



PROYECTEUS
proyectos y tecnología

PROYECTEUS EBOOK

10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT

Antes de comenzar a registrar tareas en Microsoft Project es muy conveniente establecer una serie de parámetros y opciones de configuración.

Ebook de la serie **Microsoft Project en Projecteus**
Versión 1.0, Junio de 2015

Rafael Ruiz Velasco, PMP, MCITP
rafael.ruiz@projecteus.com



 projecteus

 @projecteus

www.projecteus.com





Contenido

Contenido.....	1
Introducción.....	1
1 Abrir y guardar un nuevo proyecto.....	2
2 Mostrar la tarea 0 del proyecto.....	3
3 Establecer las propiedades del proyecto.....	4
4 Establecer formato de fecha y tipo de moneda.....	5
5 Definir un nuevo calendario.....	7
6 Establecer el calendario del proyecto.....	14
7 Definir opciones de calendario.....	15
8 Definir opciones de programación.....	16
9 Definir opciones avanzadas.....	16
10 Crear una plantilla.....	17
Complemento: Crear un nuevo proyecto a partir de la plantilla.....	18
Conclusiones.....	20

Introducción

En este libro digital mostraremos los pasos a seguir para definir las características y configuraciones básicas en el Microsoft Project para llevar a cabo la planeación de un proyecto.

Está dirigido a todos los usuarios del Microsoft Project. Para los principiantes en el uso de esta herramienta, será muy útil para conocer los primeros pasos a realizar cuando van a crear un proyecto. Para quienes son usuarios experimentados de este producto, seguramente les sea de utilidad para complementar su conocimiento de algunas buenas prácticas para mejorar la manera en que aplican el Project. Los integrantes de las oficinas de proyectos encontrarán ideas que podrán aplicar en sus plantillas de cronogramas, en la búsqueda de estandarizar el uso del Project, con las mejores prácticas, entre los líderes de proyecto y programadores de su organización.

El Microsoft Project tiene una gran cantidad de parámetros y opciones que, como usuarios, podemos definir de acuerdo a nuestras propias necesidades. Esta situación es un arma de dos filos, pues por un lado nos presenta la posibilidad de configurar o 'acomodar' el funcionamiento de la herramienta en función de lo que queremos lograr. Pero por el otro lado, si no conocemos bien estas opciones y no las aplicamos correctamente, el resultado serán algunos dolores de cabeza y canas prematuras. También alguna que otra imprecación dirigida a Microsoft o a Bill Gates (¡he escuchado varias!).



Algo que sucede con frecuencia es que los usuarios de Project, en cuanto abren la herramienta, comienzan a registrar las tareas del proyecto en cuestión. Pero, como siempre menciono en los cursos que imparto, es necesario dedicar un poco de tiempo a definir y configurar algunos de los parámetros que nos permitirán iniciar con bases sólidas la planeación del proyecto.

Al hacerlo así evitaremos la situación de tener que definir estos parámetros más adelante, cuando ya hemos avanzado en la definición del proyecto, teniendo como consecuencia tener que revisar y tal vez corregir, parte del cronograma que ya hemos generado.

Como en todo, un poco de planeación y orden facilita las cosas a lo largo del camino.

Las opciones y parámetros que mencionaremos en éste documento no son todos los que tiene el Project, pero son los que a mi juicio se requiere definir desde un inicio. Algunos de los parámetros mencionados normalmente se definen una vez y ya no se mueven en todo el proyecto, pero hay otros que se definen de una manera u otra según la etapa del proyecto, es decir que puede ser conveniente cambiarlos en diferentes momentos del proyecto.

El archivo de Project que se usará como ejemplo a lo largo de este documento, está disponible para ser bajado en el siguiente vínculo: [Proyecto Configuración Inicial.mpp](#)

Todos los ejemplos en este artículo están basados en la versión de Microsoft Project 2013 en español. Sin embargo, la mayoría de los conceptos y ejemplos son aplicables a versiones anteriores.

Visita nuestro sitio
www.proyecteus.com y ve
todos los servicios de
consultoría y productos que
tenemos para ti.

A continuación presento los pasos que recomiendo realizar antes de comenzar a capturar tareas.

1 Abrir y guardar un nuevo proyecto

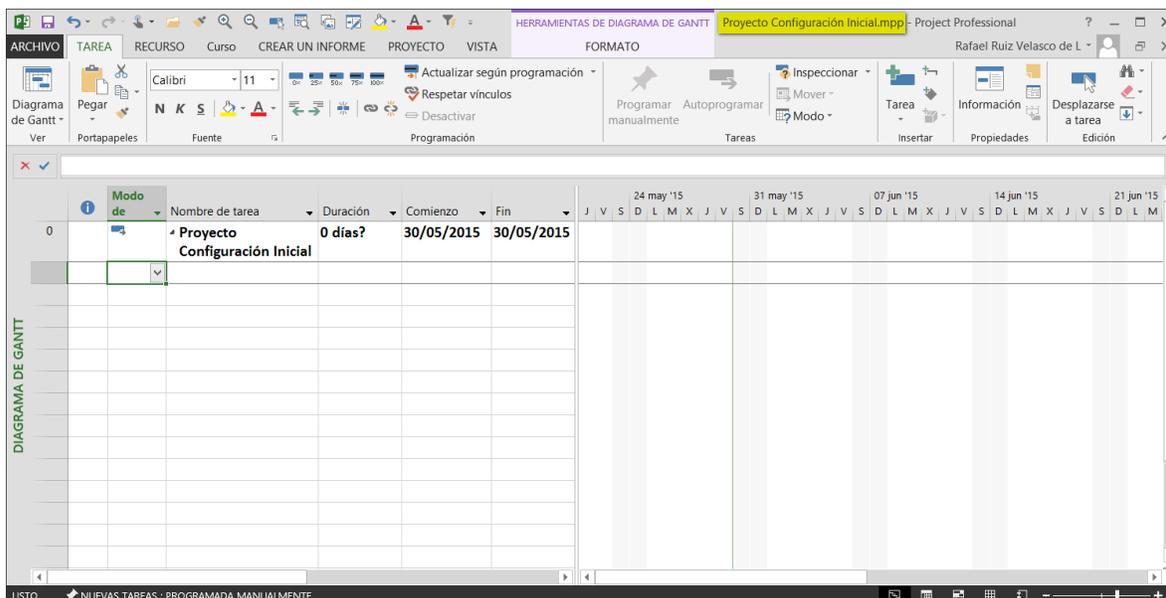
Cuando abrimos el Microsoft Project, se presenta una ventana para generar un proyecto nuevo. Dado que en este caso queremos partir de cero, entonces no creamos el proyecto usando ninguna plantilla sino que generamos un proyecto en blanco. Al hacerlo, se abre un archivo nuevo, llamado **Proyecto 1**.

Para evitar cualquier desaguizado, inmediatamente grabamos el archivo con el nombre de **Proyecto Configuración Inicial.mpp**



PROYECTEUS EBOOK

10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT



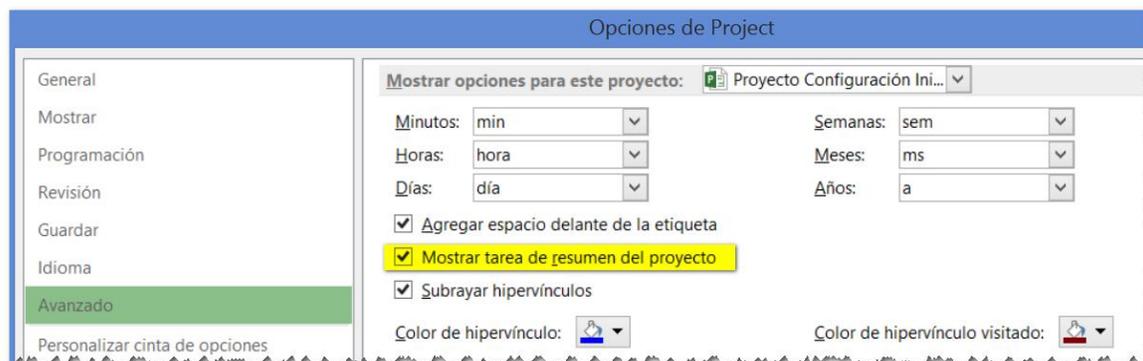
2 Mostrar la tarea 0 del proyecto

La tarea 0 muestra los valores totales del proyecto. También se conoce como Tarea de resumen del proyecto.

Por default, Project no muestra la tarea 0, por lo que es conveniente habilitar su presencia en todas las vistas.

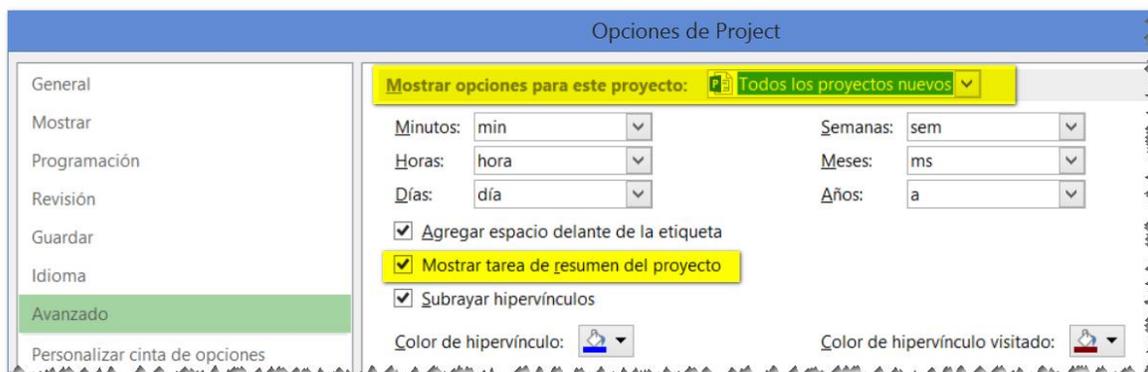
Una ventaja de hacerlo desde un inicio es que evitaremos la tentación de incorporar en la tarea 1 una tarea de resumen del proyecto, lo cual, obviamente, no es necesario.

La tarea 0 se habilita para el proyecto en **Archivo – Opciones – Avanzado – Mostrar tarea de resumen del proyecto**:



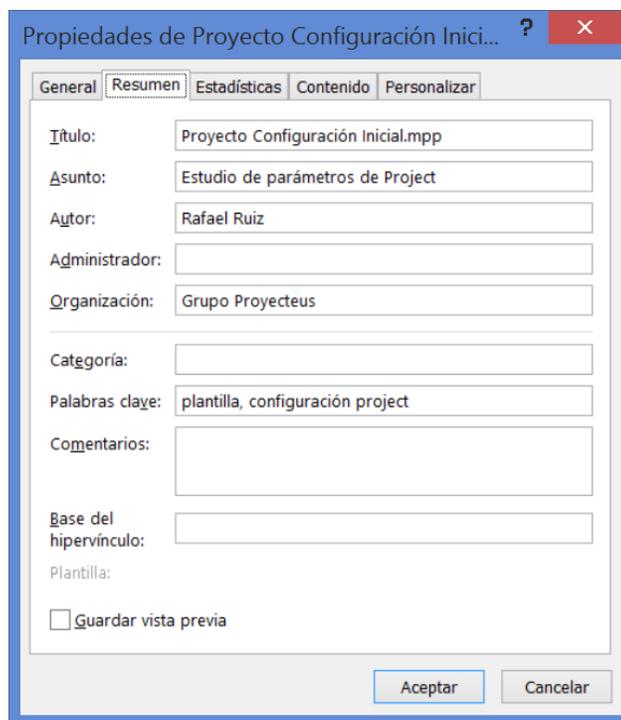
En este caso, como en otros, es posible definir este parámetro no solo para el proyecto actual sino también para todos los proyectos futuros.

Para hacerlo así, cambiamos la opción de **Mostrar opciones para este proyecto**: por **Todos los proyectos nuevos** y prendemos de nuevo la opción de **Mostrar tarea de resumen del proyecto**.



3 Establecer las propiedades del proyecto

La ventana de propiedades del proyecto especifica las propiedades básicas del proyecto, en la pestaña **Archivo > Información** hacer clic en **Información del Proyecto > Propiedades Avanzadas** y, a continuación, en la pestaña **Resumen**.



Esta ventana nos permite registrar propiedades generales del proyecto. Algunos de estos parámetros pueden incorporarse posteriormente en el diseño de página para impresión, en la opción de **Archivo – Imprimir – Configurar página**.



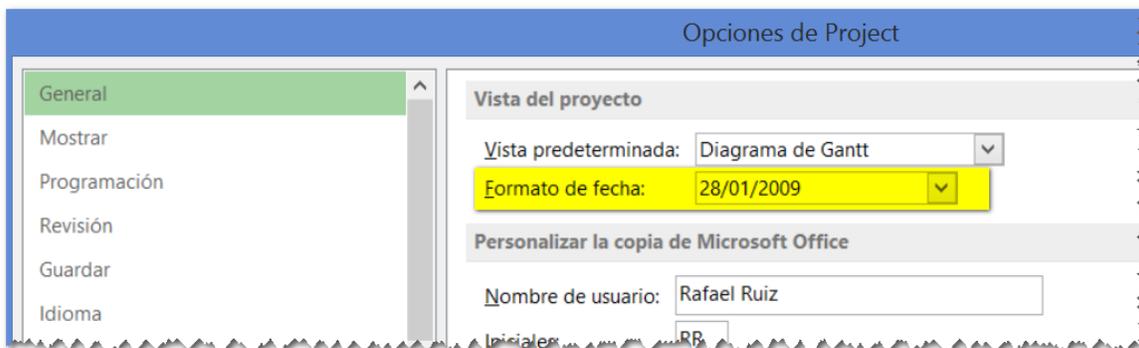
Los parámetros que podemos establecer en esta ventana son:

Parámetro	Notas
Título	Cuando se define este parámetro, el nombre de la tarea 0 cambia al valor capturado pero solo temporalmente pues al cerrar y abrir el archivo el campo toma nuevamente el nombre del archivo.
Asunto	Tema general al que se refiere este proyecto.
Autor	Nombre del autor del presente archivo.
Administrador	Nombre del administrador del proyecto.
Organización	Nombre de la organización en la que se desarrolla el proyecto.
Base del hipervínculo	Este campo se usa como el path o ubicación de los hipervínculos que se definan en las tareas del cronograma.
Plantilla	Es un campo no editable. Si el archivo se crea a partir de una plantilla, aquí aparece el nombre de dicha plantilla.
Guardar vista previa	Al prender esta opción, cuando el archivo se guarda, incluye una imagen de la última vista que se puede mostrar en el explorador de archivos de Windows.

Visita nuestro sitio
www.proyecteus.com y entra a
nuestro blog, tenemos
artículos que te ayudaran en la
gestión de tu proyecto.

4 Establecer formato de fecha y tipo de moneda

En **Archivo – Opciones – General**, encontramos la opción de formato de fecha.



Sugerencias:



PROYECTEUS EBOOK

10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT

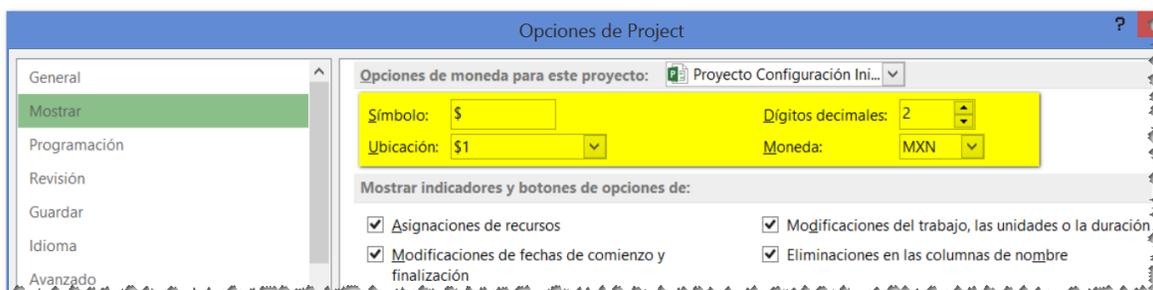
- Si en nuestros proyectos participan personas de un mismo país, usar un formato de fecha simple, con el que todos estén familiarizados. En el ejemplo, seleccioné el formato DD/MM/AAAA, que es el más común en México.
- Por otro lado, si en nuestros proyectos participan personas de varios países, de tal manera que pueden estar acostumbrados a formatos de fecha diferentes, conviene usar un formato que evite las confusiones entre días y meses. En este caso podemos usar formatos como:
 - 28 enero 2009

Nota. Las opciones en la categoría **General**, no se definen específicamente para un proyecto, sino que se definen para el equipo y por ello aplican para todos los proyectos que se abran en dicho equipo.

El Project permite definir un tipo de moneda para cada proyecto.

En realidad este parámetro es solo indicativo, puesto que no implica ni modifica ningún cálculo en los costos del proyecto.

Se accede a las opciones de moneda en **Archivo – Opciones – Mostrar**



En el ejemplo que se muestra, el tipo de moneda es **MXN**, que corresponde al peso mexicano.

- Opciones de moneda
- Formato de fecha



5 Definir un nuevo calendario

También es indispensable definir el calendario del proyecto desde el inicio.

Project tiene 3 calendarios predefinidos, que son:

Nombre del calendario	Días de la semana	Horarios	Horas por día	Horas por semana
24 horas	Todos los días	12:00 am a 12:00 am	24 horas	168
Turno de noche	Lunes a sábado	11:00 pm a 03:00 am 04:00 am a 08:00 am	8 horas	40
Estándar	Lunes a viernes	09:00 am a 01:00 pm 03:00 pm a 07:00 pm	8	40

De manera predeterminada el calendario **Estándar** es el calendario del proyecto.

Los calendarios predefinidos no tienen excepciones o días inhábiles adicionales a los fines de semana.

Buena práctica: Si ninguno de los calendarios predefinidos es adecuado para nuestro proyecto o proyectos, lo mejor es crear un nuevo calendario y no modificar los calendarios predefinidos.

Por lo tanto, crearemos un nuevo calendario con las siguientes características:

(Nota: usaremos para este ejemplo los días festivos que están definidos en la Ley Federal del Trabajo en México, adicionando los jueves y viernes de Semana Santa que son días en que la mayoría de las organizaciones no laboran).

Característica	Valores	
Nombre:	Projecteus	
Días hábiles:	de lunes a viernes	
Horario:	De 09:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm	
Días inhábiles:	Nombre	Fecha(s)
	Año Nuevo	1 de enero
	Constitución Mexicana	Primer lunes de febrero
	Natalicio Benito Juárez	Tercer lunes de marzo
	Día del trabajo	1 de mayo
	Independencia de México	16 de septiembre
	Revolución Mexicana	Tercer lunes de noviembre
	Navidad	25 de diciembre
	Semana Santa	Jueves y viernes Santos de cada año

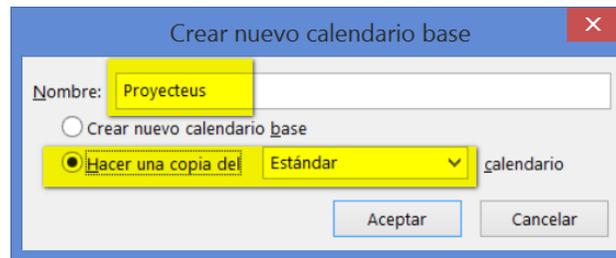
Pasos para crear un nuevo calendario:

1. Acceder al menú **Proyecto – Propiedades – Cambiar calendario laboral**
2. Clic en el botón **Crear calendario**
3. En la ventana **Crear nuevo calendario base**, capturar en nombre **Projecteus** y establecer que es una copia del calendario **Estándar**, y dar clic en **Aceptar**

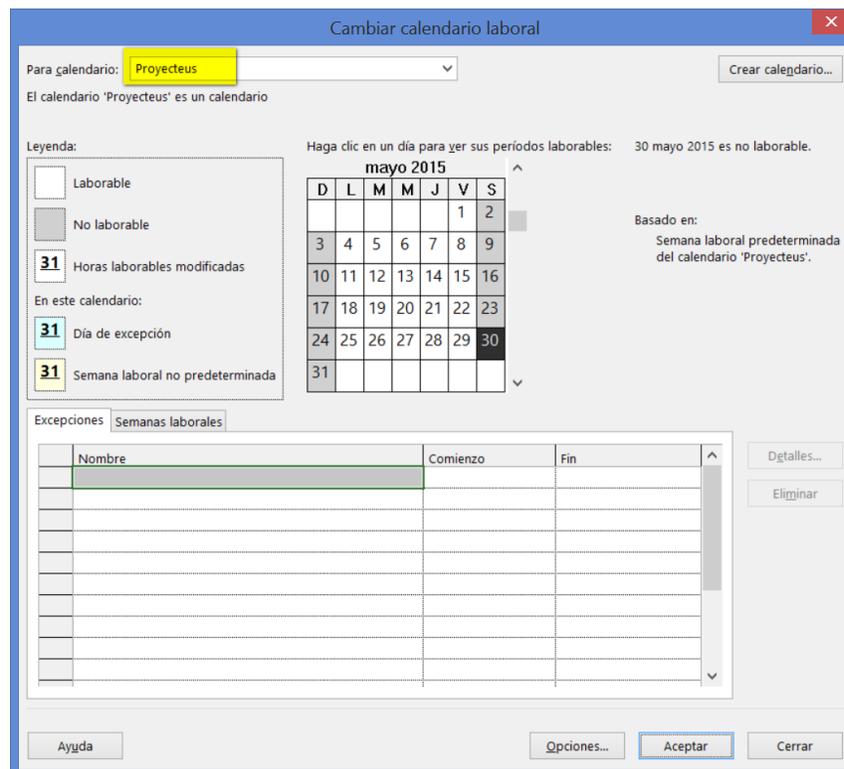


PROYECTEUS EBOOK

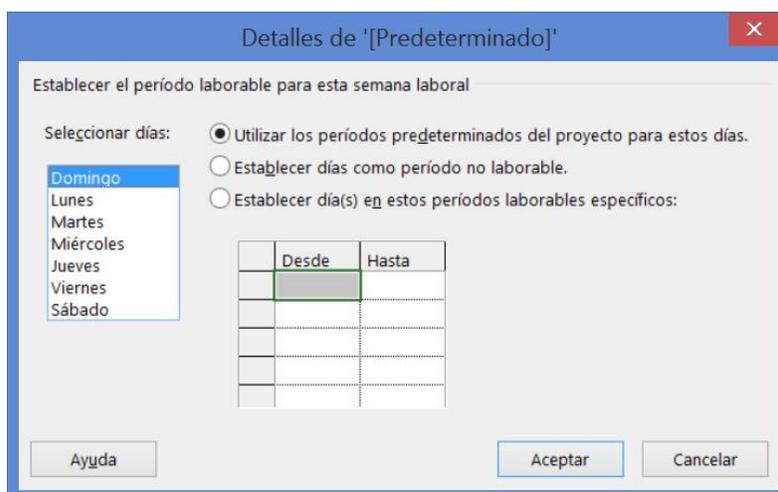
10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT



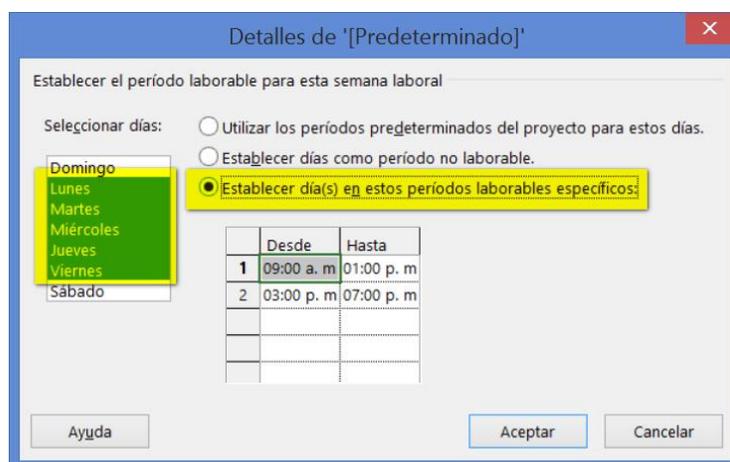
- Se muestra la ventana **Cambiar calendario laboral**.
- Nótese que el nombre del calendario que está abierto, en la parte superior es **Projecteus**, siempre hay que verificar con cuál calendario estamos trabajando para evitar afectar un calendario diferente al que queremos modificar.



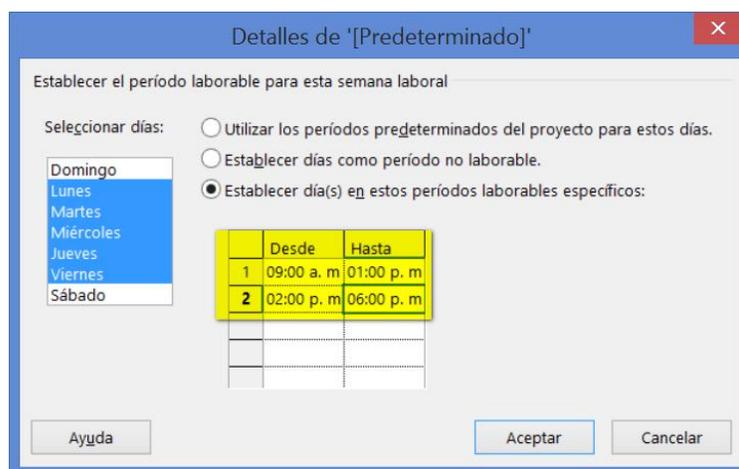
4. Definir horarios de trabajo:
 - Seleccionar la pestaña **Semanas laborales**.
 - Seleccionar el botón **Detalles**.
 - Se abre la ventana **Detalles de '[Predeterminado]'**



- Modificar los horarios laborales de los días lunes a viernes:
 - Seleccionar en el panel del lado izquierdo simultáneamente desde el lunes hasta el viernes.
 - Seleccionar la opción de **Establecer día(s) en estos períodos laborables específicos:**



- Ajustar los horarios para los días de la semana seleccionados de acuerdo a lo definido previamente:



- Aceptar

Visita nuestro sitio
www.proyecteus.com y
contáctanos para brindarte la
ayuda que necesitas.

5. Registrar los días inhábiles en el calendario

- Seleccionar la pestaña **Excepciones**
- Para los días inhábiles que se repiten en fechas fijas, hacer lo siguiente:
 - Seleccionar el día o rango de días en el calendario.
 - Ejemplo: **1-enero-2015**
 - En la primera fila en blanco de la tabla **Excepciones**, capturar el nombre del día inhábil
 - Ejemplo: **Año Nuevo**.
 - En la fila recién registrada, seleccionar la fecha de **Comienzo**, para habilitar el botón de **Detalles**.
 - Seleccionar el botón **Detalles**
 - Se abre la ventana **Detalles**
 - Ejemplo: **Detalles 'Año Nuevo'**
 - En **Establecer los períodos laborables de estas excepciones**, seleccionar **No laborable**
 - En **Patrón de repetición**, seleccionar **Anual**
 - En **Intervalo de repetición**, seleccionar **Terminar después de 20 veces**



Detalles de 'Año Nuevo'

Establecer los periodos laborables de estas excepciones

No laborable

Períodos laborables:

Desde	Hasta

Patrón de repetición

Diario El 01 enero

Semanal El primer jueves de enero

Mensual Anual

Intervalo de repetición

Comienzo: 01/01/2015

Terminar después de: 20 veces

Terminar el: 01/01/2034

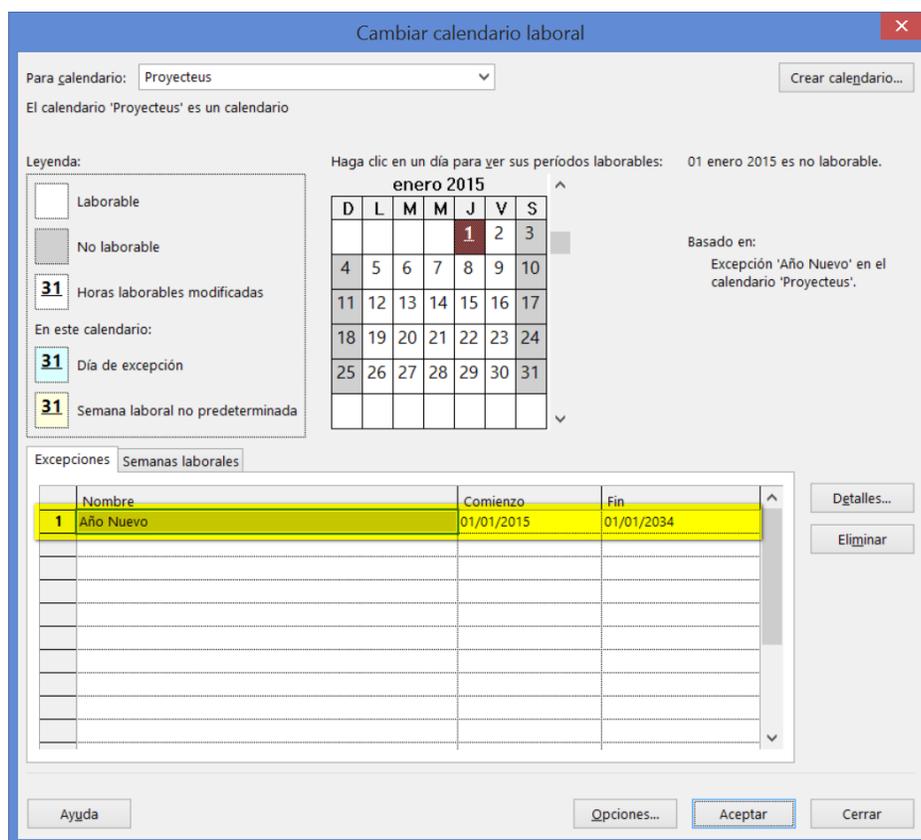
Ayuda Aceptar Cancelar

- Clic en **Aceptar**
- Revisemos el día inhábil que hemos definido



PROYECTEUS EBOOK

10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT



- Para los días inhábiles que se repiten en función a criterios simples, hacer lo siguiente:
 - Seleccionar el día o rango de días en el calendario.
 - Ejemplo: **2-febrero-2015 (es decir el 1er lunes de febrero)**
 - En la primera fila en blanco de la tabla Excepciones, capturar el nombre del día inhábil
 - Ejemplo: **Constitución mexicana.**
 - En la fila recién registrada, seleccionar la fecha de **Comienzo**, para habilitar el botón de **Detalles**.
 - Seleccionar el botón **Detalles**
 - Se abre la ventana **Detalles**
 - Ejemplo: **Detalles de 'Constitución Mexicana'**
 - En **Establecer los periodos laborables de estas excepciones**, seleccionar **No laborable**
 - En **Patrón de repetición**, seleccionar **Anual**
 - En **Patrón de repetición**, seleccionar **El primer lunes de febrero**
 - En **Intervalo de repetición**, seleccionar **Terminar después de 20 veces**



Detalles de 'Constitución Mexicana'

Establecer los períodos laborables de estas excepciones

No laborable

Períodos laborables:

Desde	Hasta

Patrón de repetición

Diario El 02 febrero

Semanal El primer lunes de febrero

Mensual Anual

Intervalo de repetición

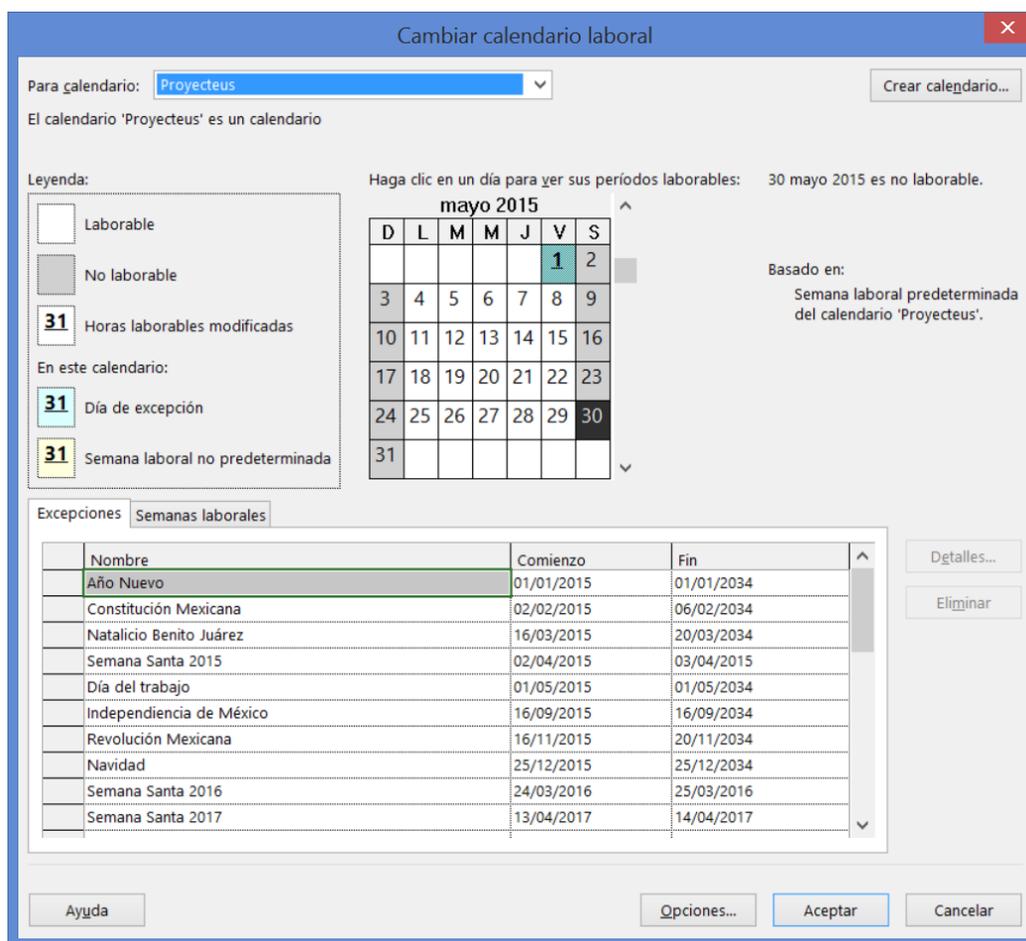
Comienzo: 02/02/2015 Terminar después de: 20 veces

Terminar el: 06/02/2034

Ayuda Aceptar Cancelar

- Clic en **Aceptar**
- Para los días inhábiles que no se repiten en base a criterios simples o que son únicas:
 - Seleccionar el día o rango de días en el calendario.
 - Ejemplo: **2 y 3 de abril de 2015 (jueves y viernes de Semana Santa en 2015)**
 - En la primera fila en blanco de la tabla Excepciones, capturar el nombre de los días inhábiles
 - Ejemplo: **Semana Santa 2015.**

Una vez que se han definido todos los días inhábiles, tenemos el calendario completamente definido:



6 Establecer el calendario del proyecto

Un archivo de Project puede tener varios calendarios, pero solo uno de ellos será el **Calendario del proyecto**.

Para establecer el calendario del proyecto, hacer lo siguiente:

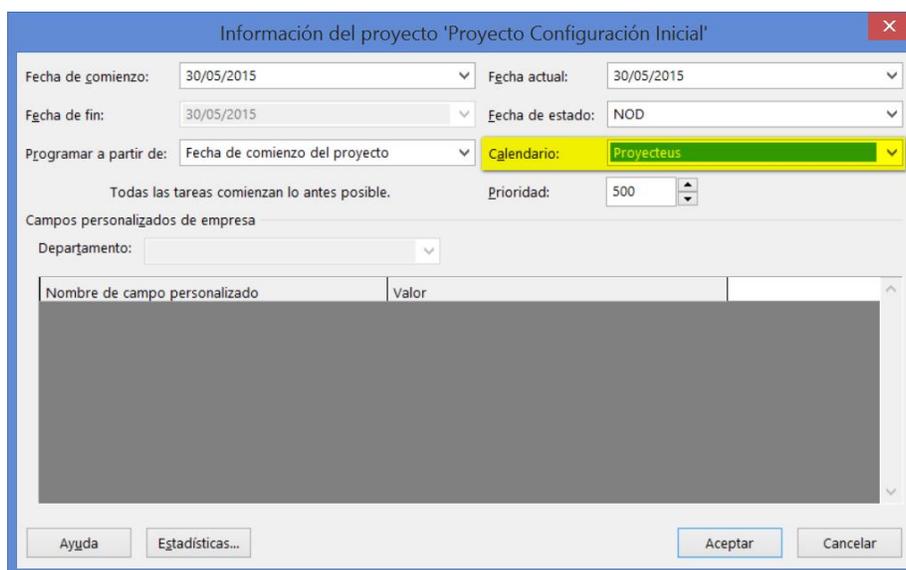
1. Seleccionar el comando **Proyecto – Propiedades – Información del proyecto**
2. En el campo **Calendario**, seleccionar el calendario que corresponda, en nuestro ejemplo es **Projecteus**.

Visita nuestro sitio
www.projecteus.com y suscríbete
para recibir nuestro boletín
informativo y tener acceso a
nuestras descargas gratuitas.



PROYECTEUS EBOOK

10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT



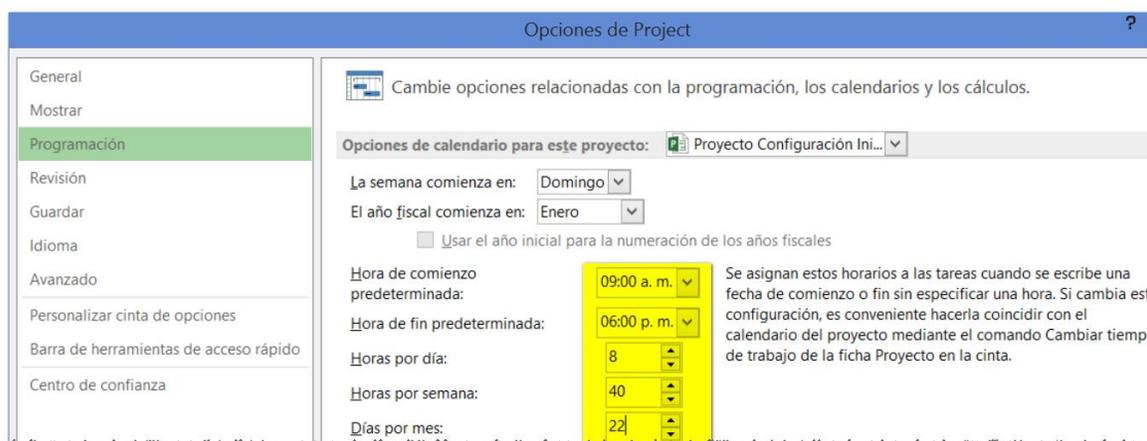
3. Clic en **Aceptar**

El calendario del proyecto es el que usarán de manera predeterminada las tareas y los recursos del proyecto.

7 Definir opciones de calendario

Hay unas cuantas opciones relacionadas con el calendario y que es muy conveniente definir de tal manera que sean consistentes con el calendario del proyecto.

Se accede a estas opciones en **Archivo – Programación – Opciones de calendario para este proyecto**



Como se puede observar,

- La **Hora de comienzo predeterminada** y la **Hora de fin predeterminada** coinciden con las horas de inicio y fin de la jornada establecida en el calendario del proyecto.



Es importante que así sea y el Project no lo hace de manera automática, por lo que debemos revisar estos parámetros manualmente.

- Las **Horas por día**, son las horas hábiles de cada jornada laboral.
- Las **Horas por semana**, son las horas hábiles de cada semana.
- Los **Días por mes**, se refiere a los días hábiles que han en cada mes. Este parámetro no es preciso, puesto que la cantidad de días de los meses del calendario es variable, por eso definimos una cantidad que es la más cercana al promedio.

8 Definir opciones de programación

Se accede a las opciones de programación en **Archivo – Opciones – Programación**.

Las opciones de programación que deben definirse o revisarse en la primera etapa del proyecto son las siguientes:

Opción	Valor	Notas
Nuevas tareas creadas:	Programadas automáticamente	Project calcula automáticamente las fechas de las tareas programadas automáticamente en función de su duración, de sus tareas predecesoras, del calendario del proyecto y de otros factores.
Tareas programadas automáticamente en:	Fecha de comienzo del proyecto	Toda nueva tarea se ubica automáticamente en la fecha de comienzo del proyecto.
Tipo de tarea predeterminado	Duración fij	Conviene iniciar con Duración fija , aunque posteriormente se puede cambiar en función de la naturaleza de cada tarea.
Las tareas nuevas están condicionadas por el esfuerzo	No	
Calcular el proyecto después de cada modificación	Sí	Si esta opción está activada, cada cambio que se realice en el proyecto generará un recalcu de todo el proyecto.

9 Definir opciones avanzadas

Se accede a las opciones de programación en **Archivo – Opciones – Avanzado**.

Las opciones avanzadas que deben definirse o revisarse en la primera etapa del proyecto son las siguientes:

Opción	Valor	Notas
Agregar automáticamente nuevos recursos y tarea:	No	Tener esta opción apagada obliga a crear nuevos recursos en la Hoja de Recursos antes de asignarlos a las tareas
Agregar automáticamente vistas, tablas, filtros y grupos nuevos a la plantilla global	No	Los elementos se deben agregar a la plantilla global manualmente, no automáticamente.
Mostrar tarea de resumen del proyecto	Sí	Para que se muestre la tarea 0 en las diferentes vistas del Project.



Método predeterminado del valor acumulado de tarea	%completado o %físico completado	Si en el proyecto se va a utilizar el método del valor acumulado para medir el desempeño, es conveniente establecer el método predeterminado desde un inicio. Si no se piensa usar el método del valor acumulado, podemos dejar el default de esta opción en %completado .
Las tareas son críticas si el margen de demora es menor o igual que	0 días	La definición estándar de tarea crítica es aquella cuya holgura es cero.

10 Crear una plantilla

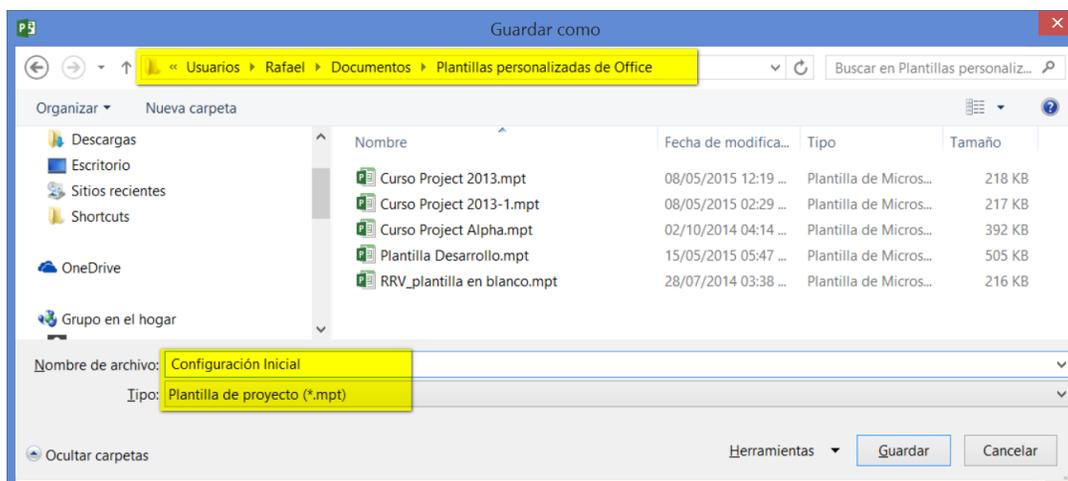
Una vez que se han definido todos los parámetros que hemos mencionado en este documento, estamos listos para comenzar a registrar las tareas del proyecto.

Pero antes, es conveniente generar una plantilla con el archivo de Project que ya hemos configurado. Esta plantilla será muy útil cada vez que generemos un nuevo proyecto, pues ya no deberemos revisar toda la configuración otra vez, simplemente generamos el nuevo proyecto a partir de la plantilla.

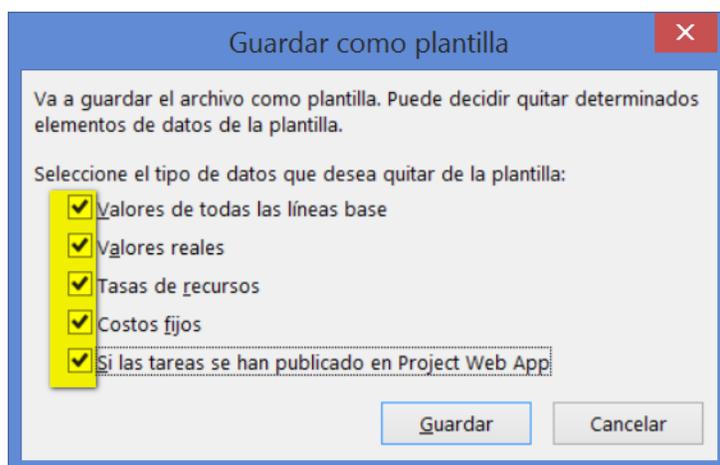
Para generar la plantilla, hacer lo siguiente:

1. Usar **Archivo – Guardar como**
2. Seleccionar **Equipo y Examinar**
3. Capturar el nombre del archivo: **Configuración Inicial**
4. Definir el tipo del archivo: **Plantilla de proyecto (*.mpt)**

Un archivo de tipo plantilla se almacena en el directorio de las plantillas de Office



5. **Guardar**
6. Aparece la ventana **Guardar como plantilla**
En esta ventana seleccionar todas las opciones, lo cual representa que todos los tipos de datos listados no formarán parte de la plantilla.



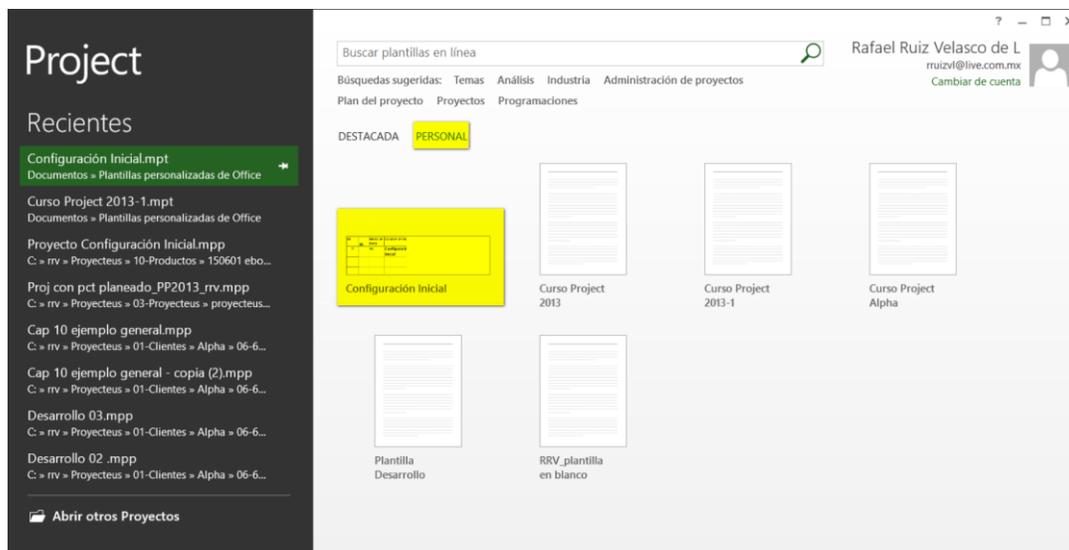
Ahora se puede cerrar el proyecto

Complemento: Crear un nuevo proyecto a partir de la plantilla

Después de haber hecho todas las configuraciones iniciales y generado una plantilla, vamos a crear un nuevo proyecto a partir de la plantilla **Configuración Inicial**.

Los pasos son:

1. Abrir el Project o, si ya se tenía abierto el Project, seleccionar el menú **Archivo – Nuevo**
2. En la parte superior, seleccionar la opción de **PERSONAL**
Se muestran las plantillas definidas localmente (en la propia computadora), entre ellas, la plantilla **Configuración Inicial**.



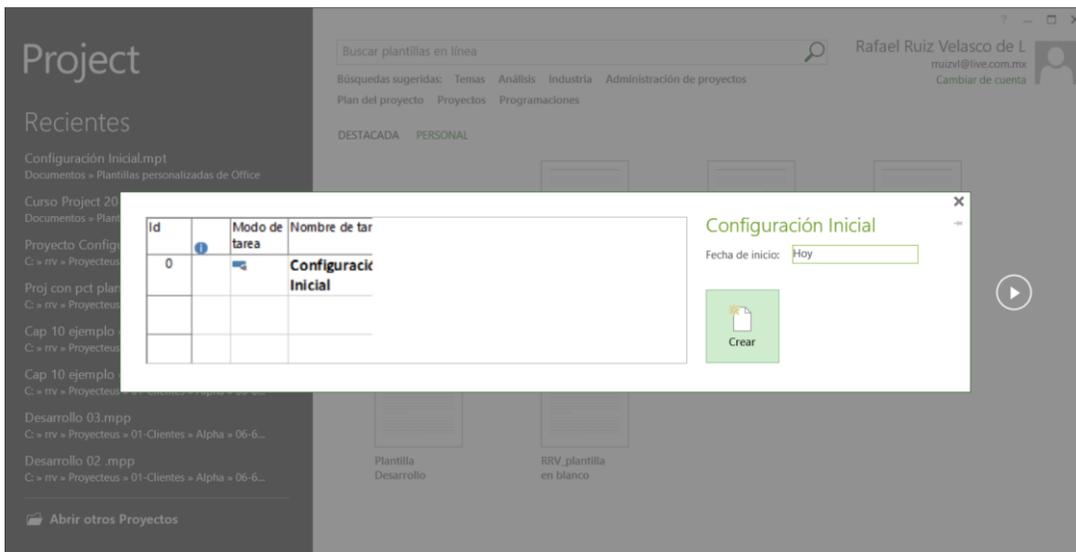
3. Seleccionar la plantilla **Configuración Inicial**



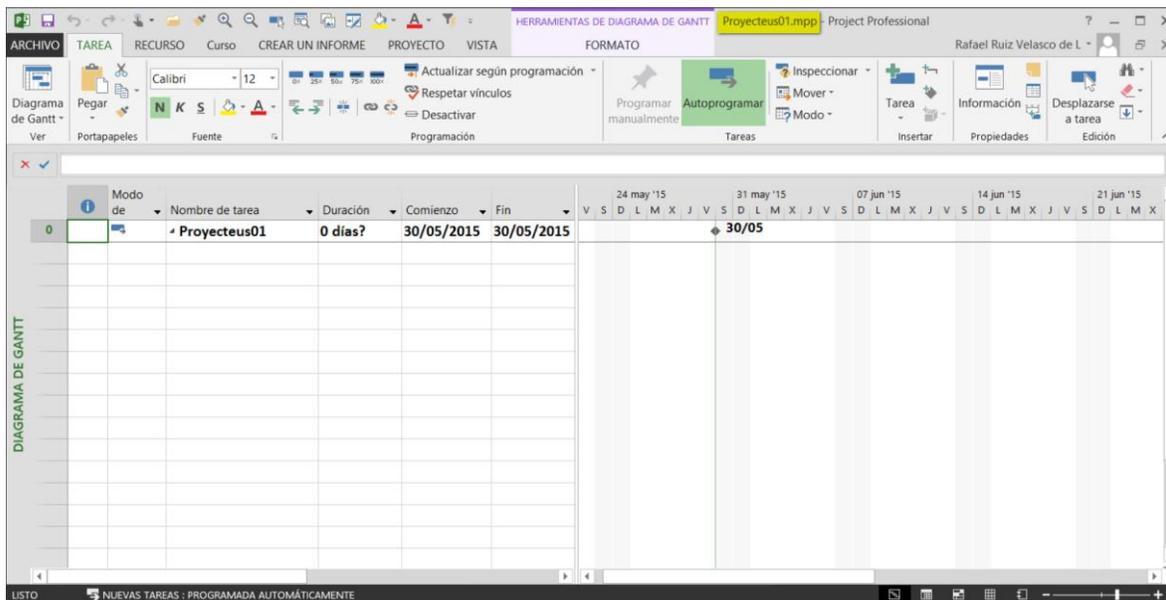
PROYECTEUS EBOOK

10 PASOS PARA INICIAR CORRECTAMENTE UN PROYECTO EN MICROSOFT PROJECT

4. Oprimir el botón **Crear** para generar un nuevo proyecto a partir de la plantilla



5. Grabar el nuevo archivo creado
El nuevo archivo tiene inicialmente el mismo nombre que la plantilla
Usar la opción de **Archivo – Guardar como**
Seleccionar una ubicación y un nombre y guardar el proyecto
 - Ejemplo: **Proycteus01.mpp**



Este archivo nuevo ya tiene todas las configuraciones que definimos en la plantilla y podemos partir de este punto para elaborar nuestro plan del proyecto.



Conclusiones

Generar una plantilla con las configuraciones básicas y sin tareas, es una idea simple y conveniente. Contando con dicha plantilla, podemos en cualquier momento generar rápidamente un nuevo proyecto, sin tener que preocuparnos por revisar las opciones y parámetros básicos.

Rafael Ruiz Velasco, PMP, MCITP
rafael.ruiz@proyecteus.com

No olvides suscribirte a nuestro sitio para recibir más información y seguirnos en nuestras redes sociales para estar en contacto.

