



Project
Microsoft

Calendarización de Proyectos



Administración de Calendarios

Microsoft Office Project 2016





Calendarios para Proyectos

Project provee las herramientas necesarias para realizar una configuración personalizada del calendario utilizado por la empresa.



Calendarios para Proyectos

Usted puede definir y personalizar calendarios para:

- ✓ *Su proyecto*
- ✓ *Sus recursos*
- ✓ *Sus tareas*



Calendarios Base

Project cuenta con 3 plantillas de calendarios, conocidos como calendarios base. Estos calendarios cuentan con características especiales de horarios laborables. A partir de estos calendarios base el usuario puede definir sus propios calendarios.



Calendarios Base

Estándar: *Horario diurno de 8 horas laborales, con dos horas de descanso.*

24 horas: *Horario continuo de trabajo, sin descanso, 24/7.*

Turno de noche: *Horario nocturno, de lunes a sábado.*



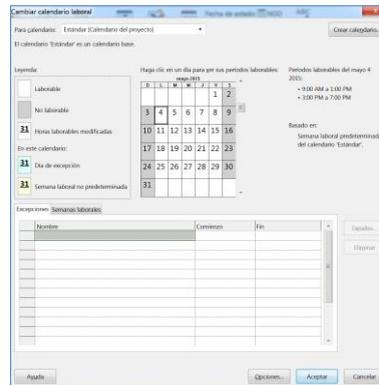
Administración de Calendarios

Para administrar los calendarios en Project, seleccione **PROYECTO | Propiedades | Cambiar tiempo de trabajo.**



Administración de Calendarios

Se despliega la ventana "Cambiar calendario laboral".

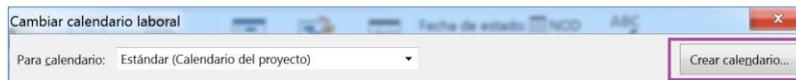




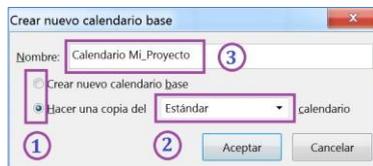
✧ **Crear o Copiar un Calendario**

Cómo ...

Para crear o copiar un calendario, seleccione el botón "Crear calendario..." de la ventana "Cambiar calendario laboral".



Crear o Copiar un Calendario



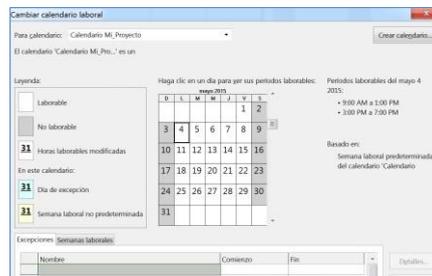
Cómo ...

1. Seleccione la opción "Crear..." o "Hacer una copia...".
2. Si va a hacer una copia, seleccione el calendario base.
3. Digite el nombre del nuevo calendario.
4. Presione el botón Aceptar.



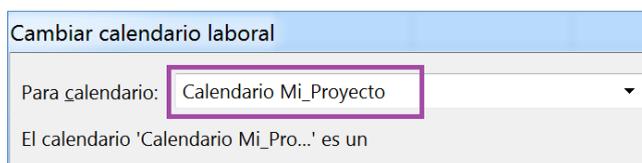
Personalizar un Calendario

En la ventana “Cambiar calendario laboral” se puede personalizar el calendario, colocando el horario de trabajo y el horario no hábil.



Personalizar un Calendario

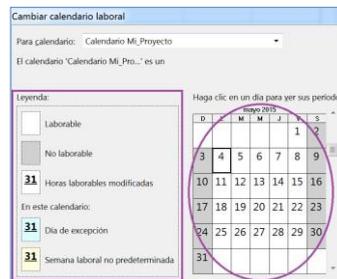
Como primer paso, se debe seleccionar el calendario a personalizar en el parámetro “Para calendario”.





Personalizar un Calendario

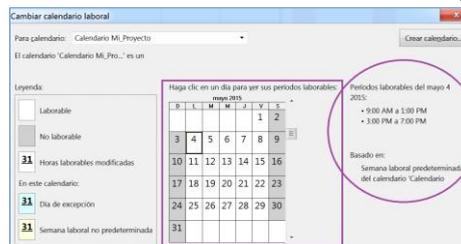
En el área “Leyenda” se describe el significado del posible formato de cada día desplegado en el calendario a su derecha.



Personalizar un Calendario

En el calendario se muestra gráficamente la configuración de cada día. Cuando se

selecciona un día en particular, Project muestra a la derecha la información laboral.





Personalizar un Calendario

Excepciones

Para configurar una excepción, nos posicionamos en ella y seleccionamos el botón “Detalles...”.

| Nombre | Comienzo | Fin | |
|----------------|------------|------------|-------------|
| Feriado_1Enero | 1/1/1984 | 12/31/2149 | Detalles... |
| Fiesta_Navidad | 12/18/2015 | 12/18/2015 | Eliminar |



Personalizar un Calendario

Excepciones

Ejemplo 1: Feriado del 1 de enero

Condiciones:

Es un día no laborable y esto se repite anualmente, siempre el 1ro. de enero. Para no tener que definirlo cada año, podemos colocar como período de repetición del 1 de enero de 1984 hasta el 31 de diciembre de 2149, que es el período de tiempo máximo permitido por Project 2013.



Personalizar un Calendario

Ejemplo 1: Feriado del 1 de enero

Resultados esperados:



Personalizar un Calendario

Excepciones

Ejemplo 2: Fiesta de Navidad

Condiciones:

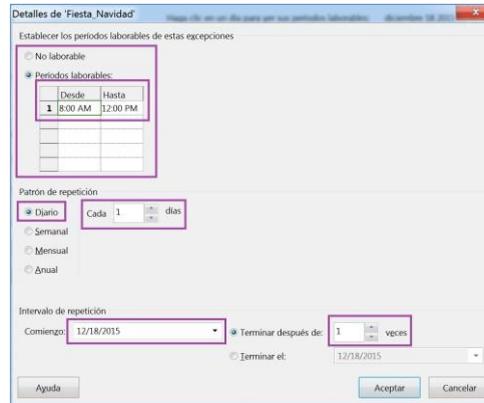
La fiesta de navidad se realizará el 18 de diciembre del 2015 y la empresa concedió libre después de mediodía, por lo que el período de 8 a.m. a 12 m. es laborable. No hay patrón de repetición (se deja el valor "Diario" con 1 día). El intervalo de repetición comprende solo el día de la actividad.



Personalizar un Calendario

Ejemplo 2: Fiesta de Navidad

Resultados esperados:

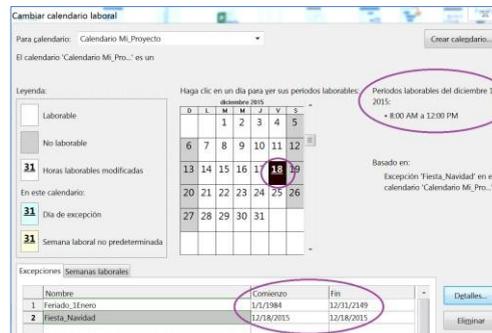


Personalizar un Calendario

Excepciones – Ejemplos

Al finalizar, vemos los cambios reflejados en la ventana “Cambiar calendario laboral”.

Para que los cambios se guarden, se debe seleccionar el botón Aceptar.





Personalizar un Calendario

Semanas laborales

Las utilizamos para definir periodos laborables. Por defecto está creada la semana “[Predeterminado]”, que define el horario regular de trabajo.

Laborable
 No laborable
 31 Horas laborables modificadas
 31 Día de excepción
 31 Semana laboral no predeterminada

Haga clic en un día para ver sus periodos laborables:

| D | L | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 31 | | | | | |

Periodos laborables del mayo 4 2015:
 • 9:00 AM a 1:00 PM
 • 3:00 PM a 7:00 PM

Basado en:
 Semana laboral predeterminada del calendario 'Calendario'

| Nombre | Comienzo | Fin | Detalles... |
|--------------------|----------|-----|-------------|
| 1 [Predeterminado] | NOD | NOD | |



Personalizar un Calendario

Semanas laborales - Predeterminado

Al seleccionar la semana laboral “Predeterminado” y el botón “Detalles”, se puede personalizar de acuerdo al horario requerido.

| Nombre | Comienzo | Fin | Detalles... |
|--------------------|----------|-----|-------------|
| 1 [Predeterminado] | NOD | NOD | |



Personalizar un Calendario

Semanas laborales – Predeterminado

Días laborables

Se seleccionan los días laborables, se marca la opción “Establecer día(s) en estos periodos..” y se colocan los periodos laborables correspondientes.

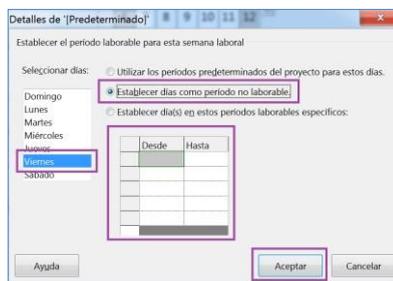


Personalizar un Calendario

Semanas laborales - Predeterminado

Si es necesario, se seleccionan los días que van a ser ‘no laborables’ y se marca la opción “Establecer días como período no laborable.”.

Al finalizar,
seleccionar
el botón Aceptar.





Personalizar un Calendario

Semanas laborales

Las utilizamos para definir períodos laborales (por defecto está creado el período “[Predeterminado]”, que define el horario normal de trabajo). Una semana que se puede crear, por ejemplo, puede corresponder al cierre de fin de año.

| Nombre | Comienzo | Fin |
|------------------------|------------|----------|
| 1 [Predeterminado] | NOD | NOD |
| 2 Cierre de fin de año | 12/24/2015 | 1/3/2016 |



Personalizar un Calendario

Semanas laborales – Cierre de Fin de Año

En el otro ejemplo –Cierre de fin de año- se van a marcar todos los días del rango como no laborables.

Al finalizar, seleccionar el botón **Aceptar**.

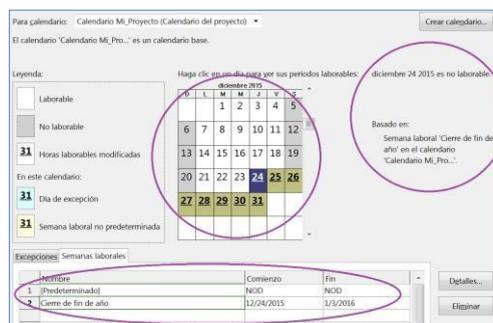


Personalizar un Calendario

Semanas laborales – Ejemplos

Al regresar, vemos los cambios reflejados en la ventana “Cambiar calendario laboral”.

Para que los cambios se guarden en el calendario, se debe seleccionar el botón **Aceptar**.



Definir Configuración del Calendario

Es un requisito **fundamental** revisar y configurar las opciones del Calendario. Estos parámetros son **INDEPENDIENTES** de la configuración que se haya hecho en el calendario del proyecto, pero tienen efectos en la programación del proyecto.

Cómo ...

Seleccione Archivo | Opciones | Programación | Opciones de calendario para este proyecto.



Definir Configuración del Calendario

Los parámetros predeterminados son:

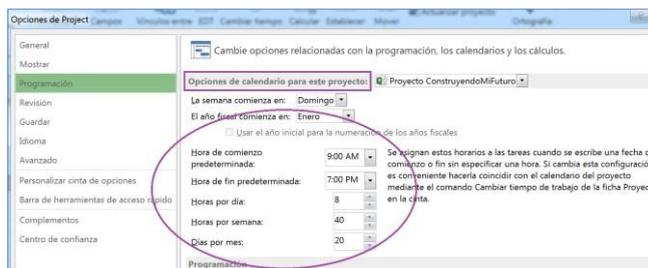
- *Jornada laboral:* 8 (horas laborales diarias)
- *Semana laboral:* 40 (jornada laboral * días hábiles)
- *Días por mes:* 20 (días hábiles * 4)



Definir Configuración del Calendario

Recuerde

Ajustar los parámetros acuerdo a las características del calendario asignado al proyecto.





Asignar el Calendario al Proyecto

Una vez que hemos configurado y\o verificado el calendario, lo asignamos al proyecto.



Asignar el Calendario al Proyecto

Cómo ...

Seleccione Proyecto | Propiedades | Información del Proyecto, sustituya el parámetro del campo Calendario y seleccione el botón Aceptar.

The screenshot shows a software window titled "Información del proyecto 'Proyecto ConstruyendoMiFuturo'". The window contains several fields for project configuration:

- Fecha de comienzo: 5/25/2015
- Fecha actual: 5/25/2015
- Fecha de fin: 11/16/2014
- Fecha de estado: NOD
- Programar a partir de: Fecha de comienzo del proyecto
- Calendario: **Calendario Mi_Proyecto** (highlighted in a purple box)
- 24 horas
- Calendario Mi_Proyecto
- Estándar
- Turno de noche
- Todas las tareas comienzan lo antes posible.
- Prioridad:
- Campos personalizados de empresa
- Departamento:

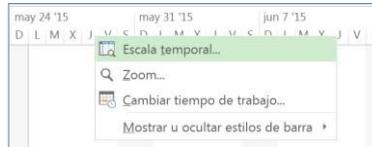
A red circle highlights the dropdown arrow of the "Calendario" field.



Actualizar Calendario en Escala Temporal

Cómo ...

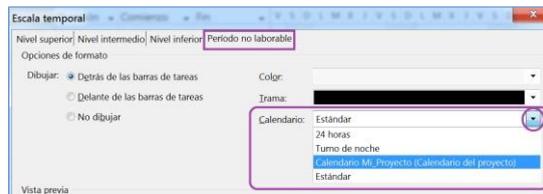
Posiciónese en la escala del calendario, en el Diagrama de Gantt, dé clic derecho y seleccione “Escala temporal ...”.



Actualizar Calendario en Escala Temporal

Cómo ...

Seleccione la cejilla “Período no laborable” y seleccione el calendario deseado.





Asignar un Calendario a las Tareas

Por defecto las tareas utilizan el horario laboral definido para el proyecto.

Algunas tareas podrían requerir el uso de un horario laboral diferente. Para ellas se configura un calendario especial (o se usa uno de los calendarios base predefinidos de Project) y se asigna a las tareas.



Asignar un Calendario a las Tareas

Cómo ...

Dé doble clic sobre la tarea, seleccione la cejilla "Avanzado" en la ventana "Información de la tarea" y seleccione el calendario en las opciones brindadas para el parámetro "Calendario".



Asignar un Calendario a las Tareas

