

## PRÁCTICA 3

### GESTIÓN DE RECURSOS CON MS PROJECT

**Objetivos:**

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

**Actividades:****a) Tutorial**

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

**Bibliografía:**

1. Microsoft Press, *Microsoft Project 2000 paso a paso*; McGraw-Hill Interamericana.

**a) TUTORIAL:**

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

**Abrir archivo Tutorial3.mpp**

- **Creación de la lista de recursos:**

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

Iniciales	Grupo	Código
Sec	Personal oficina	105-303

- En la Hoja de Recursos introducir los siguientes recursos:

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

- **Asignación de Recursos a Tareas.** Asignar los recursos a las siguientes tareas:

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

- **Aplicación de costos de recursos:**

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

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

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

- 2) A partir del 19 de Julio de 1999, el recurso secretario va a tener un aumento de sueldo de un 10% en las horas estándar y horas extra.
- 3) El recurso auxiliar administrativo tiene una tasa distinta para las tareas de supervisión. Crear una nueva tabla de costos con una tasa estándar de 24 € por hora y una tasa de horas extra de 37,5 € por hora.
- 4) Aplicar la nueva tasa de costos para el recurso auxiliar administrativo en la tarea 17 (Preparar equipamiento necesario). Utilizar la vista Uso de Tareas.
- 5) El recurso Secretario tiene una tasa distinta para la tarea Ordenar Lista de Envío. Para dicha tarea su tasa estándar es de 15 € por hora y su tasa de horas extra es de 20€ por hora.

- **Creación, Edición y Asignación de Calendarios.**

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

- 1) A partir de una copia del calendario base estándar, crear un nuevo calendario base llamado Reunión\_Accionistas para el proyecto de la reunión de accionistas.
- 2) Cambiar el horario laboral para que sea el siguiente:
  - a. Todos los lunes: de las 13:00 a las 17:00 horas
  - b. De martes a jueves: de las 8:00 a las 12:00 horas.
  - c. Todos los viernes de 9:30 a 13:30 horas.
- 3) Añadir los siguientes días no laborables al calendario Reunión\_Accionistas:
  - a. 5 de julio de 1999; por la fiesta del 4 de julio
  - b. 26 de Julio de 1999; no se trabaja por la tarde, porque hay una comida de la empresa.
- 4) Asignar el calendario Reunión\_Accionistas a todos los recursos asignados al proyecto.
- 5) Marcar el 6 de Julio de 1999 como día no laborable para el jefe de oficina en su calendario de recurso.
- 6) Guardar el archivo sin línea de base.

## a) Caso Práctico

Realizar apartado 3 del caso práctico.