

**Microsoft Project– Curso Básico PRÁCTICA**

**Proyecto “Reunión de accionistas recursos y costo”**

**Requerimientos**

*Abrir el archivo del resultado de la* ***unidad 2\_Recursos y costos***. El equipo del proyecto ha pasado la información sobre los recursos a usar y los costos.

# Creación de la lista de recursos:

Introducir los siguientes recursos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de recurso** | **Iniciales** | **Grupo** |
| Asistente | AT | Oficina |
| Gerente | Ger | Directiva |
| Jefe funcional | JF | Directiva |
| Comité | Com | Oficina |
| Papel | Pap | Oficina |
| Viáticos | Via | Oficina |
| Alquiler de Local | AL | Oficina |

* + A los recursos de trabajo se les debe asignar un 100% de capacidad máxima, excepto al “comité” pues podría trabajar en grupos de 2 personas.
  + A los recursos materiales que se identifiquen, deben agregarle una unidad de medida apropiada.
  + A los que no son recursos de trabajo o materiales, deben indicar que son tipo “costo”. A efectos del “Alquiler de Local” se coloca como “costo”, pues de lo contrario se debe calcular manualmente el monto según las horas de uso.

# Aplicación de costos de recursos:

El departamento de contabilidad ha proporcionado la información necesaria sobre costos para cada recurso asignado al proyecto de reunión de accionistas.

Introducir los siguientes costos asociados a los recursos:

* + Verificar que el símbolo de la moneda sea el dólar ($), sin decimales. Esto se realiza en Archivo + opciones + mostrar (acá pueden colocar el símbolo $ o buscar “moneda” USD)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre Recurso** | **Tasa Estándar** | **Tasa hora Extra** |
| Asistente | $10/hora | $15/hora |
| Gerente | $85000/año | NA |
| Jefe funcional | $45000/año | $39000/año |
| Comité | $50/hora | $30/hora |
| Papel | $5 | NA |
| Viáticos | NA | NA |
| Alquiler de Local | NA | NA |

# Asignación de Recursos a Tareas.

1. Proceder con asignar los recursos siguientes:
   * Para el caso de los viáticos, deben colocar un costo de $1000
   * Para el caso del alquiler de Local, deben colocar un costo de $480

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre** | **Recursos** |
| 2 | Programar fecha de la conferencia | Jefe funcional |
| 3 | Reservar centro de conferencias | Asistente |
| 4 | Buscar conferenciante | Comité (dos miembros) |
| 7 | Ordenar lista de envío | Asistente |
| 8 | Preparar carta | Comité (un miembro) |
| 9 | Revisar carta | Jefe funcional |
| 10 | Aprobar carta | Gerente |
| 11 | Imprimir carta | Asistente; 2 hojas |
| 12 | Enviar carta | Asistente |
| 14 | Preparar menú con empresa catering | Comité (dos miembros) |
| 15 | Preparar sitio de reunión | Comité (dos miembros) |
| 16 | Preparar equipamiento necesario | Comité (dos miembros) |
| 17 | Preparar programa | Jefe funcional |
| 18 | Imprimir programa | Asistente |
| 19 | Celebración de la reunión | Viáticos; Alquiler de local |

*Si se quiere ver el detalle de las horas (trabajo) en las tareas, se recomienda ir a la vista “uso de tareas” o insertar columna de Trabajo en la vista de Gantt.*

1. *¿Cuánto es el presupuesto hasta ahora (vista de costo)? R/*
2. *Resuelva las sobreasignaciones, si las hay, manteniendo el presupuesto, y justifique. R/*

**Rúbrica**:

El presupuesto debe ser exacto para obtener calificación del 100%, variaciones de hasta 15% obtienen calificación de 85%, variaciones mayores al 15% obtienen calificación de 50%.

---- Fin de Práctica ----