J
CSV (delimitado por comos) (*,csv)	
	<u> </u>

• Haga doble clic en el archivo y le aparecerá el **Asistente para Importación.**



- Haga clic en **Siguiente**
- Haga clic en la **Plantilla de Excel del proyecto** y a continuación clic en **siguiente.**



- Especifique si desea importar el archivo como un nuevo proyecto, anexar las tareas al proyecto activo o combinar los datos en el proyecto activo.
- A continuación haga clic en Finalizar.



ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS EN UN ESQUEMA

En este punto ya se debe haber establecido la secuencia de la lista de tareas, por lo tanto el programa está preparado para organizar las tareas con una estructura jerárquica desde la perspectiva más amplia a la más detallada.

Las tareas se dividen en dos tipos:

- Tarea de Resumen: Son tareas con un nivel superior al de las otras tareas. Normalmente estas tareas representan los capítulos en los que se compone el proyecto. Ejemplo: preliminares, concretos, etc.
- ✓ Subtareas: Son tareas que figuran por debajo de las tareas de resumen. Estas son tareas reales asignadas a recursos. A su vez estas subtareas pueden ser tareas de resumen de otras subtareas. Ejemplo: Excavación de 0 − 2 m, instalación de mesón de acero inoxidable.

1. Convertir una tarea en una subtarea:

- Señala la tarea que vaya a modificar
- En **Proyecto** haga clic en **Esquema**
- Clic en Aplicar Sangría.

Se aplicará Sangría a la tarea señalada. La tarea superior se convertirá en una tarea de resumen. Las tareas de resumen aparecen en Negrilla y se muestran en el área del gráfico como una barra negra. Para aplicar y quitar sangrías ya deben estar escritas todos los capítulos (tareas resumen de actividades).

IMPORTANTE:

Existe una forma más ágil de aplicar sangrías a las tareas:

- Señale toda la fila de la tarea que vaya a convertir en una subtarea
- Haga clic en el botón derecho del Mouse
- Clic en Aplicar sangría

🖨 Micros	soft Proje	ect - Ejemplo.mpp								×
· 🔄 Archi	ivo <u>E</u> dició	in <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orma	to <u>H</u> erramientas	Proyecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				Escriba una pregunta 🔍 🚽	×
i 🗅 对		ል 🖤 ၊ 🛦 🗈 🗥 🕩	17 - (1 - 19	Ordena	r	•	- 🔍 🔍 😿 🖽	0 -		
4 4	a	e Moetrar ▼ Arial	- 8 -	Eltro p	ara: Todas las tareas	<u>-</u>	V -	•		
		8 Hose Er - Aner		Agrupa	r por: Sin agrupar		- <u></u>			
	eas - R	ecursos - Seguimiento	• Informe • 👳	Esquen	a	• e	Aplicar sangría			
		11		EDT		• 4	Anular sangría			_
	ld	Nombre de tarea	Duración	C -	ción de la tarea Mavús		Master a bisses	V S D L M X	J V S D L M X J V S D L M X J V S I	
1	1	CASA No. 1	1 día?	Notac	la tarear					
2		Localizacion	2 dias	F? Central	aderes de tareas		Ocultar subtareas			
3	3	Demoliciones	5 dias	- Congro	audres de tareas		Coultar asignaciones			
4	4	Excavaciones	20 días	Inform mie 27/02/07	acion del proyecto mie 25/07/0714		Mostrar	•		
6	6	Sobrecimientos	10 días	sáb 28/07/07	sáb 11/08/07 5		Ocultar sím <u>b</u> olos de esqu	ema		
7		Mampostería	30 días	sáb 18/08/07	jue 27/09/07 6					
8	8	Cubierta	10 días	lun 10/12/07	sáb 22/12/07 10					
9		Columnas	20 días	lun 01/10/07	sáb 27/10/07 7					
10	10	Vigas	20 días	sáb 10/11/07	lun 10/12/07 9					
11	11	Urbanismo	10 dias	vie 28/12/07	lun 14/01/08 8					
ŧ										
ଞ										
ade										
E.										
Diag										
										~
	_						>	<		//
Listo	_	Calcular								
🛃 Inio	cio	😂 🕑 🔁 🔤 😂		CIÓN FINA	MICROSOFT PROJE	C 🧧	Ejemplo.mpp		ES 🔇 🧐 12:09 p.r	n.

Para anular la sangría simplemente seleccione la tarea que desee, repita el anterior procedimiento pero al final haga clic en **Anular Sangría.**

Archivo Edición Yer Insertar Eormato Herramientas Proyecto Infigrme Yegtana 2 Escriba una pregunta • Ordenar Ordenar Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of the tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison of tarea Image: Comparison of tarea Piltro para: Todas las tareas Piltro para: Todas las tareas Image: Comparison	Вм	licrosoft	t Project - Ejemplo.mpp							₽×
Ordenar	:6)	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar Eormato	<u>H</u> erramientas	Proye	ecto Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana <u>?</u>			Escriba una pregunta 🛛 👻	₽×
Image: Sequimiento - Informe Elitro para: Todas las tareas Agrupar por: Sin agrupar Aplicar sangría Equema Aplicar sangría Equema Aplicar sangría EQUITAR subtareas Quitar subtareas Ocultar súbtareas Ocultar súbtareas Ocultar símbolos de esquema Ocultar símbolos de esquema Ocultar símbolos de esquema Ocultar símbolos de esquema	10	💕 🔒	🚔 🖪 🍄 🖌 🖻 🖺 🟈 🤊	• (° - 😫		<u>O</u> rdenar	+		- 🔍 🔍 💇 🔟 🌘	
Agrupar por: Sin agrupar Agrupar por: Sin agrupar Apricar sampría Apricar sampría Apricar sampría Apricar sampría EQT Monthre de tarea Imformación de la tarea Movimiento VIAL Movimiento De TIERRA Movimiento De TIERRA PERFILACIÓN Mostrar Ocultar simbolos de esquema Ocultar simbolos de esquema Mostrar Ocultar simbolos de esquema Ocultar simbolos de esquema Ocultar simbolos de esquema	4	⇒ +	- 🔄 Mostrar - 🖌 Arial	- 8 -		<u>Fi</u> ltro para: Todas las tareas	•	Y		
Aplicar sangría Aplicar sangría Aplicar sangría Anular gangría Anular gangría	:	Tareas	• Recursos • Sequimiento • Ir	oforme 🔻		<u>A</u> grupar por: Sin agrupar	+			
Image: Second secon		- aroas	riocarsos sogainiorico II	Ŧ		<u>E</u> squema	×	۵	Aplicar sangría	
1 Image: Main terminification of the latter terminiter terminification of the la		0	Nombre de tarea			EDT	+	4	Anular <u>s</u> angría	
1 Iman remaining the maximum of val. 2 MOVIMIENTO DE TIERRA 3 PERFILACIÓN 4 RIEGO DE BASE GRANULAR 5 PAVIMENTACIÓN 1 Información del proyecto 1 Ocultar súbtareas 0 Ocultar súbtareas						Información de la tarea May	ús+F2	+	Mos <u>t</u> rar subtareas	
3 PERFILACIÓN 4 RIEGO DE BASE GRANULAR 5 PAVIMENTACIÓN 1 dia? 0 cultar símbolos de esquema		1				<u>N</u> otas de tareas…		-	Ocultar subtareas	
4 RIEGO DE BASE GRANULAR Información del proyecto Mostrar 5 PAVIMENTACIÓN 1 dia? 0 0 0 0		3	PERFILACIÓN		-?	Con <u>t</u> roladores de tareas		±2	O <u>c</u> ultar asignaciones	
5 PAVIMENTACIÓN 1 dia? Cultar síngolos de esquena Cultar síngolos de esquena Cultar síngolos de esquena		4	RIEGO DE BASE GRANULAR			Información del proyecto		Ĩ	Mostrar	•
		5	PAVIMENTACIÓN		-	1 dia?		4	Ocultar símbolos de esquem	a
	Diagrama de Gantt									
	Listo						> < •			> //

Al generar tareas y subtareas aparecen los signos más y menos que permiten mostrar y ocultar las subtareas.

2. Insertar la tarea resumen del proyecto

- Haga clic en Herramientas Opciones
- Clic en **Vista**
- En Opciones de Esquema active la opción Mostrar Tarea de Resumen del Proyecto

e I	hicrosof	t Project - Ejemplo.mpp		_ @ 🛛
:6	Archivo	Edición <u>V</u> er Insertar Eormato	derramientas Proyecto Informe Ventana ? Escriba	una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙
	💕 🔒	🖨 💪 🂝 X 🗈 🖺 🏈 🔊	🕈 Ortografía F7 🔁 🕵 Sin agrupar 💌 🤇	२, 🔍 🍞 🔟 🙆 🖕
4	a) 🕹	— 🛨 g Mostrar 🗸 🖌 Arial	Opciones de <u>a</u> utocorrección 🛛 Todas las tareas 🕞 🏹 🔩	-
	Tareas	▼ Recursos ▼ Seguimiento ▼	Administración de documentos	2
			Vínculos entre proyectos	
	0	Nombre de tarea	Importar tareas de Outlook puración 15 abr '07	22 abr '07 🔨
	0	- Fiamula	Cambiar calendario laboral	
	1		Asignar_recursos Alt+F10	
	2	MOVIMIENTO DE TIERRA	Compartir recursos	
	3	PERFILACIÓN	Redistribuir recursos 1 día?	
	4	RIEGO DE BASE GRANULA	Seguimiento	
	5	PAVIMENTACIÓN	1 día?	
antt			Organizador	
8				
Ë				
agra			Opciones	
ö				
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Listo				
4	Inicid	Microsoft Word - CAP	🥰 Microsoft Project - Ej ES	🛃 🧐 🔽 11:37 a.m.

E	Mic	osoft	Proj	ect. Fiomalo maa					<
16	🕘 Ar	chivo	Edic	Opciones				🗧 gunta 🖵 🗗 🗴	×
) 🖻	7 🔒		Interfaz	Seguridad]		7 🖬 🛛 🔤	
Ξ.	<u> </u>		_	Programación	Cálculo	Ortografía	Guardar		
-				Vista	General	Edición	Calendario	1	
ama de Gantt	0 1 2 3 4 5			Vista gredeterminada: Tipo de calendario: Formato de fecha: Mostrar Parra de estado Windows en la bar Barras y formas er Opciones de vinculación Mostrar sucesoras Mostrar predeceso Opciones de moneda par Símbolo:	Diagrama de Gantt Calendario Gregoriano lun 28/01/02	splagamiento V Indicador o rada V Mostrar inf op' adro de diálogo Vínculos entre máticamente los datos extern	de vínculos OLE ormación en pantalla e proyectos al abrir ios nuevos	22 abr '07 D L M X J V S	
Diagra				Posigión: \$ Opciones de esquema pa ♥ Aplicar sangría al r Mostyrar números c Ayuda	Moned <u>a</u> : I V Mostrar símbolo: I Mostrar símbolo: Ie esquema V Mostrar tareas o	COP V s de esguema V Mostrar tar de resumen	rea de resumen de pro <u>v</u> ecto reptar Cancelar		•
1	🖢 In	icio		W Microsoft Word - CA	P 🛛 🕞 Microsoft Project - I	Ej	ES	🗾 🧐 🔽 11:38 a.m.	

🖪 Microsoft P	roject Fiemple mpp				
🔄 <u>A</u> rchivo (Edic Opciones				Junta – 🗗 🗙
	Programación	Seguridad Cálculo General	Ortografía	Guardar	🦻 🖬 🕘 🖕
Tareas	Vista Vista gredeterminada: Tipo de calendario: Formato de fecha: Mostrar Barra de estado Windows en la ba Barras y formas e Opciones de vinculación Mostrar sucesora Mostrar predeces Opciones de moneda pa Símbolo: Posigión: Posigión: Mostrar surgría al Mostrar números Ayuda 	General Diagrama de Gantt Calendario Gregoriano Iun 28/01/02	Edición Edi	Calendario de vínculos OLE ormación en pantalla e proyectos al abrir os nuevos ea de resumen de proyecto eaptar Cancelar	22 abr '07 > L M X J V S
inicio	Microsoft Word - C	AP 🛛 🔄 Microsoft Project - B	Ej	ES	😼 🥥 <u>V2</u> 11:38 a.m.

COMO TENER ACCESO A LA INFORMACION DEL PROYECTO

Existen más de 20 vistas integradas en Microsoft Project, unas asociadas con tareas, otras con recursos y otras con asignaciones.

Las vistas más utilizadas están disponibles en el menú Ver. Pero se pueden encontrar todas las vistas en el **Menú Ver – Más Vistas**

E	Micr	osoft P	roject	- Ej	emplo.mpp	×
16	🕘 <u>A</u> re	thivo	<u>E</u> dición	Ver	Insertar Eormato Herramientas Proyecto Informe Ventana ? Escriba una pregunta 🔹 🗗	×
	1 📬	; 🖃 I I	🖨 🙆		Calendario 🖌 😥 🧭 🎽 🔚 📃 🚰 🥵 Sin agrupar 🔹 🍳 🤯 🖼 🔞 💂	
E			$\pm_{\rm e}$	~	Diagrama de Gantt N K S 📰 🖃 🗐 Todas las tareas 🗸 🖓 🚬	
			- Decu		Diagrama de red	
: 0		areas	• Kett		Gantt de seguimiento	
			Mombre		Uso de tareas	-
		•	NOTION		Gráfico de recursos	
	0		🗆 Eje		Hoja de recursos	
	1				1 día?	
	2					
	4					
	5					
ŧ					Barras de herramientas	
- B				l,	Desactivar Guía de proyectos	
а Ч					Barra de vistas	
L m				2	Ocultar Cambiar resaltado	
Diac		_			Encabezado y pie de página	
					Zoom	
						<u> </u>
	<	J		_		//
List	0		-			
4	🗄 In	icio		y Mic	crosoft Word - CAP 🚖 Microsoft Project - Ej ES 😼 🧐 🚾 11:47 a.n	n. –

Para cambiar a una vista diferente a la que se muestra en la pantalla:

- 1. Haga clic en el menú **Ver** y observe la parte superior del menú para ver si aparece la vista que necesita.
- 2. Si aparece en la lista, haga clic en el Nombre.
- 3. Si no aparece haga clic en **Más Vistas**. Aparecerá la lista completa de las Vistas que se encuentran disponibles.
- 4. Haga doble clic en la vista que desea y aparecerá en el área de trabajo, sustituyendo la anterior

🖻 Microsoft Project - Ejemplo.mpp			_ 3 🗙
🗐 Archivo Edición Ver Insertar Formato	<u>Herramientas Pr</u> oyecto Inf <u>o</u> rme V	'e <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 👻 🗗 🗙
Más vistas	📃 📰 🙀 🐹 🚺	🔁 🥵 🛛 Sin agrupar	- 🔍 🔍 💇 🔝 🔞 🗧
<u>Vistas:</u>	K S 🔳 🗏 🗄	🔳 Todas las tareas 🛛 🚽	7= 🐟 .
Asignación de recursos	Nueva	_	
Diagrama de Gantt	Read difference		
Diagrama de red			
Diagrama de relaciones		Duración 15 V S D	abr'07 22 abr'07 🔥 🔨
Entrada de tarea Formulario de recursos	Organizador	1 día? 🛛 🔍	₩
Formulario de tareas	Organizador	1 día? 🛛 📢	PP
Formulario Detalles de tarea Formulario Nombre de recurso		1 día?	
		1 día?	
Aplicar	Cancelar	1 día?	
		1 día?	•
9 9			
ä			
			<u> </u>
Microsoft Word - CAP	🚖 Microsoft Project - Ej		ES 🦻 🧐 🔽 11:56 a.m.

Cambiar de una vista a otra no modificará los datos, simplemente reemplazara la anterior forma de ver los datos.

Como se mencionó anteriormente, en el menú Ver aparecen las vistas más utilizadas, sin embargo es posible que las necesidades de cada proyecto sean diferentes y se desee cambiar la configuración del menú, para hacerlo:

- En el Menú Ver Mas Vistas
- Seleccione la Vista que desea mostrar y haga clic en Modificar.
- Aparecerá el cuadro de dialogo **Definición de una vista** en el cual debe activar la casilla **Mostrar en el Menú**.

Para eliminarlas de menú Ver se hace el mismo procedimiento y se quita la verificación de Mostrar en el Menú.

C Microsoft Project - Ejemplo.mp	Formato Herramientas Proyecto Informe Ventana ?	Escriba una pregunta 🗸 🗗 🗙
Más vistas Vistas: Asignación de recursos Calendario Diagrama de red descriptivo Diagrama de red descriptivo Diagrama de red classificationes Entrada de tarea Formulario de tareas Formulario Nombre de recurso	Image: Second secon	ıgrupar • €

ESCALAS TEMPORALES

La escala temporal aparece en el área del gráfico de un proyecto. Project puede mostrar hasta tres escalas de tiempo cada una de ellas Ilamadas nivel. Por ejemplo: Año – Mes – Semana, Año – Semana - Día.

El nivel superior muestra el periodo de tiempo más extenso y el nivel inferior muestra el período de tiempo más detallado. La escala temporal predeterminada muestra dos niveles: días dentro semanas

Para definir las opciones de la escala temporal, siga estos pasos:

- Muestre en la pantalla una vista que contenga una escala temporal. (El más conveniente es utilizar el Diagrama de Gantt)
- Clic en Formato Escala temporal

🗟 Microsoft Project - Ejemplo.mp	p	
🗐 Archivo Edición Ver Insertar	Eormato Herramientas Proyecto Informe	Ve <u>n</u> tana ? Escriba una pregunta 👻 🗗 🕽
i 🗅 📂 🖵 🖓 🔍 🖤 🗼 🖬 🕯	A Euente	📃 🚰 🕵 Sin agrupar 💿 🗨 🍕 🥪 🖕
🔄 💠 🔶 🛨 🗕 📩 Mostrar 🕶 🛛 Arial	<u>B</u> arra	🗐 Todas las tareas 🔻 🍞 🔩 🚬
Tareas + Recursos + Sequim	Escala temporal	
	<u>C</u> uadrícula	
n Nombre de tarea	Asistente para diagramas de <u>G</u> antt	Duración 15 abr '07 22 abr '07 4
	Estilos de te <u>x</u> to	VSDLMXJVSDLMXJVS
	Estilos de barra	
2 MOVIMIENTO E	▶	1 día?
3 PERFILACIÓN	Diseño	1 día?
4 RIEGO DE BAS	Diseñar <u>a</u> hora	1 día?
5 PAVIMENTACIO	Dib <u>uj</u> o •	1 dia?
		
8		
Listo		
🧦 Inicio 🛛 🕎 Microsoft Word	- CAP 🔀 Microsoft Project - Ej	ES 🥩 🧐 🔽 01:46 p.m. j
🕞 Microsoft Project - Fiemplo mp	n	
Microsoft Project - Ljempio.mp	P	Ventana 2 Escribe una pregunta
		🔽 🚰 👷 Sin agrupar 🔻 🍕 🖓 🕼 🖉 🚽
i 🌩 💠 = 🔄 Mostrar ▼ Arial	• 8 • N K § 📑	: 🚍 Todas las tareas 🔹 🏹 🍯
Tareas - Recursos - Sequin	iento + Informe +	
Escala temporal		
Nor Nivel superio	r Nivel intermedio Nivel	inferior Período no laborable 22 abr '07
0 E Formato del nivel in	ntermedio	
1 Uni <u>d</u> ades: Sema	nas 💽 Etiqueta: 27 ene '02	🔽 Utilizar año <u>f</u> iscal
2 Contador: 1	🗢 Alineación: Izquierda 🗸	Sep <u>a</u> radores
3		
4 Opciones de escala	is comportation in figuritary)	
5 Mostrar: Dos n	Iveles (Intermedio, Interior) Tamaño:	100 w % ≥eparador de escalas
Vista previa		
	15 abr '07 22 abr '07 29 ab	or '07 06 may '07 13 may
	/ S D L M X J V S D L M X J V S D L	
la l		
Ayuda		Aceptar Cancelar
Microsoft Word	CAP Iz Microsoft Project -333.	ES V2 01:48 p.m.

• Aparecerá el cuadro de diálogo Escala Temporal que tiene cuatro fichas: Nivel Superior, Nivel Intermedio, Nivel Inferior y Periodo No Laborable.

El nivel intermedio es el que generalmente se modifica según los requerimientos de la programación, lo más común es mostrar la programación en semanas y días.

TABLAS

Todos los diagramas tienen una tabla predeterminada definida por defecto. El programa Project permite cambiar la tabla para los tipos de vistas a los que están relacionados o modificar una tabla existente para agregar, cambiar o quitar las columnas.

Para cambiar la tabla de una vista:

• Haga Clic en Ver - Tabla

🗟 Microsoft Proje	ect - Ej	emplo.mpp							. 🕫 🗙
🗐 Archivo Edició	in <u>V</u> er	Insertar Eormato Herramienta	is <u>P</u>	royecto Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una p	oregunta	-∂×
i 🗅 💕 🛃 🖓 (۵.	<u>C</u> alendario	5	aa 💥 🎽 🛅 属	📑 🚰 🚮 Sin -	agrupar	- 🔍 🤅	2 🦻 🖾	0 -
4 + - ±	s I 🖌	Diagrama de <u>G</u> antt	N	K § 🔳 🗐	🔳 🛛 Todas las ta	areas 👻	V= 🛃 🚬		
Tareas - R	ecu	<u>D</u> iagrama de red							
		Ga <u>n</u> tt de seguimiento	H						
6 Nor	nbre	U <u>s</u> o de tareas	H		Duración	15	5 abr '07	22 abr '07	^
	-: -	Gráfico de <u>r</u> ecursos			4.4%-2	VSD	LMXJV:	SDLMX	JVS
	cje	Hoja de recursos	H		1 día?				
2	-	<u>U</u> so de recursos	F		1 día?		Ĩ		
3		<u>M</u> ás vistas			1 día?		<u> </u>		
4		Tabla: Entrada 🔹 🕨		⊆osto	1 día?		•		
5	_	Barras de <u>h</u> erramientas 🔹 🕨	~	Entrada	1 día?		•		
gaut	- 19	Desactivar Guía de proyectos		<u>H</u> ipervínculo					
8	_	<u>B</u> arra de vistas		Programación					
E	2	Ocultar Cambiar resal <u>t</u> ado		<u>R</u> esumen					
jiagr		Encabezado y pie de página		<u>S</u> eguimiento					
	_	<u>Z</u> oom		<u>T</u> rabajo					
		-		Uso					
				<u>V</u> ariación					
				Más tablas					
				_					
			_		>			_	> //.
Listo									
🥶 Inicio	😗 Mic	rrosoft Word - CAP 🛛 🔁 Microso	ft Pro	ject - Ej			ES J	19 99 <mark>V2</mark> 0	2:03 p.m.

- Si la tabla aparece en el submenú, haga clic en el nombre. Si no aparece haga clic en **Más Tablas**.
- En el cuadro de dialogo que aparece, haga clic en la tabla que desee.

🖻 Microsoft Project - Ejemplo.mpp					_ 7 🗙
Archivo Edición Ver Insertar Formato	Herramientas Proyect	to Informe Venta	ana <u>?</u>	Escriba una pregunta	-₽×
Más tablas			🥵 🛛 Sin agrupar	- 🔍 🤜 蓤	🗈 📀 🖕
Tablas: O Tarea O Recurso			Todas las tareas 🛛 👻	Y= 🛃 🖕	
Costo	<u> </u>	<u>N</u> ueva			
Explored delation		Modificar			
Hipervínculo	≡.		ación 15	abr '07 22 abr	'07 🔨
Indicadores de costo del valor acumulado Indicadores de programación del valor acumulado		<u>C</u> opiar	día2 I		IXJVS
Línea de base		Organizador	día?		
Resumen			1 día?		
Retraso			1 día?	<u> </u>	
	Aplicar	Cancelar	1 día?	•	
	Aprica		1 día?	•	
8					
					×
			> < 💷		> //.
Microsoft Word - CAP	🛛 🔄 Microsoft Project - I	Ej		es 🧾 🧐 🔽	02:05 p.m.

La tabla se puede modificar con los datos que se necesiten. Para esto se lleva a cabo el mismo procedimiento explicado anteriormente y en el cuadro de dialogo Mas Tablas haga clic en **Modificar.**

Usted puede insertar o eliminar toda la información que quiera. Recuerde que esta información no se perderá sino que quedará oculta en la base de datos del archivo.

🗟 Microsoft Project - Ejemplo.mpp								
🗐 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Proye	cto Informe Ventana ? Escriba una pregunta 👻 🗗 🗙							
👔 Más tablas 🛛 🔀 🕺 Sin agrupar 🕞 🍳 🥪 🌌 🎯								
Tablas: 💽 Tarea 🔿 Recurso Todas las tareas 📼 🏹 🖕								
Costo Nueva								
Exporta Definición de tabla en 'Ejemplo.mpp'								
Hipervin Nombre: & Programación V Visible en el menú 29 abr								
Indicado Indicado Iabla								
Línea de Cortar fila Copiar fila Pegar fila Insertar fila Eliminar fila								
Resumer								
Nombre de campo Alinear datos Anc	o Título Alinear título Ajustar encabezado							
Id Centro	6 Centro Sí							
Nombre Izquierda Comienzo Derecha	U Nombre de tarea Izquierda Si							
Ein Derecha	5 Centro Sí							
Concerna Derecha	7 Centro Sí							
Límite de finalización Derecha	8 Centro Sí							
Demora permisible Derecha	6 Centro Sí 💽							
Eormato de fecha: Predeterminado Alto de fila:								
✓ Ajugtar automáticamente el alto de las filas de encabezado								
	Aceptar							
🛃 Inicio 🛛 🐺 Microsoft Word - CAP 🔄 Microsoft Project - Ej ES 🗾 🥴 🔍 🔽 02:09 p.m								

Si desea eliminar una columna desde el escritorio, haga clic sobre el **Encabezado de la columna** y pulse la tecla **Suprimir**. La columna desaparecerá, pero seguirá existiendo en la base de datos y puede recuperarse en cualquier momento.

ORDENAR LA INFORMACIÓN EL PROYECTO

Cuando se vaya a ordenar una tabla lo podemos hacer en orden alfabético o numérico basándose en un campo en particular. Por Ejemplo: Se podría organizar las tareas por Fecha de Inicio, por Duración, por Predecesoras, etc.

Los pasos para ordenar la información de un proyecto son:

• Muestre la vista donde aparezca la información que va a ordenar.
- Haga clic en **Proyecto Ordenar**
- En el submenú que aparece se muestran los campos más utilizados. Si desea ordenar por otro campo que no se muestre en el submenú haga clic en **Ordenar por**.

E	Mic	rosoft Project - Ejemplo.mp	P									. P 🗙
-	E) A	rchivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato <u>H</u> errar	nientas	Proy	ecto	Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana	2	ŀ	Escriba una pregunta	- ₽ ×
Ŧ		j 🔒 🖨 💪 🖤 🐰 🖬 🛙	8 🛷 🔊 - 🕅	- 😣		<u>O</u> rden	iar		•		por fecha de comien <u>z</u> o	1
Ξ	44	🕨 🜩 😑 📩 Mostrar 🕶 Arial	- 1	0 -		<u>F</u> iltro (oara: Todas	las tareas	;)		por <u>f</u> echa de fin	Ľ
÷			riante - Teferme			<u>A</u> grup	ar por: Sin a	agrupar	•		por priorida <u>d</u>	
-		rareas • Recursos • Seguin		=		<u>E</u> sque	ma		•		por <u>c</u> osto	
		Iun 16/04/0	/			E <u>D</u> T			•		por įdentificador	
		Nombre de tarea	Comienzo	FI	En l	Inforn	nación de la	tarea	Mayús+F2	AL	Ordenar nor	JÎ
	0	🖻 Ejemplo	lun 16/04/07 🗸	lun 1		- Notas	de tareas			Z¥		
	1	MANTENIMIENTO VIAL	lun 16/04/07	lun	F ?	Contra	aladoros do	Faraac				
	2	MOVIMIENTO DE TIERF	lun 16/04/07	lun	-	Congri	pladores de	careas				
	3	PERFILACIÓN	lun 16/04/07	lun		Inforn	nación del pr	oyecto				
	4	RIEGO DE BASE GRAI	lun 16/04/07	lun	16/04	/07	lun 16					
	5	PAVIMENTACIÓN	lun 16/04/07	lun	16/04	/07	lun 16					
ŧ												
Ĉ												
р р												
Lam 1												
l je												
												×
	< 1						>	<				> //.
Lis	to											
4	🛃 lr	1icio 🛛 👿 Microsoft Word	i - CAP 🛛 🔀 M	icrosoft F	Project	t - Ej					es 🦻 🧐 🔽 o	2:39 p.m.

E	Micro	osoft Project - Ejemp						- 7 🗙
36	🗐 Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> r	nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas <u>P</u>	royecto Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> ta	na <u>?</u>	Escriba una pre	;gunta 🗸 🗗 🗙
ŧ	1 🖻	📕 🖨 🗳 🎸 🐰	la 🛍 🞸 🖻	- (° - 1 😣 🛛	» 🔅 🎽 🗈 🜄 🖆	🕵 Sin agrupar	- 🔍 🔍	🦻 🛅 🕘 🖕
÷	4 4	🔶 😑 📩 Mostrar 🕶	Arial	- 10 - N	K § 📰 🗃 🔳	Fodas las tareas 🛛 👻	V= 🔥 🚬	
	🗐 Ta	reas - Recursos -	Seguimiento 👻	Informe 👻 =				
		lun 1	6/04/07					
		Nombre de tarea	Comion	To Ein	Límito do com	15 abr '07	22 abr '07	29 abr '07 🔨
	0	Eiemplo	Ordenar			<u> </u>	IDIL MIXIJIV	
	1		Primer criterio —			Ordenar		
	2	MOVIMIENTO D	Id			Capcelar		
	3	PERFILACIÓN			O <u>D</u> escendente			
	4	RIEGO DE BAS	Segundo criterio			Restablecer		
±	5	PAVIMENTACI			O Ascendente O Deserve deste	Ayuda		
Gan								
ар Г			Tercer criterio —					
Lamo					Ascendente Descendente			
Diad					to be a constant of the second			
			Conservar la es	structura del esquer	na			
								2 //
	lu ini		ft Word - CAR	🕞 Microsoft Droe	ort Ei			Ø.₩0 02:42 p.m.
-		W Microso	it word - CAPT.	Microsoft Proj	ett - Ej			YC 02:42 pilli.

• Aparecerá el cuadro de diálogo **Ordenar** y las opciones que tiene para ordenar la información.

🖻 Microsoft Project - Ejemplo.mpp	- 7 X
🗐 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Proyecto Informe Ventana ? Escri	ba una pregunta 🛛 🗕 🗸
	0. 0. 🦻 🖪 🔞 🗌
	*
	<u> </u>
Tareas • Recursos • Seguimiento • Informe •	
lun 16/04/07	
Nombre de tarea Comiserza Ein Lúnito do com 15 abr 107 22 al	br'07 29 abr'07 🔨
0 Ejemplo	
1 Imantenimiento Primer criterio	
2 MOVIMENTO E Id O Ascendente	
3 PERFILACIÓN	
4 RIEGO DE BAS Segundo criterio	
5 PAVIMENTACIO	
8 Tercer criterio	
e O Ascendente	
Descendente	
Renumerar tareas permanentemente	
Conservar la estructura del esquema	
	✓
W Microsoft Word - CAP 🕞 Microsoft Project - Fi	F5 🛃 🧐 🔽 02:42 n.m.

Si no está seguro de querer cambiar la numeración de las actividades del proyecto, asegúrese que la casilla **Renumerar Tareas Permanentemente** este desactivada.

DEFINIR LA DURACIÓN DE LAS TAREAS

En el momento en que escriba una tarea, Project le asignará una duración estimada de 1 día, simplemente para tener algo que mostrar en el Diagrama de Gantt.

Todos los valores del campo Duración que vayan acompañados de un signo de interrogación se consideran como duraciones estimadas.

Las duraciones pueden ser escritas en:

- ✓ Minutos (m o min)
- ✓ Horas (h o hr)
- ✓ Días (d o dí)
- ✓ Semanas (S o sem)
- ✓ Meses (me o ms)

Para escribir la duración de las tareas:

- Muestre el Diagrama de Gantt
- En el campo duración de cada tarea, escriba el periodo estimado que se demorará para ejecutarse (Si quiere puede agregarle un signo de interrogación para indicar que es la duración estimada)
- Pulse Enter.

Con este procedimiento se irán creando las barras del diagrama de Gantt. Las fechas del diagrama se calcularán automáticamente, según las fechas que se definieron en la información del proyecto. Mientras no se hayan configurado las dependencias de tareas vinculando predecesoras y sucesoras, la fecha de todas las tareas será la misma que la fecha desde la que se va a programar el proyecto

Si quiere que una tarea dure una cantidad de tiempo específica, independiente de los días laborales, se puede escribir una duración transcurrida. Este tipo de tareas es utilizado generalmente en actividades que después de iniciadas no pueden detenerse o que son independientes de las programaciones del proyecto, Por ejemplo: Fraguado de Concreto, Secar Pintura, etc. Las duraciones transcurridas se programan 24 horas al día, 7 días a la semana, hasta que finalicen. Para especificar una duración transcurrida se debe escribir una t después de la unidad de duración, por ejemplo: 3dt para tres días transcurridos

Para las duraciones normales es necesario especificar a parte del calendario diario del proyecto, las condiciones con las que va a trabajar el programa, así en el momento en que se omita alguna información el pueda trabajar con esta.

Los pasos para establecer las condiciones de tiempo específicas de cada proyecto son:

• Hacemos clic en Herramientas – Opciones

🗟 Mic	rosoft Project	- Ejemplo.mpp)								- 7 🛛
:@) A	rchivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er Insertar	Eormato	Herramientas Proyecto	Informe Venta	na <u>2</u>				Escriba una preç	gunta 🚽 🗗 🗙
100	j 🖬 🖨 🖪	🌮 🐰 🗈 😭	5 🛷 🖂	Ortografía	F7 F?	🕵 🛛 Sin agrupar	- 🔍 🔍	7 📫 🕜 🛓			
E que la	+ - ±.	Mostrar 👻 Arial		Opciones de <u>a</u> utocorrec	cción	Todas las tareas	V= 🐟 -				
	Fareas - Reci	Eeguimi	nata - l'	Administración de docur	mentos						
; 💷	areas + Recu	irsos • Seguinii	ento •	Vínculos entre proyecto	s						
		2		Importar tareas de Out	look	eet 107 44	eet/07 22	aat 107 20 aat 10	7 05 201/07	12 000 107	10 000 107
	Duración	Comienzo	FI	Cambiar calendario labr	val L	MXJVSDL	MXJVSDLM		JVSDLMXJ	VSDLMXJV	SDLMXJ
1	2 días	mar 29/05/07	jue		10.510						
2	5 días	mié 23/05/07	mar	Asignar_recursos	Alt++10						
3	15 días	jue 31/05/07	sáb	Compartir recursos	•						
4	20 dias	sab 23/06/07	sab	Redistrib <u>u</u> ir recursos							
6	30 días	vie 03/08/07	eáb	Seguimiento	+						
7	10 días	vie 09/11/07	vie	Macro	+						
8	20 días	sáb 15/09/07	jue	Organizador						1	
9	20 días	jue 11/10/07	vie	Personalizar	•						
10	10 días	vie 23/11/07	vie	Onciones							
				opcogesiii							
ant											
8											
Ë											
g											
õ											
<		<u> </u>	_	> <							2 //
Listo			_		Y						
- 📇 II	nicio 🔰 🙈) 🕑 🔁 🚾 🕖		CAPACITACIÓN FINA	MICROS	OFT PROJEC	Ejemplo.mpp				🔇 🦁 04:14 p.m.

En la pestaña **Calendario**, escriba las condiciones del proyecto.

E	М	icro	soft Pro	ject Fiomolo.mon						ð	×
ł	6)	Arch	nivo <u>E</u> di	Opciones					junta	- 8	×
1		2	🔒 🛛 🖨	Interfaz	Seguridad]			in 🖉	; ⊙	
Ξ	4	-	ф. —	Programación	Cálculo	Ortografía	Guardar	1			
÷	-		-	Vista	General	Edición	Calendario				
1		Tar	eas 🔻	Opciones del calendario de '	'Ejemplo.mpp'						
			Nombre d	e La <u>s</u> emana comienza el:	lunes 💌				29 abr '0)7	^
	H	0	🗆 Eiem	El <u>a</u> ño fiscal comienza en:	enero 💙				DLM	x J V	
		1	M/	A	Usa <u>r</u> el año ini	icial para la numeración de los a	años fiscales				J
		2		Hora predeterminada de	entrada: 07:30 a.m.	Se asigna este horario a las ta	areas cuando se				
		3		Lieus eus debeumine de de	- OEv20 p.m.	escribe una fecha de comienz especificar el borario de traba	o o de fin sin rio, Si cambia esta				
		4		Hora predecerminada de	sajua: 03.30 p.m.	configuración, es conveniente	hacerla coincidir				
		5				con el calendario del proyecto comando Cambiar calendario I	utilizando el aboral del menú				
		6 7		Jornada laboral:	10.00 😂	Herramientas.					
ę	9-	8		Semana la <u>b</u> oral:	48.00 🗢						
		9		Días por mes:	30						
	<u> </u>	10									
	-	11					Predeterminar				
	-	13		-							
		14									
	E	15		Ayuda		Aceptar	Cancelar				
	F	16									
		17									~
	<	i								>	
٢	44	Ini	eio	Microsoft Word - CAP	🕞 Microsoft Proiect -	Ei	ES		9, <u>V2</u> 03	:52 p.m	

- Clic en **Predeterminar**
- Clic en Aceptar

ESTABLECER DEPENDENCIA DE TAREAS

Para establecer el tipo de dependencia entre las tareas de un proyecto, se debe tener en cuenta estas cuatro relaciones:

- ✓ Fin a Comienzo (FC): La tarea sucesora no puede comenzar hasta que finalice la tarea predecesora
- ✓ Fin a Fin (FF): La tarea sucesora no puede finalizar hasta que no finalice la predecesora.
- Comienzo a Comienzo (CC): La tarea sucesora no puede comenzar hasta que comience la tarea predecesora.

Comienzo a Fin (CF): La tarea sucesora no puede finalizar hasta que comience la tarea predecesora. Este tipo de vínculo no se utiliza normalmente, aunque este disponible.

Las dependencias entre tareas se crean siguiendo estos pasos:

- Muestre el Diagrama de Gantt (La dependencia de tareas puede generarse en cualquiera de las hojas de tareas, pero en el Diagrama de Gantt es donde mejor se observa el efecto de los vínculos)
- En la tabla de este gráfico por defecto aparece la opción de tareas predecesoras.
- Para definir estas relaciones existen dos métodos: Escribir directamente la identificación numérica de la actividad predecesora en la sucesora o resaltar la tarea sucesora y predecesora, luego entrar en el Menú Edición y dar clic en la opción Vincular Tareas.

Si una tarea tiene varias actividades predecesoras se señalan todas y se realiza el mismo procedimiento enumerado anteriormente o se escriben todas las identificaciones numéricas de las actividades predecesoras separadas por comas.

۵.	🗟 Microsoft Project - Ejemplo.mpp 📃 🗗 🔀											
:8	<u>A</u> rchivo	Edic	ión <u>V</u> er <u>I</u> nserta	r <u>F</u> ormal	to	<u>H</u> erram	ientas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> ta	ana <u>?</u>	Escriba u	na pregunta	- ₽ ×
1	💕 🔒	5	Des <u>h</u> acer Pegar	Ctrl+Z		9 - C	- 😫 👄 👹	🎽 🗈 🔙 🚰	🖁 🕵 🛛 Sin agrup	oar 👻 🕀	Q 🦻 🗈	
14	🧼 🕂	6	<u>R</u> ehacer Opciones	Ctrl+Y		- 8	- NKS		Todas las tareas	• 7= 🐟		
E INT		Ж	Cor <u>t</u> ar celda	Ctrl+X							2	
		Đ	<u>⊂</u> opiar celda	Ctrl+C								
	Nom	2	<u>P</u> egar	Ctrl+V		ración	Comienzo	Fin	15 abr '07	22 abr '07	29 abr	'07 🔥
	-		Pegado <u>e</u> special			aración	Connicitizo		DLMXJ	SDLMX	JVSDLM	XJV
	0 🗆 E	-	Pegar co <u>m</u> o hiperví	ínculo) días?	lun 16/04/07	vie 11/05/07				
	1 -		Delleear			20 dias?	lun 16/04/07	vie 11/05/07	9			_
	2		Kellenar	,		10 días	lun 16/04/07	vie 27/04/07				
	3		Borr <u>a</u> r)		15 días	lun 16/04/07	vie 04/05/07				
	4		Eļiminar tarea			20 días	lun 16/04/07	vie 11/05/07		1000000000		
	5	2	Vincular tareas	Ctrl+E2		15 días	lun 16/04/07	vie 04/05/07			10000000	
ŧ	6	312			-							
Ğ	7	· 5.2	Desvincular tareas									
т С	8	Щ.	Dividir ta <u>r</u> ea									
Ĕ	9	æ	Buscar	Ctrl+B								
g	10		Reemplazar	Chrl+I								
	11			curre cultor								
	12		Ira	Ctri+I	_							
	13		⊻ínculos…									
	14		<u>O</u> bjeto	,								
	15	_			_							
	16											
	17											~
<								>				> /
Listo												
-	Inicio		W Microsoft Wo	rd - CAP		🕞 Mi	crosoft Project - Ej.			ES	9 9 V2 0	4:23 p.m.

 Cuando una tarea se programa con tiempo de adelanto este se expresa como un valor negativo, que puede ser un porcentaje de la actividad predecesora (-25%) o un período de tiempo específico (-4d). Para escribir esta programación directamente sobre la hoja del Diagrama, en la casilla de la actividad sucesora se debe poner el tipo de vínculo existente y el tiempo de adelanto. Ejemplo: 3FC – 2

Manual Microsoft Project 2007										
16	MICTO	son Project - Ejempio.mpp								
	🕘 Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er Insertar <u>F</u> orm	ato <u>H</u> erram	nientas <u>P</u> royec	to Inf <u>o</u> rm	ie Ve <u>n</u> tan	a <u>?</u>	Escrit	oa una pregunta	- 8 ×
) 📂	📕 🛱 💪 🂝 🐰 🗈 🖺 🏈	19 - (21	- 😫 🖙 🤅	🏽 🕺 🖉	3 🔍 🚰	🕵 Sin agru	Jpar 🗸	🔍 🔍 🦻 🛅	
	÷ 🔿	💠 🛥 📩 Mostrar 🕶 Arial	- 8	- N K	<u>s</u> ≣	e = 1	odas las tarea	is 🔻 🏹 🗧 📬	s -	
		4								
		Nombre de tarea	Duración	Predecesoras	SDLM	'07 X J V S	22 abr '07 D L M X J	29 abr JVSDLM	'07 06 may ∕IXJVSDLM	· '07 🔨
	0	🖻 Ejemplo	12 días?		V V	1999 			♥	
	1	MANTENIMIENTO VIAL	12 días?						•	
	2	MOVIMIENTO DE TIERRA	2 días			h				
	3	PERFILACIÓN	3 días	2		Č				
	4	RIEGO DE BASE GRANULAR	5 días	3FC-2 días		9				
	5	PAVIMENTACIÓN	4 días	4			Č			
	6									
ant	7									
е В	8									
lä	9									
grar	10									
Ö	11									
	12									
	13									
	14									
	16									
	17									
	18									
	19									×
	< -			>	<					> //.
List	0									
	u Ini	CIO W Microsoft Word - CAP.	. 🕞 мі	crosoft Project -	Fi			F	-s 🕄 🧐 🔽 04	:57 p.m.
-				and bore introject -	-,					

Haciendo doble clic sobre el vinculo de las tareas y aparecerá la información de dependencias. En este cuadro se puede cambiar automáticamente las relaciones entre actividades.

E	Micro	osoft Project - Ejemplo.mpp)					_ - X
1	🕘 Arc	:hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato Į	lerramientas <u>P</u> roye	to Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta	- 8 ×
1) 🖻	🔒 🖨 💪 🂝 👗 🗈 🖻	L 🞸 🔊	(" - 1)	ž 👬 🖻	🔍 🚰 🥵 Sin agruj	par 🔹 🔍 🤤 😿	💴 🕜 🖕
	÷ 🔿	💠 🛥 📩 Mostrar 🕶 Arial		• 10 • N K	s 🔳 🗏	🗐 🛛 Todas las tareas	- 7= 🔩 -	
		Ejemplo						
		Nombre de tarea	Dura	ión Predecesoras	15 abr '07	22 abr '07	29 abr '07 06	imay'07 🔼 🔨
	0		42.4		SDLM)	(JVSDLMXJ	VSDLMXJVSD	
	4	Ejempio	12 d	as?				
	2		120	días :			v	
	- 3	PERFILACIÓN		ulas				
	4	RIEGO DE BASE GRAN	Depender	cia entre tareas		\mathbf{X}		
	5	PAVIMENTACIÓN	D					
	6		De: RIEG	J DE BASE GRANULAR				
antt	7		Con: PAVI	IENTACION				
9	8		<u>T</u> ipo: Fin	comienzo (FC)	<u>≥</u> Po	sposición: Od 🤤		
l a	9			Eliminar	Acenta	r Cancelar		
gra	10							
Б	11							
	12							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							~
	19							
				/				
4	9 In	ICIO	- CAP	🛃 Ejemplo.mpp			ES 💎 🖳 🔽 🕻	07:55 a.m.



CREACIÓN DE HITOS EN UN ESQUEMA

Los hitos indican el comienzo o el fin de tareas importantes o de entregas del proyecto.

Para crear hitos hay dos formas. La más fácil es escribir el hito como una tarea (Por ejemplo: construcción primer piso completo) y ponerle una duración de cero (0), por ejemplo: Entrega de Planos. Sin embargo el hito no tiene duración cero, por lo tanto la otra forma es convertir una tarea un hito, de la siguiente forma:

- Sobre el nombre de la tarea resumen, se da doble clic para que aparezca el recuadro con la información de la tarea
- En la pestaña Avanzado, se activa la casilla Marcar la tarea como un Hito

🖻 Micro	soft Project - Ejemplo.n	прр		- • ×
· 🔄 Ard	nivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nserta	ar <u>E</u> ormato	Herramientas Proyec	cto Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana <u>?</u> Escriba una pregunta 🗸 🗗 >
i 🗅 💕	🖌 🖓 🖪 🖓 🖌 📭	遇 🍼 🔊	• (°i • 1 😣 ເວ c	🍏 🏟 📄 🜄 🚰 🕵 Sin agrupar 💿 🔍 🔍 😿 1 🌃 🞯 🖕
4.4		al	- 8 - N K	S 臺 臺 I Todas las tareas - Y 🔩
	Localizacio	on		
	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	21 may 107 28 may 107 04 jun 107 11 jun 107 18 jun 107 25 jun 107 02 jul 107 09 a
0	Ejemplo	124 días	mié 23/05/07 m	ne 🖓
1	Localizacion	2 días	mar 29/05/07	
2	Demoliciones	5 días	mié 23/05/07	
3	Excavaciones	15 días	jue 31/05/07	
4	Fundaciones	20 día	pformación do la tr	
5	Sobrecimientos	10 dia	mormación de la la	
6	Mamposteria	30 día	General	Predecesoras Recursos Avanzado Notas Campos pers.
7	Cubierta	10 dia	Nombre: Localizacion	Duración: 2d CEstimada
8	Columnas	20 dia	Delimitar tarea	Salacour in Eguada
9	Vigas	20 dia		
10	Urbanismo	10 dia	Fecha limite:	
			<u>T</u> ipo de delimitación:	No comenzar antes del 💌 Eecha de delimitación: mar 22/05/07 💌
ŧ				
			Tip <u>o</u> de tarea:	Unidades fijas 🕑 Condicionada por el esfuerzo
ଅ			C <u>a</u> lendario:	Ninguno 🕑 🗌 La programación omite los calendarios de recursos
			Código <u>E</u> DT:	
gđ			Método del valor acun	mulado: % completado
ō			-	
			Marcar la tarea como	io hitoj
			Ayuda	Aceptar Cancelar
		Ŀ		
			2	
🤐 Ini	cio 🧑 👰 🖻 🕅	m 💿 🚺		
			Borradores	ES () 10:20 a.m.

Los hitos aparecerán en la fecha límite de la tarea, aunque las fechas de inicio y fin permanecerán en la base de datos del programa sin sufrir alteraciones.

Se debe tener en cuenta que una tarea con subtareas (o sea, cuando se le haya aplicado sangría), aunque se señale como hito no aparecerá en la pantalla con la convención de hito.

CONFIGURACION DE RECURSOS

Microsoft Project es una buena herramienta para analizar si los recursos de un proyecto están sobreasignados desde el momento de su concepción.

Al asignar los recursos al programa, las tareas se recalculan según el esfuerzo que deben llevar a cabo. Una programación que se extienda más allá del límite propuesto inicialmente, debe revaluarse en cuanto al número de horas de trabajo o cantidad de recursos.

PARA ASIGNAR RECURSOS MANUALMENTE

Hay varias formas para asignar recursos, usted puede escoger con la que mejor trabaje.

1. Primera Forma

- En el Diagrama de Gantt, haga doble clic sobre la tarea a la que le asignará el recurso.
- Aparecerá el cuadro de diálogo Información de la Tarea.
- Clic en la pestaña **Recursos** donde aparecerá una tabla en blanco. En esta tabla puede asignar los recursos de cada tarea y la unidad de asignación.

E	Micr	osoft P	roject - Eje	emplo.m	рр							_ 2 🛛
16	Arc	chivo į	<u>E</u> dición <u>V</u> er	Insertar	<u>E</u> ormato <u>H</u> e	erramientas	Proyecto	Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana	2	Escriba una pre	egunta 🛛 🗕 🛪
10) 🖻	i 🖬 🛛	🛱 🛕 💝	¥ 🗈	🖺 🛷 🔊 -	(* - 1 😣	લ્ટ કેટ્ર	🎽 🗈 🧧	1 🚰 💋	Sin agrupar	- 🕀 🔍	🦻 🖾 💡 🖕
	þ 🎐		±g Mostr	ar 🕶 🛛 Aria		- 8 - 3	N <i>K</i> S	≣≣	= Tod	as las tareas 🗖	· 7= 🐟 _	
_			Informaci	ón de la	tarea							
		Nombre	IIIIOIIIIACI		tarea	-			5			07 25 🔨
	0	D. F.	Gener	al	Predecesoras	Recur	sos	Avanzado		Notas	Campos pers.	XJVSD
	1	= EJe	Nombre:	MOVIMIEN	TO DE TIERRA				Dur	ación: 2d	Estimada	
	2		Recursos:									
	3										~	
	4		Nomb	ire del recu	rso			Uni	dades	Costo		25/04
	5		Retro	excavador	а			10	J%			
	6		Ayda	ance					/0			
antt	7											
Ö	8											
p g	9											
l un	10											
Dia	11											
	12											
	13											
	15											
	16		Ayuda							Aceptar	Cancelar	
	17						53					
	18						55					
	19											
	<	J										> //.
_	_											

🛃 Inicio 👘 💯 Microsoft Word - CAP... 🛛 🗐 Ejemplo.mpp

Las unidades de asignación se escriben en porcentaje o en números enteros según la configuración establecida por el programador y significan la proporción del recurso que se aplica a la actividad (Por ejemplo: Se tiene una Concretadora para realizar columnas y vigas, si la concretadora estará ocupada por la mañana en las columnas y por la tarde en vigas, entonces se utilizará 50% o 0.5 en cada una de las actividades).

Si los recursos que se están asignando son materiales la unidad de asignación ya no es en porcentaje sino en las unidades como se paga las actividades, Por ejemplo: Para acero la unidad es el Kilogramo o 1 Kg/ml

Segunda Forma:

- Estando en el Diagrama de Gantt haga Clic en Ver Hoja de Recursos
- En la tabla que aparece, escriba todos los recursos que utilizará en la ejecución del proyecto.

🗟 Microsoft Project - Lina.mpp								_ 7 🗙	
🖾 Archivo Edición <u>V</u> er Insertar Eorma	to <u>H</u> erramientas	<u>P</u> royecto Inf <u>o</u> rme	e Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				Escriba una pregun	ita 🗸 🗗 🗙	
🗄 🗋 🚔 🖓 🛕 🖸 Calendario		. ao 🥴 🏥 🛅) 🔜 溢 🥵 Sin agrupar	- 0. 0. 7	🛛 🕜 🚊				
i da da da 💼 📩 Diagrama de Gantt		NKS 🔳	🗉 🗐 🛛 Todos los recursos 🗸 🏹	-8.					
Diagrama de red				-1.5 E					
Gantt de seguimien	to	material Inicialee	Grupo Canacidad máxima	Tasa estándar	Taes horse extra	Costo/Leo Acumula	r Calandario basa Cód	ino A	
1 caia Ugo de tareas		c	1009	\$ 0,00/hora	\$ 0,00/hora	\$ 0.00 Prorrate	o Estándar		
Gráfico de recursos									
 Hoja de recursos 									
Uso de recursos								_	
								_	
Microsoft Project - Lina.mpp									
Archivo Edición Ver Insertar Formato	Herramientas	Proyecto Informe	Ventana 2				Escriba una pregu	ita - 🗗 🗙	
	Opciones de	autocorrección	- gs Sin agrupar	ે સ્ટ્ર	- ee ee				
: Ig Mostar - Ana	Administrac	ión de documentos	Tobas las tareas 🔹 YE	** -					
Nombre de tarea Dura	Vinculos ent	tre proyectos	16 abr '07 23 abr '07	30 abr	'07 07 may	y '07 14 may '0	17 21 may '07	28 may '07 🔨	
1 E SLocalizacion 2	Importar ta	reas de Outlook							
2 Demoliciones 5	Cam <u>b</u> iar cal	endario laboral						Distante and a second s	
4 III 🚸 Fundaciones 20	Compartir n	ecursos	•					2000	
5 Sobrecimientos 10	Redistribuir	recursos	rsos						
7 III 🔅 Cubierta 10	Seguimiento	, ,	•						
8 🔣 🏀 Columnas 20	Macro		•						
10 III 🛞 Urbanismo 10	Organizado	r							
	Opciopes								
	opciogesini								
E S									
2									
leg leg									
		> <	54					> //	
	🕞 Lina Guzman	1 1 1 1		ROSOFT PROJEC	🕞 Microso	ft Project - Lin	ES	(03:12 p.m.	

- Al terminar de llenar esta tabla vuelva al Diagrama de Gantt
- Señale la actividad a la que le vaya asignar los recursos
- Haga clic en Herramientas Asignar Recursos
- Aparece un cuadro donde están todos los recursos que usted ha escrito.

e	Micro	osoft Project ·	- Ejemplo.mpp	_ 7 🗙
16	🗿 Arc	hivo <u>E</u> dición	Ver Insertar Formato Herramientas Proyecto Informe Ventana ? Escriba un	na pregunta 🛛 👻 🗗 🗙
) 💕	🔒 🖨 🖪	💞 🐰 🗈 🅦 🝼 🗉 🕶 🙁 🗢 🥸 🍻 🖹 🔙 🚰 🕵 Sin agrupar 💿 🗨 🍕	🔍 💇 🔝 🔞 💶
Ξ.	5 3	+ - ±. M	Anstrar 🗸 Arial 🔹 8 🔹 N 🔏 S 🧮 🚍 🗐 Todas las tareas 🔹 🔽 🐟	
		Nombre de tare:	Asignar recursos	06 may '07 🛛 🔨
			No hay tareas seleccionadas	VSDLMXJV
	0	🖻 Ejemplo	Opciones de lista de recursos	
	1	MANTEN	Recursos de Ejemplo, mon	
	2	MOVI		
	3	PERFI	Asignar Asignar	
	4	RIEGO	Ayudante Ouitar	idante,Carrotanque
	5	PAVI	Carrotanque	
	6		Finisher Reemplazar	
E E	7		Juan Cardona Créficor	
0 B	8		Motoniveladora grancos grancos	
a d	9		Cerrar	
l E	10			
jā l	11		Ayuda	
	12			
	13		Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic para seleccionar varios recursos	
	14			1
	15			
	16			
	17			
	18			.
	19			
	<			> //.
List	0			
-	🧧 Ini	icio 🔢	Microsoft Word - CAP 😫 Ejemplo.mpp ES 🤇	V2 04:45 a.m.

• Para asignar los recursos, señale los que se apliquen a la actividad y haga clic en **Aceptar.**

3	Mic	rosofi	t Project - Proye	ct1									×
ę	Î] <u>A</u> r	chivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> er	ramientas	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una pr	egunta	- 8 ×
) 🖻	-	🔁 🖨 🖓	አ 🖻 🛍	🔁 🝼 🗠	🤮 e	e 👯 👯	🗎 🌭 🕻	🖗 🚯 Sin agr	Jpar	- 🔍 🔍 👼	- 🗠	2.
	þ 🔿	4	— 👍 Mostrar 🕶	Arial	-	8 -	N K S		Todas las ta	areas -	- 7= -5		
-			Loca	alizacion v re	planteo					_			
		0	Nombre de tarea	· · ·	Duración	Comie	nzo	Fin	Predecesor	as No	mbres de los recur	sos	04 j 🖌
		, <u> </u>				Asignar	recursos				2 🗙		SDLN
	1		Localizacion y	replanteo	2 dias	- Gua	10000					4	
	2		Roceria		5 días	Tarea: Lo	ocalizacion y	replanteo					
	3		Demolicion		15 días	+ Opc	iones de lista	a de recursos					
	4		Movimiento de	Tierra	20 días	Document	do Droucet	1					
	5		Concreto		25 días	Recurso	s de Proyecc	1					
	6		Mamposteria		30 días		omision Topo	ografia		~	Asignar		
						Nom	bre del recur	rso S/E) Unidade:	5 📃	The Address		
ŧ						Com	ision Topogr	atia 🕴	100%		Quitar		
æ		-				Ayu	Jante						
æ		-				Ince	ento piero				<u>R</u> eemplazar		
ġ		_				Ladr	illo						
grar		-				Mae	stro 1				<u>G</u> ráficos		
ä						Ofici	al				-		
						Retr	oexcavadora	э			Cerrar		
										~	Ayuda		
		_				Manteng seleccion	a presionada ar varios rec	a la tecla Ctrl :ursos	y haga clic para				
							55	5				-	
	•											•	
Li	sto										EXT MAYÚS I	NUM [DESPL INS
-	l Ir	icio	📄 🗋 2 Explo	rador de	- 17 2	Microsoft	Office	Micro:	soft Project	ES	I - 16 19 0 ()) (3 😲	01:17 p.m.

- Todos los recursos que se asignen a la actividad aparecen señalados por medio de un chulo en la parte izquierda y en la parte superior de la lista.
- Para continuar asignando recursos solo señale la siguiente actividad, sin cerrar el cuadro de diálogo y repita el procedimiento.

Tercera Forma:

En el diagrama de Gantt desplácese hasta la columna Nombre de los Recursos

3	Micr	osoft	Project - Proyect1							_ 7 🗙
Ę	Arc	:hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nserta	r <u>F</u> ormato <u>H</u> er	ramientas <u>P</u> royect	o <u>⊂</u> olaborar Ve	e <u>n</u> tana <u>?</u>	E	scriba una pregunta	-₽×
) 🖻		🔁 🖨 🖪 🖤 🐰	🖻 🛍 🝼 🗠) 🝓 📾 🔅 🛒	🗎 🍈 🚳	🚳 Sin agrupar	-	🔍 🔍 🧽 📾	ງ 😰 🖕
•	⊨	÷	- 🎝 Mostrar - Aria	al -	8 - N K	<u>s</u> = = =	Todas las tareas	• V=	-8.	
-			Comision	Topografia						
		0	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres	de los recursos	04 j 🔺
	1	-	Lecelizacies u verda	etee Dalies	him 04/02/07			Cominio	Tenervefie	SDLN
	2		Eucalización y repla	inteo 2 días	lun 04/06/07	mor 12/06/07		Conisio		
	3	-	Demolicion	5 uias 15 días	lun 04/06/07	lup 02/07/07				
	4	-	Movimiento de Tierra	a 20 días	lup 04/06/07	mié 11/07/07				
	5		Concreto	25 días 25 días	lun 04/06/07	vie 20/07/07				
	6	-	Mamnosteria	30 días	lun 04/06/07	mar 31/07/07				
		-								
ŧ										
B										
e										
Bma										
ĝ										
ö										
	•								<u> </u>	
Li	sto							EXT	MAYÚS NUM	DESPL INS
1	🛃 In	icio	💓 2 Mic 👻	📓 Micros	🕑 Repro	🖹 Yahoo! 🤅 🤇	Repro	ES I 🧳	18 I V 🕖 🛈 🕒 🍕) 01:29 p.m. 👘

• Allí puede escribir los recursos directamente a la actividad. Para asignar la cantidad de recursos, es decir, la capacidad máxima se escriben los números dentro de un corchete y un recurso se separa de otro por medio de punto y coma.

1	Micr	osoft F	Project - Proyect1								×
2] <u>A</u> rc	:hivo	Edición <u>V</u> er Insertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> err	ramientas <u>P</u> royect	:o <u>⊂</u> olaborar Ve <u>r</u>	<u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pr	egunta	- 8	×
) 🖻		8 🗿 🕼 🖤 🕺 🖻 f	a 💅 🗠	🏽 🍓 📾 🔅	🏟 🖾 🤌 🖾 🖣	🚯 Sin agrupar	• 🔍 🔍 💈	- C	2.	
4	•	÷ •	- 👆 Mostrar 🕶 Arial	-	8 - N K	<u> ≣</u> ≡ ≡	Todas las tareas	• V= -\$`.			
		0	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	F Nombres de los r	ecursos		04 j S D L N	•
	1		Localizacion y replanteo	2 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07	Comision Topogra	afia <200%>; ayudar	<i>i</i> te		
	2		Roceria	5 días	lun 04/06/07	mar 12/06/07					
	3		Demolicion	15 días	lun 04/06/07	lun 02/07/07					
	4		Movimiento de Tierra	20 días	lun 04/06/07	mié 11/07/07					
	5		Concreto	25 días	lun 04/06/07	vie 20/07/07			-		
	6		Mamposteria	30 días	lun 04/06/07	mar 31/07/07			_		
ŧ											
8											
g											
Ĕ											
â											
									_		
									-		
									-		•
	•	Ĺ							•		
Lis	to							EXT MAYÚS I	NUM	DESPL INS	;
-	ln 🗸	icio	🗾 🛛 🗤 2 M 🕞 🌆 Micr	💽 P	.ep 🖉 Yah	🕞 Rep	🍇 Obt ES	1 3 3 9 6) (a)	01:34 p.m	

- Si escribe una lista con varios recursos, es recomendable ordenarla alfabéticamente para evitar que un recurso se encuentre varias veces en la lista. Para esto:
- Vaya a la tabla de recursos y seleccione en el menú Proyecto -Ordenar

📓 Microsoft Project - Proyect1 🔹 🗐 🔀																
1	Arc	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> ns	ertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> ei	ramientas	Proy	yecto <u>⊂</u> olał	orar Ve <u>r</u>	itana 🗿	<u>}</u>		Escriba una pregu	inta	-	đΧ
	2		8 🔿 🖪 🖤	X 🖻 🖻	a, 🛷 🖌) 🎑 e		Ordenar			•		por fecha de cor	nienzo		
4		÷ •	= 🖧 Mostrar 🗸	Arial		8 -		<u>F</u> iltro para: 1	Fodas las ta	reas	۲.		por <u>f</u> echa de fin			
-	-	-						Agrupar por	: Sin agrupa	ər	•		por priorida <u>d</u>			
		•	Nombre de teres		Duración	Comie		EDT			+		por costo			14 i 🔺
		•	Nombre de tarea		Duracion	Comie		Información	de la tarea	May	úc⊥F2		por identificador			<u>N</u>
	1		Localizacion y r	replanteo	2 días	lun		Makaa da ka		may	03112	A 1	por jacmaneador			
	2		Roceria		5 días	lun		<u>Iv</u> otas de tal	eas			Ź↓	Ordenar por	1		
	3		Demolicion		15 días	lun	1	Información	del proyect	:0		_				
	4		Movimiento de 1	Tierra	20 días	lun	(×							
	5		Concreto		25 dias	lun	04/06	/07 Vi	e 20/07/07				_	6		
	Б		Mamposteria		30 dias	lun	04/06	/07 ma	r 31 <i>1</i> 07 <i>1</i> 07	_						
+3																
Шą-																
8																
2 -																
B																
ă																
																-
K															•	
List	0											EXT	MAYÚS NUR	1 DES	;PL	INS
1	In	icio	2 Microso	of 🝷	🛃 Microsol	t Pr	O R	999 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99 99	S 2 I	nternet	. 🔹 ES	1	1 18 2 9 (0 🚱 🛛	2:18	p.m.

1	Micr	osoft	Project - Proyect1								_ 7
Ø	Arc	:hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	rmato <u>H</u> eri	ramientas	Proy	vecto <u>⊂</u> olaborar Ve	<u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una pregunta	-8×
	- C 🚅		🔁 🖾 🙄 👗 🖻 🛍	a 🛷 🗠	(<u>@</u>		Ordenar	•		por fecha de comien <u>z</u> o	
	5 🔿	+	= Arial		8 -		<u>F</u> iltro para: Todas las t	areas 🕨 🕨		por <u>f</u> echa de fin	
-		-					Agrupar por: Sin agrup	ar 🕨		por priorida <u>d</u>	
		-	Nombro de tores	Duración	Comio		EDT	•		por costo	74 i 🔺
		•	Nombre de tarea	Duración	Comiei	En l	Información de la tarea	a Mavús+E2		, – por identificador	- <u>N</u>
	1		Localizacion y replanteo	2 días	lun I		Notas de tareas		AL	Ouder and a	
	2		Roceria	5 días	lun I		Notas de tareas		24	Ordenar por	
	3		Demolicion	15 dias	lun I		Información del proyec	to	⊢		
	4	-	Movimiento de Tierra	20 dias	iun i	04406			_		
	с а	-	Loncreto Mompostorio	25 dias	iun i	04/06	07 Vie 20/07/07			<u> </u>	
			Maniposteria	30 ulas	iuni	04/00.	107 mar 31707707				
ŧ											
B											
용											
Ē											
ĝ											
											-
	•]							FX	T MAVÍS NUM DE	
-	🛀 In	icio	2 Microsoft Office	- 55	Microsoft I	Proied	t - Pr	ES	1.0	0 12 1 0, 1 a	02:20 p.m.

• Haga clic en Ordenar Por

 En el cuadro de diálogo que aparece, escriba como primer criterio NOMBRE y luego de clic en Ordenar

🛃 Microsoft Project - Proyect1 📃 🗗 🔀										
E.	Arc	hivo .	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n	nsertar <u>F</u> ormato	Herramientas Proye	cto <u>⊂</u> olabo	rar Ve <u>n</u> tana	a <u>?</u> E	scriba una pregunt	a - 8 x
) 🖻		8 🖨 🖪 💖	🐰 🗈 🖻 🚿	v 🍓 📾 🊎 i	ii 🖾 🌾	S 👩 🚳 🛛	Sin agrupar 🗸 🗸	0.0.7	۵ 🛛 🗸
1	5 ¢	+	— 🦾 Mostrar 🕶	Arial	- 8 - N K	s E	E 📰 Tod	os los recursos 👻 🔽=	-8-	
-			<u> </u>	1						
		6	Nombre del recur	rso Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas e 🔺
	2	- T	Ayudante	O-damas					\$ 0,00/hora	\$ 0,00
	6		Cemento	Ordenar					\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	3		Comision Top	Primer criterio					rrar \$0,00/hora	\$ 0,0C
	9		Comision Top	Nombre		• 0	<u>A</u> scendente		\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	4		Ingeniero			c	<u>D</u> escendente	Cancelar	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	5		Ladrillo	L					\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	7		Maestro 1	Segundo criterio				Restablecer	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	1		Oficial			- 0	As <u>c</u> endente		\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
rso	8		Retroexcava			0	Descendent <u>e</u>		\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
8										
ē				Tercer criterio						
쯩							Ascendente			
Т						C	Descenden <u>t</u> e			
				Renumerar recu	ursos permanentemente					
				✓ Ordenar recurs	os por provecto					
			I							
										_
	•) //.
								EXT	MAYÚS NUM	DESPL INS
1	🛃 In	icio	💓 🛛 🕅 🕅 🕅	osoft Office 🚽	🧱 Microsoft Project	- Pr		ES I	D 🗞 🗗 🔍 🕦	📵 02:25 p.m.

Teniendo la lista organizada por nombres podrá identificar cuales están repetidos y borrarlos.

Después de tener todos los recursos asignados se debe verificar que no haya sobreasignaciones. Una sobreasignación significa que el recurso está trabajando en un solo día, mas horas de las que puede.

Para esto hay dos métodos.

Primer Método:

- Señale todas las actividades
- Por el menú Herramientas Asignar Recursos
- En el cuadro de diálogo que aparece haga clic en Gráficos

🖻 Microsoft Project - Ejemplo.mpp		- 7 🗙
🗐 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Proyecto Informe Vent	ana <u>?</u> Esc	riba una pregunta 🛛 🝷 🗗 🗙
i 🗋 💕 🛃 🆓 💁 🛠 🐘 隆 🖋 🔊 - 🔍 - 😫 📾 🐳 🗎 🔙 🔮	🕺 🖇 Sin agrupar	- 🔍 🔍 🦻 🔝 💿 🖕
💠 🧇 🕈 🚽 🎰 Mostrar 🔹 Arial 💿 10 🔹 🛚 🗶 🔳 🗮 🗮	Todas las tareas 🛛 👻 🏹	s .
Asignar recursos		
Nombre Tarea: Ejemplo 0 Image: Ejemplo 0 Image: Ejemplo		'07 06 may '07 A
1 Eiltrar por:		
2 Todos los recursos	Más filtros	
3 Disponible para trabajari 80h		%1.Avudante.Carrotanque
Agregar recursos 🗸	ř	, alter and a second
6 Recursos de Ejemplo.mpp		
7 Ayudante	Asignar	
0 8 Nombre del recurso Unidades Costo		
9 9 Carrotangue	Quitar	
E 10 Finisher	Reemplazar	
ja 11 Juan Cardona		
12 Motoniveladora	<u>Grancos</u>	
	Cerrar	
	Avuda	
	Aygua	
17 Markener and in table Chila have all and a statements		
18		
19		×
Listo		
🛃 Inicio 🔐 Microsoft Word - CAP 📑 Ejemplo.mpp		ES 🔇 🚅 🔽 🚺 04:10 a.m.

Aparecerán tres tipos de gráficos:

- Trabajo
- Disponibilidad Restante

- Trabajo de Asignación
- En la casilla donde aparece el titulo del gráfico, seleccione Trabajo de asignación

📓 Microsoft Project	t - Proyect1							đΧ
Archivo Edición	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>E</u>	ormato <u>H</u> erran	nientas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>r</u>	<u>i</u> tana <u>?</u>	Eso	riba una pregunta	• 🗗 🗙
🗈 🛩 🖪 🔞 🎒	🔍 🌮 👗 🖻	🛍 🍼 🖾	🍓 📾 🔅 👯	😑 🧆 🚱 🤅	🚡 Sin agrupar	-	0. 0. 🤛 👜 🕐	
	Mostrar 🛪 🛛 Arial	• 8	- NKS		Todas las tareas	• 🛛=	-8	
Gr	ráficos						?	
		Turkets de sete						Ĥ
1 59	eleccione un granico:	Trabajo de asig	jnacion		<u> </u>			
2			94 km 197			44 5 - 1	<u>R</u> ecursos:	
3		S D	L M M	JV	SD		🗹 Ayudante	
4	2		· · ·	- I	• •			
5	ے ۔ د							
D	iói s-							
±	, nac							
	<u>, sic</u>							
8	63 9 ₄_							
g	Ū O						Lovendar	
	-c 2aj						Tareas seleccionada	
ō	ral						Otras tareas	15
	- 0-						- Disponibilidad	
L	····	ot ot	at lat lat					
	areas seleccionadas)tras tareas	UN UN I	N UN UN 8h 3h Oh	Oh Oh	UN UN Ob Ob	Un j		
	Disponibilidad	Oh Oh	8h 8h 8h	8h 8h	Oh Oh	8h		
	<u> </u>					>		-
	Ay <u>u</u> da						Cerrar	
						EXT	MAYÚS NUM DESPL	INS
🐴 Inicio 🔡 🚺	W 2 Microsoft Office	🔹 🌆 M	licrosoft Project - Pr.		E	5 I 🧕 🤨) 🗞 🗊 9, 🕦 🔞 02:4	4 p.m.

 Aparecerá el siguiente gráfico de barras. Las barras azules que están por debajo de la línea negra son recursos que trabajan según su capacidad máxima. Las barras rojas que aparecen más arriba de está línea muestra que ese día hay una sobreasignación de tiempo para los recursos.

Segundo método

- En Ver Uso de Recursos todos los recursos que estén sobreasignados aparecerán de color rojo.
- Esté gráfico nos muestra cuantas horas diarias está trabajando nuestros recursos y dividiendo esto por el número de recursos

tengo cual es la cantidad de recursos que necesito para cumplir el programa de trabajo.



3	Micro	soft Project - Proyect1									PX
2) <u>A</u> rchi	ivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar Eormato <u>H</u> i	erramientas <u>P</u> roye	ecto <u>⊂</u> olabora	ar Ve <u>n</u> tar	na <u>?</u>		Escriba u	ina pregun	ta	- 8 ×
) 🖻	🔲 🔁 🎒 🗋 🖤 🕹 🖻 🖻 💅 🕨	n 🔒 📾 🔅	ii 🖾 🤌	Ø 🚯	Sin agruj	oar	- 🔍 (२ 🤛 ।	a	-
	. 6	+ - Arial	-8 - N K		To	dos los rec	ursos 🗸	v= -%			
= ~	v								•		
					04.5 - 107						
	!	Nombre del recurso	Trabajo	Detalles	04 jun :07	M	M	J	V	s	
	ſ	⊡ Sin asignar	0 horas	Trabajo							
		Roceria	0 horas	Trabajo							Î
		Demolicion	0 horas	Trabajo					1		
		Movimiento de Tierra	0 horas	Trabajo							Î
		Concreto	0 horas	Trabajo							
		Mamposteria	0 horas	Trabajo							
	1	Oficial	0 horas	Trabajo							
8	2	Ayudante	11 horas	Trabajo	8h	3h					Î
Sec. 1		Localizacion y replanteo	11 horas	Trabajo	8h	Зh					
	3	Comision Topografia	0 horas	Trabajo							
용	4	Ingeniero	0 horas	Trabajo							
룅	5	Ladrillo	0 horas	Trabajo							ĺ
	6	Cemento	0 horas	Trabajo							
	7	Maestro 1	0 horas	Trabajo							
	8	Retroexcavadora	0 horas	Trabajo							
	9	Comision Topografia	11 horas	Trabajo	8h	3h					
		Localizacion y replanteo	11 horas	Trabajo	8h	Зh					
				Trabajo							
				Trabajo							
				Trabajo							
	•									_	
Lis	to						E	XT MAY	ÚS NUM	DESPL	INS
-	9 Inio	CÍO 👘 MICROSOFT PROJEC 🛛 🛚	Proyect1				ES	1 20	99,0	03:0	l6 p.m.

Las celdas amarillas muestran cuantas horas trabajo el recurso en una actividad especifica. Las celdas blancas muestran cuantas horas trabaja el recurso diariamente.

DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

Para los proyectos siempre hay recursos que están disponibles en determinadas fechas y en otras no. Si usted quiere considerar esto desde el inicio de la programación puede hacer lo siguiente:

- Estando en el Diagrama de Gantt
- Haga clic en Herramientas Asignación de Recursos

3	Micro	osoft Project - Proyect1		🔳 🗗 🗙
	Arc	chivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato Herramientas Proyecto Colaborar Ventar	na <u>?</u> Escriba una pregunta 👻 🗗 🗙
) 🖻	; 🔲 📆 🎒 🗋 🖤 👗 🖻	a 🛍 🚿 🔊 🍓 📾 🔅 🗰 🗎 🔗 🚱	Sin agrupar 🔹 🗨 🔍 🤝 🕼 😨 🖕
	þ 🔶	+ Arial	• 8 • N K S ≣ ≣ Tor	das las tareas 👻 🔽
-		<u> </u>		
		A Nombre de tarea	Dur	18 iun '07
			Asignar recursos	
	1	Localizacion y replante	²⁰ No hay tareas seleccionadas	Ayudante —
	2	Roceria	+ Opciopes de lista de recursos	
	3	Demolicion		
	4	Movimiento de Tierra	Recursos de Proyect1	
	5	Concreto	Ayudante	
	6	Mamposteria	Nombre del recurso S/D Unidade	
			Ayudante	Quitar
ŧ			Comision Topografia	
B			Comision Topografia	Reemplazar
뭥			Ingeniero	
Ĕ			Ladrillo	
agr			Maestro 1	Cerrar
ă			Oficial	
			Retroexcavadora	Ayuda
			Mantonga progionada la toda Civil u baga dis paya.	
			seleccionar varios recursos	
				<u> </u>
	•	1		
Li	sto			EXT MAYÚS NUM DESPL INS
1	🛃 In	IICIO	OJEC 🗿 Proyect1	ES 🤨 🍀 🗊 🧐 🔞 03:15 p.m.

- Aparecerá el cuadro de diálogo con todos los recursos. Ubíquese sobre un recurso y déle doble clic para que aparezca la información del recurso.
- En el cuadro de la parte inferior puede ingresar los periodos de tiempo que el recurso estará disponible, también podrá agregar

diferente información como el costo de los recursos, las horas que trabaja diariamente el recurso, etc.

📓 Microsoft	t Projec	ect - Proyect1	. @ X
🖄 <u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición	ón <u>V</u> er <u>Insertar</u> <u>Formato</u> <u>H</u> erramientas <u>P</u> royecto <u>C</u> olaborar Ve <u>n</u> tana <u>?</u> Escriba una pregunta	• 8 ×
🗈 🚔 🖪	B	🞒 💽 🚏 🐰 🖻 🛍 💅 ኯ 🍓 📾 禁 🗰 🖹 🧼 🕼 協 Sin agrupar 💿 🗸 🔍 😓 🏷	Q 🗸
+ +		Mostrar 🔹 Arial 🔹 🔹 🔹 🕅 🔏 S 📰 🖉 Todas las tareas 🔹 🖓 🚬	
		Información del recurso 🔹 🤶	
0	Noml	ni General Horario de trabajo Costos Notas Cpos. pzados. 18 jun	'07 ▲ 4 J V S
1	L	Nombre del recurso: Comision Topografia Iniciales: C Iniciales:	
3	R D	Correo electrónico: Grup <u>o</u> :	
4	M	M Grupo de trabajo: Predeterminado 🗸 Código:	
5	С	C Quenta de Windows	
6	M	Etiqueta de	
ŧ		Disponibilidad de recursos	
B		xi√ dom 03/06/07	
ф 2	_	Disponible desde Disponible hasta Unidades	
100 million	•		
ă	Lun	n Mar Mié Jue Vie Sáb Dom	
	28		
	11	12 13 14 15 16 17	
	18	26 27 28 29 30 1	
	2		
			_
•			
Listo		EXT MAYÚS NUM DES	PL INS
🏼 🛃 Inicio		🖳 MICROSOFT PROJEC 📓 Proyect 1 ES 📔 👀 🗞 🗐 🧐 🔞 🛛	3:19 p.m.

• Cuando termine de ingresar clic haga clic en Enter

PARA ENCONTRAR EL RECURSO CORRECTO PARA EL TRABAJO

- Estando en el Diagrama de Gantt haga clic en Herramientas Asignar Recursos
- En el cuadro de diálogo Asignar recursos, active la casilla de verificación que hay junto al cuadro Filtrar por:. Si no aparece esta opción, asegúrese que el cuadro que hay en la parte superior al lado de Opciones de lista de Recursos tenga un signo menos, si no lo tiene haga clic sobre el cuadro.

- Luego escoja el criterio por el que quiere asignar los recursos. Si el filtro que esta buscando no aparece en la lista, haga clic en Más Filtros
- Cuando haya seleccionado un filtro, la lista de la Tabla de Recursos solo mostrará los recursos que cumplen los criterios seleccionados.
- Para asignar estos recursos, se realizar el proceso de la forma que se explicó anteriormente
- Si quiere volver a ver todos los recursos, haga clic en **Todos los Recursos** o simplemente desactive la casilla **Filtrar por**

Image: Archivo Edición ⊻er Insertar Image: Archivo Edición Yer Insertar Image: Archivo Edición Yer <th colspan="11">Microsoft Project - Proyect1 Image: Constraint of the project - Proyect of the project of the p</th>	Microsoft Project - Proyect1 Image: Constraint of the project - Proyect of the project of the p										
Localizacion Localizacion y replant Localizacion y replant Roceria Demolicion Localizacion y replant Roceria Demolicion Mamposteria	y replanteo y replanteo Duración Duración S D Duración S D Duración S Duració	Comienzo Iun 04/06/0 Iun 04/06/0 Iun 04/06/0 Iun 04/06/0	Asignar recursos ? × Tarea: Localizacion y replanteo Opciones de lista de recursos Filtrar por: ✓ Todos los recursos ✓ Todos los recursos ✓ Todos los recursos ✓ Todos los recursos ✓ Progreso retrasado o pospuesto N Recursos - Materiales ✓ Recursos - Trabajo ✓ Recursos o asignaciones con horas extra Recursos sobreasignados M Trabajo completado ✓ Trabajo sin completar ✓ Trabajo sin completar ✓ Trabajo sobrepresupuestado ✓ Trabajo sobrepresupuestado								
Listo	OJEC 🛐	Proyect1	EXT MAYÚS NUM DESPL INS EXT 03:26 p.m.								

Para ver aquellos recursos que tienen tiempo libre dentro de la programación del proyecto, siga estos pasos:

- En el Diagrama de Gantt, señale todas las tareas y haga clic en Herramientas – Asignar Recursos
- Active la casilla de verificación **Disponible para trabajar** y escriba las horas que necesite estar disponible.
- Inmediatamente desaparecerán de la lista los recursos que no cumplan con esta condición

a h	licro	osoft l	Project -	Ргоуе	ct1										
2	Arch	nivo	<u>E</u> dición	⊻er <u>I</u> ⊓	sertar	Eorm	iato	Herramie	entas	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tan	a <u>?</u>	Escriba una pregu	nta 🛛 🗕 🕶
	2		B 🖨 [ð. 👯	∦ ⊑	• 🖻	1	6	. œ	Š Š	😑 🤌 🕼	3 🚯	Sin agrupar	- 🔍 🔍 🐎	📾 🕐 🖕
	•	÷ •	Mo	ostrar 🕶	Arial									<u>a</u> = -% _	
				Loc	alizacion	Asig	ynar i	recurso	\$				22		
			Nombre	de tarea		Tare	a: Loc	alizacion	y replar	nteo				1 jun '07	18 jun '07 🔺
		٠				[-]	Opcio	nes de lis	ta de re	cursos				MMJVSD	LMMJVS
	1		Locali	zacion y	replant	Eilt	trar po	r:						ografia ,Ayudant	e
	2		Rocer	ria		Г	Tod	os los rec	ursos			-	Más filtros	1	
_	3		Demo	licion			T Dicoc	nible nar	a traba	iar Econ	-	_			
_	4		Movin	iento de	Tierra		Dispe	nibie pai	a u abaj	1 1 1 2 2 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2	-				
_	5		Concr	eto		_	Agr	egar recu	irsos 🔻						
_	0		wanp	osteria		Rec	ur <u>s</u> os (de Proye	ct1					-	
±							Ay	udante				~	0.cigp.pr	1	
<u> </u>							Nomb	re del rec	urso	S/D	Unidade	s 📋	Enginar		
-8						Ľ,	Comic	ion Tonor	rafia		100%		Quitar		
Ë-						Ť	Comis		ji ana		100 %				
- B													<u>R</u> eemplazar		
ö-			_										Gráficos	1	
														-	
													Cerrar		
												~	Ay <u>u</u> da		
						Mani selec	tenga ccionai	presiona varios r	da la teo ecursos	:la Ctrl y ha	ga clic para				
	_					_									-
	1 1														
Liste														EXT MAYIS NUM	
-	Ini	icio) MICRO	50FT PR	OJEC.		🔕 Pro	yect1				ES	0 2 2 2 0 0	03:39 p.m.

Usted también puede observar la Disponibilidad de los recursos gráficamente:

• Cuando este en el cuadro de **Asignación de Recursos** escoja el recursos que quiera observar o señale todos los recursos para ver cual se encuentra disponible

E	Micr	osoft P	rojec	t - Eje	mplo.mp	Р							- - >
16	🗐 Ar	chivo <u>E</u>	<u>E</u> dición	Ver	Insertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramie	ntas	Proyecto	Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana	2	Escriba una pregunta 🛛 🝷 🗗 🕻
1	1 🖻	i 🖬 🕯	🛱 🖸	ABC	X 🗈 🛙	8. 🛷 🖂	- 0 -	8	ಕಾ ಕ್ಷೆಕ್	🎽 🖻	🤜 🔁 🥵	Sin agrupar	- 🔍 🔍 🦻 🛅 🕘 📮
	\$ ⇒		±o	Mostra	r 👻 🛛 Arial		- 10	- 1	KS	EE	🔳 🛛 Toda	as las tareas 🔍	7. 4.
-			Asig	nar re	cursos								
	0	Nombre	Tarea	a: Ejemp Opcione	ilo s de lista d	e recursos –							107 06 may'07 06 may'07 M X J∨ SD L M X J∨ :
	2		Dia	Tod	os los recu	1606						Mác Filtroc	
	- 3			E									
	4			Disponil	ole para tra								0%],Ayudante,Carrotanque
	5			Agre	gar recurso	s 🔻							F
	6		Recu	ir <u>s</u> os de	Ejemplo.m	PP							
ant	7			Ayı	udante							<u>A</u> signar	
р В В	8			Avuda	e del recur nte	so		Jnidade	s Costo)		Ouitar	
l a	9	_		Carrot	anque							Genear	
grai	10			Finishe	r							<u>R</u> eemplazar	
ö	12			Juan (Moton	ardona veladora							Gráficos	וו
	13			Retros	xcavadora)							
	14											Cerrar	J
	15											Ayuda	
	16										~		
	17		Mar	ntenga	oresionada	la tecla Ctrl	y haga clic	para se	eleccionar ·	varios recur	sos		
	18												
	19	1											
List	0	9									9		<u>•</u>
-	🛃 In	icio		😗 Micr	osoft Word	I - CAP	🗐 Ejerr	plo.mp	P				ES 🔷 🥵 🔽 🚺 04:10 a.m.

• Haga clic en Gráficos y selecciones el Grafico de Disponibilidad Restante, cada color es un recurso diferente

Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Proyecto Informe Ventana 2 Escriba una pregunta Image:
Image: Seleccione un gráfico: Image: Seleccione un g
Gráficos Seleccione un gráfico: Disponibilidad restante Recursos: 0 Eje 1 I Ayudante 0 L M X J V S L M
Oraficos Seleccione un gráfico: D Eje 1 D L M X V Seleccione un gráfico: D L M X V S L M X V S L M X V S L M X Y S L M X Y S L M X Y S L M Y S L M L L L L L L L
Nombre Seleccione un gráfico: Disponibilidad restante Recursos: 0 E je 1 <td< td=""></td<>
0 □ Eje Recursos: 1 □
1 ⊡ 15 abr '07 22 abr '07 ☑ Ayudante
3 Prinsner
4 E Motoniveladora
5 Retroexcavadora
13
15 Ayudante Oh 8h 8h 8h 0h 0h 0h 0h 8h An
16 Finisher 0h 8h 8h 8h 8h 0h 0h 0h 0h 0h
17 Tuan Cardona Inh 18h 18h 18h 18h 18h 18h 18h 18h
19 Ayuda Cerrar
111 Inicio 🗤 Microsoft Word - CAP 🔮 Ejemplo.mpp 68 ES 🖉 💟 🖉 💭 04:16 a.m.

VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS

Cuando haya terminado de asignar los recursos, usted debe revisar como afectaron la programación, es decir si la duración inicial del proyecto varío.

Si esto ocurre, se deberá evaluar que solución se le puede dar asignar más recursos o cambiar la duración de las tareas. Esta decisión siempre debe ir acompañando de un análisis económico y de espacio pues son los dos limitantes que siempre aparecen en todo tipo de proyectos.

Cuando ya tenga la solución puede redistribuir los recursos de forma manual o seguir el siguiente procedimiento:



• En Herramientas – Redistribuir Recursos

• Aparecerá el cuadro de diálogo Redistribuir Recursos. En este seleccione las condiciones de redistribución que quiera que se apliquen al proyecto.

Recuerde por defecto, los recursos están asignados por trabajo en horas, entonces en el cuadro de verificación **Buscar sobre asignaciones con el criterio:** se debe poner **horas**.

📓 Microsoft Project - Proyect1
🕲 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Proyecto Colaborar Ventana ? 🛛 Esci	riba una pregunta 🛛 🝷 🗶
🗈 🖙 🖶 🔁 🤷 🖏 🚏 🐰 🗈 🛍 🖋 🕫 🍓 🖘 👾 🟥 🚿 🕼 🌆 🖏 Sin agrupar 💿 🗸	€ Q 🦻 👜 🛛 🖕
💠 💠 🛨 = 🐁 Mostrar 🗸 Arial 🛛 🗸 8 🗸 🕷 🕂 🥂 S 📰 🚍 🔲 Todas las tareas 🗸 🖓 =	<u>-</u>
Redistribuir recursos	3
Image: Nombre de 1 Redistribución 1 Localizati C Automática Image: Manual 2 Roceria Busgar sobreasignaciones con el criterio: Por días 3 Demolícici Image: Manual	7 18 jun '07 A JVSDLMMJJVS
4 Movimier 5 Concrete cámbito de la redictribución de 'Provect 1'	
6 Mampost 6 Mampost 6 Mampost 6 Redistribuir el proyecto completo 7 Redistribuir <u>Desde:</u> 1 Lin 04/06/07 <u>Hasta:</u> mar 31/07/07	
Resolver sobreasignaciones Orden de redistribución: Estándar Image: Sobreasignaciones Image: Sobreasignaciones Image: Sobreasignaciones	
Ayuda Borrar redistribución Redistribuir ahora Aceptar Cancelar	1
	•
EXT	MAYÚS NUM DESPL INS
🛃 İNİÇİO 🔛 MICROSOFT PROJ 🔛 CAPACITACIÓN FI 😣 Proyect 1 ES 🕴 👽	🖓 🗊 🧶 🕡 🔞 04:04 p.m. 👘

RUTAS Y TAREAS CRÍTICAS

En la fase de planeación del proyecto se identifica una ruta crítica particular. Después de comenzar la fase de ejecución y de comunicar el progreso real, la ruta crítica puede cambiar de un grupo de tareas vinculadas a otro. Microsoft Project calcula automáticamente la ruta crítica por medio de las demoras permisibles de las tareas. Una tarea que tenga definida una demora permisible igual a cero será crítica.

Si quiere cambiar la definición de las tareas críticas:

- En el Menú Herramientas Cálculo
- Escriba su preferencia para una tarea crítica en el cuadro Las Tareas son críticas si la demora es menor o igual a:

12														
-	MICTO	osoft H	Project - Proyect'l											
Ľ	🗿 <u>A</u> rcl	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ori	nato	Herr	amientas Proyecto	⊆olaborar	Venta	na <u>?</u>	Escriba ur	na pregunta	- 8 ×		
Ē [D 🖻		B 🗇 요 🎔 🗞 🖻 🛍	s 💅 🗄	ABC	Ortogra <u>f</u> ía	F7	- B	Sin agrupar	- 🔍 🤆	2 🦻 🖾	2.		
	⊨ →	+ -	- 📩 Mostrar 🔹 Arial			Cam <u>b</u> iar calendario lab	oral	Т	odas las tareas 🛛 👻 🏹	7=				
-				_	6	Asignar recursos	Alt+F10							
	Nombre de tarea					Compartir recursos	•	-	Predecesoras	Nombres	04 jun '07	11 🔺		
		·				Redistribuir recursos					LMMJV	SDLN		
	0		Proyect1	22,4		Sequimiente		07/07						
	1		Localizacion y replante			Seguimienco	•	5/06/07		Cornisior				
	2		Roceria			Organizador		\$/06/07	1	Ayudant	ing			
	3		Demolicion 1			1 Personalizar			2	Ayudant	L L	 _		
	4		Movimiento de Tierra		Onciones			3/06/07	3	Ayudant				
	5		Concreto	ε	e v				4	Cemento				
	6		Mamposteria	2,	31 ak	as mie 1107707	iun 1	6/07/07	5	Ayudant				
E														
e G														
P a														
ran														
) ja														
	•													
L	sto	_		_			_		E	KT MAYÚ	IS NUM D	ESPL INS		
	🛃 Ini	icio	Proyect1		<u>ه</u>	MICROSOFT PROJEC.	6 - C		ES	🤨 🗞 🛛	19 3 C	08:41 p.m.		

1	Micr	osofi	Proj	ect - Proyect1									_ 7	×
1	Arc	:hivo	<u>E</u> dició	n <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	<u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una	pregunta	- 8	×
	ነ 🖻		1	Oncinnes		<u> </u>		1 			2	1 00	2.	
	• •	÷	-2		1	. 1		. 1		ĩ		1		
	vista General Edición Calendario Programación Cálculo Ortografía Colaborar Guardar Interfaz													_
		0	Non			an i	CUIADO	rar	Guaruar	1 1	iten az	un '07	11	
	0			Opciones de calcu Modo de cálculo	Opciones de cálculo para Microsoft Project Modo de cálculo: C Automático C Manual Calcular ahora Calcular: C Indos los provertos abiertos C Proverto activo									
	1	-		Calcular:										
	2			Opciones de cálcu										
	3			▼ Actuali <u>z</u> ar el	🊈	h								
	4			🗖 Retrasar el j										
	5	_		☐ y retrasar el comienzo de las partes restantes a la fecha de estado ✓ Adelantar el comienzo de las partes restantes antes de la fecha de estado a la fecha de estado ✓ Adelantar el fin de las partes completarias a la fecha de estado.										
÷	ь													
B		y adeiancar ei rin de las parces complecadas a la fec <u>h</u> a de estado												
B		-		Valor_acumulado □ Las moglificaciones de los porcentajes completados se extienden a la fecha de estado ☑ ⊆alcular los proyectos insertados como tareas de resumen										
Ĩ														
Diag														
			_	Micr <u>o</u> soft Pri	oject siempi ficaciones o	re calcula los cos le los costos tota	tos reales des se extier	iden a la fect	va de estado					
		_		Acumulación pr	edetermina	da de costos fiio	s: Prorrated		-					
				Calcular <u>v</u> ar	as rutas crí	ticas	1		_					
				Las <u>t</u> areas son	críticas si la	demora es meno	oroigual a [2 🕂 día	5	Pred	eterminar			
							- 1							
				Ayuda					Acepta	ar C	Cancelar			-
												J		2
	•	1								E	KT MAYÚS		ESPL IN	JS
4	🖢 In	icio		Proyect1			OFT PROJEC			ES	9 🗞 🗐	9, 0 ()	08:42 p.r	n.

Para ver la cantidad de demora permisible y total de cada tarea, puede aplicar la tabla Programación.

 Estando en el Diagrama de Gantt, haga clic en Ver – Tablas – Programación
3	Micr	osoft Project	i - Pr	royect1								_ 7 🛛
2) <u>A</u> rc	hivo <u>E</u> dición	Ver	Insertar Eormato E	lerram	ientas	Proyecto	⊆olabor	ar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	E	scriba una pi	regunta 🛛 🗕 🕇 🗙
) 🖻	🔲 🔁 🎒		⊆alendario			ee șă 其	= 🔌	🕼 🚯 Sin agr	upar 🗸	• •	🤊 🛱 🕄 🖕
	•	+	<u>_</u>	Diagrama de <u>G</u> antt	8	-	N K S		🗄 📃 🛛 Todas las t	areas 👻 🔽=	-\$.	
				Diagrama de red							1	
		Comienzo	1	Ga <u>n</u> tt de seguimiento	omie	enzo	Límite de fina	lización	Demora permisible	Margen de de	emora total	04 jun '07 🔺
	0	lun 04/06		U <u>s</u> o de tareas	4/0	6/07	lun 1f	:/07/07	sejh ()		0 días	
	1	lun 04/06	5	Gráfico de <u>r</u> ecursos	04/	06/07	mar	05/06/07	0 días		0 días	
	2	mar 05/06	5	H <u>o</u> ja de recursos	05/	06/07	mié	06/06/07	0 días		0 días	
	3	mié 06/06	ŝ	<u>U</u> so de recursos	06/	06/07	lun :	11/06/07	0 días		0 días	L L
	4	lun 11/06	ŝ	<u>M</u> ás vistas	11/	06/07	vie	29/06/07	0 días		0 días	
	5	vie 29/06	Ì	Tabla: Programación		<u>C</u> 0:	sto	1407/07	0 dias		0 dias	
ŧ	0	nie m		Informes		Ent	trada	1101	0 ulas		0 ulas	
Gar			-	Barras de herramientas		Hip	ervínculo					
a de				Barra de vistas	~	Pro	ogramación					
gran				- Zoom		<u>R</u> e:	sumen			1		
ē				*		Sec	guimiento					
			T		-	Ira	abajo					
						Us	D					
						<u>V</u> ar	riación					
					_	Má	s tablas					
					_							
Lis	to									EXT	MAYÚS	NUM DESPL INS
-	y In	icio 🔡	🗿 Pr	oyect1	MI 😭	CROS	OFT PROJEC			ES	0 🗞 🗊 🕫) 🔞 👔 08:47 p.m. 👘

 En esta tabla aparecerá la demora permisible que Project ha calculado para cada tarea. El cálculo se hace según las tareas sucesoras y la fecha final del proyecto. Si usted quiere cambiar está demora permisible puede hacerlo directamente sobre esta tabla.

Recuerde que Microsoft Project es una herramienta que facilita el control de la programación en un proyecto, por eso se debe revisar muy bien los cálculos que hace sobre las tareas críticas. Al terminar de asignar las tareas es necesario revisar la ruta crítica del proyecto y analizar si la que está calculando el programa es la que se debería aplicar realmente.

Si esto no esta ocurriendo, haga las correcciones manualmente para acomodar el proyecto a la realidad

'ā	🖁 Microsoft Project - Proyect1 🔹 🗗 🗙												
Ø	Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas [Proyecto <u>C</u> olabor	ar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una	pregunta 🛛 🗕 🕇 🗙					
) 🖻	🖩 🔁 🎒 🖪 🖤	🐰 🖻 🛍 ダ	n 🍓 ee	🔅 🗰 🛱 🌾	🚱 🚯 Sin agrupar	- Q Q	🧽 🖾 🕄 🖕					
	þ 🔿	+ - 🎝 Mostrar -	Arial	- 8 - N	<i>к</i> s = =	Todas las tarea	s - V= - <u>S</u>						
-					_								
		Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Límite de comienzo	Límite de finalización	Demora permisible	Marge 04 jun '07					
	0	Proyect1	lun 04/06/07	jue 21/06/07	lun 04/06/0	7 jue 21/06/07	0 días						
	1	Localizacion y rep	lun 04/06/07	mar 05/06/07	mié 20/06/0	7 jue 21/06/07	9 días						
	2	Roceria	lun 04/06/07	mar 05/06/07	mié 20/06/0	7 jue 21/06/07	9 días						
	3	Demolicion	lun 04/06/07	mié 06/06/07	mar 19/06/0	7 jue 21/06/07	8,13 días						
	4	Movimiento de Tier	lun 04/06/07	jue 21/06/07	lun 04/06/0	7 jue 21/06/07	0 días						
	5	Concreto	lun 04/06/07	jue 14/06/07	lun 11/06/0	7 jue 21/06/07	3,75 días						
	6	Mamposteria	lun 04/06/07	jue 07/06/07	lun 18/06/0	7 jue 21/06/07	7,69 días						
art													
9 9				+									
P g													
LE D													
Diac													
								— I					
	•					1							
Lis	sto						EXT MAYÚS	NUM DESPL INS					
-	y in	icio	:1		PROJEC		ES 🜖 🍇 🗐	🧐 🚷 🎧 08:50 p.m.					

VISUALIZACION DE TAREAS CRÍTICAS

Para ver la ruta crítica del proyecto existen varias formas.

• En Ver, seleccione el Diagrama de Gantt de Seguimiento

Aparecerá un diagrama de Gantt con dos barras diferentes. Una de color azul o rojo y la otra de color negro.

La de color rojo o azul me muestra la programación inicial del proyecto, el color rojo son las tareas de las rutas críticas y el color azul las que no se encuentran en esta ruta. Las barras de color negro mostrarán el porcentaje de avance del proyecto cuando se le haga el seguimiento

1	🗟 Microsoft Project - Proyect1 🔹 🗗 🔀													
Ł	Arc	hivo <u>E</u> dición	Ver	Insertar <u>F</u> ormato	Her	ramientas <u>F</u>	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	E	scriba una	pregunt	a - 8	×
) 🖻	🖶 🗞 🎒		<u>⊂</u> alendario		e 🎒	ğı 🐹	🖽 🌾 🕻	😼 🚳 Sin agrupar	•	€ €	🦻 🛛	» 🕐 🚬	
	• •	+	~	Diagrama de <u>G</u> antt		8 - N	KS		📃 Todas las tareas	- V=				
-				<u>D</u> iagrama de red							•			
		Nombre de tare		Ga <u>n</u> tt de seguimiento		Fin	Límite de	comienzo	Límite de finalización	Demora	permisible	Marge	04 jun '07	
	0	Denve of 1		U <u>s</u> o de tareas		- 24/06/07		04/06/07			0 4/		LMMJ	¥
	1			Gráfico de <u>r</u> ecursos			Tun	04/06/07	Jue 21/06/07		Udias			-
	2	Roceria		Hoja de recursos		nar05/06/07 ກອr05/06/07	п 	ie 20/06/07	jue 21/06/07		9 ulas 9 díae			
	3	Demolicio		Uso de recursos		mié 06/06/07	m	ar 19/06/07	jue 21/06/07		8.13 días			
	4	Movimien		Mán várban		jue 21/06/07	lu	ın 04/06/07	jue 21/06/07		0 días			
	5	Concreto				jue 14/06/07	h	in 11/06/07	jue 21/06/07		3,75 días			
	6	Mampost		Tabla: Programación	•	jue 07/06/07	lu	ın 18/06/07	jue 21/06/07		7,69 días			
antt				Informes										
e B				Barras de <u>h</u> erramientas	•	-								
B				<u>B</u> arra de vistas										
agra				<u>Z</u> oom										
õ				×										
														-
	•											►		
Lis	sto									EXT	MAYÚS	NUM	DESPL IN	IS
1	🖌 In	icio 🔰 📢	🗿 Pr	oyect1	멛	MICROSOFT	PROJEC.			es I 🔜) 🗞 🗐	9,0	🚺 08:56 p.i	m.



Otra forma para ver la ruta crítica del proyecto es aplicando un informe.

🛃 Mic	rosoft Project	- Pr	oyect1					∎₽⋉
Mic. Ar C C C C	Nombre de tare Proyect1 Nombre de tare Proyect1 Localizad Roceria Demolicio Movimien	<mark>- Pr</mark> ⊻er	oyect1 Insertar Eormato He Calendario Diagrama de Gantt Diagrama de red Gantt de seguimiento Ugo de tareas Gráfico de recursos Hoja de recursos Uso de recursos	rramientas 8 → N Fin e 21/06/07 nar 05/06/07 nar 05/06/07 nić 06/070/06/07 jue 21/06/07	Proyecto Colaborar	Vegtana 2 Image: Sin agrupar Image: Sin agrupar Image: Todas last areas Image: Sin agrupar Image: Sin agrupar Image:	Escriba una Centra permisible O días 9 días 9 días 0 días 0 días 0 días	Pregunta - 5 ×
Diagrama de Gantt	Concreto Mampost		Más vistas Tabla: Programación Informes Barras de herramientas Barra de vistas Zoom *	jue 11/06/07 jue 07/06/07	lun 11/06/07	jue 21/06/07 jue 21/06/07	3,75 días 7,69 días	3,7 7,6
Listo	nicio	2) Pro	ovect1		PROJEC		EXT MAYÚS	NUM DESPL INS

• Haga clic en Ver – Informes

• Haga doble clic en Generales

😹 Mic	Microsoft Project - Proyect1														
A A	rchivo	<u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> o	ormato	<u>H</u> erramientas	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana	2	E	scriba una	pregunta	- 8	×
	ê 🔲	🔁 🖨) 🗟 💞	X 🖻 (2 💅	in 🍓 e	ee šž 👯	🖽 🌭 💋		Sin agrupar	-	\odot \odot	۵	2.	
•	+ 4		<u>M</u> ostrar •	Arial		• 8 •	N K <u>s</u>		Toda	as las tareas	• V=	-\$\$.			
	Nor	bre de tar	ea	Comien	zo	Fin	Límite de	comienzo Li	ímite de f	inalización	Demora p	permisible	Margen	de demora	_
0	🗆 F	Proyect1	Inf	ormes							?	🔀 días		0	i
1		Localiza	icion y	<u>г</u>		<u> </u>				-		9 días			I
2	_	Roceria			** 1	-0			►	<u></u>	eccionar	J ∃días I Relías			
4		Movimier	nto de								Cerrar	D días		0,1	
5		Concret	0						-			5 días		3,7	Ī
6		Mampos	teria	<u>G</u> enera	les	<u>A</u> ctividade	s actuales	<u>C</u> ostos				9 días		7,6	8
-Be						ı —									
8									<u>}</u>						
E.					7			W WS)						
ä.	_		_				- bushada	Deves slim							
				Asignaciy	jnes	Carya ut	grabajo	Personaliza	3005						
_															
															—
											EXT	MAYÚS	NUM		
	nicio		Proyect	:1							s I	0 🗞 🗐	9,01	09:04 p.	m.

•	Haga	doble	clic	en	Tareas	Críticas
---	------	-------	------	----	--------	----------

📓 Microso	oft Proje	ect - Proyect1				
		Configurar p	ágina <u>I</u> mprimir	<u>C</u> errar 4	¥y <u>u</u> da	
						^
			Tareas crít	ticas el mar 03/04/07 Proyect1		
ы	8	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Pred
•=	Ŭ					• • • •
0 4		Proyect1 Movimiento de Tierra		días Iun 04/06/0 I días Iun 04/06/0		;/07 ;/07
•						•
Página: 1 de	e2 Tama	์มกัด: 1 fila por 2 columnas			EXT MAYÚS NUM I	DESPL INS
🛃 Inici	0	Proyect1	MICROSOFT PROJEC	ES	1 🕹 🗐 🧶 🕘 🚺	09:07 p.m.

Se puede agrupar el proyecto por Tareas Críticas y No Críticas, para esto:

• Por Proyecto – Agrupar Por – Críticas.

Cada línea Amarilla significa un grupo diferente de actividad y dentro de esta línea amarilla aparecerá el nombre del grupo por el que está agrupada la hoja

Las tareas críticas aparecerán agrupadas según el orden de ejecución.

13	Micro	osoft	Project - Proyect1										r 🗙
Ľ	🗿 <u>A</u> rc	hivo	Edición <u>V</u> er Insertar Eormato Herramientas	Pro	oyecto <u>C</u> o	laborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	_	Es	criba una	pregunt	a 🔻	8×
) 🖻	H	🔁 🖾 🖤 👗 🖻 🛍 💅 🗠 🍓 🖉	*	<u>O</u> rdenar			۲ľ	-	\odot \odot	ء 🤝	ti 🕄 🖕	
	¢ •	÷	- Arial - 10 -	Г	Eiltro para	a: Todas l	las tareas	۲,	V=	-\$-			
-		~	Sin agrupar		<u>A</u> grupar p	or: Sin a	grupar	•	_				
			Crítica		EDT			► a	mora p	ermisible	Marge	n de demo	re 🔺
	0		Duración		Informaci	ón de la t	area Mayús+F2			0.4/			. 🗆
	1		Dyración y luego Prioridad	1	<u>N</u> otas de	tareas		÷		U CI as			u [
	2		Estado de equipo pendiente		Informaci	ón del pro	oyecto	Ŧ		9 días	:		
	з		Hitos							8,13 días	:	8	,1
	4		Prioridad	7	lun 04	4/06/07	jue 21/06/07			0 días	:		
	5		- Prioridad manteniendo la estructura de esquema	7	lun 11	1/06/07	jue 21/06/07			3,75 días	:	3	7
+	6		Tareas completas e incompletas	7	lun 18	3/06/07	jue 21/06/07			7,69 días		7	,e 🛛
Bat			Tipo de delimitación	-									_
æ													-1
B			Mas grupos	-									-1
iagr			Personalizar Agrupar por										-
											_		_
													-1
													-1
	•											<u> </u>	
L	isto								EXT	MAYÚS	NUM	DESPL	INS
	🛃 in.	icio	🔛 📓 Proyect1 🔤 MICROS	OFT PR	ROJEC		E	S		/ 60	9 , ()	09:12	p.m.

1	Z Microsoft Project - Proyect1													
R	🗋 Ar	hivo	o <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> r	nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas į	Proyecto <u>⊂</u> olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Es	criba una	pregunta	- 5	7 ×		
) 🖻	-	I 🔁 🖨 🖪 🖤	🗼 🖻 💼 💅	n 🚷 👄	🔅 🗰 🗰 🌾 🕻	🐼 🚯 Crítica	-	\odot \odot	🦻 🛛	b 🕐 🗸			
-	5 4>	÷	- 👆 Mostrar 🔹	Arial	- 8 - N	K S	🔳 Todas las tareas	- V=	-\$.					
			Tar	eas críticas: No										
		No	mbre de tarea	Comienzo	Fin	Límite de comienzo	Límite de finalización	Demora p	ermisible	Marger	n de demora			
			Tareas críticas: No	lun 04/06/07	jue 14/06/07	lun 11/06/07	jue 21/06/07	1		l		 		
	1		Localizacion y rep	lun 04/06/07	mar 05/06/07	mié 20/06/07	jue 21/06/07		9 días			1		
	2		Roceria	lun 04/06/07	mar 05/06/07	mié 20/06/07	jue 21/06/07		9 días					
	З	1	Demolicion	lun 04/06/07	mié 06/06/07	mar 19/06/07	jue 21/06/07		8,13 días		8,1	i		
	5		Concreto	lun 04/06/07	jue 14/06/07	lun 11/06/07	jue 21/06/07		3,75 días		3,7	, I		
	6	1	Mamposteria	lun 04/06/07	jue 07/06/07	lun 18/06/07	jue 21/06/07		7,69 días		7,6	: I		
			Tareas críticas: Sí	lun 04/06/07	jue 21/06/07	lun 04/06/07	jue 21/06/07							
Ħ	4		Movimiento de Tier	lun 04/06/07	jue 21/06/07	lun 04/06/07	jue 21/06/07		0 días			I		
Ö														
Ър Р														
E														
lig														
												-		
		_												
		_												
		_												
		_												
		-												
	•	1						EVE	MANUE	NIL INC				
	sto							EXI	COVANIL	NOM	LOEDKE I	IND CNI		
4	🕑 in	ICI	O 🚺 🖄 Proyec	t1	MICROSOFT	PROJEC		ES 🧃	60	0 , 3 (🏉 09:12 p.			

Para volver a la configuración inicial de la tabla. Por **Proyecto** – **Agrupar Por** – **Sin Agrupar**

Igualmente se pueden filtrar las tareas críticas:

• Haga Clic en Proyecto – Filtro Para: - Tareas Críticas. Con esta opción solo aparecerán en la tabal las tareas críticas.

13	Mic	rosof	it Project	i - Pi	royect1												a 🗙
Ę) A	rchivo	<u>E</u> dición	<u>V</u> er	Insertar Eormato He	erramientas 🛛	Proy	yecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana	a <u>?</u>		Escrib	oa una j	oregunta	a •	- 8 ×
	2 🖸	÷ 🖪	🔁 🎒	Q	🆤 X 🖻 🖻 💅 🛛	n 🔒 📾		<u>O</u> rden	ər			•	• 🖲	Q	<u>کہ</u> ا	b 🕐 .	
	5 4	-			Hitos			Eiltro p	ara: Tareas	s críticas		• • 5	7= -	ς.			
					Intervalo de fechas			<u>A</u> grupa	ar por: Crític	ca		•					
		Nor	nbre de tare		Inte <u>r</u> valo de tareas			EDT				► emoi	a pern	nisible	Marger	n de dem	iors 🔺
			Fareas crí		Que <u>u</u> tilizan el recurso			Inform	ación de la	tarea	Mayús+F2						
	4	-	Movimier		Tareas <u>c</u> ompletadas		(A)	Notas	de tareas					0 días			
					Tareas con <u>d</u> uraciones estir	madas		Inform	ación del pr	royecto							
		_		~	Tarea <u>s</u> críticas					×		_					_
		-			T <u>a</u> reas de resumen		-										-1
					Tareas i <u>n</u> completas												
antt					<u>T</u> odas las tareas												
Э е С		_			<u>M</u> ás filtros												_
æ		_		∀=	Autofiltro												-1
agra				_			-										
ā																	
		_					_										_
		-					-										-1
							-										
							_										
	•																ъE
Li	sto											Ε>	T M	IAYÚS	NUM	DESPL	INS
1	<mark>t</mark> l	nicio		🗿 Pr	oyect1		T PR	.0JEC				ES	1	80	9, ()	09:1	5 p.m.

Para quitar el Filtro, se hace el mismo procedimiento pero se selecciona Todas Las tareas

DIVISIÓN DE TAREAS

Una de los ventajas de la división de tareas es que los recursos trabajan cuando tienen tiempo de hacerlo.

Igualmente, cuando se está creando un proyecto con repetición de tareas en diferentes periodos, no se tiene que programar varias veces la actividad, sino dividir la tarea en los tiempos que se realizará cada una de sus fases.

Para dividir una tarea:

- Abra el diagrama de Gantt.
- En la barra de herramientas Edición haga clic en Dividir Tareas



• En el diagrama de la vista, coloque haga clic en la tarea a vivir y en la fecha que desea que ocurra la división.

1	Micro	osoft	Project - Proyect1						l
Ę	Arc	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orr	mato <u>H</u> errami	ientas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>n</u> tar	na <u>?</u>	Escriba una pregunta	• 8 ×
	3 🖻		8 5 6 7 8 6 6	1 🝼 🗠 🕴	🚊 🖙 🤅 📖	🖹 🍥 🚱 🖏	Sin agrupar	- 🔍 🔍 🦻 🛍 🕐	-
	6 •	÷ •	- 🎝 Mostrar 🗸 Arial	→ 8	- NKS	E = To	das las tareas 🛛 🚽 🎙	7= -\$	
-									
		0	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	07 04 jun '	'07 11 jun '07	18 🔺
	0	-	- Brouget1	10.72 díao	Lun 04/06/07	uio 22/06/07	JVSDLMM	IJVSDLMMJVS	DL
	1			10,73 0125	1un 04/00/07	VIE 22/00/07			
	2		Localización y replante	1 día	lun o	Dividir tarea:			
	- 3		Demolicion	1.88 días	Lup 0	zo:		mar 12/06/07	
	4		Movimiento de Tierra	10 días		Haga clic para inse	rtar una división en l	a tarea.	
	5		Concreto	6.25 días	lun 04/06/07	iue 14/06/07			
	6		Mamposteria	2,31 días	lun 04/06/07	jue 07/06/07			
ŧ						,			
B									
B				÷					
E.					,				
Diag									
									I
								KT MAYÚS NUM DESPL	INS
1	🖢 In	icio	Provect1	MI MI	CROSOFT PROJEC		ES	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	38 a.m.

3	Micr	osoft	Project - Proyect1							- 7×		
į,	Arc	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> errami	ientas <u>P</u> royecto	<u>C</u> olaborar Ve <u>n</u> tar	ia <u>?</u>	Es	criba una pregunt	- ₽ ×		
) 🖻	H	🔁 🏼 🖧 🆤 🕹 🖻 🖿	3 🛷 🗠 🤅	🛔 📾 🔅 其	🖽 🤌 🐼 🖏	Sin agrupar	-	۵ 🤜 🗩 🗈))		
	5 6	+	- Arial	- 8	- NKS		das las tareas	• V=				
-		-										
		0	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	07 0	4 iun '07	11 iun '0	7 18 🔺		
		•	Nombre de tarea	Daracion	Comienzo		JVSDL	MMJ	VSDLMM	JVSDL		
	0		Proyect1	10,73 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07						
	1		Localizacion y replante	1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07						
	2		Roceria	1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07						
	3		Demolicion	1,88 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07						
	4		Movimiento de Tierra	10 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07				·····		
	5		Concreto	6,25 días	lun 04/06/07	jue 14/06/07			10000000			
	6		Mamposteria	2,31 días	lun 04/06/07	jue 07/06/07						
ant												
B B												
na c				÷								
E												
Diad												
										-		
Li	sto							EXT	MAYÚS NUM	DESPL INS		
1	🛃 İn	icio	Proyect1	🕎 MI	CROSOFT PROJEC		ES	51) 🗞 🗊 🧐 🕘 (🚺 08:36 a.m.		

Para quitar la división de una tarea, arrastre una parte de la barra de Gantt hasta que toque otra parte

CAMBIOS EN LA PROGRAMACIÓN

Si por algún motivo se tiene que realizar redistribuciones en la programación de tareas, recursos o costos se tienen dos opciones. La primera es que Project calcule automáticamente las cargas de trabajo cuando se presente sobreasignaciones, la otra forma es que la calcule cuando usted quiera.

Para que Project calcule automáticamente estas redistribuciones:

• Clic en Herramientas - Opciones

'.ä	Micr	osoft P	Project - Proyect1					- 7 🛛
ŧ.	Arc	hivo <u>E</u>	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orr	nato [Herramientas Proyecto	<u>C</u> olaborar Ve <u>n</u> ta	na <u>?</u>	Escriba una pregunta 💿 👻 🗗 🗙
1) 🖻		a 🗇 Da 🖤 🗼 🖻 🖻	l 🝼 🖁	Ortogra <u>f</u> ía	F7 🔡 📸	Sin agrupar ·	· 🔍 Q 🐎 🛍 🛛 🚬
	• •	+ -	Arial		Cam <u>b</u> iar calendario lab	ooral 🔳 To	das las tareas 🛛 👻 🗑	
-				-	Asigna <u>r</u> recursos	Alt+F10		· · · · · ·
		0	Nombre de tarea	Dur	Compartir r <u>e</u> cursos	+	07 04 jun '0	11 jun '07 18 🔺
	Π		- Drovoct1	10.7	Redistrib <u>u</u> ir recursos	. 06/07	JVSDLMM	JVSDLMMJVSDL
	1		Localizacion v replanter	10,7	Seguimiento	► 5/06/07		
	2		Roceria		Organizador	5/06/07		
	3		Demolicion	1	Personalizar	\$/06/07		
	4		Movimiento de Tierra			2/06/07		
	5		Concreto	εL	Optio <u>∎</u> cs	5/06/07		
Ħ	6		Mamposteria	2,3	,31 dias iun 04/06/07	jue 07/06/07		8
Gan								
a de								
ram								
Diag								
								_
	•	1						
	sto	1						r Mayús NUM Despl Ins
	🛃 In	icio	Proyect1		MICROSOFT PROJEC.		ES	👔 🗞 🗊 🧐 🚷 🚺 08:48 a.m.

• Haga clic en la pestaña **Cálculo** y seleccione **Automático**



Si quiere que la redistribución de recursos se haga cuando usted quiera, siga el procedimiento anterior pero seleccione la casilla **Manual.** Cuando termine de **Enter.** Igualmente se puede hundir la tecla **Mayúscula + F9.**

En cualquiera de los dos casos usted podrá verificar que cambios por medio del Diagrama de Gantt de Redistribución.

- En el menú Ver Mas Vistas
- En el cuadro de diálogo que aparece a continuación, busque Diagrama de Gantt de Redistribución. Selecciónelo y de clic en Aplicar.
- Aparecerá un Diagrama de Gantt con dos barras para cada tarea. La primera nos muestra la programación anterior a la redistribución y la segunda nos muestra como quedo la tarea después de la redistribución.

ia N	Aicros	oft Pr	oject	- Pr	oye	ct1											(_ 6	X					
2	Archiv	∕o <u>E</u> d	ición 🛛	Ver	Īu	iserta	ir	<u>F</u> ormato	Herramien	tas <u>P</u> royecto	⊆ol	laborar	Ve <u>n</u> tana	2	Escriba	una pre	egunta	- t	5 ×					
	🚔 🛛				⊆al	endar	rio		1	e čí čí	l 📾	🧆 🐼	🕰 s	in agrupar	- 🕀	Q 🗟	- (con)	?						
				~	Di	🗸 м	істо	osoft Pi	roject - Pro	oyect1												-	ð	×
1 🕶	- · ·		<u>-6</u> i		Di	(2)	Arch	hivo E	dición Ver	Insertar Fo	rmato	Herran	nientas	Proyecto	<u>⊂</u> olaborar V	/e <u>n</u> tana	2		Es	scriba un	a preguni	a	- 8	×
							Me	ás vista	19				? 🛛		🛱 🌭 🐼	B	Sin agrup	ar	-	• e	2 🦝 🛛 (a ?	_	
	•) N	lombre			4	Vie	ctac:						KS		Tod	as las tare	as 📼					•	
	0	E	- Pro		Uş	-	Di Di	iagrama i	de red descrir	ativo		Nue		<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>		100		• 60,						
	1				Gr		Di	iagrama	de relaciones		-	<u>14</u> 06	va		F 1-		07	04 in	n '07		11 ium 1	17	1	6.
	2		F		Hg		F	ormulario	e carea) de recursos			Modif	icar	nzo	FIN		JVSI	2 L M	MJ	VSD	LMM	JVS	DL	
	3		d		114		E E	ormulario ormulario) de tareas 1 Detalles de t	area		⊆opi	ar	4/06/07	vie 22/00	6/07		-						
	4		N				E	ormulario	Nombre de r	ecurso				04/06/07	mar 05/0	06/07								
	5				M		F G	ormulario antt con) Nombre de t varias líneas	area de base	_	Organia	ador	04/06/07	mar 05/0	06/07								
	6		N		Τđ	_	G	antt de r	edistribución					04/06/07	mié 06/0	06/07								
ŧ				P	In	_	G	antt de s antt deta	allado		~			04/06/07	vie 22/0	16/07					<u> </u>	I		
<u>8</u> –				-		_					_			04/06/07	vie 15/0	06/07								
용					De	ŧ –				Aplicar		Can	telar	04/00/07	jue or it	50707								
Ĕ.	-				Ba	3																		
Ř					Zc	8—	_																	
ö-				_	_	Ĕ.																		
						<u>P</u>																		
						_																		
						_																		
						_																		
						_																		
						_	_																	
•							_				-													-
List	0					•																	▶	
-4	Inie	io		an ne	-														EXT	MAYÚ:	NUM	DESPL	. IN	IS
_	millo		1 1		oye	-	Ini	icio	Non Dee	work1		1980 M		TRROTEC				ES		in 22 🖬	9.0	08-	55 a r	

13	Micr	osoft	Project - Proyect1				- 7 🛛
ŧ.	🖹 Arc	:hivo	Edición <u>V</u> er Insertar Eo	rmato	Herramientas Proyecto g	<u>C</u> olaborar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙
) 🖻		🔁 🎒 💽 🖤 🕹 🖻 ।	2 🝼	v 🍓 📾 👾 🗰 [🛅 🍥 🐼 🚯 Sin agrupar	• 🔍 🔍 🐎 📾 🛛 🖡
	⊧ ⇒	÷	- 👍 Mostrar 🔹 Arial		• 8 • N K S	📰 🗐 🔲 Todas las tareas	• V=
-							•
		0	Nombre de tarea	Retra	28 may '07 0	4 jun '07 11 jun '07	18 jun '07 25 jun '07 🔺
	0	-			VSDLMMJVSDL		
	4				L I I I I I I I I I I I I I I I I I I I		
	1	_	Localizacion y replanti			Comision Topografia ,Ayuda	<u>me</u>
	2	_	Roceria			Ayudame[500%]	
	Л		Demolicion Menúmiente de Tierre			Ayuuante[800%];Onclai;Re	Angente [300%] Per
	4						Ayduance[J00%],ce
	8		Memposteria			Augudante[1 000%] Cem	ento[1] logeniero adrillo[1] Maestr
l,ë			wampostena			Ayuunte[1.000 A],cent	sitto[1],ingenero,cau no[1],inaest
Ę							
list							
1 B		<u> </u>	-				
đ							
Į,							
10		-					
	•			►	•		
Li	sto						EXT MAYÚS NUM DESPL INS
1	🛃 In	icio	Proyect1		MICROSOFT PROJEC	ES	📘 💿 🗞 🗊 🧐 🔞 🕦 08:55 a.m.

DEFINIR PRIORIDADES DE REDISTRIBUCIÓN

Los niveles de prioridad comprenden de 0 – prioridad más baja a 1.000 – prioridad más alta. Todas las tareas comienzan con una prioridad predeterminada de 500, es decir son iguales en prioridad. Project utiliza la configuración de prioridad de tareas como un criterio de redistribución. Las tareas que no quiere que sean redistribuidas se deben asignar con una prioridad de 1.000.

Para cambiar la prioridad de las tareas:

- En el Diagrama de Gantt haga doble clic en la tarea con la prioridad para la que desea cambiar el valor predeterminado de 500.
- En el cuadro de diálogo **Información de la Tarea**, haga clic en la ficha **General**

	Micr Arc D 22 D 22	osoft hivo +	Proje	oject - Proyect1 ción Ver Insertar Eormato Herramientas Proyecto Colaborar Ventana ? Escriba una pregu Sin agrupar • € ⊖ ≫ Mostrar • Arial • 8 • N X S E = Todas las tareas • V = - ↔ Información de la tarea Conserval Desdecementa Descursos Automatica de la Natas	_ ☐ × unta • ₽ × @ ? . 25 jun '07 ▲ L M M J V S
t de redistribución	0 1 2 3 4 5 6			Nombre: Localizacion y replanteo Duración: Id Id Estimada Porcentaje completado: 0% Prioridad: 500 Id I	dante[300%],Rei [700%],Oficial[31 drillo[1],Maestr
Gan	 In 	icio		Avuda Aceptar Cancelar Cancelar EXT MAYÚS NU Proyect1	M DESPL IV5 0 9:05 a.m.

• En el cuadro de **Prioridad** escriba el número que represente la prioridad deseada de esa tarea

SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

En la fase de ejecución del proyecto Microsoft Project puede ayudarlo a almacén la información del progreso, analizar el rendimiento y generar informes de estado. Supervisando el progreso y el rendimiento, puede ajustar el plan del proyecto para asegurarse de que el ámbito, la programación, los costos y los recursos están equilibrados de forma necesaria.

Para hacer el seguimiento con Project se deben hacer dos cosas: guardar la información prevista del proyecto y escribir la información de progreso cuando los recursos comiencen a completar tareas.

ESTABLECER UNA LÍNEA BASE

Una línea base nos permite comparar la información con que se planeo el proyecto y la forma como se está ejecutando.

Al guardar una línea base se estará almacenando información inicial del proyecto en un momento concreto. La información que se almacena es:

- Costo
- Duración
- Fin
- Comienzo
- Trabajo

Para guardar una línea base para el plan del proyecto siga estos pasos:

- Haga Clic en Herramientas Seguimiento Guardar Línea de Base
- Asegúrese que la opción Guardar Línea de base esté activada. Si no se encuentra activada cierre el menú Herramientas y escoja en Ver – Diagrama de Gantt
- En la opción **Guardar Línea de Base** asegúrese que se ha seleccionado Línea de base
- En este mismo cuadro de diálogo en Para seleccione Proyecto Completo

• Haga clic en Aceptar

1	Micr	osoft l	Project - Proye	ct1								- 7 ×
R.	Arc	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n:	sertar <u>F</u> orm	nato <u>H</u> e	erramientas	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana	a <u>?</u>	Es	criba una pregunta 💿 🚽 🗗 🗙
) 🖻		6 🖨 🖪 🖤	አ 🖻 🛍	ABC	Ortogra <u>f</u> ía	a	F7		Sin agrupar	-	ቒ ቒ 🦻 👜 🛛 🗸
	• •	÷ •	= 👍 Mostrar 🔹	Arial		Cam <u>b</u> iar c	alendario lat	ooral	Tod	las las tareas	• V=	-\$
-			Loca	alizacion v repl	lantec 🗭	Asigna <u>r</u> re	cursos	Alt+F10				
		0	Nombre de tarea	F	Retra	Compartir	r <u>e</u> cursos	•	1	1 jun '07	18 ju	un '07 25 jun '07 🔺
	0	-	Draus at1			Redistribu	ir recursos		SDL	MMJVS	S D L M	
	1			n v replanti		Seguimier	to	•	Ad	ctualizar tarea:	5	
	2		Roceria	n y ropiant.		Organizad	lor		Ac	- ctualizar prove	cto	E
	3		Demolicion			Personaliz	ar	•	 	neas de progre	950	ra
	4		Movimiento	de Tierra					G	uardar línea de	hase	Ayudante[300%],Rei
	5		Concreto		_	opcio <u>n</u> es.	 *		Bo	orrar línea de h	ase	udante[700%],Oficial[31
, Ü	Б		Mamposteri	a				A	<u>s</u>	on ar innea de L	Jase	iero,Ladrillo[1],Maestr
-jp												
adist												
а В												
Ħ												
Ğ												
												•
	•				ЪJ							
Li	sto										EXT	MAYÚS NUM DESPL INS
1	🧧 In	icio	Proyect	:1	1	MICROSO	FT PROJEC.			ES	51) 💫 🗊 🎱 🔞 👔 09:24 a.m.

3	Mic	rosof	t Projec	ct - Proy	rect1										_ 7	X
1) ≜r	chivo	<u>E</u> dición	Ver	Insertar į	Eormato E	lerramientas	<u>P</u> royecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tar	ia <u>?</u>	E	iscriba una j	oregunta	- é	5 ×
	ک ۱	-	🔁 🖉	3 🖪 💖	× 🔉 🖻	🛍 💅 📄	n 🍓 e	e čž 👯	🖽 🍥 🕼	5 🚯	Sin agrupa	ar 🗸	• •	🤛 🖾	2.	
	• •	-		Mostrar	- Arial		- 8 -	N K S		To	das las tare	as 🗸 🖓 =				
				Lo	ocalizacion y	replanteo										
		0	Nomb	re de tare	а	Guardar	línea de b	ase			? 🗙	18	jun '07 Malat I Val	25 ji	in '07 Teatra tea	_ ^
	0		ΞP	rovect1		• Guarda	r línea de has	e						SDLW		₽_
	1			Localizad	ion y replar		Línea de b	ase			-	udante				
	2			Roceria		C Guarda	r plan provisio	onal			_					
	3	_		Demolicio		Copiar:	Comienzo	Fin			-	,Retroex	cavadora		12000/11	
	4			Concreto	to de Tierra	En:	Comienzo	/Ein1				Cement	huvA.[1]o	ntel700%	l 300%],F 1.Oficial	(C)
c	6			Mampost	eria	Para:	Comorizor				_	mento[1],Ingenier	o,Ladrillo	[1],Mae:	str
, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i						• Proy	ecto complet	5								
Ę.						C <u>T</u> are	as selecciona	das								
竇		_				Res	umir líneas de	e base; ——								
t de		_					rara toda <u>s</u> la: De cubtereec	s tareas de re	esumen recumen celer	cion ad a						
Gant						·	20 300001003		10301101130100		, 1					
										Prede	terminar					
								-								
		_				Ayuda	3	L	Aceptar	Ca	ancelar					
	•							88								
						_						EXT	MAYÚS	NUM	DESPL I	INS
4	9 In	nicio		Proye	ect1		MICROSC	FT PROJEC.				ES	🙂 🗞 🗐 '	9, 0 ()	09:28 a	.m.

Cuando se asignan actividades adicionales al proyecto aunque ya haya guardado la línea de base puede continuar agregándole tareas. Siga estos pasos:

- En el Diagrama de Gantt seleccione las tareas que desea agregar a la línea de base.
- Haga clic en Herramientas Seguimiento Guardar Línea de Base para mostrar el cuadro de diálogo Línea de Base. Asegúrese de que la opción Guardar Línea de Base está activada



- En el cuadro Línea de Base aparee la fecha en que guardó por última vez la línea de base.
- Si desea agregar tareas a otras líneas de base, por ejemplo Línea de Base 1, haga clic en la **Línea de Base** correspondiente en la lista.
- En Para, active las tareas seleccionadas.

1	Micro	osoft	Project - Proye	ect1										. 8	×	
2] <u>A</u> rcl	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u>	nserta	ar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramie	ntas <u>P</u> roye	to <u>⊂</u> olabo	rar '	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escrib	a una pregunta	- 8	×	
	1 🚔	J-j	🔁 🖾 🖤	X.	Ba	R <	100	L es és l	ŭ 🖻 🦔		🚯 Sin agrupar	- 🕀	Q 😽 📾 🗈	?		
4	-	+	= 🖧 Mostrar 🛪	. 2 h	Aicro	osoft P	roject - P	royect1								X
		-	Topela	2	<u>A</u> rc	hivo <u>E</u>	<u>E</u> dición <u>V</u> ei	r <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erram	nientas <u>P</u> royecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una pregunta	- 8 ×
		•	Nombre de teres		2) / B	🌮 🐰 🖻	a 🛍 💅 🛛	0	🍓 📾 🔅 其	😑 🤌 🕼	🕴 🐴 🛛 Sin agrupa	ar	- 🔍 🔍 🧽 📖 I	2.
		•	Nombre de tarea	•	•	+ -	- 🖧 Most	rar 🕶 🛛 Arial		- 8	- NKS		Todas las tare	as 🗸 🏹	7=	
	0		Proyect1												•	
	1		Localizaci			6	Nombre de	tarea	Guardar	lína	a do baco			04 jun '	07 11 jun '07	18 🔺
	2		Roceria	_	0	-	D	-44	Guarda	une					JVSDLMMJV	SDL
	3		Demolicion	_	1		Local	cu izacion v renis	💽 Guarda	ar línea	a de <u>b</u> ase	1 1 0010	(107)			
	5		Concreto		2		Roce	ria		Lin	ea de base (guarda	da el mar 03/04	4/07)			
	6		Mamposte		3		Demo	licion	- C <u>G</u> uarda	ar plan	provisional					
ŧ					4		Movir	niento de Tierr	a <u>⊂</u> opiar	: Co	mienzo/Fin		<u> </u>			
B					5		Conc	reto	En:	Co	mienzo1/Fin1		-			
ъ				+-	6		Mamp	osteria	Para:							
Ĕ				ЪВ_					C Pro	yecto (completo					
<u>ja</u>				-8-					Re <u>L</u> ari	eas sei sumir l	ieccionadas íneas de base:					
				E -						Para t	oda <u>s</u> las tareas de r	esumen				
				iagr					v	<u>D</u> e sut	otareas a tareas de	resumen selec	cionadas			
													Predeterminar			
													Dedecerminar			
									_		г		1			
				_						la	l	Aceptar	Cancelar			
	•															
-	- Ini	icio	Proye	•							- 11					
										-				EX L	I MAYUS NUM DE	SPL INS
				-	m	icro	🗾 🖉 P	royect1		[편] M	ICROSOFT PROJEC.			ES	🕐 🧐 🖬 🖓 🖓 🕦	09:42 à.m.

- De manera predeterminada después de que se guarda una línea de base, una tarea de resumen no se actualiza al modificar, agregar o eliminar una subtarea. Para evitar esto seleccione la casilla **De Subtareas a Tareas de Resumen.**
- Haga clic en **Aceptar** y **Si** para confirmar que desea cambiar la línea de base existente

3	Micr	osof	i Proje	ct - Proye	ct1									_ 7	×
Ø	Arc	:hivo	<u>E</u> dició	n <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramient	as <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar \	/e <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba un	ia pregunta	- 8	×
) 🖻	H	🔁 🛛 é	i 🔍 🖉	χ 🖻	n 🛍 💅	lio 🍓	e čí 👯	🖹 🌭 🚱	🚯 Sin agr	upar	- 🔍 🖯	l 🦻 🕯	n 🕐 🚬	
	• •	÷	= 2	∋ <u>M</u> ostrar •	Arial		- 8 -	N K S		Todas las t	areas 🗸	v= - <u>-</u>			
-								_							
		0	Nom	bre de tarea		Guarda	r línea de	hase		2	X 04 jun	'07	11 jun '0	7 18	E 🔺
	0	-				Guaraa		. Dusc				∥JVSD	LMM	JVSDL	
	1			royecti	n u ronio	 Guard 	lar línea de	base			_				
	2			Roceria	n y repia		Línea d	e base (guarda)	da el mar 03/04/	07)	בן ב				
	3			Demolicion		C <u>G</u> uard	lar plan pro	visional							
	4			Movimiento	de Tierra	⊆opia	Comier	zo/Fin			-	-			
	5				icrosoft	Project							<u> </u>		
	6			Mampo											
antt					Ya se ha esta líne:	usado Línea de base?	a de base er	n mar 03/04/07.	¿Confirma que (desea sobresci	ribir los dato	os de			
9 9															
B B		_													
agrar		-						Sí	No						
ö							-				1				
									_	Predeterminar	<u> </u>				
						Ayu	da	[Aceptar	Cancelar					
		_													
															-
	•					1	1		1					•	
											E	XT MAYÚ	5 NUM	DESPL IN	5
4	y In	icio		Proyec	t1			SOFT PROJEC.			ES	1	9.00	🐌 09:47 a.m	ı

Para ver la línea de base puede utilizar dos formas:

 En Ver haga clic sobre Diagrama de Gantt de Seguimiento. En el gráfico que aparece usted podrá comparar la información inicial (barras azules y rojas) y la ingresada durante la ejecución del proyecto (negra).

🛃 Microsoft Project - Pr	oyect1			- 7 🛛
Archivo Edición Ver	Insertar <u>F</u> ormato <u>H</u> er	ramientas <u>P</u> royecto <u>C</u>	olaborar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙
• • • - ÷ [<u>C</u> alendario Diagrama de <u>G</u> antt	8 • N <i>K</i> <u>s</u>	i 🧼 🐼 🚯 Sin agrupar	· ♥ ♥ ♥ ₪ ? . • ∀= '\$`.
	Ga <u>n</u> tt de seguimiento U <u>s</u> o de tareas	28 may '07 V S D L M M J V S	04 jun '07 11 jun '07 D L M M J V S D L M M J	18 jun '07 25 jun '07 ▲ VSDLMMJVSDLMM
	Gráfico de <u>r</u> ecursos H <u>o</u> ja de recursos Uso de recursos		0% 0%	
4 N 5 C	Más vistas Tabla: Entrada		0%	.:
segumente la companya de la companya	Informes Barras de <u>h</u> erramientas → Barra de vistas			
entre contraction of the contrac	<u>Z</u> oom ¥			
Listo				EXT MAYÚS NUM DESPL INS
🛃 Inicio 🔰 🚳 Pro	oyect1 🔤	MICROSOFT PROJEC	ES	📘 😐 🗞 🛃 🧐 🚷 👔 09:49 a.m.

Igualmente puede utilizar las tablas:

• Clic en Ver - Tabla - Mas Tablas

📓 Microsoft Pre	oject - Pr	oyect1					
🔄 🖉 Archivo Ed	lición <u>V</u> er	Insertar Formato Her	entas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>n</u> tana	<u>?</u> Esc	riba una pregunta	-₽×
i 🗅 🧀 🔛 📆	6	⊆alendario) ed čž č	🖽 🤌 🐼 🖏 Sin	agrupar 🗸	ک 😓 🔍 🔍	2.
+ + + -	-***	Diagrama de <u>G</u> antt	- NKS	Todas l	as tareas 👻 🔽 =	-81	
-]	<u>D</u> iagrama de red				•	
0 N	lombre 🖌	Ga <u>n</u> tt de seguimiento	28 may '07	04 jun '07	11 jun '07	18 jun '07	25 jun '07 🔺
	- Dro	U <u>s</u> o de tareas	SDLMMJV	SDLMMJVSD			
		Gráfico de <u>r</u> ecursos		0%			
2	F	Hoja de recursos		0%			
3	C	<u>U</u> so de recursos		0%			
4	N	<u>M</u> ás vistas				0%	
5		Tabļa: Entrada 🔹 🕨 🕨	⊆osto				
2		Informes	<u>E</u> ntrada	0.0			
Ĩ		Barras de <u>h</u> erramientas 🕨	<u>H</u> ipervínculo				
<mark>B</mark>		<u>B</u> arra de vistas	<u>P</u> rogramación				
te		 Zoom	<u>R</u> esumen				
te		*	<u>S</u> eguimiento				
			<u>T</u> rabajo				
			<u>U</u> so				
			<u>V</u> ariación				
			Más tablas				
		Þ					<u> </u>
Listo					EXT	MAYUS NUM D	ESPL INS
nició	Pro 🕺 Pro	oyect1	ROSOFT PROJEC.		ES I	1 12 19 19 10	09:52 a.m.
			10	1			

• En el cuadro de diálogo que aparece seleccione **Líneas de Base** y haga clic **Aplicar**

🔏 Microsoft Project - Proyect1						_ 7 🗙
Archivo Edición Ver Insertar	<u>F</u> ormato <u>H</u> e	rramientas <u>P</u> royect	o <u>⊂</u> olaborar Ve <u>r</u>	<u>i</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregun	ta 🛛 🕶 🗗 🗙
🛛 🖸 Más tablas		? 🔀	🗖 🏟 🍏 🛱	🚡 Sin agrupar	• 🔍 🔍 🦤	چ 🖸 🛍
Tablas: 💽 Iarea C Recurso			<u>s</u> = =	Todas las tareas	• V= -\$.	
Costo	~	Nueva				
Exportación		Modificar	Fin previsto	Trabajo previsto	Costo previsto	04 jun 'i 🔺 S D L M M
Hechas de delimitacion Hipervínculo			/ vie 22/06/07	1.067 horas	\$ 98.500.000,00	
Indicadores de costo del valor acumul	lado		7 mar 05/06/07	22 horas	\$ 1.000.000,00	
Línea de base	r acumulado	Organizador	7 mar 05/06/07	55 horas	\$ 500.000,00	_
Programación	~	[7 mié 06/06/07	165 horas	\$15.000.000,00	
_			7 vie 22/06/07	220 horas	\$ 21.000.000,00	
	Aplicar	Cancelarr	7 vie 15/06/07	275 horas	\$ 33.000.000,00	
mamposteria	2,31 dia:	s iun 0470670	7 jue 07/06/07	330 horas	\$ 28.000.000,00	
<u>e</u>						
<u>8</u>						
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A						
5						
ŧ						
<u> </u>						
						-
				I	Þ	
					EXT MAYÚS NUM	DESPL INS
Juicio Revect	10	MICROSOFT PROJE	c	FS	0 32 I 9 - A	09:56 a.m.

Lo más común es que las líneas de base no se modifiquen, por lo tanto cuando tenga que asignar nuevas tareas al proyecto cree una línea de base completamente nueva. Para esto se sigue el procedimiento anterior pero siempre se selecciona la opción **Para: Proyecto Completo**

Revisar la información de resumen prevista y real

- En el menú **Proyecto** haga clic en **Información del Proyecto.**
- En el cuadro de dialogo que aparece seleccione la opción Estadísticas. Aparecerá la información del proyecto en forma comparativa

3	Micr	osoft Projec	t - Proyec	1							-	PX
	Are	chivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> ns	ertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Proyecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>r</u>	<u>i</u> tana <u>?</u>	Escriba un	a pregun	ta	- 8 ×
	1 🖻	; 🔛 🔁 🧃	ð 🗟 💖	አ 🖻 🛍 🝼	6 🚷 e	e și și (🗄 🧼 🐼 🧯	🚡 Sin agrupar	- 🔍 🖯	ا 🐨 (۵ 😰	-
	þ 🔿	$+2_{0}$	Mostrar 🕶	Arial	- 8 -	NKS		Todas las tareas	- v= - <u>s</u> _			
=			Local	izacion y replanteo					•			
		Nombre de tar	ea	Duración prev	ista Comienzo	o previsto	Fin previsto	Trabaio previsto	Costo previ	isto	()4 jun 'l 🔺
						- pr					SDL	MM
	0	Proyect	Estadístic	as del proyect:	o "Proyect1"				? 🛛	0,00		
	7	Locatio		1	Comission		1	5-		00,00		=
	- 3	Demolic	Actual		Comienzo	lun 04/06/07	7	Fin	vie 22/06/07	00,00		
	4	Movimie	Previsto			lun 04/06/07	7		vie 22/06/07	00.00		
æ	g 5 Concret Real NA NA D0,00											
ĝ	6	Mampos	Variaciór	1		± [Od	00,00			
s de	Duración Trabajo Costo											
<u>, ee</u>	Actual 10,73d 1.067h \$98,500.000,00											
Previsto 10,73d 1.067h									8.500.000,00			
Vari			Real		10.73d		1 067b	¢.	\$ 0,00			
8			Deveente	·	10,700		1.00/11	. *				
ŧ			Porcenta	ije completado: —	abaia, 0%							
Ö			Duració	1: 076 IF	abajo: 078				Cerrar			
												Ĩ
	•]							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_		
							_		EXT MAYU	NUM	DESPL	. INS
4	🛃 İn	🕐 / nicio 👘 Proyecti 🔛 MICROSOFT PROJEC ES 📔 😲 🗞 💭 🎱 🔞 👔 11:04 a.m.									04 a.m.	

Para borrar una línea de base

 Haga clic en Herramientas – Seguimiento – Borrar Línea de Base

😹 Microsoft Project - Proyect1 📃 🖻																
E	2),	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nse	rtar <u>F</u> ormato	Her	ramientas	Proyecto	<u>⊂</u> olaborar	Ve <u>n</u> ta	ana <u>?</u>	E	scriba una p	pregun	ta	-	a ×
	D (2 🔛	ا 🚏 🗟 🚭 🚳	ኡ 🖻 💼 💅	ABC V	Ortografía	i	F7	1 🖏	Sin agrupar	-	\odot \odot	<u>کہ</u> ا	a (2.	
	4	+	- 🎝 Mostrar -	Arial		Cam <u>b</u> iar c	alendario lat	ooral	Т	odas las tareas	• V=					
-		Localizacion y replanted				Asigna <u>r</u> re	signar recursos Alt+F10									
		Norr	ibre de tarea	Duración pre		Compartir r <u>e</u> cursos		•		Trabajo previsto		Costo previsto			04 ju	04 jun 'l 🔺
	0	Provect1 10.73			Redistrib <u>u</u> ir recursos			07	1.067 horas	\$ (<u>18 500 00</u>	0.00	SI) L M	M	
	1		Localizacion v replan	tei		<u>S</u> eguimien	to	•		Actualizar <u>t</u> areas	;	0.0	0,00		_	
	2	2	Roceria	-		Organizad	lor			Actualizar proye	cto	0.0	00,00		_	
	з	3	Demolicion	1,88		Percopaliz	ər	•		Lípeas de progre	50	0.0	00,00			=
	4	L .	Movimiento de Tierra	10			<u>a</u>			Encas de progre	as de progreso					=
g	5	5	Concreto	6,25		opcio <u>n</u> es.	 *			Guardan mica de Dase)(00,00			=
4 F	6	Mamposteria 2		2,31	alas	iur	1 04/06/07	jue 0770		Borrar linea de b	ase	0.0	00,00			=
1 Xa		_														
, j	-															
aria																
	-															
4 4																
B																
		_														
	-															
																-
												• //				
Listo EXT MAYÚS NL									NUM	DE	SPL	INS				
🚰 Inicio 🔰 🔄 Proyecti 🔛 MICROSOFT PROJEC ES I 😏 🗞 🕄									🧿 🗞 🗐 🤊	9, 🔞	0	11:12 8	a.m.			

- Aparecerá el cuadro de diálogo Borrar Línea de Base. Active Plan Previsto o Plan Provisional según el caso y seleccione el nombre de la línea de base que desea borrar.
- Active la opción Proyecto Completo o Tareas Seleccionadas
- Clic en **Aceptar**

ACTUALIZACION DEL PROGRESO DE LAS TAREAS

Al introducir una parte de información de estado, normalmente, Microsoft Project calcula otras partes. La programación y los costos se calculan automáticamente.

Existen varios métodos para actualizar el proceso de las tareas, usted puede utilizar el que le parezca más conveniente mientras que utilice siempre el mismo, pues esto le permite obtener resultados más coherentes.

Actualizar el proyecto según la programación

El método más sencillo de introducir información de seguimiento es proporcionar información a Project que muestre que el proyecto funciona exactamente de acuerdo con el plan. Puede usar la fecha de hoy u otra distinta como fecha de referencia de **Trabajo Completado**. Con este método, las tareas se actualizan de la siguiente manera:

- Todas las tareas con una fecha de finalización programada antes de la fecha de trabajo completado aparecen completadas en la fecha programada. En otras palabras, las fechas programadas de finalización se convierten en las fechas de finalización reales hasta la fecha.
- Todas las tareas con una fecha de comienzo programada antes de la fecha de trabajo completado (y una fecha de finalización después de su fecha) están en curso durante esa fecha.
- Todas las tareas con una fecha de comienzo programada después de la fecha de trabajo completado quedan intactas.

Para actualizar el proyecto según la programación:

 Haga clic en Herramientas – Seguimiento – Actualizar Proyecto. Aparecerá el cuadro de diálogo Actualizar el proyecto

🛱 Microsoft Project - Proyect1											
· 🖻 🗛	chivo	Edición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato	Her	ramientas <u>P</u> royecto Inf <u>o</u> rme V	e <u>n</u> tana	2 Escriba una pregunta 🔍 🗗 🗙				
E 🗅 🖻		🛱 🖪 🌮 🖌 🗈 🛍 🤇	3 5	ABC	Ortografía F7	F 7	🕵 Sin agrupar 🚽 🔍 📿 💇 🔝 🛞 🗧				
de de entre Mostrar - Arial				Opciones de <u>a</u> utocorrección	То	odas las tareas 👻 🗸					
	-		_		Administración de documentos	-					
	-	Newbye de teres	Dur		Vínculos entre provectos	-	28 may 107 04 iun 107 11 iun 107 18 iun 107 25 iun 107				
	•	Nombre de tarea	Dura		Importar tareas de Outlook						
0		Proyect1	10.7			6/07					
1		Localizacion y replante		-	Campiar calendario laboral	16/07					
2	_	Roceria		5	Asignar_recursos Alt+F10)6/07					
3	_	Demolicion	1		Compartir recursos	16/07					
*		Concrete	6		Redistribuir recursos	10/07					
6		Mamposteria	2		Seguimiento		Actualizar tareas				
-			-		Macro •		Actualizar proyecto				
					<u>O</u> rganizador		Líneas de progreso				
					Personali <u>z</u> ar		Establecer línea de base				
	-				Opciones		Borrar línea de base				
gant				-							
ਤ ਦ											
Ë											
ğ											
ō											
	_										
	_										
	-										
<						>					
Listo	Listo										
📲 Ir	nicio	📄 🕞 🖻 🖬 🐷 🙆 🖻	2	»	MICROSOFT PROJEC	Proye	ct1 🔹 🕹 🗾 🕲 11:07 a.m.				

- Asegúrese de que está activada la opción Actualizar trabajo completado al
- Escriba la fecha de trabajo completado en el cuadro. De manera predeterminada aparecerá la fecha de hoy
| C M | crosof | t Project - Proyect1 | | | | | | | | _ 7 🗙 |
|------|-----------------|--|---------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|----------------------|------------|
| :0 | <u>A</u> rchivo | <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> or | mato <u>H</u> erran | ientas <u>P</u> royecto | Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana | 2 | | | Escriba una pregunta | - 8 × |
| 1 | 💕 🔒 | 🖨 🚨 💝 🔏 🗈 🛍 < | 🌮 – 🖓 | - 😣 📟 🔆 I | 🌞 🔁 🖻 🛋 | Sin agrupar | - 🔍 🔍 🦻 🛛 | 3 🕜 🖕 | | |
| 4 | ÷ + | 🗕 🚖 Mostrar 🕶 Arial | - 1 | • • <u>N</u> <u>K</u> <u>s</u> | Tod | las las tareas 🛛 👻 | Y= 🐟 🖕 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 0 | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin | 28 may '07
D L M X J V 1 | 04 jun '07
S D L M X J V S D | 11 jun '07
L M X J V S D | 18 jun '07 25 jur | n '07 🔨 🔨 |
| | | Proyect1 | 10.73 días | lun 04/06/07 | vie 22/06/07 | | | | | |
| | | Localizacion y replante | 1 día | lun 04/06/07 | mar 05/06/07 | | | | | |
| | 2 | Roceria | 1 día | lun 04/06/07 | mar 05/06/07 | | | | | |
| | 3 | Demolicion | 1.88 dias | lun 04/06/07 | mié 06/06/07 | | | | | |
| | • | Movimiento de Tierra | 10 días | lun 04/06/07 | vie 22/06/07 | | | C | | |
| | | Concreto | 6.25 dias | lun 04/06/07 | vie 15/06/07 | | | D | | |
| | · | Mamposteria | 2.31 dias | lun 04/06/07 | jue 07/06/07 | | | | | |
| | | | Actua | alizar proyecto | | | | <u><</u> | | |
| | | | (Ac | tualizar trabaio comp | letado al: | | lun 04/06/07 | | | |
| | | | | Por porcentaie com | oletado | | | | | |
| ÷ | | | č | Sólo al 0% o al 100 | % | | | | | |
| 8 | | | ORe |
programar trabaio re | estante para que empi | ece después de: | lun 04/06/07 | 7 | | |
| 응 | | | | - | | | | | | |
| Ë | | | Para: | Proyecto comple | eto (<u>T</u> areas selecc | ionadas | | | | |
| agre | | | A | yuda | | A | ceptar Cancelar | | | |
| ō | | | | | | | | - | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| _ | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | - |
| | | 1 | | | | | | | | |
| < | | | | | > | | | | | > // |
| _ | | | | | | | - | | | |
| - | Inicio | | ə 🔅 🖬 | MICROSOFT PROJ | EC 🖾 Provec | 1 | | | | 11:11 a.m. |

• Active la opción **Solo al 0% o al 100%** si desea que Project calcule si la tarea no ha comenzado o si se ha completado al 100%, o si está en curso, también puede activar la opción **Por Porcentaje Activado**

e	Micro	osoft P	Project - Proyect1					🗖 🗗 🔀
16	Ard	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erram	ientas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana	2	Escriba una pregunta 🛛 🗸 🗗 🗙
10) 📂		🛱 🖪 💝 X 🗈 🖺 <	🔰 🚽 🔍	- 😣 📾 🔅 ϳ	🍋 🖃 🔜 🛀 g	🖁 Sin agrupar 🛛 🗨 🍳 🏹 🔝 🙆 🚬	
: 4			±e Mostrar → Arial	- 10	- NKS		as las tareas 🗸 🗸 🚽	
-					_			
		0	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	28 may '07 04 jun '07 11 jun '07	18 jun '07 25 jun '07 🔺
		<u> </u>					DLMXJVSDLMXJVSDLMXJV	S D L M X J V S D L M X J V S
	0		Proyect1	10.73 dias	lun 04/06/07	vie 22/06/07		
	1		Localizacion y replante	1 dia	lun 04/06/07	mar 05/06/07		
	2		Roceria	1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07		
	3		Demolicion	1.88 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07		
	4		Movimiento de Tierra	10 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07		
	5		Concreto	6.25 días	lun 04/06/07	vie 15/06/07		
	6		Mamposteria	2.31 días	lun 04/06/07	jue 07/06/07		
				Actua	lizar proyecto			
				0.40	uplizar trabaio comol	atada alı	lun 04/06/07	
					ualizar u abajo comple	etado al:		
					Por porcentaje comp	etado		
arti					Solo al 0% o al 100%	6		
U e					programar trabajo res	stante para que empi	ece después de: Iun 04/06/07	
ad				Para:	Provecto complet	to 🔿 Tareas seleci	onadas	
ram						~-		
Diag				A	yuda		Aceptar Cancelar	
	<	_				>		
-	y Ini	icio	📄 🔁 🖻 🖾 🔟 🙆 🗅)	MICROSOFT PROJE	C 🗐 Proyec	1	🔿 🚢 🛒 🔳 🦁 11:11 a.m.

Si la fecha programada de comienzo es posterior a la fecha de trabajo completado, la tarea seguirá con 0%. Si la fecha programada de finalización de una tarea es anterior a la fecha de trabajo completado, la tarea se configurará con el 100% completado.

Si la fecha programada de comienzo de una tarea es anterior y la fecha programada de finalización de una tarea es posterior a la fecha de trabajo completado, el programa calculará un porcentaje de valor completo.

Active la casilla Solo de 0% al 100% si desea que las tareas en curso continúen al 0%. Es decir, todas las tareas con fechas de finalizaciones programadas posterior a la fecha de trabajo completado para las que no se haya introducido un valor aparecerán en cero

Puede usar este método para actualizar todo el proyecto o sólo las tareas seleccionadas. Para esto active la opción **Todo el Proyecto** o **Tareas Seleccionadas**

Introducir el porcentaje completado

Al introducir el porcentaje completado, Project calcula la duración restante y real.

Para escribir el porcentaje completado a una o más tareas:

- En el Diagrama de Gantt, seleccione las tareas que desea actualizar.
- En el menú Herramientas Seguimiento Actualizar Tareas



• En el cuadro de diálogo **Actualizar Tareas** introduzca el porcentaje completado de las tareas.

En el Diagrama de Gantt el porcentaje completado se representa como una línea negra dentro de las barras.

🖨 Micro	osoft F	Project - Proyect1				🔳 🖻 🔀
· E Arc	thivo	Edición <u>V</u> er Insertar Eor	mato <u>H</u> erram	ientas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana	<u>?</u> Escriba una pregunta 🔹 🗗 🗙
E 🗅 对		🚔 🖪 🖤 🖌 🗈 📇 🤇	y 🔊 - 🝽	- 🔍 🖙 🤧	🍋 📄 🤜 🛀 s	💈 Sin agrupar 🚽 🔍 🔍 😿 🔝 🔞 💶
E da la		- the Mostrar - Arial	- 8	- NKS		das las tareas V= 😪
		Movimiento de Tie	rra			
	0	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	28 may '07 04 jun '07 11 jun '07 18 jun '07 25 jun '07 🔨
0		E Provect1	10 73 días	lup 04/06/07	vie 22/06/07	
1	-	Localizacion y replante	1 dia	lun 04/06/07	mar 05/06/07	— 0%
2		Roceria	1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07	0%
3		Demolicion	1.88 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07	0%
4		Movimiento de Tierra	10 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07	10%
5		Concreto	6.25 días	lun 04/06/07	vie 15/06/07	0%
6		Mamposteria	2.31 dias	lun 04/06/07	iue 07/06/07	
			Actua	lizar tareas		
_			Nombr	e: Movimiento de T	Tierra	Duración: 10d
			0(10%	Dunasián material	d A Duraté autota 9d A
<u>ع</u>			-/e CO[]	pietado:	guracion real:	Duración jestante:
lien	-		Estad	lo real		Estado actual
5			Com	enzo: lun 04/06/03	7 💉	Comienzo: lun 04/06/07
S.			Ein:	NOD	~	Fin: vie 22/06/07
tt G						
Gar				/ <u>u</u> da		Notas Aceptar Cancelar
-	-					
	-					
< -					>	
- Art In	ioio		> >			
- 	ICIO		4	MICROSOFT PROJ	린 Proyec	t1 🔨 🕹 💭 🚺 💓 11:39 a.m.

Esta actualización también puede hacerse por la Información de la Tarea

- Seleccione la Tarea que desea actualizar
- Haga doble clic sobre ella. Aparecerá el cuadro de diálogo
 Información de la Tarea
- En la pestaña **General escriba** el porcentaje completado.

A Micro	soft	Project - Provect1		- 7 X
E Arch	nivo	Edición Ver Inserta	r Formato Herramientas Provecto Informe Ventana ?	Escriba una pregunta 🔹 🗗 🗙
			💌 🛷 👘 🗉 🖉 🚳 💥 🎬 🗁 🖵 🕄 🛱 Sin annunar 💿 🖓 📿 🐷 🛤 🚳	
	-9-	- <u>Ig</u> Mostrar ▼ An		
		Localizacio	on y replanteo	12 iug 107 25 iug 107
	•	Nombre de tarea	Duración Comienzo Fin 26 may 07 64 jan 07 11 jan 07 VISID L MIXIJVISID L MIXIJVISID L MIXIJV VISID L MIXIJVISID L MIXIJV VISID L MIXIJVISID L MIXIJV VISID	
0		Proyect1	10.73 días lun 04/06/07 vie 22/06/07	4%
1		Localizacion y	eplante 1 día lun 04/06/07 mar 05/06/07	
2		Roceria	Información de la tarea	
4		Movimiento de 1	General Predecesoras Recursos Avanzado Notas Campos pers.	10%
5		Concreto	Nombre: Localizacion y replanteo Duración: 1d 🔿 🗆 Fetimada	0%
6		Mamposteria		
			Porcentaje complet <u>a</u> do: 07% C Prioridad: 500 C	
			Fechas	
			Comienzo: Initi 04/06/07	
2				
ie			Quiltar barra de tareas	
ing.			Ajustar barras de gantt a resumen	
e se				
ŧ				
8				
_				
			Avuda Aceptar Cancelar	
< _				
Listo			120	
📕 Ini	cio		🔞 🎦 » 🗐 MICROSOFT PROJEC 🗐 Provect 1	< 🚢 📰 🗖 😵 11:50 a.m.

Introducir la duración real

Si escribe la duración real de una tarea, Project calculará el porcentaje completado. Puede cambiar la duración restante si es necesario.

Para introducir la duración real de las tareas:

- En el Diagrama de Gantt, seleccione la tarea que desea actualizar.
- Haga clic en Herramientas Seguimiento Actualizar Tareas
- En el cuadro Duración real escriba el valor.

E	Micro	osoft Project - EDIFICIO No. 1									- ª X
16	Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramienta	is <u>P</u> royecto Inf	f <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana	2			Escrit	oa una pregunta	- 8 ×
ŧŗ) 🖻	🗐 🖓 là 🤭 🐰 🖻 🙈 🖋 🧐	- 01 - 16	🥾 💩 🐇 👬	🖻 🔲 🚅 🧟	Sin agrupar	- 🕀 (. 🦉 🛯 🔞			
			•					,			
1	~ ~	Anai	• • •	N X 5			- <u>- </u>				
_		mar 01/05/07									
		Nombre de tarea		Comienzo	Fin	Límite de comienzo	Límite de	feb '07 M X J V S D	05 mar '07	12 mar '07 L M X J V S D	19 mar '(🔨
	0	EDIFICIO No. 1		lun 05/03/07	lun 22/10/07	lun 05/03/07	lui				
	1	PRELIMINARES		lun 05/03/07	mié 06/06/07	lun 05/03/07			V		
	2	ENTREGA DE PREDIOS		lun 05/03/07	lun 30/04/07	lun 05/03/07					
	3	LOCALIZACION Y REPLANTEO		mié 30/05/07	mié 06/06/07	mar 16/10/07					
	4	RETIROS Y DEMOLICIONES		mar 01/05/07	mié 30/05/07	sáb 15/09/07	1				
	5	RETIRO DE ENTREPISO EN MADERA		mar 01/05/07	jue 03/05/07	vie 19/10/07					
	6	RETIRO MESONES		mar 01/05/07	lun 14/05/07	sáb 15/09/07					
	7	RETIRO DE VENTANAS	Actualiza	r tareas							
	8	RETIRO DE PUERTAS	Nambury D				Duranifas	Lod .			
	9	RETIRO DE APARATOS ELECTRICO	Nombre:	RETIRO MESONES			Duracion:	100			
	10	RETIRO DE APARATOS SANITARIO	% completa	ido: 0% 😂 D	uración real: 52	Duración p	estante:	10d 😂			
ŧ	11	DEMOLICION ENCHAPES Y REVOC	Estado rea	al		Estado actual					
B	12	DEMOLICION MURO LADRILLO E =	Comission	NOD		Comiseres mar 01/	05/07				
퓡	13	DEMOLICION MURO LADRILLO E =	<u>Comienzo</u>	1100		Comienzo: mar 01/	05/07				
E	14	RETIRO DE CANOAS, BAJANTES	Ein:	NOD	<u> </u>	Fin: un 14/0	5/07]			
ğ	15	DEMOLICION CUBIERTA	<u> </u>	_							
ā	16	DEMOLICION CONCRETO MACIZO	Ayuda			otas Acept	ar _	Cancelar			
	17	DEMOLICION PISO		mar 08/05/07	mië 23/05/07	lun 08/10/07					
	18	DEMOLICION BLOQUE DE CONCRET	0	jue 24/05/07	mié 30/05/07	mar 16/10/07					
	19	TRASLADO DE ARBOLES		jue 17/05/07	jue 24/05/07	mié 17/10/07					
	20	MOVIMIENTOS DE TIERRA		mar 01/05/07	sáb 16/06/07	mar 01/05/07	1				
	21	EXPLANACION Y NIVEL DEL TERRE	NO	jue 24/05/07	mié 30/05/07	mar 16/10/07					
	22	EXCAVACION DE BRECHAS		jue 10/05/07	mié 06/06/07	mié 26/09/07					
	23	EXCAVACION MANUAL DE PILAS		mar 01/05/07	mar 12/06/07	mar 01/05/07					
	24	LLENOS EN ARENILLA		mar 22/05/07	sáb 16/06/07	mié 26/09/07					
	25	ESTRUCTURA (CONCRETO Y ACERO)		lun 07/05/07	vie 17/08/07	lun 14/05/07	1				
	26	PILAS		lun 07/05/07	lun 04/06/07	mié 05/09/07					
	27	VIGAS DE FUNDACION EN CONCRE	TO CICLOPI	lun 14/05/07	mar 26/06/07	mar 11/09/07					~
	< 0	VIGAS DE EUNDACIÓN EN CONCRE	TO DE 210	lun 14/05/07	mar 26/06/07	lun 14/05/07	>	<			>
4	🖌 In	icio 📄 🖻 🖻 🔟 🙆 🐚 📄	» 📑 міс	ROSOFT PROJEC	. 🖳 Proyect:		린 EDIFIC	O No. 1		089 🗆 🕸 :	12:02 p.m.

• Si espera que la tarea dure más o menos tiempo del programado, actualice la duración restante el respectivo cuadro.

NOTA: De manera predeterminada Microsoft Project calculará automáticamente el trabajo y el costo real y restante para los recursos asignados al actualizar el porcentaje completado, la duración real o la duración restante de tareas o asignaciones. Si quiere que el programa no lo haga automáticamente sin que usted pueda controlarlos haga clic

en Herramientas – Opciones –Cálculo y quita la verificación de las casillas Actualizar el estado de las tareas actualiza el estado del recurso

🖻 Micr	rosoft Project - Proye	ct1					
· 🔁 🗛	chivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> r	nsertar	Eormato <u>H</u> erramientas P	royecto Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tan	a <u>?</u>		Escriba una pregunta 🔍 🗗 🗙
10 🖬	j 🖬 🖨 💁 💞 🐰	la 😭	s 🛷 🔊 = (° = 1 😣 🛛	ə ši 🎽 🖹 🔙 🚰	🕵 Sin agrupar 🗸	0, 0, 🏹 🛅 🕜 🔒	
4	🔸 🕂 📥 📩 Mostrar 🕶	Arial	- 8 - N	<i>K</i> s ≡ ≡ ≡ ⊺	odas las tareas 🕞 😽 🚽		
	Mam	posteria				· ·	
	Nombre de tarea	Com	Opciones				07 04 iup 107 111 iup 107
			Vista	General	Edición	Calendario	JVSDLMXJVSDLMX
0	Proyect1	lun (Interfaz	Seguridad	l		
1	Localizacion y re;	lur	Programación	Cálculo	Ortografía	Guardar	a 100%
2	Roceria	lur	Opciones de cálculo para M	crosoft Office Project			5%
3	Demolicion	lur	Modo de cálculo: 🔘	<u>A</u> utomático	<u> M</u> anual ■	Calcular ahora	0%
4	Movimiento de Lie	lur	Calcular: 💿	Todos los proyectos a <u>b</u> iertos	O Proyecto activo		
6	Mamposteria	lur	Opciones de cálculo para 'P	royect1'			
Ť	maniposteria	iui	Actualizar el estado de	e las tareas actualiza el estad	o del recurso		
			Retrasar el <u>f</u> in de las p	artes completadas después d	le la fecha de estado a la fec	ha de estado	
			<u>y</u> retrasar el comie	nzo de las partes restantes a	la fecha de estado		
0			Adelantar el comienzo	de las partes restantes antes e las partes completadas a la	s de la recha de estado a la r fecha de estado	echa de estado	
ente				e las partes completadas a la	rec <u>n</u> a de estado		
Ē) 			
Seg			Calcular los provectos	ios porcentajes completados : insertados como tareas de re	se extienden a la techa de es Islimen	stado	
ප			Microsoft Office Projec	t siempre calcula los costos re	eales		
line in the second seco			Las modificaciones	de los costos totales se extie	nden a la fecha de estado		
Ű			Acumulación predetermina	ada de costos fijos: Prorrate	:0 💙		
			🗌 Calcular <u>v</u> arias rutas c	ríticas			
			Las <u>t</u> areas son críticas si l	a demora es menor o igual a	0 💠 días	Predeterminar	
_							
			Ayuda		Aceptar	Cancelar	
							·
							<u> </u>
<						> <	
🛃 In	nicio 📄 🔁 🖻	W 🙆	😂 👋 📳 Proyect1		OSOFT PROJEC		🔇 🚢 🗊 🔳 😻 12:48 p.m.

Introducir Fechas de Comienzo y Finalización de las Tareas

Al escribir fechas de comienzo y finalización para tareas, puede supervisar mejor la fecha de finalización de todo el proyecto, especialmente al trabajar con tareas críticas. Si escribe una fecha de comienzo real, la fecha de comienzo programada cambiará para adaptarse a la fecha real. Igualmente, al escribir una fecha de finalización real, la fecha de finalización programada hará lo mismo.

Para introducir una fecha de comienzo o finalización real para una o más tareas, haga lo siguiente:

- En el Diagrama de Gantt, selecciones las tareas con fecha de comienzo o finalización que desea actualizar.
- Haga clic en Herramientas Seguimiento Actualizar tareas

• En **Estado Real**, escriba la fecha real de comienzo o final según sea el caso.

🖻 Mi	crosoft Project - Proye	ect1								_ - X
:6	<u>Archivo Edición V</u> er <u>I</u> r	nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	<u>Proyecto</u> Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				Escriba una pregunta	- 8 ×
10	📂 🖬 🖨 🖪 💞 🐰	🗈 🖺 🍼 💆	7 - (* - 😣	ee 🥸 📸 🛅 📘	🗧 🚰 🥵 Sin a	grupar	- 🔍 🔍 🥉	7 🛅 🕜 🔤		
4	🔿 💠 😑 🕆o Mostrar 🔻	Arial	- 8 - N		Todas las tar	reas 🗸 🗸				
	Mare Mare	postoria					· · · · ·			
	Nombre de tares	Comienzo	Fig	Comienzo previeto	Fin previeto	Demore	Var. comienzo	Var fin		A
	Nonibre de tarea	Comenzo		connenzo previato	T in previato	permisible	var. comenzo	var. m	ay '07 04 jun '07	11 jun '07
(Proyect1	lun 04/06/07	vie 22/06/07	lun 04/06/07	vie 22/06/07	0 días	0 días	0 días		
1	Localizacion y re;	lun 04/06/07	mar 05/06/07	lun 04/06/07	mar 05/06/07	0 días	0 días	0 días	a 100%	
2	2 Roceria	lun 04/06/07	mar 12/06/07	lun 04/06/07	mar 05/06/07	9.73 días	0 días	4 días		5%
	B Demolicion	lun 04/06/07	mié 06/06/07	lun 04/06/07	mié 06/06/07	8.85 días	0 días	0 días	0%	
4	Movimiento de Tie	lun 04/06/07	vie 22/06/07	lun 04/06/07	vie 22/06/07	0 días	0 días	0 días	-	
	Concreto	lun 04/06/07	vie 15/06/07	lun 04/06/07	vie 15/06/07	3.75 días	0 días	0 días		≥:∈
e	Mamposteria	lun 04/06/07	Actualizar ta	reas				51 dias	100%	
			Nombre: Mamp	oosteria			Duración: 2.8	32d		
			% completado:	0 😂 Duración	real: 0	Duración	restante: Od	\$		
8			Estado real		Estado	actual				
iŭ.			Comienzo: 1	ie 07/06/07	Comien	zo: Jup 04/	06/07			
B			<u>G</u> omenzor j	e 07/06/07	- Conneri	201 Idiro 17	105/07			
е В						Jue 07	100/07			
ŧ			Avuda		Notas	Aced	otar Cano	elar		
පී										
_										
-										
<								>		
-	Inicio 🔽 🛱 🖾	1 TOT (6) (0)	* Provect	1		DIFC				01:54 p.m
			E Hoyect.	·						of the repairs

Al escribir fechas reales de comienzo y finalización, las fechas programadas cambian para adaptarse a ellas, con el fin de mostrar que efecto tienen estas fechas en la programación establecida inicialmente.

ACTUALIZACIÓN DEL PROGRESO MEDIANTE EL TRABAJO DE RECURSOS

Introducir el porcentaje de trabajo completado

Si ha asignado recursos, puede introducir los informes del porcentaje que han completado hasta el momento.

- Para escribir el porcentaje de trabajo completado para una tarea, siga estos pasos:
- En el Diagrama de Gantt y aplique la tabla de Trabajo. Haga clic en
 Ver Tabla Trabajo
- En el campo % trabajo compl. de la tarea que desea actualizar, escriba el valor del porcentaje de trabajo completado

e	Micro	osoft Project - Proyect1								a 🔀
16	Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsert	ar <u>E</u> ormat	to <u>H</u> erramier	ntas <u>P</u> royec	to Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana 🧃	2	Escriba una pregunta	- 8 ×
) 💕	📕 🤀 🕰 💞 🔏 🗈	n 🛍 🛷	17 - (°1 -	😫 📾 ĝ	ș 👬 🗈	🥃 🚰 🕵	Sin agrupar	- 🔍 🔍 😿 🔝 🔘 🖕	
-	> ->	🔶 😑 📩 Mostrar 🕶 Ar	ial	- 8	- N K	s 🔳 🗐	Todas	las tareas 🕞 🔻		
-		0%								
		Nombre de tarea	Trabajo	Previsto	Variación	Real	Restante	% trabajo compl.	28 may '07 04 iun '07 11 iun '07 18 iun	'07 ^
										<u>tir</u> e
	0	Proyect1	67 horas	,067 horas	0 horas	8.75 horas	8.25 horas	6%		
	1	Localizacion y replante	22 horas	22 horas	0 horas	22 horas	0 horas	100%	⊟ 100%	
	2	Roceria	275 noras	165 horas	220 noras	13.75 noras	261.25 noras	5%	0%	
	4	Movimiento de Tierra	220 horas	220 horas	0 horas	0 noras	105 noras	20%		
	5	Concreto	275 horas	275 horas	0 horas	0 horas	275 horas	0%		
	6	Mamposteria	527 horas	330 horas	197 horas	0 horas	527 horas	0%	0%	
									-	
8										
nien										
Ъ.										
e Se										
Ę										
ß										
										~
	<							>		
Listo)	Calc	sular							
-	l In	icio 📄 🔁 🖻 🔤 📨	😰 😂	* 🗐 (Proyect1			T PROJEC	 	14 p.m.

- Siga estos pasos para introducir el porcentaje de trabajo completado de una asignación:
- Abra la vista **Uso de Tareas**
- Haga Doble clic en el nombre del recurso situado debajo de la tarea (esto se llama Asignación) con el porcentaje de trabajo que desea actualizar.
- En el cuadro de diálogo **Información de la Asignación**, haga clic en la ficha **Seguimiento.**
- En el cuadro % trabajo completado, escriba el valor.

E	Micro	osoft Project	- Pr	royect1												EP	×					
16	린 <u>A</u> rc	hivo <u>E</u> dición	Ver	<u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	Herramientas Proyecto	Inf <u>o</u> r	me Ve <u>n</u> tan	a <u>?</u>					Escr	iba una preg	unta 👻 🗗	×					
) 🖻			<u>C</u> alendario	_		<u> </u>	⇒ 🗖 F?	etti Sin	anninar -		🔭 i 1998 - A	A								0	
	4 4	+ - +o I		Diagrama de	Aicro																	
		8 :		<u>D</u> iagrama de	🗐 Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nserta	ar	Eormato H	erramienta	as <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme \	Ve <u>n</u> tana 🦷	1					Escri	ba una pr	egunta	-	8×
		Nombre de tare	~	Ga <u>n</u> tt de seg	: 🗅 对	🔒 🖨 🖪 🖤 🔏 🗈	12	🛷 🔊 -	(°I - I	S. 🛥 👾 🛊	é i 🗈 属	5- S	Sin agrupar	-	🗨 🔍 🧯	7 📫 🔞 🛓						
				U <u>s</u> o de tarea	: 🦛 🍙	🔶 🗕 📩 Mostrar 🕶 Ari	al		- 8 -	NKS		Todas	las tareas	- 7 = -								
	1	Proyect1		Gráfico de <u>r</u> e																		_
	2	Roceria		Hoja de reci		Nombre de tarea		Costo fiio	Acumula	ción de costos fiio	s Cos	to total	Deteller					28 may '0	7			~
	3	Demolici		Uso de recu						_			Detailes	J	V	S D		L	М	X		шī
	4	Movimier		Mác vietac	0	Proyect1		\$ 0.00		Prorrate	o \$ 98,50	00,000.00	Trab.							.		
	5	Concrete		Table: Traba	-	Localización y replante	3	1,000,000.00		Prorrat	eo 51,	00.000,000	Trab.									
	6	Mampos		Tabia: Traba		Comision Tonos						8 0.00	Trab.			-				+		
				Barras de <u>h</u> e	2	E Roceria	_	Informaci	ón de la	asignación							1					
			1	Activar Guía		Ayudante		(Cenera	- N		Sequimient	.	1	Not		1					
				<u>B</u> arra de vis	3	Demolicion	S 1		Genera	ai		Seguinient			NOU	as	1			1		
욭			2	Mostrar Can		Oficial		<u>T</u> area;	Loci	alizacion y replant	eo									1		
mier				Encabezado		Ayudante	_	Recurso:	Ayu	idante												
ŝ				<u>Z</u> oom		Retroexcavadori		Tr <u>a</u> bajo:	11h	\$		% trabaj	o co <u>m</u> pletado	: 25	*							
le se			_		4	Movimiento de Tierra	\$2	Trabajo r <u>e</u> a	al: 11h	\$		Trabajo r	estante:	Oh	\$							
ŧ					S	Ayudante	_	Comienzo r	eal: Iun	04/06/07	~											
8					area	Retroexcavadori		Ein real:	mar	05/06/07	~											
					е В	Oficial	-	Costo reali	\$0	00		Tabla da	tanan da cant			~						
					8	Ayudante	_	costo real.				Tagiarac	10303 00 0031									
						Ingeniero														1		
						Cemento														1		
						Maestro 1								_]		
					6	Mamposteria	\$2								Aceptar	Cancelar				Ļ		
						Oficial	_				_		TTab.									
						Ayudante						\$ 0.00	Trab.							ļ		
						Ingeniero						\$ 0.00	Trab.									
						Cemento						\$ 0.00	Trab.			-				<u> </u>		
_	< _					Maestro 1						\$ 0.00	Trab.									
List	to			Calcular									Trab									
4	🛃 In	icio 🌖 🔁	E	🛛 🖾 🖻									Trab.									
												-	Trah				t i			î 👘		Ľ
							_	_	_		_	2		_			-				_	
					-				-					_								
					📲 In	ICIO 🔰 📁 🔄 🔤 🕎	C	· 🔄 🦷	🔛 Pro	oyect1		MICROSOF	T PROJEC								02:50	p.m.

Introducir el trabajo real y el trabajo restante

completado

Si ha asignado varios recursos a una tarea e introduce el trabajo real completado para la tarea, la cantidad de trabajo se distribuirá uniformemente entre los recursos asignados.

- Para introducir la cantidad total de trabajo real completado en una tarea, haga lo siguiente:
- Desde el Diagrama de Gantt, haga clic en Ver Tabla Trabajo
- Arrastre la barra divisoria hasta ver la columna Real.

• En el campo **Real** de la tarea que desea actualizar, escriba el valor de trabajo real.

E	Micro	osoft Project - Proyect1									_ 7 🛛
-	🖹 <u>A</u> rc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsert	ar <u>E</u> ormato <u>H</u> err	amientas <u>P</u> royec	to Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				Escriba una pregunta	- 8 ×
Ŧ	1 🖻	🖬 🚔 🖪 🖤 👗 🗈	🖻 🍼 🔊 + (5 📸 🗎	🥃 🚰 🕵 i s	in agrupar 🔹	· 🔍 🔍 🦻 🛛	i 🕜 💶		
÷	4 4	da en tra Montrar y Ari	ial -	8 - N K	s = =	Todas las	stareas - V-		•		
-	~ 7			U I A A	0 = =			<u>av</u> 2			
		7.98 nora	as .		1				may 107	0.4 ius 107 44 ius 11	07
		Nombre de tarea	Trabajo	Previsto	Variación	Real	Restante	% trabajo compl.	M X J V S D		
	0	Proyect1	1,067 horas	1,067 horas	0 horas	68.75 horas	998.25 horas	6%			
	1	Localizacion y replante	22 horas	22 horas	0 horas	13.75 horas	8.25 horas	63%		63%	
	2	Roceria	275 horas	55 horas	220 horas	13.75 horas	261.25 horas	5%		5	%
	3	Demolicion	165 horas	165 horas	0 horas	0 horas	165 horas	0%		₩ 0%	
	4	Movimiento de Tierra	220 horas	220 horas	0 horas	44 horas	176 horas	20%		2	8:::::
	5	Concreto	275 horas	275 horas	0 horas	0 horas	275 horas	0%		E	0%
	6	Mamposteria	527 horas	330 horas	197 horas	7.98 horas 🔹	519.02 horas	2%		²	%
ent											
Ē											
Sed											
믱											
antt											
Ğ											
											-
L le	لكرك		- dea					<u> </u>			
LIS	10	Calc	tular	_	_						
	💾 In	icio 🔰 🔀 🖾 💯	🞯 🔄 👋	Proyect1		MICROSOFT	PROJEC			🔇 🖬 🖷 😓 🔇	03:11 p.m.

Los valores de los campos Restante y % trabajo compl. se calcularán de nuevo.

- Para escribir la cantidad total de trabajo real completado en una asignación, haga lo siguiente:
- Abra la Vista **Uso de Tareas**

😫 Microsoft Project - Proyect1		
Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramienta	<u>Proyecto Informe Ven</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🗾 🔻 🗶
🗄 🗋 🚔 🖓 🛕 Calendario	🖌 😄 🥸 🏥 📄 🜄 🚰 🕵 🛛 Sin agrupar	- 0, 0, 🍞 🖽 🔞 🔒
i 👍 🤿 🛖 💼 🛨 Diagrama de <u>G</u> antt	N K S 🗮 🚍 🔄 Todas las tareas 🔹 🛛	
Diagrama de red		
Gantt de seguimiento	Comienzo Fin 28 may '07	04 jun '07 11 jun '07 18 jun '07 25 jun '07 🔨
U <u>s</u> o de tareas	DLMXJVS	
Gráfico de recursos	in 04/06/07 vie 22/06/07	
1 Hoja de recursos	lun 04/06/07 mar 05/06/07	
3 Liso de recursos	lun 04/06/07 mié 06/06/07	
4	lun 04/06/07 vie 22/06/07	
5 Mas vistas	lun 04/06/07 vie 15/06/07	
6 Tabla: Entrada	jue 07/06/07 mar 12/06/07	
Barras de <u>h</u> erramientas		
Activar Guía de proyectos		
<u>B</u> arra de vistas		
Mostrar Cambiar resaltado		
Encabezado y pie de página		
<u>Ž</u> oom		
Listo Calcular		
🔧 Inicio 📄 🕞 🖻 🔤 🧭 🗳 👋 🔮 Pro	ect1 MICROSOFT PROJEC	🔦 👗 🗾 😻 03:34 p.m.

• Haga clic en Ver – Tabla - Trabajo

E	Micro	osoft Project - P	roy	yect1													_ @ 🛛
1	Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> e	r	Inserta	r <u>F</u> ormato <u>H</u> err	amientas	e <u>P</u> roy	ecto Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>					Es	criba una pi	regunta	- 8 ×
1	1 📂	🚽 🖨 🕰	9	<u>C</u> alendar	io		9 00	∯∰ 🖻	🥿 🚰 🥵 i s	Sin agrupar	- 🔍 G	ໄ 📝 🔝	🕐 📮				
1	4 a	+ - 201	0	Diagrama	e de <u>G</u> antt		N	s 🔳	E 🔚 Todas la	s tareas 🔍 🗸	-04						
-			Ģ	<u>D</u> iagrama	de red												
		No sub-so do Anos	0	Gantt de	seguimiento		late	A facilitatión	Deal	Destants	0/ tests						28 may / 4
		Nombre de tare	۰.	leo de ta	reac		listo	variación	Real	Restante	% traba	Detalles	J	V	S	D	L
	0	Proyect1		530 ac a	ar e das		7 hora	s 0 horas	68.75 horas	998.25 horas	3	Trab.					
	1	Localiza	Contraction (1998)	Gráfico d	e <u>r</u> ecursos		22 hora	s 0 horas	13.75 horas	8.25 horas	s	Trab.		(00000000000000000000000000000000000000			
		Ay	H	Hoja de r	ecursos		11 hora	s 0 horas	2.75 horas	8.25 horas	1	Trab.					
		Co	L,	Jso de re	cursos		11 hora	s 0 horas	11 horas	0 horas	1	Trab.					
	2	Roceria	١.	Mác vieta			55 hora	s 220 horas	13.75 horas	261.25 horas	s	Trab.					
		Ay	-	heis viste			55 hora	s 220 horas	13.75 horas	261.25 horas	1	Trab.					
	3	🖃 Demolici		Tabla: Tr	abajo	•	C	osto	0 horas	165 horas	s	Trab.					
		Of	E	Barras de	e <u>h</u> erramientas	•	E	ntrada	0 horas	20.62 horas	1	Trab.					
		Ay 📬	. /	Activar G	uía de proyectos		н	ipervínculo	0 horas	123.75 horas	1	Trab.					
		Re	, ,	Barra de	vistas		P	rogramación	0 horas	20.63 horas	1	Trab.					
	4	Movimier		zana ac			-	ogramación	44 horas	176 horas	s	Trab.					
		Ау 🞽		viostrar (Jampiar <u>r</u> esaltado		R	esumen	33 horas	77 horas	1	Trab.			1		
eas		Re	E	Encabeza	ado y pie de página.		<u>s</u>	eguimiento	11 horas	99 horas	1	Trab.					
Ę.	5	Concrete	1	<u>z</u> oom			 I 	rabajo	0 horas	275 horas	s	Trab.			ļ		
붠		Oficial	_		68.75 horas	68	U	so	0 horas	68.75 horas	1	Trab.					
۲ ۲		Ayuda	nte		68.75 horas	68	V	ariación	0 horas	68.75 horas	;	Trab.			1		
		Ingenie	ero		68.75 horas	68	-		0 horas	68.75 horas	1	Trab.			ļ		
		Cemer	nto		1		⊻	ás tablas	0	1		Trab.					
		Maest	ro 1		68.75 horas	68.	75 hora	s 0 horas	0 horas	68.75 horas	1	Trab.]		
	6	Mamposteria			527 horas	3	330 hora	s 197 horas	7.98 horas	519.02 horas	s	Trab.					
		Oficial	1		155 horas	25	38 hora	s 129.62 horas	2.35 horas	152.65 horas	1	Trab.			ļ		
		Ayudai	nte		310 horas	253	85 hora	s 56.15 horas	4.7 horas	305.3 horas		Trab.					
		Ingenie	ero		31 horas	25	38 hora	s 5.62 horas	0.47 horas	30.53 horas	1	Trab.					
		Ladrill	•		1			1 0	0	1		Trab.			1		
		Cemer	nto		1			1 0	0	1		Trab.					
		Maest	ro 1		31 horas	25.	38 hora	s 5.62 horas	0.47 horas	30.53 horas	1	Trab.					
												Trab.					
												Trab.					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
												Tech				1	
			-	C-I	1												
LIST	0		_	Calcu	lar			_							-		
1	🛃 Ini	icio 🔰 🔁 🖻		× W	🕑 😂 👘 👘	📳 Proy	ect1		MICROSOFT	PROJEC						5 🔲 🦁	03:34 p.m.

• En el campo **Real** de la asignación que desea actualizar, escriba el valor del trabajo real.

e	Micro	osoft Project - Proyect1												_ 7 🛛
16	🔨 Archivo Edición Ver Insertar Eormato Herramientas Proyecto Infigrme Ventana 💈 🧧 🗙 Escriba una pregunta 🔹 🗗													
: 1 😝 🗐 🆓 2, 2 🕼 11、 4 🗐 🕫 - 🔍 - 🔍 - 🔍 - 😻 🍏 🏥 🚍 🥃 🕰 Sin agrupar 💿 - 🔍 🔍 💭 🖉 📖 @ 🗌														
: 1		Image Mostrar ▼ An	a 🔹	• • • ×	5 = =		s tareas ▼ ¥∎	- <i>N</i>						
	89 horas													
		Nombre de tarea	Trabajo	Previsto	Variación	Real	Restante	% traba	Detailes	J	V	S	D	28 may 🔥
	0	Proyect1	1,067 horas	1,067 horas	0 horas	68.75 horas	998.25 horas	1	Trab.					
	1	Localizacion y replante	22 horas	22 horas	0 horas	13.75 horas	8.25 horas	\$	Trab.			ľ		
		Ayudante	11 horas	11 horas	0 horas	2.75 horas	8.25 horas		Trab.					
		Comision Topog	11 horas	11 horas	0 horas	11 horas	0 horas		Trab.					
	2	E Roceria	275 horas	55 horas	220 horas	13.75 horas	261.25 horas	\$	Trab.					
		Ayudante	275 horas	55 horas	220 horas	13.75 horas	261.25 horas		Trab.					
	3	Demolicion	233.38 horas	165 horas	68.38 horas	89 horas	144.38 horas	\$	Trab.					
		Oficial	89 horas	20.62 horas	68.38 horas	89 horas 🔶	0 horas		Trab.					
		Ayudante	123.75 horas	123.75 horas	0 horas	0 horas	123.75 horas		Trab.					
		Retroexcavadori	20.63 horas	20.63 horas	0 horas	0 horas	20.63 horas		Trab.			0		
	4	Movimiento de Tierra	220 horas	220 horas	0 horas	44 horas	176 horas	3	Trab.					
		Ayudante	110 horas	110 horas	0 horas	33 horas	77 horas	:	Trab.					
sas		Retroexcavadori	110 horas	110 horas	0 horas	11 horas	99 horas	:	Trab.					
ē.	5	 Concreto 	275 horas	275 horas	0 horas	0 horas	275 horas	3	Trab.					
풍		Oficial	68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas		Trab.					
Š		Ayudante	68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas		Trab.					
		Ingeniero	68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	:	Trab.					
		Cemento	1	1	0	0	1		Trab.					
		Maestro 1	68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	:	Trab.					
	6	Mamposteria	527 horas	330 horas	197 horas	7.98 horas	519.02 horas	6	Trab.					
		Oficial	155 horas	25.38 horas	129.62 horas	2.35 horas	152.65 horas		Trab.					
		Ayudante	310 horas	253.85 horas	56.15 horas	4.7 horas	305.3 horas	:	Trab.					
		Ingeniero	31 horas	25.38 horas	5.62 horas	0.47 horas	30.53 horas		Trab.					
		Ladrillo	1	1	0	0	1	1	Trab.					
		Cemento	1	1	0	0	1		Trab.					
		Maestro 1	31 horas	25.38 horas	5.62 horas	0.47 horas	30.53 horas		Trab.					
									Trab.					
									Trab.					
	.								Trak					
								>						<u> </u>
Listo)	Calc	ular					_	_					
-	y In	icio 🔰 🔁 🖻 🚾	🎯 😂 👋	Proyect1		MICROSOFT	PROJEC					3	l 🔲 😵 🛛	03:37 p.m.

Los valores de los campos Restante y % trabajo

Introducir el trabajo real completado por período de tiempo

El método más común de actualizar la información real de progreso es introducir el trabajo real de las asignaciones por períodos de tiempo. Ejemplo: por horas

Con este método, se utiliza el parte de horas de la vista Uso de tareas para introducir datos reales. Para hacerlo siga los siguientes pasos:

- Abra la Vista Uso de Tareas
- Haga clic en **Formato Detalles Trabajo Real**. El parte de horas de la vista incluirá la fila **Trab. Real** como una fila debajo de **Trab.**

🗟 Microsoft Project - Proyect 1														
· 🗐 🗛	chivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eor	rmato <u>H</u> erra	mientas <u>P</u> royect	o Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>					Esc	riba una pr	egunta	- 8 ×
1 D 🖻		A	Euente			🗧 🚰 🥵 🛛 Sir	0							
	and the Mostrar - Arial	Barra			Todas las	tareac _ s	7	A A						
		Escala temp	oral			-	- <u>-</u>							
		-	Cuadrícula								7			
	Nombre de tarea		Anishanka			Real	Restante		% trabajo compl.	Detalles	M	X	J	T v 🔒
0	Proyect1	21	Asistente pa		dritt	68.75 horas	998.25 h	oras	6%	Trab.				
1	 Localizacion y replanted 		Estilos de te	<u>×</u> to		13.75 horas	8.25 1	oras	63%	Trab.			1	
	Ayudante		E <u>s</u> tilos de de	etalle		2.75 horas	8.25 h	oras	25%	Trab.				
	Comision Topogr		<u>D</u> etalles		•	 Trabajo 		ras	100%	Trab.				
2	Demolicion		Diseño			Trabajo rea	d	iras	38%	Trab.				
	Oficial		Discribini					ras	100%	Trab.				
	Ayudante		Disenar <u>a</u> noi	ra		Trabajo acu	imulado	ras	0%	Trab.				
	Retroexcavadora		Dibujo		•	Trabajo pre	visto	ras	0%	Trab.				
3	 Movimiento de Tierra 	_	220 horas	220 horas	0 horas	Costo		iras	20%	Trab.				
	Ayudante		110 horas	110 horas	0 horas	Costo real		ras	30%	Trab.			ļ	
	Retroexcavadora		110 horas	110 horas	0 horas			Jras	10%	Trab.				
4	E Concreto		275 horas	275 horas	0 horas	0 horas	275 ł	ioras	0%	Trab.				
Leas	Oficial		68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 h	oras	0%	Trab.				
23 0	Ayudante		68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 h	oras	0%	Trab.		_	ļ	
0	Ingeniero		68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 h	oras	0%	Trab.				
<u>ຼ</u>	Cemento		1,500	1	1,499	1,500		0	100%	Trab.			.ļ	
-	Maestro 1		68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 h	oras	0%	Trab.				
5	E Mamposteria		527 horas	330 horas	197 horas	7.98 horas	519.02 ł	ioras	2%	Trab.			ļ	
	Oficial		155 horas	25.38 horas	129.62 horas	2.35 horas	152.65 h	oras	2%	Trab.			4	
	Ayudante		310 horas	253.85 horas	56.15 horas	4.7 horas	305.3 h	oras	2%	Trab.				
	Ingeniero		31 horas	25.38 horas	5.62 horas	0.47 horas	30.53 h	oras	2%	Trab.				
	Ladrillo		1	1	0	0		1	0%	Trab.			ļ	
	Cemento		1	1	0	0		1	0%	Trab.				
	Maestro 1		31 horas	25.38 horas	5.62 horas	0.47 horas	30.53 h	oras	2%	Trab.				
										Trab.			ļ	
								-		Trab.				
										Trab.			ļ	-
										Trab.				
<									>	K III				
Listo	Calcu	ar												
		(7) (7)	• • •			Dravact1	19 1 50	rmula	rio precio		ANTT			16:12 p.m

e	Micro	osoft Project - Proyect1												·₽×
16	Arc	hivo <u>E</u> dición ⊻er Insertar	<u>Eormato</u> <u>H</u> erra	mientas <u>P</u> royect	o Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>					Escrib	a una preg	gunta	- B >
1	1 📂	🔒 🚔 🖪 🖤 🐰 🖻	🖹 🍼 🔊 🗸 (*	- 😫 📾 👌	s 💥 i 🗈 🖡	🚽 🚰 🥵 Sir	n agrupar 🗸 👻	🔍 🔍 ờ		_				
:		de um den Mantras y LAria				Todas las	tareac - XA	4						
1	~ ~			, A W	2 = =	100033103		2N 🗢						
		Nombre de tarea	Trabajo	Previsto	Variación	Real	Restante	Detailes	7	V		V		
	0	- Provoct1	1.067 boras	1.067 boras	0 horac	68 75 horac	998 25 borac	Trab	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i					-
		- Hoyecti	1,007 1101 43	1,007 110145	0 1101 43	00.75 110145	550.25 110143	Trab real						
	1	Localizacion y replanted	22 horas	22 horas	0 horas	13.75 horas	8.25 horas	Trab.					-	
								Trab. real			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
		Ayudante	11 horas	11 horas	0 horas	2.75 horas	8.25 horas	Trab.			1		1	
								Trab. real			1		1	
		Comision Topogr	11 horas	11 horas	0 horas	11 horas	0 horas	Trab.						
								Trab. real					J	
	2	Demolicion	233.38 horas	165 horas	68.38 horas	89 horas	144.38 horas	Trab.						
								Trab. real					ļ	
		Oficial	89 horas	20.62 horas	68.38 horas	89 horas	0 horas	Trab.						
		Aundonto	122 75 horas	102 75 boroo	0 horroo	() horroo	122 75 horas	Trab. real						
		Ayudame	125.75 10188	125.75 10188	0 noras	0 noras	125.75 10188	Trab.						
eas		Retroavcevedore	20.63 bores	20.63 hores	0 hores	0 hores	20.63 bores	Trab. Teal	-		1		-	
ta'		nen ocxeavadora	20.00 110/03	20.00 10/03	0 110/03	0 110/03	20.00 110/03	Trab real						
尚	3	Movimiento de Tierra	o de Tierra 220 horas		0 horas	s 44 horas	176 horas	Trab						
ي د								Trab. real					******	
		Ayudante	110 horas	110 horas	0 horas	33 horas	77 horas	Trab.					1	
								Trab. real			^			
		Retroexcavadora	cavadora 110 horas	110 horas	0 horas	11 horas	99 horas	Trab.						
								Trab. real						
	4	Concreto	275 horas	275 horas	0 horas	0 horas	275 horas	Trab.						
								Trab. real						
		Oficial	68.75 horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	Trab.						
		1	00.754	00.754			00.754	Trab. real						
		Ayudante	68.75 noras	68.75 noras	u noras	0 noras	68.75 noras	Trab.						
		Inconioro	69 75 horao	69 75 boroo	() hormo	() horea	69 75 horas	Trab. real					-	
		ngenero	00.75110185	00.75 10185	0 110/85	0 notas	00.75110185	Trab real	+		l	-		
		Cemento	1.500	1	1,499	1.500	0	Trab	+			+	-1	
			,,		1,100	1,000	, in the second s	Trab. real	-					<u> </u>
	< 111						>	<	1				•:-::::::::::::::::::::::::::::::::::::	>
List	0	Calcu	lar											
	the star		201 m						all or or		_			

 Si desea mostrar los totales resumidos de trabajo real de las asignaciones, aplique la Tabla trabajo al parte de horas de la vista. Haga Clic en Ver – Tabla – Trabajo

PARA VOLVER A PROGRAMAR EL PROYECTO

Después de actualizar la información del proyecto, se debe volver a programar las tareas incompletas a la fecha actual. Microsoft Project calculará automáticamente estas actividades hasta la fecha que usted desee.

En este momento es recomendable guardar una nueva línea de base.

Para volver a programar tareas incompletas, siga estos pasos:

• Haga clic en Herramientas - Seguimiento - Actualizar proyecto

E	Micro	osoft Project - Proyect1													P				
1	🗄 <u>A</u> rc	thivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	r <u>E</u> ormato	Herr	ramientas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme \	/e <u>n</u> tana <u>?</u>					Escrib	oa una pre	gunta	- 8 ×				
	1 🖻	; 🖬 🖨 🖪 🖤 🐰 🗈	B. 🞸 🖻	ABC	Ortogra <u>f</u> ía	F7	🔁 🕵 🛛 Sir	n agrupar 🗸 👻	🔍 🔍 🤯	1 1 1	-								
-	4 4	🔶 🛥 📩 Mostrar - Aria	1		Opciones de <u>a</u> utoco	rrección	Todas las	tareas 🗸 🗸 🚽											
-	• ·				Administración de de	ocumentos			2N 🗧										
			Technic		Vinculos entre prove	ectos	- Devil	Destasts		7									
		Nombre de tarea	Tabajo		Viricaios en a e groye	outleal.	Real	Restante	Detalles	/ M	X	J	V	S					
	0	Proyect1	1,067 h		Importar tareas ue	Outlook	.75 horas	998.25 horas	Trab.										
					Cam <u>b</u> iar calendario l	aboral			Trab. real			(ļ					
	1	Localizacion y replanter	22	5	Asignar recursos	Alt+F10	13.75 horas	8.25 horas	Trab.										
		Aundanta			Compartir recursos	Compartir recursos		R 25 horas	Trab. real										
		Ayudanie			Pedietribuir recursos		2.73110185	0.20110165	Trab. real	-			-						
		Comision Topogr	11		Redistrib <u>u</u> n recursos				Indu. rour			1	-	-					
					Seguimiento	•	Actual	Actualizar <u>t</u> areas											
	2	Demolicion	233.38		<u>M</u> acro	•	Actual	izar proyecto				ļ.							
					Organizador		Líneas	de progreso	real			ļ.		ļ					
		Oficial	89		Porconalizar		Ectable	ocor línea de bace				ļ							
		t and a de	100.75		PEISOIIdii <u>z</u> ai	,	Estable	ecer intea de base	' real										
		Ayudante	123.75		Opciones		Borrar	linea de base											
eas		Retroexcavadora 20.63 /	adora 20.63		lora 20.63		ora 20.63		20.63 horas	0 horas	0 horas	20.63 horas	Trab				-		
ta									Trab. real				-						
ð	3	Movimiento de Tierra	220	horas	s 220 horas	0 horas	44 horas	176 horas	Trab.					İ					
Š									Trab. real			•							
		Ayudante	110	horas	110 horas	0 horas	33 horas	77 horas	Trab.										
									Trab. real			ļ							
		Retroexcavadora 11		horas	110 horas	0 horas	11 horas	99 horas	Trab.										
	4	- Concreto	275	horas	275 horse	0 horse	0 horse	275 horae	Trab. real					1					
	-	Concreto	215	noras	s 275 noras	UTIOTAS	Unuras	215 110185	Trab real										
		Oficial	68.75	horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	Trab.										
									Trab. real				-						
		Ayudante	68.75	horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	Trab.			1							
									Trab. real										
		Ingeniero	68.75	horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	Trab.										
									Trab. real			ļ							
		Cemento		1,500	1	1,499	1,500	0	Trab.										
									Trab. real		I	l	I						
		Cala																	
LIST	0	Calcu	lar	-		_				-		_							
	🗧 In	icio 🔰 🔁 🖻 🔟 .	🕑 🙆	*	MICROSOFT PRO	D 🛛 🗐 Pro	oyect1	Formular	rio precio	📲 Resu	MEN CANT	I	 (<) & (<) & (<) & (/ul>	🛒 🗖 O(5:48 p.m.				

 Active la opción Reprogramar trabajo restante para que empiece después de y asigne la fecha desde la que quiera que se vuelva a programar

E	Micro	osoft Project - Proyect1										_ 7 ×			
1	E Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nserta	r <u>F</u> ormato	<u>H</u> erra	amientas <u>P</u> royecto	o Inf <u>o</u> rme	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>				Escriba una preg	unta 🛛 🗕 🖛 🗙			
🗄 🗋 🚰 🛃 🎲 🐧 🖓 🐇 🗈 🗈 🍼 🖅 🗐 - 🔍 - 🥵 🧀 🔆 🏥 🖬 🚽 🏠 🎉 Sin agrupar 💦 - 🕑 🍕 🥃															
ł	🕴 🌳 🔶 - 🏂 Mostrar - Arial 💦 8 - N K 💈 📑 🚍 Todas las tareas - 🍞 🐁 -														
		Nombre de tarea	Trabajo		Previsto	Variación	Real	Restante	Detalles	7 M X		S D			
	0	Proyect1	1,067 h	oras	1,067 horas	0 horas	68.75 horas	998.25 horas	Trab.						
	1				22 5	0.644444	40.75 hours	0.05 hours	Trab. real		ļ				
	1	 Localización y replanter 	22	noras	22 noras	0 noras	13.75 noras	8.25 noras	Trab. Trab. real						
		Ayudante	111	horas	11 horas	0 horas	2.75 horas	8.25 horas	Trab.						
		Operativity Transm			44.6	0.000	44.6	0.5	Trab. real						
		Comision ropogr.		ioras	r i noras	0 noras	11 noras	0 noras	Trab. real						
	2	Demolicion	233.38	Act	ualizar provecto						İ				
		Oficial	80 8					lup 04	/06/07						
		Official	031		Actualizar trabajo con	mpietado al:		luiron	,00,07						
		Ayudante	123.75 I		Sólo al 0% o al 10	o al 0% o al 100%									
eas		Retroexcavadora	20 63 / Reprogramar trabajo restante para que empiece después de: lun 04/06/07												
le tar				Para	a: Provecto.com	oleto 🔾 Ta	reas seleccionada	4	Junio 2007						
S D	3	Movimiento de Tierra	220			010			MJVS	D					
		Ayudante	110 /		Ayuda				9303112 567891	3					
		-						11 12	2 13 14 15 16 1	17					
		Retroexcavadora	110	horas	110 horas	0 horas	11 horas	9 18 19 25 26	9 20 21 22 23 2 5 27 28 29 30	1					
	4	Concreto	275	horas	275 horas	0 horas	0 horas	2 3	3 4 5 6 7	8					
		07-1-1	00.75		00.75 hours		0.1		Hoy						
		Oficial	68.751	noras	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.7 3 noras	Trab. real						
		Ayudante	68.75 I	horas	68.75 horas	0 horas	0 horas	68.75 horas	Trab.						
		Inconiero	69.75.1		69 75 horas	() horse	0 horan	69 75 horas	Trab. real						
		ingeniero	66.757	ioras	66.75 noras	Unoras	Unoras	66.75 Noras	Trab. real						
		Cemento		1,500	1	1,499	1,500	0	Trab.						
	< _							>	Trab. real						
	رتی رقے							<u> </u>				<u> </u>			
-	🖌 In	icio 📄 🖻 🗟 💌 🕅	@ 💿	>>		o 🖬 :	Provect1	E Formula	rio precio			06:51 p.m.			
	.						- Concern								

• Puede utilizar este proceso para reprogramar Todo el proyecto o solo las Tareas seleccionadas. Para esto active la opción que mas se acomode a su necesidad.

IMPORTANTE: Las tareas que tengan restricciones no se reprograman de nuevo
PLANEAMIENTO DE COSTOS DE LOS RECURSOS Y TAREAS

Normalmente serán los recursos asignados a las tareas los que generen la mayor parte de los costos. Pero también existen costos asociados directamente con las tareas.

El punto inicial es agregar los costos de los recursos y los costos fijos para las tareas, Microsoft Project utiliza calcula los costos del proyecto en general con base en estos.

Si esta en la fase de evaluación de proyectos, puede utilizar esta información para calcular el presupuesto y si está en la parte de planeación del proyecto puede comprobar si el plan de trabajo está de acuerdo con el presupuesto asignado.

PLANEAMIENTO DE COSTOS DE RECURSOS

Una forma para planear los costos del proyecto es asignar los costos de recursos. Al escribir tasas de costos y asignar recursos a tareas, esas tasas de costos de recursos se multiplican por el trabajo de las asignaciones. El resultado es el costo de la asignación.

Microsoft Project le permite escribir distintos costos para un recurso.

Como especificar costos variables para los recursos de trabajo

Para establecer los costos de los recursos siga estos pasos:

- Asegúrese que tenga señala la tabla Entrada en el menú Ver
- Por el menú Ver Hoja de Recursos
- Aparecerá la tabla con todos los recursos. En esta tabla solo se permitirá asignar recursos a quienes sean del **Tipo Trabajo**.
- En el campo **Tasa Estándar** del primer recurso de trabajo, escriba el costo del recurso. Este costo debe escribirse sobre unidades de tiempo. Por ejemplo \$ 250.000/día

 Si el recurso puede llegar a generar horas extras, asigne en la casilla Tasa de Horas Extras el valor de las mismas. Por ejemplo: \$ 5.000/hora

Microsoft Project no asigna automáticamente la tasa de horas extras cuando un recurso excede las 10 horas diarias o las 48 horas semanales. Si lo hiciera, podría acabar con costos superiores a los reales.

Para utilizar la tasa de horas extra, usted debe especificar el trabajo de horas extras y el trabajo normal para el recurso Para asignar el trabajo extra, simplemente inserte una columna Llamada Trabajo de Horas Extra

ġ,	Micros	soft P	Project - Proyect1								. 7 🗙
2	Archi	vo E	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato	<u>H</u> erramientas	Proyecto	⊆olabora	ar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una	pregunta	- 8 ×
	- 🚅		8 🔿 🖪 🖤 🐰 🗉	b 🖻 🛷	n 🎑 📾		= 🔌	👩 强 Sin agr	upar 🗸 🔍 🔍	🤛 📾 🖸	
1.4			Mostrar • Arial		- 8 - 1	N K S		E 🗐 Todos los re	ecursos - VS		* *
1 V	~~	-				<u>м л о</u>					
				-			1.		- · ·		
	- I'		Nombre del recurso	про	Iniciales	Сарасідад	maxima	Tasa estandar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumu
	2		Ayudante	Trabajo	A		400%	\$ 15.000,00/día	\$ 15.000,00/día	\$ 0,00	Prorrate
	5		Cemento	Material	С			\$ 0,00		\$ 0,00	Prorrate
	8		Comision Topografia	Trabajo	С		100%	\$ 250.000,00/día	\$ 250.000,00/día	\$ 0,00	Prorrate
	3		Ingeniero	Trabajo	I		300%	\$ 150.000,00/día	\$ 150.000,00/día	\$ 0,00	Prorrate
	4		Ladrillo	Material	L			\$ 0,00		\$ 0,00	Prorrate
	6		Maestro 1	Trabajo	м		300%	\$ 40.000,00/día	\$ 40.000,00/día	\$ 0,00	Prorrate
	1		Oficial	Trabajo	0		1.100%	\$ 20.000,00/día	\$ 20.000,00/día	\$ 0,00	Prorrate
ğ	7		Retroexcavadora	Trabajo	R		200%	\$ 55.000,00/hora	\$ 55.000,00/hora	\$ 0,00	Prorrate
лŋ											
e re											
ja c											
물											
	•										
Lis	to								EXT MAVÚS		PL INS
	/ Inic	io	Clase No. 10		Proyect1		🛯 🔤 co	STOS - Microsoft	ES 🥑 🗞 🗊	9 3 0 0	5:24 p.m.

Como especificar costos fijos para los recursos de trabajo

Cuando los costos de un recurso no dependen de la cantidad de trabajo que realicen, Por ejemplo: Alquiler de campamento, trabajan con este tipo de costos. Para especificarlos:

- Haga clic en **Ver Hoja de Recursos**
- Si no ha aplicado la tabla Entrada a la Hoja de Recursos, haga clic en Ver – Tabla - Entrada

🛃 Microsoft	Project	- Pr	oyect1									JJX
Archivo A	<u>E</u> dición	⊻er	Insertar Eormato Herramient	tas	Ð	royecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> ta	na <u>?</u>		Escriba una pregunta	- 8 ×
i 🗅 😅 🔛	🔁 🖨		<u>C</u> alendario	10		že 💢	🖽 🤌 😰	6	Sin agrupa	r	- 🔍 🔍 🧽 📾 🛽).
• • •		~	Diagrama de <u>G</u> antt		N	KS		То	das las tarea	is 👻	7= -	
			<u>D</u> iagrama de red		-	_						
•	Nombre		Ga <u>n</u> tt de seguimiento		ienzo)	Fin	Pre	edecesoras		Nombres de los recursos	C 🔺
			U <u>s</u> o de tareas									SDL
1	Loci		Gráfico de recursos	-[n U4/	06/07	mie 06/06/)/)7			Comision Lopografia	
3	Der		- Hoia de recursos		04/	06/07	mié 06/06/	יי זד			Ayudante Ayudante Oficial(500%) Retri	
4	Mov		Uso de recursos	-	04/	06/07	vie 15/06/	07			Retroexcavadora,Ingeniero,N	
5	Con		Máchichac	÷	n 04/	06/07	jue 14/06/	07			Cemento[50],Ayudante,Ingen	
6	Man				- 04/	06/07	lun 18/06/	07			Ayudante,Cemento[1.000],La	
		-	Tabla: Entrada			Costo						
<u>ta</u>	_	1	Informes		~	<u>E</u> ntrada	-					
8	_		Barras de <u>h</u> erramientas 🔹 🕨	•		Hipervír	nculo	_				
e			Barra de vistas			<u>P</u> rogran	nación -					
200			Encabezado y pie de página			<u>R</u> esume	n –					
			<u>Z</u> oom			<u>S</u> eguimi	ento					
		_				<u>T</u> rabajo						
				_		∐so	-	_				
				-		<u>V</u> ariació	n	_				
	_					<u>M</u> ás tab	las					
				L	-							
											<u> </u>	
Listo		_					-				EXT MAYÚS NUM DES	PL INS
🛛 🦺 Inicio		🕽 Cla	ase No. 10 🛛 🛃 Proyect				🔄 🔤 соято:	5 - Mic	rosoft	ES	🚽 😲 🍪 🛃 🎱 🕘 🕦 OS	5:28 p.m.

• En el campo **Costo/Uso** del recurso de trabajo, escriba el costo por uso del recurso. Ejemplo: \$ 100.000

<u>.</u>	dic roso	ft Project - Proyect1							PX
2	<u>A</u> rchivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Proyecto ⊆olabora	ar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una	pregunta	• 🗗 🗙
	🛩 🔚	I 🔁 🖨 🖪 🖤 K 🗉	b 🗈 💅	🗠 🍓 📾) 🔅 🗰 🗄 🍥	🕼 🖏 Sin agr	upar 🛛 🗣 🔍 🔍	🤝 📾 😨	-
	\$ +	- 👆 Mostrar 🕶 Arial		• 8 • j	N K S	Todos los re	ecursos 🗸 🔽 = 🔤 📮		
		\$ 100.000,	,00		I				
	0	Nombre del recurso	Tipo	Iniciales	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumi 🔺
	2	Ayudante	Trabajo	A	400%	\$15.000,00/día	\$ 15.000,00/día	\$ 0,00	Prorra
	5	Cemento	Material	С		\$ 0,00		\$ 0,00	Prorra
	8	Comision Topografia	Trabajo	С	100%	\$ 250.000,00/día	\$ 250.000,00/día	\$ 0,00	Prorra
	3	Ingeniero	Trabajo	1	300%	\$150.000,00/día	\$ 150.000,00/día	\$ 0,00	Prorra
	4	Ladrillo	Material	L		\$ 0,00		\$ 0,00	Prorra
	6	Maestro 1	Trabajo	м	300%	\$ 40.000,00/día	\$ 40.000,00/día	\$ 0,00	Prorra
	1	Oficial	Trabajo	0	1.100%	\$ 20.000,00/día	\$ 20.000,00/día	\$ 0,00	Prorra
	7	Retroexcavadora	Trabajo	R	200%	\$ 55.000,00/hora	\$ 55.000,00/hora	\$ 0,00	Prorra
So	9	Campamento	Trabajo	с	100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00/hora	\$100.000,00	Prorra
8									
ē.									
-8-									
Ξ_									
					147				
					14/				
									-
									• //
List	0						EXT MAYÚS	NUM DESP	L INS
-	Inici	🕞 🕞 Clase No. 10		Provect1	🖾 co	STOS - Microsoft	ES 1 😟 🗞 💷	9. a a 05:	31 p.m.

Como establecer los costos para los recursos del material

Para definir los costos de los recursos, siga estos pasos:

- Estando en la Tabla de Entrada. Haga clic en Ver Hoja de Recursos
- Asegúrese que los recursos materiales deben designarse en el campo Etiqueta del Material con las unidades de medida. Ejemplo: bulto, m2, und

<u>.</u>	Aicroso	ft Project - Proyect1						1	. 🕫 🗙
1931	Archive	Edición Ver Insertar	Formato	Herramientas	Provecto	Colaborar Ventana	7	Escriba una pregunta	- ₽ X
	~~ □	Inana /==. ⊡a #80/ U ⊡							a - ···
		1 ™ (⊈) (⊈ / 7 6	8 🖪 🕅				oin ayrupar	• ≪ ≪ ⊗" ໝ t	₽ -
⇔	\$ +	- 👆 Mostrar 🕶 Arial		• 8 •	N K <u>s</u>	E E Toda	is los recursos 👻 🛽	= -\$.	
		M							
	0	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	CostoA 🔺
	2	Ayudante	Trabajo		A	400%	\$ 15.000,00/día	\$ 15.000,00/día	1
	5	Cemento	Material	bulto	С		\$ 0,00		9
	8	Comision Topografia	Trabajo		С	100%	\$ 250.000,00/día	\$ 250.000,00/día	9
	3	Ingeniero	Trabajo		I	300%	\$ 150.000,00/día	\$ 150.000,00/día	9
	4	Ladrillo	Material	und	L		\$ 0,00		9
	6	Maestro 1	Trabajo		М	300%	\$ 40.000,00/día	\$ 40.000,00/día	9
	1	Oficial	Trabajo		0	1.100%	\$ 20.000,00/día	\$ 20.000,00/día	9
ğ	7	Retroexcavadora	Trabajo		R	200%	\$ 55.000,00/hora	\$ 55.000,00/hora	8
ā.	9	Campamento	Trabajo		С	100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00/hora	\$100.0
a a									
ja –									
Τ									
									_
			1						
List	0						EX	T MAYÍS NUM DE	SPL TNS
2	Inici	O Clase No. 10		Proyect1		COSTOS - Micros	oft ES	0 1 0 0 0 0 0 0	05:37 p.m.

• En el campo **Tasa Estándar**, escriba el costo por unidad. Por ejemplo: Un ladrillo vale \$ 950, Un bulto de cemento vale \$ 16.000

1	Micr	osoft Projec	ct - Proyec	t1							- 7 🗙			
R.	Arc	hivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> ns	ertar <u>F</u> orma	to <u>H</u> erramientas	Proyecto	⊆olabor	ar Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escrib	a una pregur	ita 🛛 🕶 🗗 🗙			
) 🖻	- 🖪 🔨 🧉	3 🗟 💖	አ 🖻 💼	🝼 🗠 🍓	šá šá (🗄 🌾	👩 🚳 Sin agrupar	- 🔍	Q 🏹	👜 😰 🖕			
[<	5 ¢	+	Mostrar 🕶	Arial	- 8 - N	KS		Todos los recurs	sos - 🛛 - 🛛	. j				
			\$ 16	.000,00										
		Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Capacidad máxima	Tasa está	ndar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumular	Calendario ba: 🔺			
	2	Trabajo		A	400%	\$15.000	,00/día	\$ 15.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estándar			
	5	Material	bulto	С		\$16.0	000,000		\$ 0,00	Prorrateo				
	8	Trabajo		С	100%	\$ 250.000	,00/día	\$ 250.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estándar			
	3	Trabajo		I	300%	\$150.000	,00/día	\$ 150.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estándar			
	4	Material	und	L		\$ 9	950,00		\$ 0,00	Prorrateo				
	6	Trabajo		M	300%	\$ 40.000	,00/día	\$ 40.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estándar			
	1	Trabajo		0	1.100%	\$ 20.000	,00/día	\$ 20.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estándar			
ğ	7	Trabajo		R	200%	\$ 55.000,0	0/hora	\$ 55.000,00/hora	\$ 0,00	Prorrateo	Estándar			
B	9	Trabajo		С	100%	\$0,0	0/hora	\$ 0,00/hora	\$100.000,00	Prorrateo	Estándar			
e re														
ja d														
윈														
											-			
	4													
	cho								EVT M	SOLIC NUM				
	stu		~				THE R				JOCOPL JIND			
4	🕑 In		Clase No	0. 10	Proyect1		E CC	STOS - Microsoft	ES I 🔰 🖏	<u>8 9 9 9</u> 3	😈 05:39 p.m.			

 Si hay un costo por uso del material, escríbalo en campo Costo/Uso. Ejemplo: Para los materiales granulares el derecho de explotación de las cantares - \$ 1500/m3

Como establecer varios costos para un recurso:

Si usted cuenta con información sobre aumento de precios de materiales en determinada fecha que afectará los costos del proyecto, o tiene descuentos a partir de una cantidad de consumo puede especificar diferentes costos en diferentes momentos utilizando las **Tablas de Tasa de Costos.** Para especificar diferentes costos, siga estos pasos:

- En la **Hoja de Recursos**, haga doble clic en el recurso para el que desea especificar varios costos.
- En el cuadro de diálogo **Información del Recurso,** haga clic en la ficha de **Costos**

3	Micr	osoft P	Proje	ct - Proyect	1									·∂×
Ę	Arc	hivo į	Ediciór	Ver Inse	ertar <u>F</u> orr	nato <u>H</u>	erramientas	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana	2	Escriba ur	na pregunta	- 8 ×
	D 📂	-	<u>8</u> 4	3 🗟 🚏 🛛	አ 🖻 🖻	L 💅 🕒	n 🚷 🛛	ed și di	🖽 🌾 💋	🕴 🚯 Sir	n agrupar	- 🔍 C	2 🤝 🖾 🕻	2) 🗸
1	⇔ ⇔	+	*0	Mostrar 👻 🖌	Arial		- 8 -	N K S		Todos	los recursos	▼ ∇= -≤		
				Informació	in del rec	urso						?	×	
		0	Nom	Gener	al Ì	Horario c	de trabajo	Costo	is	Notas	Í	Ipos. pzados.) sextra	Costo/
	2		Α	<u>N</u> ombre del	I recurso:	Ladrillo							000,00/día	9
	5		С	Tablas de t	asas de cos	to								9
	8		С	En las c	olumnas de	tasa, esc	riba un valo	r o un porcen	taje de aumer	nto o disminu	ución de		000,00/día	8
	3	_	In	la tasa a	anterior. Po	r ejemplo), si el costo	por uso de un	récurso se re	dujo un 20°	%,		000,00/día	9
	4		5	escriba	-20%. 	-	r	~	[r	-		200.001/	
	0		M	A (P)	redet.)	в		C	U U		E	1	000,00/dia	4
2	7	-			\$ 950,00						~		000,00/dia	4
l Si	9			F	echa efecti	iva Tas	sa estándar	Tasa de	horas extra	Costo por	uso 📄		0.00/hora	\$ 100.0
8			~		-	\$ 9	50,00			\$ 0,00			0,00/10/4	\$100.0
æ														
Ϊġ														
								1		1		J		
				Acumula	ación de cos	tos: Pro	orrateo	•						
				Ayuda					Detalles.	Ad	ceptar	Cancelar		
			-										_	
			1											
	•]												
				~					-			EXI MAYU	IS INUM DE	PL INS
4	🤁 In	ICIO		Clase No.	10		Proyect1		COSTO	05 - Microso	ft ES	9 🍓	99,900	6:00 p.m.

- En la ficha A (predet.), puede ver la tasa estándar, la tasa de horas extras y el costo por uso escritos en la Hoja de Recursos
- Para especificar un cambio en las tasas después de un cierto periodo de tiempo, haga clic en Fecha Efectiva y escriba la fecha modificada. Tenga en cuenta que la primera celda no se dejará modificar pues Project calculará los cambios con respecto a esta.
- Cuando haya escrito la fecha, puede escribir los otros datos que se deben modificar.

🛃 Mi	icrosof	ft Pro	jec	t - Proyect1								- 7 🗙
2	<u>A</u> rchivo	Edic	ión	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orma	to <u>H</u> erramientas	Proyecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una	pregunta	- 8 ×
	🛩 🔛	1	6) 🖪 🖤 🕺 🖻 💼	🛷 🗠 🕘 🖉	nă că ce	😑 🤌 🕼	🖇 📸 🛛 Sin ag	rupar	- 0, 0,	🤝 📾 (2) 🗸
	⇔ +	-	te.	Mostrar - Arial	- 8 -	N K S		Todos los	recursos 🗸	7= -8		
-			Ĩ	Información del recu	rso					? 🗙		
	0	No	əml	General H	orario de trabajo	Costo	os 📔	Notas	Cpos	. pzados.	s extra	CostoA 🔺
	2		А	Nombre del recurso:	drillo						000,00/día	9
:	5		С	Tablas de tasas de costo								9
8	8		С	En las columnas de ta	sa, escriba un valo	r o un porcen	taie de aumer	nto o disminució	n de		000,00/día	1
	3		In	la tasa anterior. Por e	jemplo, si el costo	por uso de ur	n récurso se re	edujo un 20%,			000,00/día	9
-	4 <u>– – – – – – – – – – – – – – – – – – –</u>		÷.	A (Dredet)		~		[- 1		000.004/-	
	1		M	A (Predet.)	в	C	D	E	4		000,00/dia	1
8	7		H						~		000,00/dia	4
Š s	9		C	Fecha efectiva	Tasa estándar	Tasa de	horas extra	Costo por uso			0.00/hora	\$ 100.0
ă.			-	 dam 02/06/07	\$ 950,00			\$ 0,00				• • • • • • •
-8-			-	0011 03/06/07	·\$1.500,00			\$ 0,00				
Ê			-									
						_						
				<u>A</u> cumulación de costo	s: Prorrateo	-						
_			_									
_			-	Ayuda			D <u>e</u> talles.	Acept	ar C	ancelar		
						1						
						1 6	^			m Lessuin		
		-		-		15	0		E	XI MAYUS		SPL JINS
	Inicie	>		🔁 Clase No. 10	Proyect1		COSTO	DS - Microsoft	ËS	U 😵 🖳	a a a	06:11 p.m.

 Para especificar diferentes costos basados en diferentes tipos de actividades, escriba los costos en otro ficha, como B o C. Por ejemplo: Un ayudante tiene salarios diferentes dependiendo de la actividad que realiza, entonces después de asignar el costo de la primera actividad en A se escribe el costo de la otra actividad en B.

CAMBIO DE LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS

Cuando se asignen varios precios, se puede escribir los porcentajes que varían con respecto al primer precio. Para esto se escribe la fecha y luego en la tasa estándar el porcentaje. La tasa real que representa el cambio se calculará inmediatamente y aparecerá en el cuadro.

La tabla A se asigna de manera predeterminada a las actividades según el valor del recurso. Si por algún motivo ha definida otra tabla de costos, como la B o C, se debe especificar que tabla desea utilizar para la asignación. Para hacerlo, siga estos pasos:

Cuando ya tenga asignado los recursos a las tareas, haga clic en Ver

 Uso de Tareas (También puede utilizar Ver – Uso de Recursos).

 Aparecerá una tabla donde se muestra los recursos asignados a las actividades

1	Micr	osoft	Project - Proyect1								- 2	×
Ę	Arc	hivo	Edición <u>V</u> er Insertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erramienta	s <u>P</u> royecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	E	iscriba una p	regunta	- 5	×
	5 🛩		₦ @ 14 ♥ X ₱ ₱	🛯 🛷 🗠 🔍	æ 🔅 湔	i 🖽 🌭 🐼	🕄 📆 Sin agr	upar 🗸		🤛 📼	2	
		-	- A Mastrov - Orial		N Z C		Todas las t	araac - 🗸-	1-0		~ •	
	~ ~	- T		• 0 •	M A S							
			330 horas									
		0	Nombre de tarea	Trabajo	Duración	Comienzo	Fin	Detalles	J	V	S	
	1		Localizacion y replanteo	22 horas	2 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.				
			Comision Topografia	22 horas		lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.			1	
	2		🖃 Roceria	55 horas	5 días	lun 04/06/07	mar 12/06/07	Trab.				
			Ayudante	55 horas		lun 04/06/07	mar 12/06/07	Trab.			1	
	3		Demolicion	165 horas	2,14 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.				
			Oficial	117,85 horas		lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.			1	
			Ayudante	23,57 horas		lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.				
			Retroexcavadora	23,57 horas		lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.				
- See	4		🖃 Movimiento de Tierra	220 horas	6,67 días	lun 04/06/07	vie 15/06/07	Trab.			1	
12			Ingeniero	73,33 horas		lun 04/06/07	vie 15/06/07	Trab.				
Ř			Maestro 1	73,33 horas		lun 04/06/07	vie 15/06/07	Trab.			1	
S			Retroexcavadora	73,33 horas		lun 04/06/07	vie 15/06/07	Trab.				
	5		E Concreto	275 horas	6,25 días	lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab.		(
			Oficial	68,75 horas		lun 04/06/07	mié 06/06/07	Trab.				
			Ayudante	68,75 horas		lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab.			1	
			Ingeniero	68,75 horas		lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab.				
			Cemento	50 bulto		lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab. (bulto)			1	
			Maestro 1	68,75 horas		lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab.			•	
	6		🖃 Mamposteria	330 horas 🛛 🔶	7,5 días	lun 04/06/07	lun 18/06/07	Trab.			1	<u> </u>
			Oficial	82,5 horas		lun 04/06/07	jue 07/06/07	Trab.			-	-
	•						Þ	•				• //
Li	sto							EXT	MAYÚS	NUM D	ESPL I	NS
-	🛃 in	icio	Clase No. 10	Proyect1		🛯 👜 созто	S - Microsoft	ES I	🙂 🚜 💷 🤋	2 00	06:26 p.	

• Luego, haga **doble clic** en el recurso al cual se le asignará una tabla diferente a la A. Aparecerá el cuadro de diálogo **Información de la Asignación**

3	Micro	osoft F	Project - Proye	ct1								_ 7	×
12	Arch	nivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> orn	nato <u>H</u> erramient	as <u>P</u> royecto	<u>C</u> olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una p	regunta	- 6	×
) 🖻	8	6 🖨 🗟 🖤	X 🖻 🖻	l 💅 🗠 🝓	ee šá iii	🗒 🌭 🕼	Sin ag	rupar	• • •	100	2.	
	Þ 🔶	+ -	= 🦓 Mostrar 🕶	Arial	- 8 -	• N K S		Todas las t	areas 🝷 🝸	- 2			
		0	Nombre de tarea		Trabajo	Duración	Comienzo	Fin	Detalles	J	V	S	-
	1		Localizacion y	Informacio	ón de la asigna	ción			? 🗙				
			Comisioi	G	eperal	Sequim	iento Ì	Nota				ļ	
	2		Roceria			Jogdim	1	14000					
			Ayudante	<u>T</u> area;	Demolicion							ļ	
	3			Recurso:	Avudante								
			Oficial	<u>.</u>	22.575	ন			000/				•••
			Retroevo	Tr <u>a</u> bajo:	23,571	-			00% .				
8	4		E Movimiento de	<u>P</u> erfil de tra	abajo: Uniforme		<u>-</u>					1	
Ę,			Ingeniero	<u>⊂</u> omienzo:	lun 04/06/0	7	-						
B			Maestro	Fin	[mié:06/06/0	17	- -						
Š			Retroexc	<u>C</u>	Time correcte	-		_					
	5		Concreto	C <u>o</u> sto;	\$ 32.142,8	5	Ta <u>b</u> la de tas	as de costo: A	_				
			Oficial										
			Ayudante				Ac	ceptar C	Iancelar			1	
			Ingeniero		00,10 110183		1011 0400001	<u> 1400001</u>	Irab.				
			Cemento		50 bulto		lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab. (butto)			
			Maestro	1	68,75 horas		lun 04/06/07	jue 14/06/07	Trab.				
	6		🖃 Mamposteria		330 horas	: 7,5 días	lun 04/06/07	lun 18/06/07	Trab.				1
			Oficial		82,5 horas	·	lun 04/06/07	jue 07/06/07	Trab.				÷
	•							<u> </u>				<u> </u>	
							_		EXT	MAYÚS	NUM	ESPL IN	IS
4	🤚 Ini	cio	📄 🗁 Clase N	o. 10	Proyect:		🔄 🛄 соята	S - Microsoft	ES	🙂 🗞 🗐 🤇	600	06:28 p.i	n.

- Señale la pestaña General
- En la **Tabla de Tasas de Costos**, situada en la parte inferior, selección la tabla que desee aplicar a esta asignación

3	Micr	osoft I	Project - Proye	et1								_ 0	×
1	Arc	:hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramienta	as <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	E	scriba una	pregunta	- 5	×
) 🖻	-	👌 🎒 🖪 🚏	ሯ 🖻 🖻 🚿	ا 🗠 🗠	e čí ií	🖹 🌭 🕼	🕴 🚳 🛛 Sin agr	upar 🚽	•	🤛 🖾	2.	
	þ 🔿	÷ •	- 🖧 Mostrar 🕶	Arial	- 8 -	N K S		Todas las ta	areas 👻 🔽	-2-			
								1		1			
		0	Nombre de tarea		Trabajo	Duración	Comienzo	Fin	Detalles	J	V	S	-
	1		🖃 Localizacion y	Información d	le la asigna	ción			? 🔀				
			Comisiai	Ceper	- -	Coguini	anta I	Nieka	- 1				
	2		Roceria	donor	" I	Deguini	enco	Nota	° 				
			Ayudante	<u>T</u> area;	Demolicion								
	3		Demolicion	Decurso:	Avudante								
			Oficial	<u>R</u> ecarso.	In deance	7		_					
			Ayudante	Tr <u>a</u> bajo:	23,57h			Unidades: 10	0% ÷				
Ж	4		Retroexa	<u>P</u> erfil de trabajo	: Uniforme		-					-	
tare	4		Movimiento de (nación)	Comienzo:	Jun 04/06/0	7	T						
8			Maestro			-							
S			Retroexc	En:			_						
	5	-		C <u>o</u> sto:	\$ 32.142,86	5	Ta <u>b</u> la de tas	as de costo: 🔼	•				
	-		Oficial					A					
			Ayudante				Ad	eptar B					
			Ingeniera		00,10 110185	·	1411 04800801	<i></i>	F				
			Cemento		50 bulta		lun 04/06/07	jue 14/06/0E	tto`			1	
			Maestro 1	I	68,75 horas	15	J un 04/06/07	jue 14/06/07	Trab.			••	
	6		🖃 Mamposteria		330 horas	7,5 días	un 04/06/07	lun 18/06/07	Trab.			İ	
			Oficial		82,5 horas		lun 04/06/07	jue 07/06/07	Trab.				-
	•	ſ						F	•				• //
									EXT	MAYÚS	NUM	DESPL	NS
1	🛃 In	icio	👘 🔁 Clase N	o. 10	Proyect 1		🛯 🕎 COSTO	S - Microsoft	ES	0 🗞 🗊	9.81	06:31 p.	m.

COMO ESTABLECER LA ACUMULACIÓN DE COSTOS

El método que utiliza Microsoft predeterminado es el Prorrateo. Pero usted puede especificar el método que más se ajuste a sus gustos.

Es importante especificar el método de acumulación de costos para el planeamiento del flujo de costos. Para esto siga los siguientes pasos:

- Haga Clic en Ver Hoja de Recursos (Asegúrese que este ubicado en la Tabla de Entrada)
- En el campo Acumular del recurso haga clic en uno de los métodos: Comienzo, Prorrateo, Fin

2	Microsoft Project - Proyect1													
2) <u>A</u> rch	nivo į	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato į	<u>H</u> erramient	as <u>P</u> r	royed	to <u>⊂</u> olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una j	oregunta	- 8 ×		
) 🚔		a 45 64 🖤 16 🗉	b R 🖋 🛛	n 🙆	œ (ž	ie 📾 🚳 💋	🚯 Sin agrupar	- QQ	≫ en	2		
1.4			Mostrar - Arial				3Z	e = = =	Todos los recursos -	v- -%				
= 1	~~~	_						<u> </u>		· · · ·				
			Newsky del versione a	Time	Etimote	Interted.		Tana astásian	Tana kawa adaa	Control Inc.	0 d	Colorado A		
		0	Nombre del recurso	Про	etiqueta de material	INICIAI	iaci áxin	Tasa estandar	Tasa horas extra	Costo/Uso	Acumular			
	2		Ayudante	Trabajo		A	0%	\$ 15.000,00/día	\$ 15.000,00/día	\$ 0,00	Prorrated	Estánda		
	9		Campamento	Trabajo		С	0%	\$ 0,00/hora	\$ 0,00/hora	Comienzo		Estánda		
	5		Cemento	Material	bulto	С		\$16.000,00		Fin				
	8		Comision Topografia	Trabajo		С	0%	\$ 250.000,00/día	\$ 250.000,00/día	<u>••••</u>	Promateo	- Estánda		
	3		Ingeniero	Trabajo		I	0%	\$150.000,00/día	\$ 150.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estánda		
	4		Ladrillo	Material	und	L		\$ 950,00		\$ 0,00	Prorrateo			
ğ	6		Maestro 1	Trabajo		М	0%	\$ 40.000,00/día	\$ 40.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estánda		
B.	1		Oficial	Trabajo		0	0%	\$ 20.000,00/día	\$ 20.000,00/día	\$ 0,00	Prorrateo	Estánda		
9.9	7		Retroexcavadora	Trabajo		R	0%	\$ 55.000,00/hora	\$ 55.000,00/hora	\$ 0,00	Prorrateo	Estánda		
ja d														
윈														
	4													
Lis	to								F	XT MAYUS		SPL INS		
	j Ini	cio	Clase No. 10	8	Proyect1			COSTOS	i - Microsoft ES	0 % 🔊	% @ ()	06:39 p.m.		

Los métodos consisten en:

- **Comienzo:** calcula los costos de las actividades con los precios que se ingresaron al inicio del proyecto
- **Final:** calcula los costos de las actividades con los precios que se ingresaron al final del proyecto
- **Prorrateo:** Se hace un promedio entre el precio inicial y el precio final de las actividades o recursos.

También puede especificar el método de **acumulación de costos** en la ficha **Costos** del cuadro de diálogo **Información del Recurso**.

ġ,	Mic	osof	Proje	ct - Proye	ct1									_ 0	×
R	Î] <u>A</u> r	chivo	<u>E</u> diciór	n <u>V</u> er <u>I</u> n	isertar <u>F</u> o	rmato	<u>H</u> erramient	as <u>P</u> royecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana	a <u>?</u>	Escriba	una pregunta	a - t	γ×
) 🖻	; 🔛	🔁 🛛 🖉	B 🖪 💖	X 🖻 🛙	2 🝼	lico 🍓	s și și	🖽 🌾 🕻	8 🐴	Sin agrupar	- 🔍	🔍 🦤 🛛 🛍	b 🕐 🖕	
1 <	5 ¢	+	- 2	Mostrar 🕶	Arial		- 8 -	N K S		Tod	os los recurso	s - V= -S			
-				Informac	ión del re	curso						?	\mathbf{X}		
		0	Nom	Ger	neral	Horari	o de trabajo	Cost	os	Nota	s	Cpos. pzados.	l M T	J	
	1		Ξ0	Nombre	del recurso:	Ayuda	inte						2,62h	10,5h	
				T-blas d									7,87h		
				Tablas or	e casas de <u>c</u> o	osto			taia da suma	ete e dien	viención de		D,75h		
		_		la tas	a anterior. F	or ejemj	plo, si el cost	ior o un porcei o por uso de u	n recurso se r	edujo un 2	11100011.0e 20%,		24h	10,5h	
	2			escrib)a -20%.								1,57h	24h	
		_		A	(Predet.)		В	С	D		Е		8h	8h	
		-			+ 45 ccc	0011						1	7,57h		
S.		-			Fecha efec	,0070 tiva 1	Fasa estánda	r Tasa de	horas extra	Costo n	or uso 📃		8h	8h	
102	3	-					\$ 15.000,00/	d \$ 15.00	10,00/d	\$ 0,00			8h	8h (
de n	-	-											240 95	240 95	
8													86	86	
2		-											8h	8h	
	4		ΞĿ								×		24.24	24.24	
				Acum	ulación de cr	story [Prorrateo						24,24	24,24	
	5		Ξc			iscos:	Comienzo	J.					- 02,79	102,79	1
				<u>A</u> sone	ta		Prorrateo		Detallac		Aceptar	Capcelar	5,82	5,82	
				My <u>d</u> d			Fin		Decalles		мсерса		96,97	96,97	
	6		ΞM	laestro 1			224,	58 noras Tra	ibajo			24h 24ł	1 24h	24h	- 1
	. 1			Movimien	nto de Tierra		73,	33 horas Tra	ibajo			8h 8ł	n 8h	8h	È.
	•]										EVT MAY	níis NHM		
	<mark>y</mark> Ir	icio		🗁 Clase N	lo. 10		🖉 Proyect 1		🔲 COST	OS - Micro	soft E	5 I 😗 🗞	1 9, (a)) 06:42 p	.m.

PLANEAMIENTO DE COSTOS FIJOS DE TAREAS

Cuando se tienen los costos asociados a las actividades, sin importar si tienen recursos o no, puede escribir un costo fijo para una tarea.

Para escribir un costo fijo para una tarea, siga estos pasos:

- Estando en el Diagrama de Gantt, haga clic en Ver Tabla Costo
- Aparecerá la tabla Costo con los campos Costo Fijo y Acumulación de Costos Fijos

- En el campo **Costo Fijo** de la tarea, escriba el Costo
- En el campo Acumulación de Costos Fijos especifique cuando debería acumularse el costo de la tarea. El costo fijo planeado para la tarea se agregará a otros costos calculados para asignaciones y tareas durante el proyecto. El total aparecerá en el campo Costo Total de la tarea de resumen del proyecto.

1	Micr	osoft Project	- Pr	royect1								- • 🛛
Ę	Arc	hivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er	<u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato	Her	ramie	entas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar V	'e <u>n</u> tana <u>?</u>	E	scriba una preg	unta 🛛 🗕 🕇 🗙
	D 🖻	- 🖪 🔁 🎒		⊆alendario) 🛤 💥 🗰	🗄 🤌 🚱	🚯 Sin agrupa	r 👻	🔍 🔍 🦻	📾 😰 🖕
	• •	+	~	Diagrama de <u>G</u> antt		8	• NKS		Todas las tarea	s - V=		
-				<u>D</u> iagrama de red								
		Nombre de tare		Ga <u>n</u> tt de seguimiento		nulac	ión de costos fijos	Costo total	may '07	04 jun '07	11 ju	n '07 18 🔺
	1	Localizacion		U <u>s</u> o de tareas			Prorrateo	\$ 0.00	MMJVSD	L M M J	VSDLM	M J V S D L
	2	Roceria		Gráfico de <u>r</u> ecursos		-	Prorrateo	\$ 0,00			ileiein repegi	
	3	Demolicion		H <u>oj</u> a de recursos			Prorrateo	\$ 0,00				
	4	Movimiento (<u>U</u> so de recursos			Prorrateo	\$ 0,00				
	5	Concreto		<u>M</u> ás vistas		1	Prorrateo	\$ 0,00				
	ь	Mamposteria		Tabla: Costo	•	~	Costo	\$0,00				
ŧ				Informes			Entrada					
Gar			-	- Barras de berramienta	as ▶		– Hipervínculo					
a de				Barra de vistas			 Programación					
aram				Z00m			Resumen					
Dia				×			- Seguimiento					
			_				Trabajo					
							Uso					
							— <u>V</u> ariación					
							– Más tablas…					
							<u>_</u>					
	•	[Þ			*0*0*0*0*0*0*	
L	isto									EXT	MAYÚS NL	M DESPL INS
4	🛃 ln	icio 🚺 🚺	👌 Mi	s documentos	2	Proye	ct1	COSTOS	- Microsoft	ES I	0 🗞 🗗 🔍 (🗿 🕧 06:54 p.m.

Escriba una pregunta	• 8 ×
🗈 🖆 🔄 🔩 🎒 🕼 🖤 🐰 🗈 🛍 💅 💀 🍓 ∞ 🔅 🗰 🖽 🖉 🌆 🕼 Sin agrupar 💿 🔍 🔍 🤿 🐲 😰	•
💠 💠 🛨 = 🔩 Mostrar 🔹 Arial 🔹 8 🔹 🖹 🔏 📱 🖉 🔄 🚍 Todas las tareas 🔹 🖓 = 🔩 🗸	
Nombre de tarea Costo fijo Acumulación de costos fijos Costo total Costo Variación Reg D	04 jun 🔺
1 Localizacion y replanteo \$1.000.000,00 Prorrateo \$1.000.000,00	C
2 Roceria \$ 500.000,00 Prorrateo \$ 500.000,00 \$ 0,00 \$ 500.000,00 \$	
3 Demolicion \$15.000.000,00 Prorrateo \$15.000.000,00 \$0,00 \$15.000.000,00 \$	
4 Movimiento de Tierra \$21.000.000,00 Prorrateo \$21.000.000,00 \$21.000.000,00 \$	
5 Concreto \$ 33.000.000,00 Prorrateo \$ 33.000.000,00 \$ 0,00 \$ 33.000.000,00 \$ 1	
6 Mamposteria \$ 28.000.000,00 Prorrateo \$ 28.000.000,00 \$ 0,00 \$ 28.000.000,00 \$	
155	
	CANT -

REVISIÓN DE LOS COSTOS PLANEADOS

1. Revisión de los costos de asignación

Puede revisar los costos de asignaciones aplicando la tabla **Costo** a la vista **Uso de Tareas** o **Uso de Recursos**. Para hacerlo siga estos pasos:

- Haga clic en Ver Uso de Tareas o Ver Uso de Recursos, para mostrar una de las vistas de asignaciones.
- Haga clic en Ver Tabla Costo

En la vista **Uso de Tareas,** puede ver los costos de cada asignación y el costo total de cada tarea. En la vista **Uso de Recursos,** puede ver los costos de cada asignación y el costo total de cada recurso.

12	Micr	osoft Project - Proyect1								_ 0	×
E L	Arc Arc	:hivo <u>E</u> dición ⊻er Inserta	ar <u>F</u> ormato <u>H</u>	lerramientas <u>P</u> royecto <u>C</u> o	laborar Ve <u>n</u> tana	2	E	scriba una j	pregunta	- 5	' ×
1	D 🖻	· 🖫 🔩 🎒 🗟 💖 🐰	🖻 💼 💅 🛛	r 🔒 📾 👾 🏢 🖽	🍥 🐼 🖏 Sin	agrupar	•	€	🤛 🖾	2.	
	• •	🕂 — 🖧 Mostrar - Ari	al	• 8 • N K S	E 🚍 🚍 🛛 Todas la	is tareas	• V=	-2-			
								1 1			_
		Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total			28 may '0	7		-
			·			F Detai	les	L	M	M	
	1	Localizacion y replanteo	\$1.000.000,00	Prorrateo	\$1.000.000,00	Trab					
		Ayudante			\$ 0,00	Trab					
		Comision Topografia			\$ 0,00	Trab					
	2	🖃 Roceria	\$ 500.000,00	Prorrateo	\$ 500.000,00	Trab					
		Ayudante			\$ 0,00	Trab					
	3	Demolicion	\$15.000.000,00	Prorrateo	\$15.000.000,00	Trab					
		Oficial			\$ 0,00	Trab					
8		Ayudante			\$ 0,00	Trab					
are		Retroexcavadora			\$ 0,00	Trab					
et B	4	🖃 Movimiento de Tierra	\$ 21.000.000,00	Prorrateo	\$ 21.000.000,00	Trab					
8		Ayudante			\$ 0,00	Trab					
Ρ		Retroexcavadora			\$ 0,00	Trab					
	5	🖃 Concreto	\$33.000.000,00	Prorrateo	\$ 33.000.000,00	Trab					
		Oficial			\$ 0,00	Trab					
		Ayudante			\$ 0,00	Trab					
		Ingeniero			\$ 0,00	Trab					
		Cemento			\$ 0,00	Trab					
		Maestro 1			\$ 0,00	Trab					
	6	🖃 Mamposteria	\$ 28.000.000,00	Prorrateo	\$ 28.000.000,00	Trab					-
		Oficial			\$ 0.00	Trah		1			
									[
L	isto		_				_ EXT	MAYUS		JESPL I	N5
4	🛃 In	ICIO 🛛 🔄 Proyect1		💾 COSTOS - Microsoft		E	5	🕖 💊 🗗 '	9,00	07:14 p.	m.

1	Micro	osoft Project - Proyect1								Jax
2	Ard	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas <u>F</u>	Proyecto <u>⊂</u> olabora	r Ve <u>n</u> tana	2	Escriba una preg	gunta	• 🗗 🗙
	ነ 🚔	📕 🔁 🎒 🖪 🎔 🛚	b 🗈 💅	l 🛛 🎑 👄	šă 🛤 🗄 🍪	🕼 🚯 Sin	agrupar	- 🔍 🔍 🦤	🖾 🖸).
1.0	5	🔶 😑 🤽 Mostrar 🛪 Arial		- 8 - N	<i>K</i> S ===	Todos la	s recursos 👻 🕅	7= -5		
= 1	~ ~				x <u>e</u> = =	= 10000010				
		Mamposter	la					04 ium 107		
		Nombre del recurso	Costo	Costo previsto	Variacion	Detalles	S (04 jun 07	м	^
	1	🖃 Oficial	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		54h	32h	11,63
		Demolicion	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		8h	8h	4,63
		Concreto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		24h	24h	7
		Mamposteria	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		22h		
	2	Ayudante	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		255h	170h	111,75
		Localizacion y replanter	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		8h	3h	
		Roceria	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		40h	15h	
8		Demolicion	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		48h	48h	27,75
Isin		Movimiento de Tierra	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		24h	24h	24
β		Concreto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		55h		
B		Mamposteria	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		80h	80h	60
3	3	Comision Topografia	\$0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo				
	4	🖃 Ingeniero	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		16h	16h	14
		Concreto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		8h	8h	٤
		Mamposteria	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		8h	8h	E
	5	🖃 Ladrillo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		22h		
		Mamposteria	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		22h		
	6	Cemento	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		30h	8h	٤
		Concreto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		8h	8h	٤
		Mamposteria	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	Trabajo		22h		-
	•				•	•				• //
Lis	to						EX	T MAYÚS N	JM DESP	PL INS
4	y in	icio 🛛 🛛 🖓 Proyect 1		👜 соѕтоѕ - м	crosoft		ES	🙂 🍓 🛃 🎱	@ 👔 07	':14 p.m.

2. Revisión de los costos de recursos:

Puede revisar los costos de recursos para ver cuanto cuesta a cada recurso llevar a cabo las tareas asignadas. Para obtener los costos totales de las asignaciones de un recurso, agregue el Costo a la Hoja de recursos de la siguiente manera:

- Haga clic en Ver Hoja de Recursos
- Haga clic en el encabezado de columna situado a la derecha del lugar en el que desea insertar el campo Costo
- Haga clic en Insertar Columna
- En la lista Nombre de Campo, haga clic en Costo y a continuación haga clic en Aceptar. Se agregará el campo Costo a la tabla, mostrando los costos totales planeados para todas las asignaciones de cada recurso

2	Micro	soft	Project - Pr	oyect	1										_ @ 🛛
1	Arch	nivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er	Inse	rtar	<u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Proy	ecto	⊆olabora	ar Ve <u>n</u> tar	na <u>?</u>	Es	criba una pregunt	a - ₽ ×
) 🚔		🔁 🖨 🖪 I	A	Nue	vo recurso		o čá)	E 🚸	Ø 🚯	Sin agrupar	-	0070	a 🕐 🗸
	>	+	Mostra	4	Tare	a <u>r</u> epetitiva.		N A	r s		то	dos los recursos	• V=	-8-	
			12 -	嚠	Proy	ecto			_					•	
		0	Nombre del r	e	⊆olu	mna	Ins	aterial	Inicia	les	Grupo	Capacidad r	náxima	Tasa estándar	Tasa horas e 🔺
	2	Č.,	Ayudante	8	Dibu	ijo			А			-	5.000%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	6		Cemento		Hipe	rvínculo	Ctrl+Alt+K		С					\$ 0,00	
	3		Comision	T		- *			С				100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	9		Comision	Topogr	afia	Trabajo		-	С				100%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	4		Ingeniero			Trabajo			1				300%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	5		Ladrillo			Material			L					\$ 0,00	
	7		Maestro 1			Trabajo			м				300%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
5	1		Oficial			Trabajo			0				7.500%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
ŝ.	8		Retroexca	avador	a	Trabajo			R				500%	\$ 0,00/hora	\$ 0,0C
8															
-8															
8									_						
Ξ.															
									_						
	•														►
Lis	to												EXT	MAYÚS NUM	DESPL INS
-	y Ini	cio	D Roll Pro	oyect1			👜 соѕтоѕ	- Micros	oft			ES	1 0) 🗞 🗊 🔍 🗿	👔 07:35 p.m.

3	Micr	osoft	Project - Proyec	et1						_ 7 🗙
R	Arc	:hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> ns	sertar <u>F</u> ormato	Herramientas Proye	ecto <u>⊂</u> olabor	ar Ve <u>n</u> tan	ia <u>?</u> E	scriba una pregunt	a ₹₽×
) 🖻		ا 🐦 🖨 🚭 段	🐰 🖻 💼 💅	🖍 🚳 📾 🔅	ŭ 🗎 🗰 🚸	Ø 🖏	Sin agrupar 🗸 🗸	0.0.7	ti 🕄 🖕
-	5 🖒	+	— 👆 Mostrar 🕶	Arial	- 8 - N K	S E E	Too	dos los recursos 🗸 🗸=	_ 2-	
		0	Nombre del recurs	so Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas e 🔺
	2	-	Ayudante	Trabajo		A		5.0009	6 \$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	6		Cemento	Material		С			\$ 0,00	
	з		Comision Topog	grafia Trabajo		С		1009	6 \$0,00/hora	\$ 0,0C
	9		Comision Topog	9			_		6 \$ 0,00/hora	\$ 0,0C
	4		Ingeniero	Definicion de	cotumna			وك	6 \$0,00/hora	\$ 0,0C
	5		Ladrillo	Nombre de cam	oo: Id		-	Aceptar	\$ 0,00	
	7		Maestro 1	1- '	Costo restante				6 \$0,00/hora	\$ 0,0C
	1		Oficial	<u>T</u> ítulo:	Costo1			Cancelar 19	6 \$0,00/hora	\$ 0,0C
S S	8		Retroexcavado	Alinear título:	Costo2		_	Ajuste perfecto	6 \$0,00/hora	\$ 0,0C
8					Costo3			- Hasto pointecto		
늍				Alinear <u>d</u> atos:	Costo5					
ġ				Ancho:	Costo6	ar texto del e				
Ŧ										
		_								
		_								
		_								
		-								
	•	Í	,					EVT	MOVÍS	
	🛃 In	icio	Proyect	1	COSTOS - Micros	oft		ES	1 💫 🛃 🧐 🥘	07:38 p.m.

📓 Micr	osoft Pr	roject - Proyect1								JX
📓 Arc	chivo <u>E</u> c	dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	<u>F</u> ormato	Herramientas Proye	ecto <u>⊂</u> olabor	ar Ve <u>n</u> tana	2	Escri	ba una pregunta 🔷 🖣	- a ×
0 🗃	: 🔛 🔁	i 😂 🖪 💖 🐰 🗉	a 🗈 💅	n 🍓 📾 👾	ii 🖾 🤌	👩 🚯 Si	in agrupar	- 0	Q 🐎 📾 🛛 .	
	+ -	Arial		- 8 - N K	s E =	E = Todos	los recurso	s - V= -	2	
	-									
	0	Nombre del recurso	oqiT	Etiqueta de material	Iniciales	Costo real	Costo	Grupo	Capacidad máxima	Tas: 🔺
2	-	Ayudante	Trabajo		A	\$ 0,00	\$ 0,00		5.000%	
6		Cemento	Material		С	\$ 0,00	\$ 0,00			
3		Comision Topografia	Trabajo		С	\$ 0,00	\$ 0,00		100%	:
9		Comision Topografia	Trabajo		С	\$ 0,00	\$ 0,00		100%	:
4		Ingeniero	Trabajo		I	\$ 0,00	\$ 0,00		300%	
5		Ladrillo	Material		L	\$ 0,00	\$ 0,00			
7		Maestro 1	Trabajo		М	\$ 0,00	\$ 0,00		300%	:
1		Oficial	Trabajo		0	\$ 0,00	\$ 0,00		7.500%	:
ğ 8		Retroexcavadora	Trabajo		R	\$ 0,00	\$ 0,00		500%	:
20										
a										
ġ										
Ĭ										
										-
•	1				1	1				
Listo	-							EXT N	AYÚS NUM DESPL	INS
📇 in	icio	Provect1		COSTOS - Micros	oft		E	5 1 😐	12 🗊 9, (2) (1) 07:42	2.p.m.

3. Revisión de costo de tareas:

Puede revisar los costos de tareas para ver cuanto cuesta realizar cada tarea. Este costo es la suma de todos los costos de los recursos asignados a esta tarea, además de los costos fijos adicionales. Para ver los costos totales de las tareas, haga lo siguiente

- Estando en el Diagrama de Gantt, haga clic en Ver Tabla Costo
- Revise el campo **Costo Total** para ver el costo de cada tarea

4. Revisión del costo total planeado del proyecto

Puede ver el costo total planeado del proyecto. Este costo es la suma de todos los costos de tareas, y de los costos fijos adicionales del proyecto. Para ver el costo total del proyecto, siga estos pasos:

- En el Diagrama de Gantt, agregue la tarea de resumen al proyecto.
 En Herramientas Opciones Vista Mostrar Tarea de Resumen del Proyecto
- haga clic en Tabla Costo.

Frente a la barra de resumen del proyecto, aparecerá el costo total del proyecto. Ejemplo: \$ 98.500.000

20		osont Project - Proyecti						کاریار
	Arc <u>A</u> rc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er Inserta	ar <u>F</u> ormato <u>H</u> e	erramientas <u>P</u> royecto <u>⊂</u> ol	aborar Ve <u>n</u> tana	2	Escriba una pregunta	• 8 ×
Ē	🗅 🖻	- 🔚 🔁 🎒 🖾 🖤 🐰	🗈 🛍 💅 🕒	ා 🍓 මෙ මූ 🎬 🗐	🍥 🐼 🖏 Sin	agrupar	- 🔍 🔍 🤝 🖾 📿	+
E	\$	🔶 🗕 👆 Mostrar 🔹 Ari	al	- 10 - N K S	E 🚍 📰 🛛 Todas la	as tareas	• V= - <u>-</u>	
_		Provect	l					
		Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Coste	04 iun 107 44 iun 1	07
						previs	S D L M M J V S D L M M	
	0	Proyect1	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 98.500.000,00	\$ C		
	1	Localizacion y replante	\$1.000.000,00	Prorrateo	\$ 1.000.000,00	\$	Comision Topografi	a ,Ayu
	2	Roceria	\$ 500.000,00	Prorrateo	\$ 500.000,00	\$	Ayudante[500%]	
	3	Demolicion	\$15.000.000,00	Prorrateo	\$15.000.000,00	\$	Ayudante[600%],	Oficial,
	4	Movimiento de Tierra	\$ 21.000.000,00	Prorrateo	\$ 21.000.000,00	\$		
	5	Concreto	\$ 33.000.000,00	Prorrateo	\$ 33.000.000,00	\$		Ce
±	6	Mamposteria	\$28.000.000,00	Prorrateo	\$ 28.000.000,00	\$	Ayudante[1.000	1%],Cei
Jac Bar								
ę								
â								
E E								
ä								
								-
	•							
Ī	.isto						EXT MAYÚS NUM DESP	L INS
	🛃 In	icio 🔹 🛛 Proyect1		COSTOS - Microsoft		ES	5 😑 🗞 🗊 🔍 🕲 🕦 08	:06 p.m.

Otra forma de ver el costo total del proyecto es:

- Haga clic en Proyecto Información del proyecto.
- En el botón **Estadísticas**, aparecerá el costo total del proyecto

1	Micr	rosoft Project	- Proyect1							_ 2 ×
Ę	🗿 Ari	chivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> nser	tar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Proyecto	<u>⊂</u> olaborar V	e <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba un	a pregunta 🛛 🗕 🕇 🗙
) 🖻	; 🖪 🔁 🖨	🗟 🌮 🐰	: 🖻 🛍 💅	10 🍓 e	e šé 其	🖽 🤌 🖾	🚯 Sin agrupar	• 🔍 🖯	ي 🗊 📾 🖉
	¢ ¢	+	Aostrar - A	rial	• 10 •	N K S		Todas las tareas	• V= - <u>-</u>	
			Proyec	t1				1		
		Nombre de tare	a	Costo fijo	Acumulació	n de costos fi	jos Costo f	total Cost previs	04 jun '07	11 jun '07 🔺
	0	Proyect1	Estadística	s del proyect	o "Proyect1"				? 🛛	
	1	Localiza								on Topografia ,Ayu
	2	Roceria			Comienzo		_	Fin		rte[500%]
	3	Demolic	Actual			lun 04/06/0			jue 21/06/07	dante[600%],Oficial,I
	4	Movimie	Previsto				A		NA	
	5	Concret	Variación				н Н		NA Dd	Ce
	6	Mampos	Variacion							rudante[1.000%],Cei
E				Durac	ión	Tr	abajo	Co	osto	
Ű			Actual		10d		1.067	n	\$ 98.500.000,00	
p			Previsto		0d?		10	ז 🔤	\$ 0,00	
Ĕ			Real		DO		10	ר 📃	\$ 0,00	
ģ		-	Restante		10d		1.067	י ור	\$ 98.500.000,00	
ö			Porcentaje	completado:		_				
			Duración:	0% Tra	abajo: 0%				Cerrar	
		L								4
	•	1						•		
		1							EXT MAYÚ	5 NUM DESPL INS
	🛃 In	icio 💦	Proyect1		👜 costos -	Microsoft			ES 🜖 🗞 🖠	9 🕘 👔 08:09 p.m.

ACTUALIZACIÓN MANUAL DE LOS COSTOS DEL PROYECTO

Si ha asignado recursos a tareas en el proyecto y también se ha introducido el costo de estos recursos, los costos se actualizarán cuando escriba información real del proyecto.

Si no desea que esta actualización se haga automáticamente puede desactivar esta opción y escribir los costos manualmente, para hacerlo siga estos pasos:

- Haga clic en Herramientas Opciones Cálculo
- Desactive la ficha de verificación Microsoft Project siempre calcula los costos reales
- De manera predeterminada los cambios realizados en los costos se distribuirán uniformemente a lo largo de la duración real de una tarea. Si prefiere extender los costos a la fecha de estado (fecha de

actualización del proyecto), active la casilla de verificación Las modificaciones de los costos totales se extienden a la fecha de estado

E					_ = 🖂 🗙
16	E) Arc	thivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar	Eormato Herramientas Proyecto Informe Ventana ?	Escriba una pregu	inta 🔹 🗗 🗙
1	1 📂	; 🔜 🚔 🕰 💝 🐰 🖬 🛙	🛓 🕩 🔹 🔍 👻 😓 😅 🌺 🟥 🔙 🚰 🥵 Sin agrupar 💿 🔍 🔍 🥪 🚛 🔛		
1	4 4	🕂 — 📩 Mostrar - Arial	- 8 - N K S 🚍 🗃 Todas las tareas - 🖓 🔥 🖉		
		Nombre de tarea		4	^
	0		Vista General Edición Calendario	JV	S D
	Ů	Diroyecti	Interfaz Seguridad		
	1	 Localizacion y replanter 	Programación Cálculo Ortografía Guardar		
		A surfaceta	Opciones de cálculo para Microsoft Office Project		
		Ayudante	Modo de cálculo: O Automático O Manual Calcular ahora		
		Comision Topogr	Calcular: Todos los proyectos abiertos Proyecto activo		
	_		Opciones de calculo para Proyect1		
	2		Retrasar el fin de las partes completadas después de la fecha de estado a la fecha de estado		
		Oficial	∑ retrasar el comienzo de las partes restantes a la fecha de estado		
			Adelantar el comjenzo de las partes restantes antes de la fecha de estado a la fecha de estado		
		Ayudante	y adelantar el fin de las partes completadas a la fec <u>h</u> a de estado		
Ireas		Retroexcavadora	Valor acumulado		
de ta			 Calcular los provectos insertados como tareas de resumen 		
ŝ	3	 Movimiento de Tierra 	Microsoft Office Project siempre calcula los costos reales		
		Ayudante	Las modificaciones de los costos totales se extienden a la fecha de estado		
			Acumulación predeterminada de costos fijos: Prorrateo		
		Retroexcavadora	Calcular varias rutas criticas		
	4	Concreto	Las tareas son críticas si la demora es menor o igual a 0 📚 dias Predeterminar		
			Avuda Caesalar		
		Oficial			
		Ayudante			
		Ingeniero			
		Cemento	1,500 1 1,499 0 1,500 Trab.	-	
			Trab. real		
	<u> </u>				2 //.
	le lo				

Para introducir los costos de tareas manualmente:

- En el Diagrama de Gantt haga clic en **Ver Tabla Costo** para aplicar la tabla Costo.
- Escriba el total de costos reales en el campo Real de la tarea

🗟 Micro	osoft Project - Proyect1										
E Arc	thivo <u>E</u> dición <u>V</u> er Insert	ar Eormato E	erramientas <u>Proyecto</u> Inf	orme Ve <u>n</u> tana	2			E	scriba una preg	junta	- 8 ×
D 📬	- 🖬 🚔 🖪 💝 🔏 🗈	in. 🛷 1 in	🛍 🖮 🙈 🖉 🗸 🔊	🖻 🤜 🚰 🚳	Sin agrupar	• 🔍 🔍 🤝	💴 🕜 💶				
4 4	de un des Manshars a l'Art	-		E E E Todac	las tareas - XT-						
~ ~	a mostar A				ias tareas 🔹 ¥≣	- <u>-</u>					
	\$ 0.00										
	Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Costo previsto	Variación	Real	Re	Detalles	×	^
0	Provect1	\$ 0.00	Prorrateo	\$ 98.500.000.00	\$ 98.500.000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 98.5	Trab.		
	-								Trab. real		
1	 Localizacion y replante 	\$ 1,000,000.00	Prorrateo	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000.00	\$ 0.00	\$ 630,000.00	S	Trab.		
									Trab. real		
	Ayudante			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
									Trab. real		ļ
	Comision Topog			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
									Trab. real		
2	E Demolicion	\$ 15,000,000.00	Prorrateo	\$ 15,000,000.00	\$ 15,000,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 15	Trab.		
_									Trab. real		
	Oficial			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
									Trab. real		
	Ayudante			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
8	Retrestienter			e o oo	6.0.00	E 0.00	e o oo		Trab. real		
9	Retroexcavabori			30.00	3 0.00	3 0.00	3 0.00		Trab.		
8 .	 Movimiento de Tierra 	\$ 21 000 000 00	Prograteo	\$ 21 000 000 00	\$ 21,000,000,00	50.00	\$ 2 100 000 00	\$ 19	Trab. real		
R Č		3 21,000,000.00	FIGHTAGO	3 21,000,000.00	3 21,000,000.00	5 0.00	5 2,100,000.00	5 10	Trab real		
-	Avudante			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab		
									Trab real	+	
	Retroexcavador			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.	-	
									Trab, real		
4	Concreto	\$ 33,000,000.00	Prorrateo	\$ 33,000,000.00	\$ 33,000,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 33	Trab,	10000	
									Trab, real	1	
	Oficial			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.	1	
									Trab. real	1	
	Ayudante			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
									Trab. real		
	Ingeniero			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
									Trab. real		
	Cemento			\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00		Trab.		
									Trab. real		
<								>	<		> ,
sto	Calc	ular		162							
📇 In	icio 📄 🔁 🗟 🖾	😢 🦕 🔗	MICROSOFT PROJEC	. S Proyect1					 A (a) 	07	:26 p.m.

SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

Usted puede observar como se está realizando la ejecución de su proyecto y compararlo con la programación inicial.

Para esto existen varias formas:

1. Primera Forma

• Haga clic en proyecto – Información del Proyecto – Estadísticas

E	Micro	osoft Project - Proyect1											-	đΧ
16	🔛 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Proyecto Informe Ventana ? Escriba una pregunta - 🗗 🗙													
1) 📂	🖌 🖓 🗛 🖤 👗 🖻	18. 4	1 10 -	🕅 - 😫 📾 🕉 📺	🖹 📃 🚰 🕵	Sin agrupar	- 🔍 🔍 🍃	- 🗈 🕜 🛛					
	5 4	and the strategy of the	-		• ₩		na tarana 🛛 🗴	- 1-0						
-	~ ~	- in the strart An	0											
		Nombre de tarea	Cost	o fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Costo previst	o Variación	Real		Re	Detalles	x	
	0	Proyect1		\$ 0.00	Prorrateo	\$ 98,500,000.00	\$ 98,500,000	.00 \$ 0.0	0 \$0	00.0	\$ 98,5	Trab.		
	4		C 4 00		December	6 4 000 000 00	C 4 000 000		0 0 000 000			Trab. real		
	1.1	E Localización y replante	5 1,00	0,000.00	Prorrateo	\$ 1,000,000.00	\$ 1,000,000	50.0	0 5 6 5 0,000	0.00	3	Trab.		
		Avudante				\$ 0.00	\$0	00 80.0	0 5/	0.00		Trab		
		Ayboonic				0.00	00					Trab real	-	
		Comision Topoo		Estadís	ticas dol provocto 'Drov	oct1'				00		Trab	-	
				Laudia	dicas dei proyecto Proy	GGUI						Trab. real		
	2	Demolicion	\$ 15,0		Comien	zo		Fin		.00	\$ 15	Trab.	İ	
				Actual		lun 04/06/07		,	/ie 22/06/07			Trab. real		
		Oficial		Previst	0	lun 04/06/07			/ie 22/06/07	00		Trab.		
				Real		lun 04/06/07			NOD			Trab. real		
		Ayudante		Variaci	ón	0d			0d	00		Trab.		
SS					Duración	Trat	oajo	Costo				Trab. real		
tare		Retroexcavadori		Actual	10.	73d	1,067h	\$ 98,	500,000.00	00		Trab.		
읭		D Marchelente de Tierre		Previst	.0 10.	73d	1,067h	\$ 98,	500,000.00		0.40	Trab. real		
2	2	Movimiento de Herra	\$ 21,0	Real	0.	980	68.75h	÷ 00	\$ 0.00	.00	\$ 16	Trab.		
		Avudanta		Restar	ite 9.	/50	aa9.250	\$ 90	500,000.00	00		Trab. real		
		Ayboonto		Porcen	(aje completado:			ſ				Trab real		
		Retroexcavador		Duraci	on: 9% Trabajo: 6%	•			Cerrar	00		Trab.		
										•		Trab. real		[
	4	E Concreto	\$ 33,00	0,000.00	Prorrateo	\$ 33,000,000.00	\$ 33,000,000	0.00 \$ 0.0	0 5	0.00	\$ 33	Trab.		
												Trab. real		
		Oficial				\$ 0.00	\$ 0	.00 \$ 0.0	0 \$0	0.00		Trab.		
												Trab. real		
		Ayudante				\$ 0.00	\$ 0	.00 \$ 0.0	0 \$ 0	0.00		Trab.		
												Trab. real		
		Ingeniero				\$ 0.00	\$ 0	.00 \$ 0.0	0 \$C	0.00		Trab.		
		Comonto				6.0.00				0.00		Trab. real		
		Cemento				\$ 0.00	30	50.0	v 30	0.00		Trab real	+	-
	< 100										>	<		
											<u> </u>			- //
-	_								_					_
4	y In	icio 🔰 🔁 🖻 🔤	6) »	MICROSOFT PROJEC	Proyect1						 3 4 4 5 4 4 5 5 6 6 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 7 8 8 9 8 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	07:	34 p.m.

2. Segunda Forma

 En el Diagrama de Gantt, selecciones el menú Herramientas – Opciones – Vista - Mostrar tarea de resumen del proyecto

Micr	osoft l	Project - Proyect1						_
Arc	thivo	Edición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> or	mato <u>H</u> erram	ientas <u>P</u> royecto	Inf <u>o</u> rme Ve <u>n</u> tana	2		Escriba una pregunta
Micr	osoft	Project - Proyect1						
An An	chivo	Edición Ver Insertar For	mato Herram	ientas Provecto	Informe Ventana	?		Escriba una pregunta
 } @		A 12 12 13 18 4	- 		 ≝∣⊡ ⊑2 ¢2	- Sin agrupar - (-) (-) (-)		
	- 10	Intersection ■ In	• 1	N K S		as las tareas 🔹 Y= 📉 🥃		
	-	Proyect1	Duranifa	Carrieran	F 1-	28 may/ 107 04 jun 107	11 iuo '07	18 iun '07 25 iun '07
	•	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin		VSDLMXJVSC	
0		Proyect1	10.73 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07			
1	_	Localizacion y replante	1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07			
2	_	Demolicion	8.09 dias	lun 04/06/07	mar 19/06/07			
4		Concreto	6 25 dias	lun 04/06/07	vie 22/06/07			
5		Mamposteria	2.82 días	iue 07/06/07	mar 12/06/07			
	_							
	-							
	-							
	_							
<					>	<		
		Calcular						
l In	icio		>	MICROSOFT PROJE	C Si Provect	1		

3. Tercera forma:

• En el Diagrama de Gantt, haga clic en Ver - Tabla - Variación



4. Cuarta forma:

•	En el diagrama	de Gantt,	seleccione Ve	er – Gantt de	Seguimiento.
---	----------------	-----------	---------------	---------------	--------------

۶, B	🗟 Microsoft Project - Proyect1											
:6	Arc	hivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nserta	r <u>E</u> ormato <u>H</u> erra	mientas <u>P</u> royect	o Inf <u>o</u> rme	Ver	<u>n</u> tana <u>?</u>			Escriba una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙		
		🖌 🛱 💪 🖤 👗 🖻	🖺 🍼 🔊 - C	- 😣 🖙 Š	i 📫 🗈 🛛		🚰 🅵 🛛 Sin agrupar	- 🔍 🔍 🍃	- 🔝 💿 🔤			
E 👍	-	🔶 🗕 📩 Mostrar 🗸 Aria	al 🗸	8 - N K	s 🔳 🗏	=	Todas las tareas 🔹	V= -4				
		Localizacio	n v replanteo			_						
		Nombre de tarea	Trabain	Previsto	Variación		04 iun '07 1	1 iun '07 18	jun '07 25 jur	1 '07 02 iul '07 09 🔨		
							DLMXJVSDL	MXJVSDL	MXJVSDLM	XJVSDLMXJVSDLI		
	0	Proyect1	1,067 horas	1,067 horas	0 horas		- c2¥		9%			
-	2	Localización y replanter	22 noras	22 noras	0 noras	-	6 03%		0%			
	3	Movimiento de Tierra	200.00 horas	220 horas	0 horas				10%			
	4	Concreto	275 horas	275 horas	0 horas		ç	2		0%		
	5	Mamposteria	527 horas	330 horas	197 horas	+						
8						_						
iei –						-						
Ľ.						-						
Sec.												
d t												
Gani												
						$\lfloor \rfloor$						
						$\left \right $						
						+						
						$\left\ \right\ $						
										· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
د						>	< 🔲					
Listo	ر این ا	Calcu	ılar									
-	In	icio 📄 🕞 🗟 🔤 📨	🕫 😂 🔹 📔		DJEC	년) P	royect1			🔇 👶 💕 🚺 07:51 p.m.		

5. Líneas de Progreso

Las líneas de progreso crean un gráfico en el Diagrama de Gantt que proporciona valiosa información de progreso, de la siguiente manera:

- Los picos dirigidos hacia la izquierda indican el trabajo retrasado con respecto a la programación
- Los picos dirigidos hacia la derecha indican el trabajo adelantado con respecto a la programación
- Las líneas verticales de una barra de Gantt indican una tarea ajustada a la programación.

Para agregar líneas de progreso, siga estos pasos:

🖨 Mic	🗟 Microsoft Project - Proyect1											
:E) A	chivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> r	nsertar <u>F</u> ormato	Her	ramientas <u>P</u> royecto Inf <u>o</u> rme Ve	e <u>n</u> tan	na 👔 Escriba una pregunta 🔹 🗗 🗙						
	i 🖬 🖓 🐧 💞	🗈 🖺 🏈 🖻	ABC	Ortogra <u>f</u> ía F7	F ?	🕵 Sin agrupar 🗸 🔍 📿 😿 🔚 🞯 🗉						
4	de la tra Mostrar y	Arial		Opciones de <u>a</u> utocorrección		Todas las tareas						
: ** *				Administración de documentos	-							
				Vínculos entre provectos								
	Nombre de tarea	Comienzo		Importan tanaan da Quiteak		28 may '07 04 jun '07 11 jun '07 18 jun '07 25 jun '07						
0	Provect1	lun 04/06/07										
1	Localizacion y rej	lun 04/06/07		Cambiar calendario laboral								
2	Demolicion	lun 04/06/07	5	Asignar_recursos Alt+F10								
3	Movimiento de Tie	lun 04/06/07		Compartir recursos								
4	Concreto	lun 04/06/07		Redistribuir recursos								
5	Mamposteria	jue 07/06/07		Seguimiento	Peterio	Actualizar tareas						
				Macro		Actualizar provecto						
_				Organizador								
_						Lineas de progreso						
				Personali <u>z</u> ar		Establecer linea de base						
ŧ				Opciones		Borrar línea de base						
B					-							
-B B												
E.				v								
Diag												
					_							
					- 🔛							
					- 🔛							
					-							
					-1							
					-							
< -			_	>	<							
Listo		Calcular										
🦺 li	nicio 📄 🔁 🖻	👿 🞯 🐚	»	MICROSOFT PROJEC	Proye	yect1 🔇 🎍 🖉 📕 08:05 p.m.						

• En el Diagrama de Gantt, haga clic en Herramientas – Seguimiento – Líneas de Progreso

- En la ficha Fechas e intervalos, active la casilla de verificación Mostrar siempre la línea de progreso actual. A continuación seleccione si desea mostrar la línea de progreso con la fecha de estado del proyecto o con la fecha actual.
- En **Mostrar líneas de progreso en relación con el**, seleccione si desea que las líneas de progreso reflejen el Plan Real o el Plan Previsto.

Puede definir varias formas de representar las fechas e intervalos de fechas con las líneas de progreso. Puede introducir fechas de líneas de progreso específicas, mostrar líneas de progreso en relación con intervalos de fechas seleccionados, etc.

E	Micr	osoft Project - Proye	ct1								_ 7 🗙	
÷Ę	E Aro	thivo <u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> n	sertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas <u>P</u> r	royecto Inf <u>o</u> rme V	le <u>n</u> tana <u>?</u>			Es	criba una pregunta	- & ×	
1) 🖻	🖌 🍣 🚨 🖏 🖌	la 🚨 🟈 🕒	୨ - ୯ - 😣 🖉	» 🔅 🏟 🖹 属	📔 🕵 🛛 Sin ag	rupar 🔹	3, 9, 🛜 🛅 🧕	-			
1	÷ ÷	💠 😑 🖄 Mostrar 🕶	Arial	- 8 - N	K § ≣ ≣ ≣	Todas las tare	as 🗸 🏹 🖣	8				
		Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Comienzo previsto	28 may '	07 04 j	in '07 11 jun '0	18 jun 1	07 25 jun '0		
	0	Proyect1	lun 04/06/07	vie 22/06/07	lun 04/06/07	N S D L M X			3 0 3 0 1 1 1 1 1		3 0 3 0 -	Escriba una pregunta 🛛 🝷 🗶
	1	Localizacion y re;	lun 04/06/07	mar 05/06/07	lun 04/06/07							
	2	Demolicion	Líneas de p	rogreso								
	4	Concreto	Fe	chas e intervalos) E	Estilos de línea	1					
	5	Mamposteria		: ciempre la línea de n	rogreso actual		Mostrar las líne	as de progreso seleccion	adas —		18	un '07 25 jun '07 📤
			●En la fe	echa de estado del pr	oyecto OEn la fecha	a actual	priose or ios inte	us de progreso selección	ddda			
						F	echas de la línea	de progreso 📃				
			Mostrar Diarian	r lineas de progreso a	Intervalos repetitivos							
÷			Semanal	mente					minar			
Gant			todas l	as 🗸 semana	as el							
a de				s Martes	Miércoles							
gram			luev	ves Viernes	Sábado Dor	mingo		<u>×</u>				
Diag								1.12				
			Comenzar	: (Al comenzar el n	rovecto 🔿 dom 03/	/06/07 V) Plan real	Plan previsto	el			
								020000				
			Ay <u>u</u> da					Aceptar C	ancelar			
						_						
						-						
						_						
_	<				2							
			TT 62 00	» 🖼			_				20.11	
4	i m				FT PROJEC	Proyect1				- Yer	08:11 p.m.	
			< Lists	<u>U)</u>	Calcular							
			Listo			> Ill wron						
						MICK	COSOPT PROJEC	Proyect1				🔨 👝 🔤 🔤 Uoris p.m.

• Haga clic en la ficha **Estilos de Línea** y defina sus preferencias para mostrar líneas de progreso en el Diagrama de Gantt. Puede especificar el tipo y el color de la línea, y la forma y el color del progreso para la línea de progreso actual y para otros diferentes.

Para quitar las líneas de progreso, siga estos pasos:

- Clic en Herramientas Seguimiento Línea de Progreso
- En la ficha Fechas e Intervalos, desactive la casilla de verificación Mostrar siempre la línea de progreso actual

INFORMES SOBRE EL PROYECTO

Para que esta opción esté activada es necesario que el computador tenga configurada alguna impresora, ya que los informes se generan por Vistas Preliminares.

Existen seis categorías de informes disponibles:

- Generales
- Actividades Actuales
- Costos

- Asignaciones
- Carga de Trabajo
- Personalizados

Para ver los informes integrados disponibles:

• Haga clic en **Ver – Informes.** Aparecerá el cuadro de diálogo Informes, mostrando las categorías disponibles.

NOTA: La versión de Microsoft Project 2007 cuenta con un menú llamado Informes. Para que aparezca los informes haga clic en **Informes – Informes.**

12	Micr	osoft	Project	- Pr	oyect1										• 🗙
2	🗋 <u>A</u> rc	:hivo	<u>E</u> dición	Ver	Insertar <u>F</u> ormato	lerra	mientas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>n</u> tar	ha	2	E	scriba una	pregunta	-	8×
	ነ 😅		🔁 🖾		⊆alendario		🍓 📾 🔅 其	🖹 🤌 🚱 🖏	s	iin agrupar	-	\odot \odot	🤛 🗠	ı 🕐 🗸	
	• •		- 20.1	~	Diagrama de <u>G</u> antt		I NKS		da:	s las tareas	• V=	-5%			
	-	-	<u>.</u>		<u>D</u> iagrama de red	- 14						- • •			
		-	blowniaus		Ga <u>n</u> tt de seguimiento		Comisente	Fie	E.	07 1	14 iun '01	,	11 iun '0	17	
		•	NUMBRE		Uso de tareas		Conlienzo	FIII	F	JVSDL	. M M	JVSD	LMM	JVS	D L
	0		🗆 Pro			a	s 👘 lun 04/06/07	vie 22/06/07							
	1		L		Grarico de recursos	dí	a lun 04/06/07	mar 05/06/07							
	2		F		H <u>o</u> ja de recursos	dí	a lun 04/06/07	mar 05/06/07							
	3		0		Uso de recursos	ía	s lun 04/06/07	mié 06/06/07							
	4		N		<u>M</u> ás vistas	ía	s lun 04/06/07	vie 22/06/07							
	5		Contraction (1997)		Tabla: Entrada	⊧ ía	s lun 04/06/07	vie 15/06/07							
+	6		N		- 	ja	s lun 04/06/07	jue 07/06/07							
J.				4	Informes	-									
ළ					Barras de <u>h</u> erramientas	• –			-						
æ		-			<u>B</u> arra de vistas	- E									
- Die		-	_		<u>Z</u> oom			<u>_</u> _							
ö					×										
															Ľ
	•							<u> </u>							<u> </u>
Li	sto	_	-	_		_					EXT	MAYÚS	NUM	DESPL	INS
4	🚽 in	icio		🗿 MI	CROSOFT PROJEC	2	Microsoft Project				1 20 1	🦻 💊 🗩	0 0 0	09:29	a.m.

• En el cuadro de diálogo **Informes**, haga doble clic en la categoría que desea mostrar

Archivo Edición yer Insertar Formato Herramientas Proyecto Colaborar Vergtana ? Escriba una pregunta • <t< th=""><th>📓 Microsoft Pro</th><th>oject - Proyect1</th><th></th><th></th></t<>	📓 Microsoft Pro	oject - Proyect1		
Image: Sector	🔄 🖄 Archivo Edi	ición <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato	Herramientas Proyecto	Colaborar Ventana ? Escriba una pregunta - 🗗 🗙
Image: Second	i 🗅 🚅 🖬 🖏	🖨 🖪. 🖤 X 🖻 🛍 🝼	🗠 🍓 📾 💥 其	🖽 🧼 🕼 Sin agrupar 🛛 🗸 🍳 🐎 🛍 🕄 🖕
Image: Selection of the se	+ + +	-to Mostrar - Arial	• 8 • N K S	📰 🔄 Todas las tareas 🔹 🖓 🖕
Image: Nombre de tarea Duración Comienzo Fin F 07 04 Jun 707 11 jun 107 0 <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>				
0 Proyec Informes Rocer Rocer Rocer Rocer Rocer Rocer Generales Actividades actuales Costos Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar Cerrar	1 N	lombre de tarea Dur	ación Comienzo	Fin F 07 04 jun '07 11 jun '07 1
1 Locali 2 Rocer 3 Demoi 4 Movin 5 Concr 6 Mamp Quereales Actividades actuales Generales Actividades actuales Carga de trabajo Carga de trabajo Personalizados Ersonalizados	0 E	Proyec Informes		
2 Rocer 3 Demol 4 Movin 5 Conor 6 Mampi Senerales Actividades actuales Carga de trabajo Personalizados	1	Locali	7	
3 Demol 4 Movin 5 Concr 6 Mampi 9 Generales Asignacignes Carga de trabajo Personalizados	2	Rocer		
4 Movin 5 Concr 6 Mampi 9 Generales Actividades actuales Costos Aginaciones Carga de trabajo Personalizados Personalizados	3	Demol 🗙 🎽		Cerrar
S Concr 6 Mampi 9 Generales Asignaciones Carga de trabajo Personalizados	4			
Image: provide the second s	6	Generales	Actividades actuales	Costos
Asignacignes Asignacignes Carga de trabajo Personalizados Ext MAYÚS NUM DESPL INS	ŧ		<u>–</u>	
	Diagrama de Gar	Asignacignes	Carga de trabajo	Personalizados
EXT MAYUS NUM DESPL INS				
ES Source Bill Microsoft PROJEC. Bill Provent 1	📇 Inicio		Provect1	ES S S S S S S S S S S S S S S S S S S

• Haga doble clic en el informe que desee ver

🛃 Microsoft Proje	ect - Proyect1				_ 2 ×
Archivo Edición	n Ver Insertar Eormato	Herramientas Proyecto	Colaborar Ventana ?	Escriba un rupar - 🔍 🕄	ia pregunta 🔹 🗗 🗙
		· · · · · · · · · · ·			
1 Nomi	bre de tarea Dura	ación Comienzo	Fin F 07	04 jun '07	11 jun '07 (▲
0 P	Proyec Informes generales	Lineas de nivel superior Lineas de nivel superior Dias laborables	Tareas gríticas	Seleccionar Modificar Cerrar	
				EXT MAYÚ	
🛃 Inicio 🔰	MICROSOFT PROJEC	Proyect1		ES 🧏 😵 🕄 🗞	🖥 🕦 🗿 🧐 09:33 a.m.

• Si al seleccionar el informe, aparece otro cuadro pidiéndole información, introdúzcala y haga clic en **Enter**

3	Micr	osoft F	Project - Proyect1								- T
	🗿 <u>A</u> ro	hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er <u>I</u> nserta	r <u>E</u> ori	mato <u>H</u> errami	entas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>n</u> tar	ia <u>?</u>	Escriba ur	na pregunta	- 8 ×
	3 🚅	: 🔲 🖲	8 🖨 🖪 💖 🐰	Ba (*	s 🛷 🗠 📢	🛔 📾 🔅 🗰	😑 🧼 🐼 🖏	Sin agrupar	- 🔍 C	2 🤛 📾 🖸	
	6 d>		- Aria	-	- 8	- NKS		las las tareas	• V= -%		
=		-	2								
		•	Nombre de tarea		Duración	Comienzo	Fin	F 07	04 iun '07	11 iun '07	1 🔺
		•	Nombre de tarea		Daración	Connertzo		JVSDL	MMJVS	DLMMJV	SDL
	0		Proyect1		10,73 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07				
	1		Localizacion y re	eplante	1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07				
	2		Roceria		1 día	lun 04/06/07	mar 05/06/07				
	3		Demolicion		1,88 días	lun 04/06/07	mié 06/06/07				
	4		Movimiento de Ti	erra	10 días	lun 04/06/07	vie 22/06/07				
	5		Concreto	Inte	rvalo de fec	has		? 🔀			
	6		Mamposteria								
at a				MOS	trar las tareas q	ue comiencen o rinal	icen despues dei:	Aceptar			
8				11				Cancelar			
l e							-				
LE LE								_			
- Dia								_			
								_			
		_									
								_			
								_			
		_									
		_						_			
		_						_			
	4	1									
						1			EXT MAVÍ		
1	🛃 In	icio		PROJEC	🕹 Pro	oyect1		ES	S 1 4	P () () () ()	9:35 a.m.

El informe aparecerá en una ventana de Vista Preliminar. Haga clic en una parte del informe para ampliarla. Haga clic otra vez para volver al estado anterior.

🛃 Microso	oft Project - Proyect1				- 7 ×
		Configurar <u>p</u> ágina	Imprimir	<u>Cerrar</u> Ayuda	
					-
		Pro	yect1		
		desde m	ie 04/04/07		
	Factor and				
	Cornienzo:	lun 04/06/07	Fin:	vie 22/06/07	-
	Comienzo previsto:	lun 04/06.07	Fin previsto :	vie 22/06/07	
	Comienzo real: Variación de comienzo:	N.A O días	Fin real: Variación de fin :	NA O dias	
	Duración				
	Programada:	10,73 días	Restante:	10,73 días	-
	Prevista:	10,73 días	Real:	0 días	
	Variación :	U dias	Porcentaje completado:	U %	
	Trabajo				
	Programado:	1.067 horas	Restante:	1.067 horas	
	Previsto :	1.067 horas	Real: Researtais completado:	0 horas	
		0 10123	i orcentaje completado.	0.8	
	Costos				
•		· · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	1	
Página: 1 de	e 1			EXT MA	ÚS NUM DESPL INS
📇 Inici		PROJEC Provect1		ES 🌭 😧 🖧	📑 👔 🖓 09:40 a.m.

• Puede configurar la página del informe como le parezca más conveniente. Para esto de clic en **Configurar Página**. Cuando ya esté listo para imprimir de clic en **Imprimir**

ALGUNOS EJEMPLOS DE INFORMES:

1. INFORMES DE COSTOS

- El infrome presupuesto enumera todas las tareas del presupuesto ordenadas por costo total. El informe refleja los costos reales, el costo previsto (programado), la variación, el costo fijo, el metodo de acumulación y el costo restante. Las tareas se enumeran de mayor a menor costo. Para crear el informe **Presupuesto**, haga lo siguiente:
- Haga Clic en Ver Informes (En Microsoft Project 2007 aparecerán los Informes en un menú aparte)
- Haga doble clic en Costos
- Haga doble clic en **Presupuesto**
- Aparecerá el informe Presupuesto.



🗟 Microsoft Pro	oject - Proyect1						
	<u>r</u> d H	Configurar página	Imprimir	Cerrar Ayuda)		
Γ							
			Inform	e presupuestario el lun 04/08/07 Proyect1			
	Id	Nombre de tarea	Costo fijo	A cumulación de costos fijos	Costo total	Costo previsto	
	4 5 3 1	Concreto M a mposteria M ovimiento de Tierra Demolicion Localizacion y replanteo	\$ 33,000,000.00 \$ 28,000,000.00 \$ 21,000,000.00 \$ 15,000,000.00 \$ 15,000,000.00 \$ 45,000,000.00 \$ 95,000,000.00	Pionrateo Pionrateo Pionrateo Pionrateo Pionrateo	\$ 33,000,000,00 \$ 28,000,000,00 \$ 21,000,000,00 \$ 15,000,000,00 \$ 1,000,000,00 \$ 98,000,000,00	\$ 33,000,000,00 \$ 28,000,000,00 \$ 51,000,000,00 \$ 15,000,000,00 \$ 15,000,000,00 \$ 98,000,000,00	
				Página 1			
Página: 1 de 2. Tom	año: 1 fila por 2 col	IMDEC					
🦺 Inicio		2 🕑 🍋 — У 🛄 МІ	CROSOFT PROJEC	Proyect1			🔇 👶 💕 🛐 08:36 p.m.

- El informe de flujo de caja es un informe que muestra los costos totales programados y reales de cada tarea, divididos en periodos semanales. Para generar un informe de **Flujo de Caja**
- En Informes Costos haga doble clic a Flujo de Caja

📓 Microsoft Proje	ct - Proyect	11					
		Configurar pá	ágina Imprimi	ir Ce	errar Ayuda	a	
		E					
							_
							_
				Flujode caja el mar	03/04/07		
				Proyect1			
							_
	28	:05/07	04/06/07	11,06/07	18/06/07	Total	-
Localización y	replanteo		\$ 1.000,000,00			\$ 1.000,000,00	-
Roceria			\$ 500.000,000			\$ 500.000	-
Demolicion	T:		\$ 15.000.000,00	0.7 606 060 64	# £ 707 070 70	\$ 15.000.000,00	-
	eilenta		\$ 7.030.303,04	\$ 7.030.303,04	\$ 5.121 212,13	\$ 21.000.000,01	-
Mamooratoria			\$ 19.200.000,00	\$ 13.800.000,00		\$ 33.000.000,00	-
Total			\$ 20.000.000,00	© 21 428 282 84	¢ 6 7 2 7 2 7 2 7 2	\$ 20.000.000,00	4
1 otal			\$11.330.303,04	\$21,430,303,04	\$ 0.121 212,13	\$ 30.000.000,01	
		-					-
•							▶
Página: 1 de 1					EX	T MAYÚS NUM	DESPL INS
🐉 Inicio 🔰	Proyect1		COSTOS - Microsof	t	ES	• • • • • • • •	07:56 p.m.

- Existe un Informe que resume toda la información del proyecto. Este informe se centra en la información más importante y es particularmente útil para las directivas por la concisa presentación de los datos generales del proyecto. Para generar el Informe Resumen del proyecto
- En Informes Generales haga doble clic a Resumen del proyecto

3	Micro	osofi	t Pro	ject	t - Pr	oye	ct1																ð	×
2] <u>A</u> rc	hivo	Edic	ión:	⊻er	ĪΠ	serta	r <u>E</u> or	mato	<u>H</u> erra	mientas	Proyec	to	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana	a <u>?</u>		E	scriba	i una p	regunta		- 8	×
	2	H	B	6	D.	ABC	Ж	Ba (3 🚿	B		ee čži		🖽 🤌 🕼	3 🚯	Sin ag	grupar	-	\odot	Θ	🤛 🖾	2	•	
	•	÷		t e	Mostr	ar▼	Aria	l.		-	8 -	N K	S		Tod	as las	tareas	• V=						
-													_							•				_
		0	No	mbr	e de ta	area			Dur	ación	(Comienzo		Fin	F	: 07		04 jun '0	7		11 jun '07	7		
	Ο	-		Dr		Int			oralo	•						1.157				SDI	LMM	JVS	SDL	:
	1			PI	oceli		unn	s gei	erate	5						_		Ŀ						
	2				Rocer			-=	- 4	1 [٦			1	<u>S</u> ele	ccionar						
	3			1	Demol			R = = E = =				TF					Mod	ificar	1					
	4			1	Movim				-		83	318 F					<u></u> od	incontrit						1
	5				Concr				<u> </u>		-				<u>.</u>	J		errar	J					
±3	6				Mamp		<u>R</u>	esumer proyec	i del to		<u>T</u> area: sup	s de nivel perior		Tareas	<u>c</u> riticas									
-gau										1 г			7											
-8-			_				E	-77																
ι Έ											-	_												
lag							Ľ																	
								Hitos			<u>D</u> ías la	borables												
			_																					
			_													-								
			_								_													
																								-1
																								Ě
															<u> </u>			EVT	54.0	wire	DIL IDA	DECDI		
	1 100	inia		-	with war	cne	-	00.035	_	1000							R.C.					OD-5	1 11/32	5
- 40	1 1111	ICIO			5 MI	CRO.	SOFT.	PROJE		E 23 1	Proyect:	1					ED		U	9 TH 4		0.0919	ю а.m	6. E

- El informe de **Tareas, Recursos Humanos y Fechas** es una muestra los recursos asignados a cada actividad divididos en horas diarias de trabajo asignado. Para generarlo
- Haga doble clic Informes Asignaciones y doble clic en Tareas, Recursos Humanos y Fechas

🗟 Microsoft Project - Proyect1												
Configurar p	página In	nprimir	Ce	errar	Ay	ruda						
		Tansas, re	oursos humar Pr	nos y fechas	el lun 04/08	/07						
O ficial	03/06 04/06 32 hores	22 horas management	48 hores	48 hores	09/06	10/06	11/06 48 hores	12/06 43 hores	13/06 8 horas	14/06 Shores	15/05	
Demolicion	8 horas	Shoras Shoras	Shoras	Shores			8 hores	8 horas	8 hores	8 hores		
Concreto	24 horas	24 horas managements	40.000	40.00104			40.007.00	25 borne				
Avudente				94 horas			80 horas	70 horas				
Localizacion y replanteo	8 hores	3 horas										
Demolicion	48 horas	48 hores exercise										
Movimiento de Tierra	24 horas	24 horas 24 horas	24 horas	14 horas								
Mamposteria			80 horas	80 horas			80 horas	70 horas				
Comision Topografia			-									
Ingeniero	8 horas	8 horas 8 horas	16 horas	16 horas			16 horas	7 horas	8 horas	8 horas		
Concreto	8 horas	8 horas 8 horas	8 horas	8 horas			8 horas		8 horas	8 horas		
Mamposteria	16 20/05	16 hores 16 hores	24 horas	e noras			a horas	7 horas				
Concreto	16 horas	16 horas 16 horas	16 horas	******								
M a mposteria			Shoras	Shoras			Shoras	7 horas				
Retroexcavadora	16 horas	16 horas www.www.	8 horas	8 horas			8 horas	e horas	© horas			
Demolicion Novimiento de Tierre	S horas	Shores Shores	a borne					a hores	8 hores			
Comision Topografia	8 horas	2 hores										
Localizacion y replanteo	8 horas	3 hores										
			Pe	igine 1								
Página: 1 de 3 Tamaño: 1 fila por 3 columnas				75								
🯄 Inicio 📄 🖻 🖻 🔟 🎯 🛤		OFT PROJEC	Proy	ect1								🔇 🍰 💭 🔲 08:38 p.m.

PARA CREAR INFORMES PERSONALIZADOS

Para comenzar el proceso de crear el informe personalizado, siga estos pasos:

• Haga clic en Ver – Informes y doble clic en Personalizados

3	Micr	osoft	Project - Proy	rect1			
E.	🗿 Arc	:hivo	<u>E</u> dición <u>V</u> er	Insertar Eormato	Herramientas Proyecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>n</u> tana	2 Escri	iba una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙
	C 🚅		🔁 🖾 🗳	/ 🐰 🗈 🛍 🚿	' い 🍓 👄 🔅 🗰	😑 🧼 🐼 🖏 💈	5in agrupar 🚽 🤄	R 🔍 🛜 📾 🛛 🗸
	• •	÷	— 🦾 Mostrar	- Arial	-8 - N K S	Toda	s las tareas 🛛 🗸 🔽= 🗧	<u>~</u>
-								
		0	Nombre de tare	a Du	ración Comienzo	Fin F	07 04 jun '07	11 jun '07 1 🔺
	0			oformes			2 🗙	
	1		Locali					
	2		Rocer				Seleccionar	
	3		Demol				Cerrar	
	4		Movim				Condi	· · · · ·
	5		Concr					
	6		Mamp	<u>G</u> enerales	<u>A</u> ctividades actuales	<u>⊂</u> ostos		
ant l								
8								
Ē								
agra						AX		
ö				Asignaciones	Carga de trabajo	Personalizados		
						-		
	•	ľ					4	
							EXT	MAYÚS NUM DESPL INS
1	🛃 In	icio	MICR	OSOFT PROJEC	Proyect1		ES 🛭 🏂 🥑	💫 🗊 🕜 🥥 🥠 10:16 a.m.

• En el cuadro de diálogo que aparece haga clic en el informe que desea crear en la lista de Informes



• Haga clic en **Nuevo**, **Modificar** o **Copiar** dependiendo como desee el informe.

Project permite personalizar los informes tomando datos de las tablas del proyecto. Al cambiar un informe debe especificar el contenido en las categorías de Definición, Detalles y Ordenar

3	Micro	osoft	Project - Proye	ct1							_ 7 🗙
Ø	Ard	hivo	Edición <u>V</u> er In	sertar <u>F</u> orma	to <u>H</u> erramienta	s <u>P</u> royecto	⊆olaborar	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	E	Escriba una pregunt	a - 8 x
) 🚅		R 🖨 🖪 🖤	አ 🖻 🛍	🛷 🗠 🔍	ee čž 煎	🗎 🍥 🚱	🚯 Sin agrupa	r 🗣	0 🔍 🔍 🦻 🛛	¢۲ 🕐 _
		4	= 🖧 Mostrar 🛪	Arial	- 8 -	N K S		Todas las tarea	s . V=		
-	~~~		- <u>©</u> <u>M</u> ostrai			ило	= = -			· • •	
		~	blausiaus als tausa		Dumanián	C	Fie	r 07	04 iup '0	11 ium	'07 (.
		•	Nombre de tarea	Informe de	tareas				22	JVSDLMN	1 J V S D L
	0		Proyect1				ĩ				
	1		Localizacio	Det	nición;	Detall	es	Ordenar	L		
	2		Roceria	<u>N</u> ombre:	Lista de tareas			Acep	tar		
	3		Demolicion	Devíedou	Somonoc		-	[
	4			Penodo:			<u>·</u>	Cance	elar		
	6		Mamposteri	Nú <u>m</u> ero:	1 🕂			Te <u>x</u> to			
ŧ				Tabla:	Entrada		•	[
B				_							
a de				Eiltro:	Que utilizan el rec	urso	-	I Re <u>s</u> altar			
Iram				🗖 Mostr <u>a</u> r	tareas de resume	ſ					
Diac				🔲 <u>B</u> andas	de grises						
	•								ENT	MANTIC BURA	
	i lu	ists.							EXI		
4	g ini	icio	MICROS	SOFT PROJEC	Proyect	1		E	5 💊	A 19 A 19 A 19	🥠 10:22 a.m.

IMPORTANTE: la versión Microsoft Project 2007 cuenta con otro tipo de Informes llamados Informes Visuales. Al seleccionar alguno de ellos se crea un gráfico en Excel como resultado de una Tabla dinámica.

Para crear un Informe Visual siga estos pasos:

• En el menú **Informes** haga clic sobre **Informes Visuales.** Aparecerá un cuadro de diálogo donde usted podrá escoger el tipo de Informe

🖨 Mi	crosoft Project - Proye	et1	- 7 X
:e)	Archivo Edición Ver In	sertar Eormato Herramientas Proyecto Informe Ve <u>n</u> tana <u>?</u>	Escriba una pregunta 🛛 🚽 🗗 🗙
10	🗃 🖬 🖨 💁 💞 🖌	🗈 🖺 🟈 🔊 • (* -) 😫 🐵 🔅 🌞 🔚 🔙 🚰 🥵 Sin agrupar 💿 - 🔍 🔍 🥪 🥃 👘	
4	🤣 💠 🗕 🖄 Mostrar 🕶		
		Informes visuales: Crear Informe	
0	Nombre de tarea	Seeconar plantilla Mostrar plantillas de informes creadas en:	18 jun '07 25 jun '07 0 L M X J V S D L M X J V S D
2	Demolicion	Resumen de la tarea Resumen del recurso Resumen de la asignación Todas Liso de tareas Liso de recursos Liso de la asignación	
3	Movimiento de Tie	Informe de costo presupuestado Plantila nueva	
Diagrama de Gantt	Concreto Mamposteria	Informe de disponibilidad de los recursos Informe de disponibilidad de los recursos Informe del costo previsito Informe del resumen de trabajo de los recursos Informe del trabajo presupuestado Informe del trabajo previsito Informe del trabajo presupuestado Informe del tr	
		Seleccione el nivel de gatos de uso que desea incluir en el informe: Semanas V V Incluir plantillas de informes desde:	
<		Ayuda Quardar datos Ver Cerrar	
-			
	nicio 🔰 🔁 🖻 🖻	🔐 🕼 🔄 👘 MICROSOFT PROJEC 🔛 Proyect1	< 👗 🗾 🛛 08:35 p.m.

• Por ejemplo, al seleccionar Informe de Resumen de Costos



• Un conocido formato para representar gráficamente los cambios del proyecto, es el **Gráfico de Curvas S.** Para crearlo usted debe hacer el procedimiento que se explica a continuación:

S M	icrosoft P	roject - Proj	yect1									_ 7 🛛		
i ⊯an	Archivo E	dición Vor	Tocortor	Formato	Horromioptoc	Droueste	Coloborar	Vantana	~	Fee	riba una nrequ	nta 🛛 🗖 🗸		
 M	icrosoft P	roject - Proj	yect1									×		
2	Archivo E	dición Ver	Insertar	Formato	Herramientas	Proyecto	Colaborar	Ve <u>n</u> tana	2	Esc	riba una pregu	nta 🛛 🕶 🕶 🗙		
D	Más vista	15			?	🛛 💥 👯	🖽 🧆 🐼		Sin agrupar	-	🔍 🔍 🦻	📾 😰 🖕		
•	<u>V</u> istas:					<u>K</u> <u>S</u>		Toda	as las tareas	- V=	- <u>s</u>			
	Asignación	n de recursos		~	<u>N</u> ueva									
	Diagrama	de Gantt			Modificar	nzo	Fin	F	07	04 jun '07	11 ju	in '07 🔰 🔺		
	Diagrama Diagrama	de red de red descript	ivo.			1 4/06/07	vie 22/0	16/07	JVSD		VSDLM	MJVSDL		
	Diagrama Entrada di	de relaciones e tarea			_opiar	04/06/07	mar 05/	06/07						
	Formulario	de recursos			Organizador	04/06/07	mar 05/	06/07						
	Formularic) de tareas) Detalles de ta	rea			04/06/07	mié 06/	/06/07						
	Formulario	Nombre de re-	curso	~		04/06/07	vie 22/	06/07						
	Tr ormalarie	nombre de ca				04/06/07	vie 15/	06/07						
+			Apli	car	Cancelar	04/06/07	jue 07/	/06/07						
<u></u>														
8														
Ë-														
Ř.								_						
<u> </u>														
•								E F						
										EXT	MAYÚS NUN	1 DESPL INS		
-	Inicio			OJEC	Provect1				_F ^c	- % •		9 🗐 10:40 a.m.		
	more				an Hoyecci									

• Haga clic en Ver - Mas Vistas - Entrada de tarea

- Haga clic en el encabezado de la columna del campo **Predecesoras**.
- Haga clic en Insertar Columna. En el cuadro Nombre de Campo haga clic en Costo Real y después en Aceptar

3	Місто	osoft Project	- Proyect1	1								_ 0	×
1	Ard	hivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> nser	rtar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramien	tas <u>P</u> royecto	<u>⊂</u> olaborar Ve <u>n</u> t	ana <u>?</u>	E	scriba una p	pregunta	- 6	P ×
	ነ 🚔	🖶 🗞 🎒	🗟 💖 👌	X 🖻 🛍 🚿	' 🗠 🍓	ed čá 👯	🖽 🧆 🚱 🗟	Sin agrupar	-	\odot	🤛 🖾	2.	
	• •	+	Mostrar • A	Arial	- 10	- N K S		odas las tareas	• ¥=	-8.			
-													
		Duración	Comienz	zo	Fin	Predecesoras	Nombres de lo	s 07 0	4 jun '07	1	1 jun '07		18 🔺
	0	40.72 J(~~	Jun 044	00/07	22/06/07			JVSDL	MMJ	VSDL	MMJ	VSDI	
	1	10,75 0128	100 04/	100/07 VIE	22/06/07		Consisten Tons						
	- -	1 dia 4 dia	iun 04	4/06/07 m	ar 05/06/07		Comision Topo						
	2	1 018	iun 04	4/06/07 m	ar 05/06/07		Ayudante[500	70					
	4	1,00 dias	lun 04	+/06/07 h			Ayudante[600	χο οχ					
	5	6 25 días	lup 04	4/06/07	/ie 22/00/07		Cemento[1] Av	~					
	6	2,31 días	lun 04	4/06/07 i	ue 07/06/07		Avudante[1,0]	ια ΙΟ					
ŧ	-	2,01 000	iun e				- I) dealine [1.50						
B				Detimición a	e cotumna								
B				Nombre de cam	po: Costo r	real	-	Aceptar					
Ĕ					Costo prev	risto8	-						
iagr				<u>T</u> itulo:	Costo prev	risto9		Cancelar					
				<u>A</u> linear título:	Costo prev	risto10		Ajuste perfe	cto				
				• K	Costo real	de horas extra							
				Alinear <u>d</u> atos:	Costo rest	ante							
				Anc <u>h</u> o:	Costo1			ļ					
			L										
								_					
								_					-
	•												.8
	<u> </u>		_						EXT	MAYÚS		ESPL T	NS NS
1	y Ini	icio 🕴		FT PROJEC	🔊 Proye	ect1		ES	-) 🗞 🗊 (000	10:45 a.	.m.

• Seleccione todas las tareas del proyecto.
• En el menú **Archivo** haga clic sobre **Guardar Como**. Aparecerá el cuadro de diálogo de Guardar como, en la casilla de **Guardar como Tipo** seleccione la opción **Libro de Microsoft Excel**

🛃 Microsoft I	Project - Proyec	t1					
Archivo	Edición <u>V</u> er Ins	ertar <u>F</u> ormato	Herramientas Pro	iyecto <u>⊂</u> olaborai	Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escriba una p	regunta 🗸 🗗 🗙
🗋 🗅 😅 🔚 🤅	5 🖨 🗟 🖤	ሯ 🖻 🛍 💅	n 🍓 🔿 👯	é 👯 🛅 🚳 (🐼 🚯 Sin ag	grupar	- 🔍 🔍	🦻 🖾 🕄 🗸
+ + +	📩 🏝 Mostrar 🔹	Arial	• 10 • N	<u>к s = =</u>	🔳 Todas las	tareas 👻	V= -%	
	Guardar como						?	
Dur	Guardar <u>e</u> n:	📋 Mis documen	tos		- 🗈 🔯 🗙	ि 🛗 🛅 •	• <u>H</u> erramientas	+ 18jur▲ /SDLM
0 10,7 1 2 3 1 4 5 6 2 1 1 4 5 6 2 1 1 4 5 6 2 1 1 4 6 2 1 1 4 1 1 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Historial Historial Mis documentos Escritorio Favoritos	 Proyect1 Mis carpetas p Maria A Updater5 Scientific Softw My Cmaps Mis vídeos Mis imágenes Mis archivos re Mi música LINA GUZMAN fotos 	ara compartir vare					
		Nombre de archivo	Proyect1		✓ ODB	c	Guardar	
	Mis sitios de red	Guardar como <u>t</u> ipo	Proyecto		•		Cancelar	
4			Provecto Plantilla Base de datos de l Página Web Microsoft Project 9 Base de datos de l	Project 98 Microsoft Access			EXT MAYÚS	
🛃 Inicio		OFT PROJ	Proyect1	🛛 🛛 Micro	soft Excel - Pr	ES	% 🖲 🗞 🗐 (🕽 🗃 🧐 10:54 a.m.

- Haga clic en **Guardar**.
- Automáticamente Project mostrará el **Asistente para Exportación**, de clic en **Siguiente** para continuar.



 Para exportar toda la información seleccione la casilla Plantilla de Excel del Proyecto, si solo quiere exportar marque la opción Datos Seleccionados (Estas tareas deben estar seleccionadas).



- Haga clic en **Finalizar.**
- Abra el libro de Excel que ha creado. Seleccione las columnas y las filas **Nombre de Tarea** y **Costo Real** que contengan datos.

S 1	Microsoft	Exce	el - Proye	ect1							J 🗙
:e	<u>A</u> rchivo	Edic	ión ⊻er	Ins	ertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Datos Ventana	2	Escriba una preg	gunta 👻 🚽	. 8 ×
	📬 🗔	B ;	a 1 a 1		Ceļdas		🤈 - (이 -) 🔐 🧶	$\Sigma - \frac{1}{2} \downarrow \stackrel{Z}{\rightarrow} \downarrow \stackrel{Z}{\rightarrow} \downarrow$	🦚 100% 👻 🕢		
Ari	ial		v 10		Eilas		\$ % 000 € *	8	- & - A -		
-	B8	-	1		⊆olumnas						
	A		^		<u>H</u> oja de cálculo		D	E	F	G	
1	ld		Nombre	<u>hin</u>	<u>G</u> ráfico		omienzo	Fin	Costo Real	Predecesora	s Nivi
2		0	Proyect1		Símbolo		04/06/2007	22/06/2007	15000000,00		
4		2	Roceria				04/06/2007	05/06/2007	500000,00		
5		3	Demolici	s	<u>D</u> aico de pagina		04/06/2007	06/06/2007	15000000,00		
6		4	Movimier	Jx	Funcion		04/06/2007	22/06/2007	21000000,00		
7		5	Concreto		Nombre	•	04/06/2007	15/06/2007	33000000,00		
8		- 6	<u>Mampos</u>		Com <u>e</u> ntario		04/06/2007	07/06/2007	28000000,00		
10					Imagen	•					
11				2	Diagrama						=
12					Objeto						
13					<u>o</u> bjecom						
14				60	hiper <u>v</u> iriculo	CUTTAILER					
15											
17											
18											
19											
20											
21											
23											— _ _
		ahla	Tareas	/ та	hla Recursos /	⁷ Tabla asign:	ación / Tabla Info	7 (<			>
Listo)	3.510		(Suma=1135	00000	NUM	
-	Inicio		MIC	ROS	DF 🛃 Pro	yect1	🗁 Capacitacio	🔏 Microsoft E 🛛 E	s 🗞 🖲 🍇 🗐 (11:1	5 a.m.

• En la barra de Herramientas seleccione Insertar - Gráfico

I	dicrosoft E	xce	el - Proyect1						JX
1	<u>A</u> rchivo I	<u>E</u> dic	ión <u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormat	:o <u>H</u> erramienta	is Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> tana	2	Escriba una preg	gunta 👻 🗕	₽×
En		٦.		🗈 🙈 = 🛷	🔄 🗸 (° 🗸 🔚 🚱	Σ - <u></u>	📣 100% 📼 🝘	C.	
0 vi	ы — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	•				0 00 [2 = 5 = [
					en 19 76 000 🗲 1		· 🗠 · 🚔 · 👳		
_			/* Mamposteria	<u> </u>	D	F	F	C C	_
1			Nombre	Duración	Comienzo	Ein	Costo Real	Predecesoras	Niva
2	10	Ο	Provect1	10.727d	04/06/2007	22/06/2007	15000000.00	1 Icaccoolae	14171
3		1	Localizacion v replanteo	1.d	04/06/2007	05/06/2007	1000000.00		
4		2	Roceria	1,d	04/06/2007	05/06/2007	500000,00		
5		З	Demolicion	1,875d	04/06/2007	06/06/2007	15000000,00		
6		4	Movimiento de Tierra	10,d	04/06/2007	22/06/2007	21000000,00		
7		-5	Concreto	6,25d	04/06/2007	15/06/2007	33000000,00		
8		6	Mamposteria	2,308d	04/06/2007	07/06/2007	28000000,00		
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									~
14 4	► ► ► Ta	bla	_Tareas / Tabla_Recursos	/ Tabla_asigr	nación / Tabla_Info	/ <			>
Listo						Suma=1135	00000	NUM	
-	Inicio		MICROSOF 🔯 F	Proyect1	🗁 Capacitacio	📧 Microsoft E 🛛 E	s 🛛 🗞 🜒 🗞 🗐 (11:14	a.m.

- En el asistente para gráficos haga clic sobre Tipos Personalizados
- Seleccione el tipo de gráfico **Líneas Suavizadas** y a continuación clic en el botón siguiente.

🔀 Microsoft Excel - Proyect1		
Archivo Edición Yer Insec Archivo Edición Yer Insec Archivo B8 Archivo Archivo B8 Archivo Archivo Archivo B8 Archivo Archivo Archivo B8 Archivo Archivo Archivo B8 Archivo Archivo Archivo Concerta Archivo Archivo Archivo Archivo Archivo Archivo Archivo B Archivo	tar Eormato Herramientas Datos Ventana 2 Alternative Para gráficos - paso 1 de 4: tipo de gráfico Tipos estándar Tipos personalizados Tipo de gráfico: Circular azul Circular lamativo Columnas en grís Columnas y áreas Columnas en grís Seleccionar desde Definido por el usuario Integrado Subtipo de líneas suavizadas Subtipo de líneas suavizadas	Escriba una pregunta Escriba una pregunta Escriba una pregunta Escriba una pregunta Escriba una pregunta F Costo Real Costo Real Costo Rea Costo Rea
21 22 23 In + H Tabla_Tareas / Tal Listo	Cancelar < Atrás Siguiente >	Einalizar
🛃 Inicio 📄 🖳 MICROSC	FT PROJ 🛂 Proyect1 🛛 🛛 🔀 Microsoft Excel - P	Y ES 😵 🥑 🗞 🗊 🚷 🧐 11:18 a.m.

• Junto a **Series en** haga clic en **Columnas** y después haga clic en el botón siguiente.

🔀 Microsoft Excel - Proyect1		l X
Archivo Edición Ver Inser	tar Eormato Herramientas Datos Ventana ? Escriba una pregunta 💌	_ 8 ×
i 🗅 💕 🖵 🖪 🔒 🗇 🕰 🖏	° 🕰 😹 📭 🕰 • 🛷 🤊 • (≅ - 🌇 🍮 Σ - ⅔↓ ⅔↓ 🛄 🦓 100% 🕒 @ 🕞 🥊	
Arial + 10 +]	(K S ☰ ☰ ☰ \$ % 000 € *\$8 \$98 ☶ ☶ ⊞ • 🍌 • 🚣 • 💂	
B8 ▼ f⊮ Ma		
AB	Asistente para graficos - paso 2 de 4: datos de origen	
1 Id Nombre	Rango de datos Serie Predecesor	as Nivi
2 0 Proyect1		
3 1 Localizacion y	Costo Real	
4 2 Roceria	3500000.00	
5 3 Demolicion	3000000,00	
6 4 Movimiento de	2000000,00	
7 5 Concreto	15000000,00	
6 Mamposteria	- 500000.00	
9		
10	Plaine Pl	
11	An a de De vice -	=
12		
13		
14	Rango de datos: =Tabla_Tareas!\$B\$1:\$B\$8:Tabla_Tareas!\$E\$1:\$E\$8	
16		
17	Series en: O Filas	
18	 Columnas 	
19		
20		
21		
22		
23		~
Tabla_Tareas / Tabla		>
Listo	Canceiar <u>Atras</u> Siguien <u>t</u> e > <u>Finalizar</u> NUM	
🛃 Inicio 🛛 🖳 MICROSOF	T PROJ 🛃 Proyect 1 🔤 Microsoft Excel - Pr ES 💈 🕏 😽 🛃 🚯 🕲 🥬 11:	22 a.m.

 Haga clic en la ficha Leyenda y active la casilla de Verificación Mostrar Leyenda. En Ubicación haga clic en Derecha y a continuación clic en siguiente

X (Microsoft	Exce	et - Proy	/ect1													PX
: 20	<u>A</u> rchivo	Edici	ión <u>V</u> er	In	sertar	Eormat	o <u>H</u> er	rramienta	is Da <u>t</u> os	Ve <u>n</u> tana	2		Escri	ba una preg	junta		₽×
1		2	818		ABC 👔	X X		L = 🛷	10 - 0	- 🔂 🧐	$\Sigma - \frac{A}{Z}$	↓ ⊼↓ 600	4 100%	• • •			
Ari	ial		- 10	-	N	KS	= =		a \$ °	6 000 €			- 🗞 -	A			
		-		<i>f</i> ≈ N	Mampo	steria											
	A				в			С		D		E		F	G		
1	ld		Nombre	;			Durac	ión	Comienz	0	Fin		Costo R	eal	Predece	esoras	Nivi
2		0	Proyect	:1			1	10,727 d		04/06/2007	7 2	22/06/2007	7 150	00,00000			
3		1	Localiza	acior	n y rep	lanteo		1,d		04/06/2007	' (05/06/2007	7 10	00,00000			
4		2	Roceria					1,d		04/06/2007	' (05/06/2007	7 5	00,00000			
5		3	Demolio	cion				1,875d		04/06/2007	' (06/06/2007	7 150	00,00000			
6		4	Movimie	ento	de Tier	rra		10,d		04/06/2007	1 2	22/06/2007	7 210	00,00000			
7		5	Concret	to	Acieto	nte na	ra grá	ficas - I	naen 3 di	4. oneior	oe do ará	ifico					
8		6	<u>Mampo</u>	ster	Asiste	inte ha	ia gia	ncos -	puso o u	a -v. obeiei	ies de gro	meo			-		
9				_	Títul	os	Eie	Líneas d	le división	Leyenda	Rótulos de	datos Ta	abla de dato:	s			
10				_			<i>,</i> -								L		
11				_	M 🗹 🗹	lostrar le	yenda				C-	osto Real					
12				_	Ubica	ación —					~~						
13				_	0	A <u>b</u> ajo				30000000	00				L		
14				_	0	Esquina				25000000	.00 -				L		
15	-			_	0	Arriba				20000000	,00 -						
10	-			_	õ	Derecha				15000000	00	1		to Rea	-		
10				_	l õ	Traviord	_			5000000	00 1	1					
10				_		1 <u>2</u> quieru	-			0	.00 +	<u> </u>			-		
20				_						-5000000	00 1 00	erta	sterie		L		
20				_							å å	부 년 년	å.				
22				_								2	ž				
23																	
14		abla	Tareas						_								
Lista		ала	_rareas	· ~ _ [MICROS		DIFCT 2	007 - Mic	rosoft Wor		< <u>A</u> trás	Siguient	e > Eir	nalizar	NUM		
	Intele			Ľ	-neros							_					
-	micio		E MI	CROS	OFT PR	OJEC		Microso	ift Excel - F	roy			ES 🧐 🍪 🕻	• • • • • • •		11:25	a.m.

• En **Colocar Gráfico**, haga clic **En una hoja nueva**. Deje el nombre como Gráfico 1 y a continuación haga clic en **Finalizar**

× 1	Aicrosoft Exce	el - Proyect1					- 7 ×
÷ <u>A</u> r	rchivo <u>E</u> dición	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> ormato	<u>H</u> erramientas	Da <u>t</u> os Ve <u>n</u> tana <u>?</u>		Escrib)a una pregunta 🛛 👻
1 D	📂 🚽 🔁 i	ala 🛯 🖤 🛍 🛛	6 🗈 🖺 + 🛷	🗳 - (° -) 🔀 🧶	$\Sigma \rightarrow 2 \downarrow 2 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow 1 \downarrow$	🥵 100% 👻 🕢	
Ari	al	- 10 - N K S		ਜ਼ \$ % 000 £ 5		A -	
		te Mamnosteri					
	A	B	C	D	F	F	G 💳
1	Id	Nombre	Duración	Comienzo	Fin	Costo Real	Predecesoras Niv 🔒
2	0	Proyect1	10,727d	04/06/2007	22/06/2007	15000000,00	
3	1	Localizacion y replante	o 1,d	04/06/2007	05/06/2007	1000000,00	
4	2	Roceria	1,d	04/06/2007	05/06/2007	500000,00	
5	3	Demolicion	1,875d	04/06/2007	06/06/2007	15000000,00	
6	4	Movimiento de Tierra	10,d	04/06/2007	22/06/2007	21000000,00	
7	5	Concreto	6,25d	04/06/2007	15/06/2007	33000000,00	
8	ь	Mamposteria	para gráficos	naco 4 do 4: ubica	ción del gráfico		
9		ASISTERI	e para grancos	- paso - de -, abica	cion dei granco		
11		Colocar gr	áfico:				
12				a the st			
13				a nueva: Grafico1			
14							
15			Como objet	0 eD' Tabla Tayana			
16				Tabla_Tareas			
17							
18				ancelar < <u>A</u> trás	Siguiente >	Einalizar	
19							
20							
21							
22							
23					2.4		►
4 4	Tabla	_Tareas / Tabla_Recurs	os / Tabla_asig	nacion / Tabla_Info ,		uii	
Listo							NUM
1	Inicio 🔰	MICROSOFT PROJEC	🛛 💌 Microso	ft Excel - Proy		S 🛛 🏷 🤨 🎭 🛃 (👔 🕘 🧐 11:28 a.m. 👘

• Ha creado un gráfico de curva S con los costos de cada tarea

🛛 Microsoft Excel - Proyect1													
:B)	🕮 Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Gráfico Ventana ? 🛛 Escriba una pregunta 🗸 🗕 🗗 🗙												
: 🗅	i 🗅 💣 🖵 💪 🖂 🖾 💖 📖 🖇 🖺 🛍 + 🚿 🔊 + 🔍 - 🎧 🧶 Σ - 灯 🕌 🚇 🧖 🚽 🖉												
Ari	al	- 10 - N K S			8 ~8 1 1 1	• 3 • A •							
Área	a del gráfico 🔻	- fx			······································								
	A	В	С	D	E	F	G						
1	ld	Nombre	Duración	Comienzo	Fin	Costo Real	Predecesora	s Nivi					
2	0	Proyect1	10,727d	04/06/2007	22/06/2007	15000000,00	J						
3	1	Localizacion y replanteo	1,d	04/06/2007	05/06/2007	1000000,00	J						
4	2	Roceria	1,d	04/06/2007	05/06/2007	500000,00	J						
5	3	Demolicion	1,875d	04/06/2007	06/06/2007	15000000,00	J						
6	4	Movimiento de Tierra	10,d	04/06/2007	22/06/2007	21000000,00	1						
7	5	Concreto	6,25d	04/06/2007	15/06/2007	33000000,00	1						
8	6	Mamposteria	2,308d	04/06/2007	07/06/2007	28000000,00							
9							1						
10													
11						•		=					
12				Costo Real									
13													
14		400	00000,00										
15		300	00000,00 +	\sim									
16		200	00000,00 +		Costo Re								
17		– 100	00000,00		00310110								
18		100		`~~r` i i i i									
19		-100	00000,00 8	ente ste									
20			9ye	bù mi co									
21			ā	a ci m									
22				<u> </u>									
23								~					
H 4	🕩 🕨 🔪 Tabla	_Tareas / Tabla_Recursos	/ Tabla_asigr	nación / Tabla_Info				>					
Listo							NUM						
-	Inicio	MICROSOFT PROJEC	🛛 🔀 Microso	ft Excel - Proy	E	s 🛛 🇞 🥑 🦓 🛃 (11:3	0 a.m.					