



Seguimiento y control con Project 2016-2

Autor: Luis Angulo Aguirre

© Derechos de autor registrados:

Empresa Editora Macro EIRL

© Derechos de edición, arte gráfico y diagramación reservados:

Empresa Editora Macro EIRL

Coordinación de edición:

Magaly Ramon Quiroz

Diseño de portada:

Alessandra Bonilla Zapata

Corrección de estilo:

Mirella Uribe Trujillo

Diagramación:

Eduardo Siesquén Aquije

Edición a cargo de:

© Empresa Editora Macro EIRL

Av. Paseo de la República N.° 5613, Miraflores, Lima, Perú

☎ Teléfono: (511) 748 0560

✉ E-mail: proyectoeditorial@editorialmacro.com

🌐 Página web: www.editorialmacro.com

Primera edición: Abril 2017

Tiraje: 1500 ejemplares

Impresión

Talleres gráficos de la Empresa Editora Macro EIRL

Jr. San Agustín N.° 612-624, Surquillo, Lima, Perú

Abril 2017

ISBN N.° 978-612-304-535-7

Hecho el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N.° 2017-05479

Prohibida la reproducción parcial o total, por cualquier medio o método, de este libro sin previa autorización de la Empresa Editora Macro EIRL.



Índice

Capítulo 1: Repaso	11
1.1 Proyecto 1: Elaboración de un sistema automatizado de planillas	11
1.2 Proyecto 2: Reunión anual de accionistas	19
Capítulo 2: Uso de las vistas para ganar perspectiva	29
2.1 Personalizar las vistas	29
2.1.1 Modificar las tablas	29
2.1.2 Trabajar con las vistas	37
2.2 Ordenar las tareas en una vista	43
2.2.1 Ordenar las tareas.....	43
2.2.2 Crear códigos EDT	45
2.2.3 Definir números de esquema	48
2.3 Filtrar vistas para ganar perspectiva	52
2.3.1 Aplicar un filtro a una vista	52
2.3.2 Crear filtros personalizados.....	53
2.3.3 Usar autofiltros	54
2.3.4 Usar agrupación	55
Capítulo 3: Comprensión del seguimiento	63
3.1 Comprender los principios de seguimiento.....	63
3.1.1 Comparar valores estimados vs. valores reales	63
3.1.2 Hacer los ajustes sobre la marcha	64
3.2 Usar líneas base	65
3.2.1 ¿Qué es una línea base?.....	65
3.2.2 Establecer una línea base	66
3.3 Cambiar la línea base.....	69
3.3.1 Agregar una tarea a una línea base	69
3.3.2 Usar planes provisionales	70
3.3.3 Borrar una línea base o un plan provisional.....	72
3.4 Comprender las estrategias de seguimiento	72
3.4.1 Abordar el trabajo de seguimiento.....	72
3.4.2 Mantener un registro del seguimiento.....	73



Capítulo 4: Grabación de valores reales 77

4.1 Organizar el proceso de actualización	77
4.2 Comprender las opciones de cálculo	78
4.2.1 Sección Programación	79
4.2.2 Sección Avanzado	80
4.3 Establecer la fecha de estado del proyecto.....	82
4.4 Actualizar las tareas para reflejar la información real	83
4.4.1 Establecer las fechas reales de comienzo y fin	83
4.4.2 Grabar las duraciones reales	84
4.4.3 Establecer el valor de porcentaje completado	86
4.4.4 Establecer el trabajo completado	87
4.4.5 Establecer la duración restante.....	88
4.5 Usar valores reales y costos.....	89
4.5.1 Usar la tabla Costo para tareas.....	90
4.5.2 Usar la tabla Costo para recursos.....	91
4.5.3 Valorar el Costo del recurso	91
4.6 Técnicas y consejos para la actualización	93
4.6.1 Uso eficiente de los campos de fase temporal	93
4.6.2 Acelerar el proceso de actualización.....	97
4.6.3 Dejar que Project re programe el trabajo restante	98

Capítulo 5: Creación de informes 105

5.1 Configurar las opciones para imprimir una vista o informe	105
5.2 Crear informes visuales.....	109
5.3 Crear un informe.....	113
5.4 Tipos de informes	116
5.4.1 Informes del panel	116
5.4.2 Informes de recursos	117
5.4.3 Informes de costos.....	117
5.4.4 Informes de progreso.....	118
5.4.5 Personalizar gráficos en un informe	118
5.4.3 Personalizar tablas en un informe	120

Capítulo 6: Gestión del Valor ganado 133

6.1 Comprender los campos del Valor acumulado.....	133
6.1.1 Entender los campos del Valor acumulado	134
6.1.2 Métodos para calcular el Valor acumulado.....	139

6.1.3	Establecer la fecha para el cálculo del Valor acumulado.....	142
6.1.4	Usar tablas de Valor acumulado	142
6.2	Caso práctico de análisis del Valor ganado.....	145
6.3	Realizar acciones correctivas y preventivas durante el proyecto.....	148
6.3.1	Cambiar la programación.....	149
6.3.2	Modificar las asignaciones de recursos.....	149

Capítulo 7: Personalización de Project 155

7.1	Modificar el comportamiento y la interfaz de Project.....	155
7.1.1	Personalizar la barra de estado.....	155
7.1.2	Establecer los niveles de Deshacer	156
7.1.3	Guardar archivos de Project.....	157
7.1.4	Usar el Organizador	158
7.1.5	Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.....	159
7.1.6	Personalizar la cinta de opciones	161
7.1.6.1	Ocultar y mostrar botones	162
7.1.6.2	Agregar grupos predefinidos a una ficha de la cinta.....	162
7.1.6.3	Crear su propio grupo en la cinta de opciones.....	164
7.1.6.4	Crear su propia ficha en la cinta de opciones.....	167
7.2	Usar campos personalizados.....	169
7.2.1	Personalizar la entrada de datos.....	169
7.2.1.1	Crear un campo personalizado	169
7.2.1.2	Usar un campo personalizado para la entrada de datos	172
7.2.2	Usar fórmulas en campos personalizados.....	173

Capítulo 8: Uso de macros para acelerar su trabajo 187

8.1	Utilizar macros	187
8.2	Grabar macros	188
8.3	Ejecutar macros	191
8.4	Usar botones para ejecutar macros.....	192
8.4.1	Agregar una macro a la cinta de opciones	193
8.4.2	Asignar una macro a un botón de la barra de herramientas de acceso rápido.....	195
8.5	Crear código VBA	197
8.5.1	Grabar una macro para crear un filtro para las tareas críticas	197
8.5.2	Modificar la macro para mostrar solo un recurso específico.....	199
8.5.3	Probar el código	202



Repaso

Es necesario revisar algunas nociones de planificación de proyectos porque es la fase anterior a la de seguimiento y control. A continuación se desarrollan dos casos prácticos que exponen los principales conceptos de esta primera parte de la gestión de proyectos.

1.1 Proyecto 1: Elaboración de un sistema automatizado de planillas

1. Ingrese la información general del proyecto.

- Nombre del archivo: Proyecto1
- Fecha de inicio: lunes 1 de mayo del 2017
- Defina el **calendario laboral** (estándar):
 - » Lunes a sábado con el horario predeterminado (9 a 1 y 3 a 7).
 - » Los últimos domingos de: mayo 2017 (el día 28), junio 2017 (el día 25) y julio 2015 (el día 30) como **laborables** (en el horario predeterminado).

Detalles de 'Domingos Laborables'

Establecer los períodos laborables de estas excepciones

No laborable

Períodos laborables:

	Desde	Hasta
1	09:00	13:00
2	15:00	19:00

Patrón de repetición

Diario Día 1 de cada 1 meses

Semanal

Mensual El último domingo de cada 1 meses

Anual

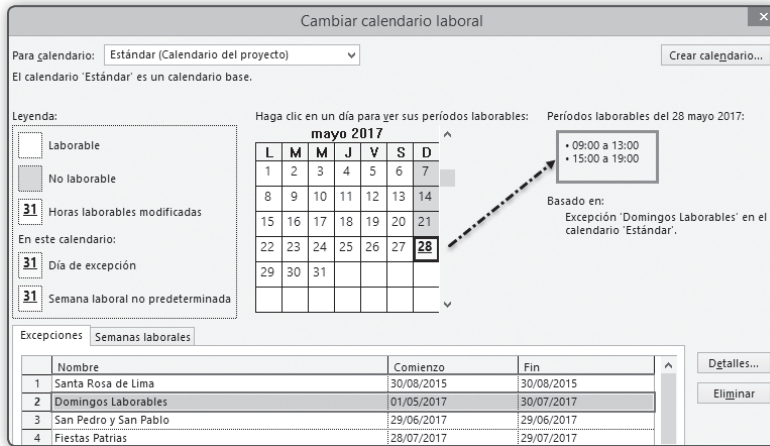
Intervalo de repetición

Comienzo: 01/05/17 Terminar después de: 3 veces

Terminar el: 30/07/17

Ayuda Aceptar Cancelar

- » Feriados: 29 de junio (San Pedro y San Pablo), 28 y 29 de julio (Fiestas Patrias) y 30 de agosto (Santa Rosa) a partir de la fecha de inicio del proyecto.



2. Establezca los recursos mostrados en la tabla 1.1.

Tabla 1.1 Lista de recursos

Recurso	Inicial	Capacidad máxima	Costo/Hora
Ing. de sistemas	IS	2	50
Analistas	A	4	40
Programadores	P	4	35
Operadores	O	2	25
Digitadores	D	2	20
Asistentes	AS	4	20

3. Defina las tareas y asignaciones de recursos mostradas en la tabla 1.2. Las tareas destacadas en cursiva y negrita son **tareas resumen**. Por ejemplo, **Programación** es una tarea principal que está al mismo nivel de **Pruebas**.