

# Manuales y tutoriales gratis Ms Project 2016

Subido en: [abril 20, 2018](#) por [Tutor](#)



## Guía básica de Ms Project 2016 para la dirección de proyectos:

Este es un tutorial que estamos desarrollando un [Grupo de usuarios de Ms Project](#) de forma abierta para todo aquel que esté interesado en la gestión de proyectos.

Tocamos al principio temas básicos para pasar a continuación a estudiar a través de varios manuales disponibles en Internet temas más avanzados. Incluimos numerosas referencias a blogs, foros y bibliografía de terceros.

## Índice de contenidos del curso:

### INTRODUCCIÓN.

- 1. [Objetivos básicos para dominar Ms Project 2016.](#)
- 2. [Contenidos mínimos a revisar para dominar Ms Project.](#)
- 3. [Novedades Ms Project 2016.](#)
- 4. [Introducción a la gestión de proyectos asistida por ordenador.](#)
- 5. [Breve introducción a las fases de un proyecto.](#)
- 6. [¿En qué consiste un Proyecto?.](#)

## PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

- 7. [Fases de gestión.](#)
- 8. [Estructurar un proyecto.](#)
- 9. [Actividades de planificación \(planeación\).](#)

## SEGUIMIENTO Y ADAPTACIONES.

- 10. [Seguimiento y adaptación.](#)
- 11. [Administración y gestión de recursos.](#)
- 12. [Limitaciones.](#)

## CONTROL PRESUPUESTARIO.

- 13. [Costes fijos.](#)
- 14. [Costes variables.](#)
- 15. [Costes en Ms Project.](#)

## METODOLOGÍAS.

- 16. [Temporalización.](#)
- 17. [Validación.](#)
- 18. [Metodologías.](#)

## EJEMPLOS Y OTROS RECURSOS.

- 19. [Casos de estudio.](#)
- 20. [Enlaces a cursos y tutoriales de Internet.](#)
- 21. [Recopilación de blogs.](#)
- 22. [Selección de videotutoriales de Internet.](#)
- 23. [Descargas gratuitas de software y actualizaciones.](#)
- 24. [Alternativas a Project.](#)

## [GLOSARIO.](#)

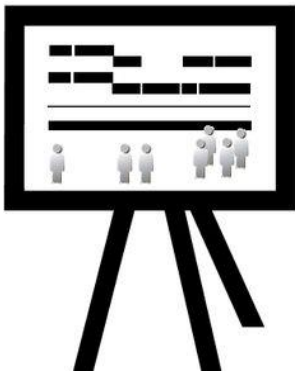
## [DESCARGA DEL MANUAL EN PDF.](#)

[#Tutorial Ms Project 2016: Nuevas funcionalidades más flexibles e intuitivas!](#)

[CLICK PARA TWITTEAR !](#)

# 1.- Objetivos básicos para dominar Ms Project 2016:

- Conocer y ser capaz de planificar un proyecto de forma sencilla y eficaz.
- Aproximación al software de gestión de proyectos más utilizado del mercado.
- Alternativas Opensource a Ms Project.



# 2.- Considera que los contenidos mínimos a revisar para dominar Ms Project son:

- Ciclo y planificación de un proyecto.
- Desglose de tareas y especificación de entregables (hitos).
- Limitaciones y asignación de recursos. Gestión de costes y presupuestos ([EVM](#)).
- Temporalización (duración de tareas) y validación del plan.

**Ms Project 2016** es un gestor de proyectos integrado dentro de un entorno ofimático como es [Ms Office 2013](#), aunque puede [adquirirse por separado](#). [Ms Office Professional Plus 2016](#) incluye [Ms Project Professional 2016](#) dedicado a la [gestión de proyectos PPM](#).

Se suele usar en entornos corporativos y profesionales, utilizándose menos en el ámbito doméstico. Para empresas y profesionales facilita enormemente la programación de tareas, la gestión de recursos y el control de costes. Con Ms Project 2016 podemos comunicarnos y coordinar proyectos con el resto del equipo sin salir de la aplicación (

videoconferencia / llamada de [Skype](#), [Lync](#), chat, email o unirse a reuniones online ).

**Ejercicio:** Prueba a abrir alguno de los proyectos de ejemplo que vienen incluidos con la instalación de Ms Project 2016 y realiza las tareas básicas de abrir, modificar y guardar proyectos. Intenta modificar las fechas de finalización en el calendario y en las otras vistas del proyecto, tanto para tareas individuales como para el conjunto del proyecto. Podemos visualizar los datos de manera agrupada o con filtros.

### 3.- Novedades Ms Project 2016.

Al igual que el resto de aplicaciones que componen Office 2013, el espacio de trabajo aparece mucho más despejado y ordenado respecto a versiones anteriores. Funcionalmente destacamos:

- Ahora **ajustar las escalas de tiempo** es más intuitivo y sencillo.
- Se mejora el **control de la programación de recursos**.
- En los **[diagramas de Gantt](#)** se aporta más claridad en las líneas de tareas mediante el uso de colores. Vemos claramente hacia donde evoluciona nuestro proyecto. Podemos actuar sobre los valores de línea base, de programación y real.
- Aplicaciones que trabajan conjuntamente con Project son **[Lync 2016](#)**; que permite conectar a todos los miembros del equipo sin salir de la aplicación. Trabajo en la nube con **Onedrive** (antes Skydrive), que nos permite disponer de archivos compartidos en cualquier dispositivo conectado a la red. Junto a los servicios online **[Ms Office 365](#)** y **[Sharepoint](#)**, que facilitan enormemente compartir el trabajo para grupos.
- **Nuevos temas y nuevas plantillas:** Libro de Excel, lista de tareas de Sharepoint, administración de proyectos ágil, crear un presupuesto, valor acumulado, plan de proyecto sencillo, plan empresarial, informe anual, planeación de una campaña de marketing, fusión o evaluación de la adquisición, **[ciclo DMAIC](#)** (Define, Measure, Analyze, Improve, Control) para la mejora incremental, metodología **[Seis Sigma](#)**, tecnología

y [cumplimiento de SOX](#) (Ley Sarbanes-Oxley), servicio de atención al cliente y lanzamiento de un nuevo producto.

- **Un nuevo conjunto de informes** con opciones gráficas inéditas que permiten generar reportes más claros para sus destinatarios. **Informes de evolución personalizables:** Trabajo planificado, completado y restante aparecen como líneas de un gráfico.
- **Es compatible con anteriores versiones:** Escalas de tiempo, rutas de acceso a tareas, costes, recursos y asignaciones, etc... Conexión de Ms Project a Visio y de Ms Project a Excel con tablas dinámicas.

Puedes ampliar esta información en la página oficial [support.office.com](http://support.office.com).

## 4.- Introducción a la gestión de proyectos asistida por ordenador.

Asignación de tareas a recursos: Cada proyecto se compone de una serie de tareas interrelacionadas, con una fecha de inicio y una duración, que determinaremos basándonos en la experiencia o en técnicas de estimación. Para llevar a cabo estas tareas les asignaremos recursos (personas, materiales, instalaciones etc.) que tendrán una disponibilidad y un coste.

Una vez realizada la planificación temporal, Ms Project 2016 nos ayudará en el seguimiento diario:

- Verificando si se cumplen las fechas de finalización de tareas.
- Vigilando si son necesarios más recursos para el cumplimiento de plazos. Controlando si se mantienen los costes durante el proyecto.

En un proyecto deberemos controlar distintas variables como la duración, los recursos necesarios para llevarlo a cabo y su coste. Por ejemplo si planificamos un proyecto para el desarrollo de una

aplicación, este tendrá una fecha de entrega y un presupuesto que deberemos respetar.

Gracias a la planificación y posterior seguimiento del proyecto podemos evitar incumplir plazos o desviaciones del presupuesto inicial. La falta de planificación suele ser causa de retrasos, aumento de costes y baja calidad en muchos proyectos.

**Ejercicio:** Prueba a vincular tareas y sincronizarlas.

#### **4.1 Ventajas:**

- Planificar conlleva beneficios.
- Existen herramientas y metodologías para administrar adecuadamente los costes y nuestro tiempo.
- Las habilidades para gestionar proyectos se pueden desarrollar.
- El tiempo es un recurso democrático, todos tenemos el mismo.
- Si realizamos un seguimiento del desarrollo de nuestros proyectos, podemos aprender de nuestros errores.

## **5.- Breve introducción a las fases de un proyecto.**

**Ms Project** es una herramienta muy avanzada. Su inclusión como herramienta ofimática puede llevarnos a equivoco pues se adapta tanto a trabajos personales y de PYMEs como a grandes proyectos de empresas. Así que estás ante una gran herramienta, *aprovéchala para planificar y realizar el seguimiento de proyectos de manera óptima!*

**Las fases previas en la gestión de proyectos son:**

1. **Definición de los objetivos del proyecto.**
2. **Estudio de la viabilidad del proyecto.**
3. **Estimación del tiempo, coste y esfuerzo requeridos.**
4. **Planificación temporal.**
5. **Seguimiento y adaptación a los cambios.**

Ajuste del calendario del proyecto: Utilizaremos Ms Project 2016 para controlar si se va cumpliendo la planificación, conforme el proyecto vaya avanzando actualizaremos periódicamente el proyecto con datos reales. Si alguna tarea se sale del calendario previsto tendremos que reorganizar las tareas o reasignar recursos para solventarlo, o hacer reestimaciones más concretas.

Para llevar a cabo esta gestión, Ms Project combina varias técnicas para estimar la duración de un proyecto, el [diagrama de Gantt](#), el [diagrama de PERT](#) (Programme Evaluation and Review Technique) también conocido como diagrama de red, está basado en cálculos estadísticos y el Método de la ruta o [camino crítico CPM](#), que estudiaremos con mayor detalle en siguientes capítulos.

## 6.- ¿En qué consiste un Proyecto?

Un proyecto es una actividad planificada a priori orientada a la consecución de unos objetivos de manera eficiente.

Para llegar a nuestra meta tendremos que contar con recursos que pueden ser tangibles como los recursos económicos o los recursos humanos e intangibles como el tiempo, la experiencia, prestigio de la compañía, conocimiento, etc.

Un proyecto suele estar comprendido por una fecha de inicio, una serie de etapas intermedias y un fin. En él se expondrán las tareas, plazos de ejecución y costes.

Existirán tareas que se realizarán paralelamente y otras que no podrán comenzar hasta que no termine la fase previa. Por eso una demora en una fase anterior provoca desajustes en las etapas posteriores. Hoy en día se utiliza software precisamente para recalcular al instante cualquier variación en los plazos de ejecución.

El proyecto por definición ha de tener previamente descritas todas las operaciones, luego vendrá la etapa de ejecución, con sus

desviaciones y soluciones bien sobre la marcha o fruto de los controles del proceso.

Para realizar un proyecto bien estructurado recomendamos seguir el conjunto de pasos, que estudiaremos a continuación... ***“Dirigir bien, es hacer que los demás tengan éxito.”***

Los programas de gestión de proyectos como Ms Project ofrecen todas las herramientas necesarias para controlar desde pequeños proyectos locales hasta grandes proyectos internacionales. Puede llegar a ser una herramienta muy poderosa si se implementan todas sus funcionalidades.

## 7.- Fases de gestión.

Las fases claves en la gestión de proyectos son:

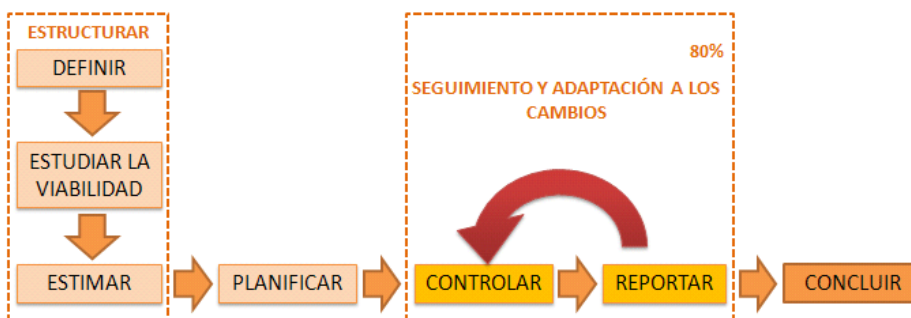
1. **La definición de la finalidad del proyecto**, establece el ámbito y objetivos del mismo. Suelen realizarse entrevistas con el cliente para definir necesidades y objetivos a alcanzar. En esta fase aún no se tienen en cuenta factores como la duración del proyecto, costes etc. sólo se trata de definir el problema y las posibles soluciones.
2. **Estudiar la viabilidad del proyecto**, para ver si es realizable. Hay que considerar las posibles estrategias de solución, analizar riesgos y si la ejecución del proyecto es rentable.
3. **Estimar el tiempo, coste y esfuerzo requeridos**. Podemos estimar basándonos en nuestra experiencia, aunque existen técnicas y métodos de estimación, como el [método Delphi](#) o las técnicas de descomposición.
4. **Planificación temporal**, para asegurarnos que podemos cumplir los objetivos y plazos fijados. Plasmaremos en Ms Project las fases y tareas del proyecto, con sus duraciones, relaciones, recursos y costes



basándonos en las estimaciones. Esta planificación nos servirá de guía para iniciar el proyecto.

5. Cuando comienza la ejecución del proyecto entramos en la fase de **seguimiento y adaptación a los cambios**.

## Ciclo de vida de un proyecto:



*Clic en la imagen para ampliar*

## 8.- Estructura de un proyecto.

Mediante una reunión inicial de coordinación con los responsables de proyecto fijaremos las directrices del proyecto. Definiremos la finalidad, los objetivos del proyecto y los principios de gestión (intenciones) que nos servirán de guía.

Una vez que se ha definido el ámbito del proyecto, debe estudiarse la viabilidad del proyecto. Considerar las diferentes alternativas e identificar las posibles restricciones técnicas y de gestión, con el fin de escoger la mejor solución.

Tendremos que estimar antes de comenzar, de cuánto tiempo disponemos, el esfuerzo humano requerido y cuál será su coste.

## Un proyecto necesita 1 Equipo + 1 Líder que asigne tareas y sirva de guía.

[CLICK PARA TWITTEAR !](#)

Project nos permitirá en todo momento informar sobre el estado del proyecto y trabajar en equipo con otros miembros.

## 9.- Actividades de planificación (planeación).

En la planificación se identifican las tareas que componen el proyecto, y las dependencias entre ellas. Se estima el esfuerzo, tiempo y costes necesarios para completar cada una de las tareas. Se asignan los recursos humanos y materiales a cada tarea. Este estudio debe ser lo más completo posible.

Una vez identificadas las tareas y determinada la duración mínima del proyecto se obtendrá una agenda de fechas para realizar el seguimiento y control del proyecto.

Toda esta información se presenta mediante diagramas como el Gantt que nos muestran gráficamente la distribución de las tareas.



Es fundamental asignar tareas a nuestro equipo y que cada miembro tenga clara sus funciones y prioridades.

- [Práctica 1: Distribuir un proyecto con Outlook.](#)
- [Práctica 2: Importar datos de Outlook.](#)

## 10.- Seguimiento y adaptación de proyectos.

Una vez se ha creado la programación comienza la implementación del proyecto. Cuanto más complejo y largo sea un proyecto más posibilidades hay de que se produzcan variaciones en la programación original. En la fase de seguimiento se compara lo planificado con el trabajo real, con el objetivo de ajustar la parte no completada del proyecto para no desviarnos del presupuesto o incumplir plazos.

La actividad de seguimiento permitirá controlar varios aspectos básicos en la gestión de proyectos:

- Comprobar si **las tareas comienzan y finalizan según lo planeado**, y si esto afecta a la fecha de finalización del proyecto.
- Controlar si **los recursos están empleando más o menos tiempo** del que se planificó para realizar una tarea.
- Vigilar si **los costes** se mantienen o hay diferencias con el presupuesto original.

Si detectamos que nos estamos desviando de la planificación original estaremos a tiempo de adaptar la programación. Podremos reasignar recursos, reordenar tareas o ajustar el calendario laboral para evitar incumplir los plazos fijados, o superar los costes estimados.

## 11.- Administración y gestión de recursos.

Una vez asignadas tareas y hayamos delegado en nuestro equipo realizaremos la función de soporte, seguimiento y control del proceso. Necesitaremos medir y obtener ratios para poder obtener estadísticas. Como jefe de proyecto debemos tener claro cuáles son los valores de los ratios que debemos alcanzar para conseguir nuestros objetivos.

Es posible que el equipo asignado no consiga determinadas metas, debemos tener en cuenta pequeños márgenes de actuación en nuestros cálculos tanto de tiempo, como de dinero, personas, etc.


## 12.- Limitaciones.

Los proyectos se enfrentan a limitaciones que pueden poner en peligro la viabilidad de los mismos. Estas limitaciones pueden ser internas como el tiempo, recursos económicos-financieros, humanos o externas como el marco legal, competencia, etc.

Establecidos los objetivos y limitaciones, se realiza un listado con las actividades necesarias para conseguir cada objetivo. Agruparemos las tareas y las incluimos en la programación para determinar qué personas y habilidades necesitaremos.

Project trabaja con dos tipos de recursos:

- **Recursos de trabajo:** Son las personas que trabajarán en el [proyecto](#).
- **Equipamiento:** Si el equipamiento que se va a utilizar no tiene ningún coste, quizá no sea necesario agregarlo al proyecto. Pero si por ejemplo necesitamos para el proyecto instalaciones o equipamiento en alquiler, o comprar algún material específico es importante agregarlo al proyecto para que la estimación de los costes sea más real. También puede ocurrir que la utilización del equipamiento determine el comienzo de una tarea.

		Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar
1		Pedro Montes	Trabajo		P		100%	800,00 €/sem
2		Juan López	Trabajo		J		100%	18,75 €/hora
3		Miguel Jiménez	Trabajo		M		100%	775,00 €/sem
4		Sebastián Olmos	Trabajo		S		50%	15,50 €/hora
5		Probadores	Trabajo		P		300%	22,00 €/hora

En Project es posible personalizar el calendario para un recurso determinado, de forma que podamos recoger horarios diferentes, periodos vacacionales, o indicar si un trabajador no está disponible un día determinado porque está ocupado en un proyecto diferente.

Mediante la configuración de los recursos y su asignación a las tareas controlaremos el esfuerzo necesario para realizar el proyecto, y los costes por el uso de estos recursos.

## 13.- Costes fijos.

Los costes (costos) fijos son aquellos que se producen periódicamente y en relaciones fijas, por ejemplo el pago del alquiler de las instalaciones, o una licencia de software.

Algunos ejemplos de ahorro de costes fijos son:

- Utilizar Internet para comunicarnos con proveedores, clientes, administración, etc. Hoy en día con las tarifas planas podemos hacer uso intensivo de nuestra conexión. Podemos sustituir parte de los consumos variables en comunicaciones telefónica, carta, etc. por el coste fijo de conexión a Internet.
- Internalizar funciones subcontratadas. Por ejemplo podemos formar al personal interno para que lleve la gestión laboral y fiscal en lugar de pagar una cuota mensual a una asesoría-gestoría.
- Y su opuesto, la externalización de funciones o servicios que podríamos definirla como la acción de recurrir a una agencia externa para que realice una función interna pero no clave para nuestro negocio. Así, podemos centrarnos en lo que mejor sabemos hacer o “Core business”. Por eso el outsourcing ayuda a la especialización de nuestra empresa y a centrarnos en nuestra actividad principal responsable de nuestra rentabilidad como empresa. “El outsourcing proporciona flexibilidad y eficiencia.”
- Mayor productividad por coste hora/trabajador.

Otro recurso utilizado por las empresas es vender activos prescindibles que en tiempos de bonanza han ido acumulando.

## 14.- Costes variables.

Los costes variables son aquellos que se producen proporcionalmente al nivel de actividad, como pueden ser los costes de suministros de papel, discos u otros materiales fungibles.

Algunos ejemplos de ahorro en costes variables:

- Consumibles, utilizando productos reciclados que suelen ser más económicos.
- Renegociar los gastos de telefonía e Internet. Revisar muy bien las facturas es posible que nos cobren pequeñas cantidades por servicios que no necesitamos. Como desvío de llamada, antivirus, etc.
- Optimizar viajes y gastos de mensajería. Quizá la opción de valija un solo día a la semana para los envíos resulte igual de eficaz y mucho más económica que los envíos a discreción.
- Comparar precios en la adquisición de suministros con al menos 3 proveedores.
- Reducir comisiones bancarias, cambiando la operativa. Podemos pagar nuestros proveedores con cheque en lugar de realizar transferencias. A la par que ganamos en financiación pues suelen tardar más días en descontar la cantidad abonada.
- Internalizar trabajos de proveedores. Por ejemplo desarrollar nuestra propia web, hoy en día esto es viable gracias a las herramientas informáticas disponibles sin grandes conocimientos informáticos.
- Utilizar los rendimientos en especie para los variables de las nóminas éstos ahorran tasas e impuestos (IRPF España), tanto a la empresa como al trabajador, a la vez que deducen nuestro pago en los seguros sociales pues no cotizan. Como los cheques comida, pago de guarderías, gastos de formación, etc.

## 15.- Control de costes en Ms Project.

Para realizar un seguimiento de los costes de un proyecto, primero debemos aproximar un presupuesto inicial. Para ello, entre otros debemos especificar las tasas de pago al personal, entre otros.

Lo que si ocurre habitualmente, es que la mayor parte de los costes/os de los proyectos se corresponden con los costos de recursos humanos (o recursos de trabajo). Al asignar personas a la realización de tareas Project lo considerará para calcular los costes de desarrollo de dicha tarea.

Ms Project estima los costes en función de la fase de desarrollo del proyecto y los actualizará conforme avancemos.

En cualquier caso con Project podemos consultar los costes de los distintos componentes del proyecto.

1. Coste por tarea.
2. Coste de recursos específicos o coste por asignaciones concretas de tareas.
3. Costes totales del proyecto.

En Project es posible controlar el aspecto financiero del proyecto, de forma que podamos prever cuál será su coste, o revisar cómo podemos reducirlos de forma segura. Asignando un coste a los recursos de trabajo, y materiales podremos obtener conocer información útil como:

- **El coste total esperado del proyecto.**
- **El coste de una tarea o fase concreta del proyecto.**
- **El coste de los recursos.**
- **Comparar los costes reales del proyecto con los previstos.**

El coste de cada tarea será la suma del coste de todos los recursos de trabajo asignados a la tarea y del coste de los materiales y costes por uso. En el caso de que conozcamos los [costes fijos](#) de una tarea (Alquiler del local, amortizaciones de maquinarias, Impuestos, etc.) podemos agregarlos directamente a la tarea.

Además de asignar los costes a recursos en tareas, en Project es posible indicar cuándo se ha contraído el coste de un recurso y cuándo se carga.

- Podemos cargar los costes al principio si es necesario pagar por anticipado, antes de que comience la tarea.
- Cargarlos al final de la tarea, si es posible realizar el pago una vez que la tarea se haya completado el trabajo.
- O Prorratearlos si necesitamos distribuirlo durante la duración de la tarea.

## Entradas relacionadas:

Puedes ampliar ésta información en los siguientes artículos:

- [Cálculo del punto de equilibrio presupuestario](#).
- PDF: [Asignación de recursos y costes](#) con Ms Project en la web vc.ehu.es de la Universidad Jaume I.
- [Presentación de costos de proyecto](#) de support.office.com.
- [Introducción a la información de costo del proyecto](#) de support.office.com.
- [Especificar los costos de recursos en Ms Project](#) de support.office.com.
- [Especificación de costos basados en tasas de personal y materiales](#) de https://support.office.com.
- [Herramientas básicas para elaborar un presupuesto de tu proyecto](#) en obs-edu.com.



# Videotutoriales seleccionados de Internet.

- [Project 2010 “Gestión de costos](#) de [Vicente Rubio Peinado](#).

## 16.- Temporalización.

Determinaremos la secuencia y la temporalización o momento en el que abordaremos cada tarea. Estudiaremos el tiempo de duración de cada una y su interrelación para establecer cierto margen de maniobra.

Los hitos sirven para marcar pequeñas metas y establecer un tiempo límite para conseguirlos. De esta forma nos aseguramos que llegaremos a tiempo al final.

## 17.- Proceso de validación de un proyecto.

Este último paso implica identificar y analizar las amenazas según su impacto en el plan. Es recomendable reunir a los agentes involucrados para realizar este análisis, así como proponer posibles planes de prevención y contingencia.

Pueden realizarse algunos cambios en el plan original, en función de las amenazas detectadas o las medidas preventivas. Hechos estos cambios y revisado el plan, por parte del responsable del proyecto, es fundamental comunicar a los implicados la planificación actualizada.

La ejecución del proyecto será mucho más fluida si se ha acertado o nos hemos acercado en la planificación inicial (también “la suerte” o diversas circunstancias que escapan a nuestro control influyen en ocasiones). Lo mismo ocurrirá con el control de lo ejecutado. El esfuerzo empleado en la planificación obtendrá sus frutos a lo largo del proyecto, asegurando el éxito del mismo.

## 18.- Metodologías de organización de tareas y del tiempo.

- La metodología **Kanban** basada en la organización de tareas mediante tarjetas visuales. Está relacionada con los procesos de producción **just-in-time (JIT)**.
- **Scrum**, modelo de desarrollo ágil caracterizado por no basarse en secuencias de procesos.
- Recopilación de **tutoriales y herramientas sobre gestión del tiempo**.

## 19.- Casos de estudio.

- Éxitos, proyectos fallidos, mercado, competencia, tribunales, I+D+i,..., en definitiva la evolución de la vida de una empresa durante 30 años en la web [idg.es](http://idg.es) ( caso [Apple Computer](#) ).



## 20.- [Enlaces a cursos y tutoriales de Internet:](#)

Los tutoriales de versiones anteriores son también útiles en sus procesos, salvo los casos concretos de moverse por el menú, obstáculo que se puede solventar fácilmente, pues es muy similar:

- **MOOC: Preparación de la certificación PMP (Project Management Professional)** en [miriadax.net](http://miriadax.net). Módulo 0. Presentación. Módulo 1. Introducción a la certificación PMP. Módulo 2. Grupo de procesos de inicio y Grupo de procesos de planificación. Módulo 3. Grupo de procesos de

planificación (II). Módulo 4. Grupo de procesos de planificación (III). Módulo 5: Grupo de Procesos de Ejecución. Módulo 6: Grupo de procesos de monitorización y control. Grupo de procesos.

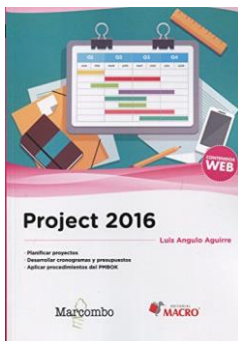
- **MOOC: Iniciación y Planificación de Proyectos** del Tecnológico de Monterrey & Universidad de California en Irvine Parte de una serie de 4 cursos, el Programa especializado Administración de Proyectos: Principios Básicos en [coursera.org](https://www.coursera.org).
- **MOOC: Agilidad y Lean. Gestionando los proyectos y negocios del s. XXI** (5ª. ed.) por la Universidad Rey Juan Carlos en [miriadax.net](https://www.miriadax.net).
- Introducción en la web oficial: **Principios básicos de Microsoft Project**.
- **Manual básico de uso Ms Project 2010** de Francisco Redín en PDF.
- **Tutorial básico Ms Project** pero muy completo en la web [programatium.com/microsoft-project](http://programatium.com/microsoft-project).
- **PDF: Tutorial Ms Project** en [ese.upenn.edu](http://ese.upenn.edu) (presentación en inglés).
- **PDF: Pasos básicos para la planificación y el seguimiento de un proyecto con Ms Project** de la UPM.

**Nota:** Las versiones de Ms Project 2010, 2013 y 2016 son muy similares, ya que gran parte de los procesos de trabajo y opciones del programa son iguales. Por lo que los tutoriales de versiones anteriores siguen siendo orientativos.

## 20.1 Libros y eBooks.



Esta selección de libros y ebooks permite profundizar en el estudio de Ms Project de manera que nos resulte natural gestionar proyectos y movernos por las diferentes opciones de este programa:



**Project 2016** por Editorial Marcombo.

“Este libro enseña lo nuevo de Project 2016, el cual presenta las últimas herramientas para planificar y realizar el seguimiento de cualquier proyecto, así como para aplicar los procedimientos y buenas prácticas descritos en el [PMBOK](#) ([Project Management](#) Body of Knowledge) del [PMI](#) ([Project Management](#) Institute). Es un manual práctico e indispensable para optimizar el manejo de la planificación, el monitoreo y el control de proyectos.

Presenta el marco conceptual para que la gestión computarizada de proyectos se adecue a las necesidades del lector, los procedimientos paso a paso para desarrollar cronogramas y presupuestos, asignar recursos a las tareas, dar seguimiento al progreso, crear informes profesionales, administrar el presupuesto, analizar las cargas de trabajo, entre otros más.

Está dirigido a estudiantes y profesionales de todas las especialidades, principiantes interesados en la elaboración de proyectos, jefes de proyectos que buscan una obra ágil, completa y

actualizada, y al público en general. Además, en la parte inferior de la primera página del libro encontrará el código de acceso que le permitirá descargar de forma gratuita a los contenidos adicionales del libro en [marcombo.info](http://marcombo.info).”



### **Planificación con Project 2016 – 1** por Marcombo.

“Este libro contiene un recuento práctico de las características de la gestión de proyectos, la interfaz de Project 2016 y el manejo de las herramientas y técnicas de este programa basadas en los temas de planificación y ejecución de un proyecto. A través de este texto el lector aprenderá a implementar un calendario de proyectos, crear las listas de tareas necesarias para el proyecto, así como los pasos para modificarlas y ajustarlas.

También se podrá encontrar cómo generar los hitos que correspondan a eventos importantes dentro del plan, asignar los recursos para el proyecto, realizar los ajustes en ellos, trabajar las rutas críticas necesarias para cumplir con los plazos acordados y mucho más. Igualmente, este libro brinda sugerencias prácticas sobre cómo utilizar con eficacia las herramientas de Project 2016 para aprovechar al máximo todo su potencial.

Finalmente, para asegurarse de que el lector haya comprendido lo expuesto, se encuentran ejercicios de aplicación con soluciones paso a paso de los tópicos mostrados y preguntas similares a las del examen de certificación de Project. La presente guía está dirigida a estudiantes, profesionales, jefes de proyectos, gerentes, empresarios y a toda persona interesada en la gestión de proyectos.

Además, en la parte inferior de la primera página del libro encontrará el código de acceso que le permitirá descargar de forma gratuita los contenidos adicionales del libro en [marcombo.info](http://marcombo.info).”



**Microsoft Project 2013-2016, Planeación: Todo proyecto exitoso inicia con un buen plan** (Administrando Proyectos con Microsoft Project) de Rafael Ruiz y Velasco de Lira. [Tienda Kindle](#). Trata cómo elaborar cronogramas de proyectos, identificar el camino crítico, añadir recursos, controlar costes y generar presupuestos, generar la línea base del proyecto y emitir informes o reportes. En la web del libro [proyecteus.com](#) dispones de materiales complementarios al estudio. Archivos de ejemplos y materiales descargables.



**Project 2016 for Dummies (Project for Dummies)** de Cynthia Snyder. “La manera fácil de tomar el control de los plazos del proyecto, los recursos, los presupuestos, y los detalles Director de proyectos, conocer a su nuevo asistente! Una vez que descubra el Project 2016, se sorprenderá de la eficiencia y eficacia del proceso de gestión de proyectos.

Escrito por un experto autor que conoce los procesos de gestión de proyectos hacia atrás y hacia adelante, esta amigable guía le muestra de manera práctica cómo empezar a ingresar tareas y estimar duraciones, trabajar con recursos y costos, ajustar su horario, establecer líneas de base, recopilar datos, analizar el progreso y mantener sus proyectos en el buen camino.

¿Cuántas veces has escuchado a la gente en la oficina murmurar en voz baja, “Estos proyectos nunca están a a tiempo?” Bueno, ahora pueden! Project 2016 For Dummies te muestra cómo usar la última versión de Microsoft Project para crear cronogramas de proyectos realistas, aprovechar al máximo los recursos disponibles, mantenerte al tanto de todos esos molestos detalles y, finalmente, completar tu proyecto a tiempo y dentro del presupuesto. ¡Fácil!

Totalmente actualizado. Con nuevos estudios de caso y ejemplos destacan la importancia de las características clave de Microsoft

Project 2016. Expone la correlación entre lo que los gerentes de proyectos hacen y cómo Microsoft Project 2016 apoya su trabajo. Trabajo con calendarios, utilizando y compartiendo recursos, presupuestando, recolectando y rastreando datos, y más Si usted es un gerente de proyecto presionado por el tiempo que busca hacer su vida y sus proyectos más fáciles, Project 2016 For Dummies le muestra cómo hacer las cosas de manera acertada!”



**Planning and Control Using Microsoft Project 2013 or 2016 and PMBOK Guide Fifth Edition (English Edition)** de Paul E Harris. [Tienda Kindle](#).

- “1. Explicación de la guía [PMBOK](#) del [PMI](#). Software compatible con esta metodología.
2. Centrarse en las funciones básicas necesarias para planificar un proyecto.
3. Presenta soluciones viables a los problemas reales de planificación y planificación del día a día y contiene consejos prácticos sobre cómo configurar el software.
4. Explica algunas de las diferencias importantes entre Microsoft Project y otro software de programación.
5. Explica algunos de los cálculos más difíciles a menudo omitidos en otros libros.
6. Incluye ejercicios para reforzar los resultados de aprendizaje, un gran número de descargas de pantalla, numerosos consejos, un índice detallado y una lista de comandos al comienzo de cada capítulo como una referencia rápida.
7. Tiene un nuevo capítulo introduciendo Microsoft Project Server.”



**Project 2016: Curso práctico paso a paso** de Roberto Soriano. Aplicación práctica de un mismo proyecto que desarrolla a lo largo de la obra.



**Microsoft Project 2016 (Step By Step)** de Carl Chatfield. “¡Una manera rápida de aprender Microsoft Project 2016! Avance más rápido con Project 2016. Salte donde quiera que necesite respuestas: lecciones rápidas y capturas de pantalla coloridas le muestran exactamente qué hacer, paso a paso. Iniciar rápidamente un nuevo plan, crear listas de tareas y asignar recursos \* Compartir su plan y realizar un seguimiento de su progreso.

Capturar y ajustar el trabajo y los detalles de costos. Utilizar **gráficos de Gantt** y otras vistas e informes para visualizar los calendarios del proyecto. Planes y consolidar proyectos. Maestro de gestión de proyectos mejores prácticas mientras se aprende Proyecto. Busque sólo las tareas y las lecciones que necesita.”



**Planning and Control Using Microsoft Project 2013 and 2016** de Paul E Harris. “Este libro está diseñado para usuarios de versiones anteriores para mejorar sus habilidades y para que los nuevos planificadores aprendan el software.

Comienza con los conceptos básicos necesarios para crear un horario, a través de la planificación de recursos y de las funciones más avanzadas. Microsoft® Project 2016 es una actualización menor de Microsoft® Project 2013 y, por lo tanto, este libro cubre ambas versiones. Este libro tiene como objetivo mostrar a los profesionales de la gestión de proyectos cómo utilizar el software en un entorno de proyecto.



Este libro es una actualización del último libro del autor “Planning and Scheduling using Microsoft® Project 2013. Ha revisado talleres e incluye las nuevas funciones de Microsoft Project 2016. Esta publicación fue escrita para que pueda ser usada como:

Un manual de capacitación o un libro de autoaprendizaje. El libro se centra en la información necesaria para crear y actualizar un programa con o sin recursos utilizando Microsoft® Project 2013 y 2016.

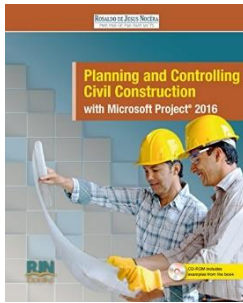
Concentrándose en las funciones básicas necesarias para planificar y Controlar un proyecto. Mantener la información relevante para cada tema en el capítulo apropiado. Proveer una referencia rápida al principio de cada capítulo que enumera los temas del capítulo. Proporcionar un índice completo de todos los temas

El libro está dirigido a Gerentes y planificadores que deseen aprender el software, sin embargo son incapaces de asistir a un curso de formación, o requieren un libro de referencia. Las empresas de gestión de proyectos en industrias como la construcción, desarrollo de software, el gobierno y la defensa que deseen ejecutar sus propios cursos de formación de software o proporcionar a sus empleados una buena guía práctica para el uso del software.”



**Illustrated Microsoft Office 365 & Office 2016 Projects** de Carol M. Cram. “Con ILLUSTRATED MICROSOFT OFFICE 365 & OFFICE 2016: Siga un programa educativo con un enfoque práctico de los conceptos y habilidades de Microsoft Office 2016 al completar una gran cantidad de atractivos proyectos desde cero. Los proyectos ayudan a refinar las habilidades iniciales e intermedias mientras trabaja con cada una de las aplicaciones principales de Microsoft Office 2016.

Con ILLUSTRATED MICROSOFT OFFICE 365 & OFFICE 2016: PROYECTOS conserva más conocimientos a medida que aplica lo que ha aprendido de una manera significativa.”



## **Planning and Controlling Civil Construction with MS-Project 2016 (English Edition).** Ver resumen en [Tienda Kindle](#).

“Este libro proporciona al profesional involucrado en el trabajo de construcción pautas para llevar a cabo la planificación y el control con Microsoft Project 2016. Basado en una experiencia práctica, enseña habilidades que abarcan desde el reconocimiento de software básico hasta habilidades más complejas, como la creación de la lista de tareas; asignando recursos y costos; comparando la planificación inicial y real, así como la redacción sistemática de informes.

La Sección I, que incluye el capítulo 1, le presenta las bases para desarrollar el cronograma y las mejores prácticas.

La Sección II, cubierta por el capítulo 2, lo guía a través de un proyecto de muestra, incluida su estructura de desglose del trabajo (WBS); el resumen de costos y la hoja de presupuesto y los motivos para el desarrollo de este libro.

La Sección III, cubierta por los capítulos 3 y 4, ofrece una introducción a Microsoft Project 2016, que incluye sus principales vistas, comandos básicos y configuraciones para crear un proyecto de muestra.

En la Sección IV, cubierta por los capítulos 5 a 10, se crea un proyecto de muestra, que incluye su lista de tareas, duración, asignación y visualización de recursos, personalización del programa y guardar una línea base.

La Sección V, cubierta por los capítulos 11 a 13, muestra cómo actualizar tareas en el cronograma, cómo identificar la varianza entre la línea de base y el progreso real y cómo ver los informes.

La Sección VI incluye los capítulos 14 y 15, que presentan funciones complementarias de MS-Project y brindan un ejemplo de planificación y seguimiento de la construcción.

El póster adjunto es una guía práctica para la planificación y el control, y muestra los números de página de los comandos principales. Para descargar archivos: [rjn.com.br](http://rjn.com.br).”

## 21.- Blogs y entradas relacionadas.

- **Macros:** [Automatización del trabajo con Project](#).
- [Primeros pasos con Project](#) en [windowstecnico.com](#).
- [Projectsmart.co.uk](#) ofrece además un [manual en inglés](#).
- **Blog oficial** en [blogs.office.com/project/](#)



## 22.- Selección de videotutoriales de Internet.

Son una buena forma de familiarizarse con el entorno de trabajo y terminología del programa para niveles básicos:

- **Microsoft Project MasterClass** en Español Parte 1 del canal de Mauricio Duque.
- [Excelente canal de Youtube sobre Ms Project y Visio](#) de [Vicente Rubio Peinado](#).
- **Varios videotutoriales de Microsoft Project 2010**. Fácil de Aprender en el canal CityIngenieria.
- **Crear un Cronograma rápidamente** con Microsoft Project 2010 del canal PMSseminarios.



## 23.- Descargas gratuitas de software y actualizaciones.

- **Enlace a la última versión de Ms Project 2016** en [office.microsoft.com/es-es/project/](http://office.microsoft.com/es-es/project/) y [descarga versión de la versión de prueba](#).
- **Actualizaciones:** [Download Service Pack para Microsoft Project](#) en microsoft.com.
- **Ms Project 2016 en versión aplicación de escritorio** puede obtener individualmente en [microsoftstore.com](http://microsoftstore.com) o a través del paquete Ms Office Professional Plus 2016.



## 24.- Software alternativo a Ms Project.

A los tradicionales aplicativos de escritorio tipo **Ms Project** (ahora disponibles también en la nube) o sus alternativas opensource como **Openproj**, **Redbooth** (Teambox), **Ganttter**, **Rally Community Edition** o **FreedCamp** o **ProjectLibre** para **Linux**, se le suman soluciones web como ... [seguir leyendo](#).



## 25.- Opciones de compra.

El producto se puede adquirir desde las diferentes webs de Microsoft; como por ejemplo las webs [products.office.com](http://products.office.com) y [Microsoft Store](http://Microsoft Store). Se pueden probar antes de adquirir online cualquiera de las diferentes versiones de Ms Project.

## Precios orientativos de licencias Ms Project:

- **Project Standard 2016** se comercializa aproximadamente por “US 590” aprox. (julio 2016).
- **Project Professional 2016** se vende por “USD 1,160” PVP aprox. (julio 2016).
- **Project Server 2016**. Se puede probar con Sharepoint. Un factor clave para muchas organizaciones es tener mejor control de sus proyectos a través de informes online. La solución para ello de Microsoft es [PPM](#), basado en Ms Project Server, que utiliza bases de datos [SQL](#) y servicios SharePoint. En este enlace puedes encontrar la descripción de las principales características de Microsoft Project Server [products.office.com](http://products.office.com).
- Otras versiones **Project Lite**.

Para realizar la compra del producto en la tienda de Microsoft, se requieren los siguientes pasos:

1. Información personal o profesional.
2. Crear un Id.
3. Definir y revisar pedido.
4. Confirmar.

\* A veces las licencias del producto en idioma inglés se pueden encontrar más económicas que en español.

Otras alternativas es adquirir las licencias en tiendas de informática y grandes superficies o en tiendas online como Amazon:



**Microsoft Project 2016 Software de gerencia de proyecto** (Inglés) por Microsoft Software. Precio aproximado 450 €.



**Microsoft Project 2013 Professional, 1u, ESD, ITA Software de gerencia de proyecto** (1u, ESD, ITA, 2000 MB, 1024 MB, 1.0 GHz, ITA). Precio aproximado 140 €.

---

### Notas:

- España se encuentra en la posición 26 del ranking mundial que valora la calidad directiva. Según [World Economic Forum](#) deberíamos estar dentro de los 10 primeros.
- Actualizamos este tutorial libre constantemente, agradecemos tu apoyo y comprensión. En el caso de que tengáis alguna duda en particular podéis dejarlas en el apartado **Comentarios** al pie de página e intentaremos resolverlas entre todos.

# Aprendamos Juntos !



*Seguimos trabajando para completar este tutorial. No olvides seguir los enlaces de cada sección para ampliar contenidos.*

*En la versión web podrás encontrar actualizaciones y enlaces a recursos como ejercicios.*

\*\*\*