



Microsoft Project– Curso Básico

PRÁCTICA

Proyecto “Reunión de accionistas recursos y costo”

Requerimientos

*Abrir el archivo del resultado de la **unidad 3B_RA Recursos y costos**. El equipo del proyecto ha pasado la información sobre los recursos a usar y los costos.*

1-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 podrías 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.

2-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

3-Asignación de Recursos a Tareas.

a) 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
7	Ordenar lista de envío	Asistente
8	Preparar carta	Comité
9	Revisar carta	Jefe funcional
10	Aprobar carta	Gerente
11	Imprimir carta	Asistente; 2 papel
12	Enviar carta	Asistente
14	Preparar menú con empresa catering	Comité
15	Preparar sitio de reunión	Comité
16	Preparar equipamiento necesario	Comité
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”

b) Verifique el presupuesto hasta ahora (vista de costo).

---- Fin de Práctica ----