

## **TEMARIO CURSO MICROSOFT PROJECT 2016 Nivel Intermedio**

### **CONCEPTOS BASICOS**

- Definición de un proyecto
- Definición de una tarea
- Definición de un recurso
- Definición de una asignación
- Definición de un hito
- Los costos de las tareas y recursos
- La administración de proyectos
- Etapas de la administración de proyectos
- Definición del objetivo de un proyecto
- Los elementos de un proyecto
- Definición de las tareas
- Fijar los hitos
- Crear una lista de recursos
- Asignar los recursos a las tareas
- Depuración del proyecto
- Las herramientas de Project
- El diagrama de Gantt
- El diagrama de red
- El calendario
- Las vistas

- El área de trabajo
- El diagrama de Gantt
- Las tablas
- Los indicadores de las tablas
- Los formularios
- Modificación de la escala temporal
- Ajustar el calendario del proyecto
- Establecer un día no laborable
- Cambiar la semana de trabajo

## **LA GUIA DEL PROYECTO**

- Definir el período laborable
- Tareas
- Recursos
- Seguimiento
- Informes

## **TRABAJAR CON TAREAS**

- Crear un nuevo proyecto
- Ingreso de las tareas de un proyecto
- Modificación del contenido de las celdas
- Ingresar un hito
- Las tareas repetitivas
- Visualizar y ocultar las tareas repetitivas
- Edición de una tarea repetitiva

## **HACER AJUSTES A LAS TAREAS**

- Mover una tarea
- Insertar una tarea
- Eliminar una tarea
- Relacionar las tareas
- La programación de las tareas
- Cambio de las relaciones
- Los tipos de relaciones que provee Project
- Aplicar diferentes tipos de relaciones en un proyecto
- Programar trabajo para el fin de semana
- Los adelantos y demoras en las tareas
- Aplicar adelantos y demoras a un proyecto
- Delimitar las fechas de las tareas
- Dividir las tareas
- Controlando la división de tareas
- Cancelar la división de una tarea

## **ESQUEMAS**

- Esquematizar un proyecto
- Degradar tareas
- Promover tareas
- Enlazar las tareas de un proyecto esquematizado
- Expandir y contraer un esquema
- Contraer y expandir todo el esquema
- Imprimir el esquema

## **TRABAJAR CON RECURSOS**

- Definición de recurso
- Crear una lista de recursos
- Asignar recursos a las tareas
- Asignar un recurso a varias tareas
- Asignar más de una unidad de recurso
- Eliminar recursos asignados a las tareas
- Determinar el tipo de tarea
- Trabajar con el cuadro de Asignación de recursos
- Agregar recursos de otra aplicación

## **TRABAJAR CON VISTAS**

- Activar y modificar la visualización de un panel
- Modificaciones que pueden efectuarse a los diagramas
- Cambiar el diseño de los enlaces del Gantt
- Modificar el formato de fecha del diagrama
- Definir el diseño de las barras del Gantt
- Agregar elementos para graficar en el Gantt
- Cambiar la información de las barras del Gantt

## **TRABAJAR CON CALENDARIOS**

- Tipos de calendarios
- Modificar el calendario base
- Convertir un día laborable en no laborable
- Cambiar la semana de trabajo

- Modificar las opciones del calendario
- Verificar las modificaciones del calendario
- Modificar el calendario de un recurso
- Crear un nuevo calendario
- Asignar otro calendario a los recursos

## **RECURSOS Y FONDOS DE RECURSOS**

- Compartiendo recursos de otros proyectos
- Qué es un fondo de recursos
- Creando un fondo de recursos
- Compartiendo el fondo de recursos
- Abriendo un fondo de recursos
- Abriendo un proyecto que comparte recursos
- Desvinculando un fondo de recursos
- Visualizar las asignaciones de recursos

## **CONSOLIDACION DE PROYECTOS**

- Trabajando con varios proyectos a la vez
- Consolidando proyectos
- Modificando la consolidación de proyectos
- Trabajando con múltiples proyectos
- Subproyectos
- Asociando un subproyecto a un proyecto principal

## **FILTROS Y TABLAS**

- Activando o desactivando el autofiltro
- Utilizando el autofiltro
- Creando un filtro personalizado para tareas
- Eliminando un filtro
- Creando una tabla
- Modificando una tabla
- Agregando campos a una tabla
- Eliminando campos de una tabla
- Modificando el diseño de una tabla
- Añadiendo el nombre de una tabla al menú
- Definiendo el formato de fecha para una tabla
- Cambiando el nombre a una tabla
- Eliminando una tabla
- Utilizando la tabla del proyecto en otros

## **TRABAJAR CON VISTAS**

- Creando una vista
- Modificando una vista
- Cambiando la tabla y el filtro de una vista
- Agregando la vista al menú
- Cambiando el nombre a una vista
- Eliminando una vista
- Utilizando una vista en otros proyectos

## **ASIGNACION DE COSTOS**

- Tipos de costos
- Asignar costos a los recursos
- Cambiando el formato de la moneda
- Acumular los costos de los recursos
- Asignar varias tasas o costos a los recursos
- Asignar costos a las tareas
- Consultar los costos del proyecto
- Agregando una nueva moneda
- Importando una moneda personalizada
- Acerca del análisis de valores acumulados
- Visualizando los valores acumulados
- Exportación de los valores acumulados a Excel

## **SEGUIMIENTO DEL PROYECTO**

- Qué es la línea de base
- Establecer y actualizar la línea de base
- Visualizando la línea de base
- Borrando la línea de base
- Estableciendo la fecha de estado
- Qué es el plan provisional
- El seguimiento
- Actualizando las fechas de comienzo y fin
- Consideraciones para la duración de las tareas
- Ingresando el porcentaje de cumplimiento de las tareas
- Ingresando las horas trabajadas por los recursos
- Asignando horas extras

- Ingresando el costo real de las tareas
- Visualizando la estadística del proyecto
- Visualizando las variaciones en la programación
- Comparando gráficamente la programación con lo previsto
- Visualizando los retrasos y demoras de la programación
- Determinando el camino crítico
- Comparando dos versiones de un proyecto

## **INFORMES**

- Tipos de informes personalizados
- Creando un informe tabular simple
- Creando un informe de referencias cruzadas
- Creando un informe calendario
- Modificando un informe
- Aplicando un filtro a un informe
- Cambiando el ordenamiento de un informe
- Agregando información adicional a un informe

## **CAMPOS PERSONALIZADOS**

- Introducción de datos
- Campos formulas
- Funciones de valor agregado
- Indicadores gráficos

## **ORGANIZADOR DE PROJECT**



# Mejores prácticas en Gestión de Proyectos

- 1. Documentar el plan de trabajo.** Emplear el tiempo que sea necesario en esta fase supone ahorrar tiempo en la recta final del proyecto. En este documento se debe contener toda la información necesaria acerca de las metas, objetivos y alcance del proyecto. También hay que incorporar datos acerca de los supuestos y riesgos que se contemplan y el modo de abordarlos. Y, por último, la distribución de roles y responsabilidades. Es importante que todo lo expresado en este documento se recoja de forma precisa, clara y fácil de comprender y que su comunicación se extienda a todos los interesados.
- 2. Crear el plan de trabajo con especificaciones paso a paso.** Buscar el impacto visual y el apoyo de gráficos que faciliten la interpretación de la información. Contemplar la incertidumbre y calcular los recursos y plazos estimados para cada actividad, así como una descripción de las tareas que las forman.
- 3. Establecer los procedimientos de gestión de proyectos que se emplearán.** Especificar lo que se espera de cada equipo y las herramientas que existen a disposición del proyecto para gestionar problemas, cambios o riesgos que puedan presentarse.
- 4. Planear el seguimiento del plan de trabajo, conjuntamente con la monitorización de recursos y gastos.** Establecer la periodicidad con que se procederá a evaluar cada aspecto y los indicadores que se ha definido para obtener los datos, así como las fuentes de verificación.
- 5. Permanecer alerta ante cualquier desviación.** La atención al detalle es una cualidad que todos los Directores de proyecto deben presentar. Pequeñas variaciones,

modificaciones, deterioros, todo ha de ser tenido en cuenta y analizado. Todos los hallazgos han de ser comunicados y se ha de tomar acción inmediata.

**6. Buscar la aceptación de los cambios por parte de los promotores.** Es frecuente que surja la necesidad de practicar algunos cambios y que ello no se ponga de manifiesto hasta la fase de ejecución. Lograr el consenso puede prevenir problemas en el futuro y tener que incurrir en mayores gastos.

**7. Mantenerse alerta a las pequeñas modificaciones.** Muchas veces, las pequeñas modificaciones que se van realizando y que afectan al **alcance del proyecto** pueden parecer inocuas, pero, su acumulación, ocasiona resultados distintos a lo que se había acordado. Hay que estar prevenido y valorar el impacto que cualquier acción tiene en el **plan de proyecto**.

**8. Crear un plan de gestión del riesgo.** Prevenir es la mejor manera de evitar el riesgo o, al menos, de minimizar sus efectos. Confeccionar un plan de gestión del riesgo complementado por un plan de contingencias es el mejor seguro.

**9. No bajar la guardia.** Aunque de forma previa se hayan evaluado y analizado todos los posibles riesgos y se esté preparado para afrontarlos, no puede olvidarse que en cualquier momento uno nuevo puede surgir. Mantener el plan de riesgo periódicamente actualizado es una medida que ayuda a ejercer un mejor control sobre este tipo de situaciones.

**10. Resolver los problemas tan pronto como sea posible.** Un problema sin resolver termina afectando a más áreas, involucrando a más personas y multiplicando la dificultad de encontrar una solución. Actuar con premura es esencial para evitar mayores consecuencias que pueden desembocar en el **fracaso del proyecto**.