

# CA Clarity™ PPM

## Guía del usuario de gestión de proyectos

Versión 13.2.00



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rijan su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se registrará por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2013 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

## Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.



# Contenido

---

## Capítulo 1: Descripción general de gestión de proyectos 15

Acerca de la gestión de proyectos .....	15
Componentes del proyecto .....	15
Planificación avanzada del proyecto .....	16
Cómo crear y gestionar proyectos .....	17
Información de valor ganado .....	18
Métrica de coste de tarea .....	18
Acceso a los proyectos .....	19
Trabajos .....	19
Grupos de acceso .....	20

## Capítulo 2: Gestión de proyectos 21

Cómo trabajar con proyectos .....	21
Gestión de proyectos desde el portlet Mis proyectos .....	22
Cómo configurar un proyecto de CA Clarity PPM .....	22
Revisión de los requisitos previos .....	24
Creación de un proyecto .....	25
Defina las propiedades del proyecto .....	30
Creación del equipo del proyecto .....	38
Creación de tareas del proyecto .....	40
Gestión de la utilización de los recursos .....	43
Asignar recursos .....	44
Plantillas del proyecto .....	45
Designación de proyectos como plantilla del proyecto .....	45
Rellene Proyectos desde Plantilla .....	46
Reglas para la copia de planes financieros desde las plantillas de proyecto .....	48
Campos de proyecto que se utilizan para la copia de planes financieros .....	49
Por ejemplo: Cómo se copian las fechas de inicio de los planes financieros .....	50
Cómo copiar planes financieros desde las plantillas del proyecto .....	51
Cómo trabajar con propiedades del proyecto .....	52
Edición de propiedades generales .....	52
Procesamiento financiero .....	56
Control de acceso a los proyectos .....	63
Estimación hasta finalizar (ETC) .....	63
Cómo definir las estimaciones de proyectos (ETC) .....	63
Cómo se calculan las estimaciones (ETC) .....	64

---

Modificación de la ETC .....	64
Subproyectos.....	67
Adición de subproyectos a proyectos principales.....	67
Creación de subproyectos a partir de plantillas del proyecto .....	68
Creación de subproyectos.....	74
Visualización de datos reales y estimaciones de subproyectos combinados (proyectos) .....	80
Control de acceso a los subproyectos .....	81
Líneas de referencia .....	82
Creación de nuevas líneas de referencia .....	82
Edición de líneas de referencia .....	83
Cómo definir la línea de referencia actual .....	85
Actualización de las líneas de referencia del proyecto .....	86
Actualización de las líneas de referencia de la tarea .....	86
Líneas de referencia de subproyecto .....	87
Valor ganado .....	88
Acerca de las Opciones de valor ganado predeterminadas .....	88
Métrica de valor ganado .....	89
Cómo calcular y registrar los totales de valor ganado .....	93
Acerca de métodos de cálculo de valor ganado .....	93
Cómo se aplican los métodos de cálculo de valor ganado.....	95
Cómo cerrar proyectos.....	96
Cómo suprimir proyectos.....	96
Desactivación de proyectos .....	97
Marcado del proyecto para su supresión .....	97
Cancelación del proyecto marcado para eliminación .....	98

## **Capítulo 3: Planificación de proyectos 99**

Visita rápida de la vista de Gantt .....	99
Cómo trabajar con la barra de herramientas de la vista de Gantt.....	101
Ediciones pendientes en la vista de Gantt .....	103
Gantt en una ventana separada.....	104
Leyenda del diagrama de Gantt .....	106
Cambio a escala de tiempo del diagrama de Gantt .....	107
Estructura de trabajo desglosada.....	107
Acerca de la tarea de esfuerzo.....	108
Acerca de la tarea resumen .....	108
Cómo editar tareas.....	109
Cómo editar tareas en la estructura de trabajo desglosada .....	109
Cómo editar tareas en el diagrama de Gantt.....	111
Edición de propiedades de las tareas.....	111
Configuración de las opciones de valor ganado predeterminadas .....	114

---

Relaciones y dependencias de la tarea .....	116
Programación automática y dependencias de tarea .....	117
Arrastrar y soltar directrices para Gantt .....	117
Creación de dependencias de tareas .....	118
Apertura de proyectos de CA Clarity PPM en Open Workbench .....	119
Edición de dependencias de la tarea .....	120
Acerca de las cadenas de dependencia.....	122
Creación de dependencias de tareas externas .....	122
Acerca de las tareas dependientes de manera externa.....	124
Organización de tareas.....	124
Cómo mover tareas en la estructura de trabajo desglosada .....	124
Cómo expandir y contraer la estructura de trabajo desglosada.....	125
Utilización de recursos .....	125
Cómo ver la utilización de recursos .....	125
Edición de la utilización de recursos .....	127
Estimación hasta finalizar (ETC) .....	128
Cómo configurar las tareas para la estimación top down .....	128
Reglas de estimación de tarea .....	130
Cómo actualizar los totales de coste.....	137
Actualizar totales de coste .....	137

## **Capítulo 4: Equipos 139**

Cómo trabajar con el personal de equipo del proyecto.....	139
Cómo gestionar los equipos del proyecto.....	140
Cómo agregar recursos a proyectos por unidad de estructura organizativa .....	141
Acerca de la unidad de estructura organizativa del miembro de personal del equipo .....	141
Especificación de los requisitos de personal .....	142
Acerca de las solicitudes de tarea .....	144
Creación de solicitudes .....	145
Edición de peticiones de solicitudes no abiertas .....	147
Proposición de adjudicaciones de reserva y revisión.....	149
Cancelación de recursos reservados en firme a través de solicitudes .....	153
Sustitución de solicitudes de recursos no reservados.....	155
Solicitud de reservas adicionales .....	155
Acerca de los roles y la capacidad del rol.....	156
Edición de los roles del recurso.....	157
Edición de las propiedades de miembro de personal del equipo .....	157
Acerca de la reserva de los recursos ya reservados .....	160
Acerca de la asignación de recursos a tareas.....	160
Sustitución de recursos asignados a tareas.....	161
Cómo eliminar asignaciones de recursos a partir de Tareas .....	163

---

Modificación de las asignaciones de recurso .....	164
Acerca de las ETC variantes en el tiempo para asignaciones .....	166
Cómo introducir los segmentos de la ETC variantes en el tiempo.....	166
Introduzca los segmentos de la ETC variante de tiempo para las asignaciones de tarea .....	166
Cómo introducir los segmentos de la ETC variantes en el tiempo para las asignaciones de recursos .....	168
Creación de un segmento de ETC nuevo y variante en el tiempo.....	170
Acerca de Introducción de la ETC variante en el tiempo en el modo escenario Planificación de la capacidad .....	171
Actualización de la ETC total desde la ETC variante en el tiempo.....	171
Distribución uniforme de la ETC por los segmentos .....	171
Distribución de la ETC y programación automática .....	172
Cómo ejecutar la programación automática después de ajustar la ETC.....	172
Acerca de la sustitución de miembros de personal del equipo .....	173
Guías para la sustitución de miembros de personal del equipo .....	173
Cómo se transfiere la información al personal de sustitución.....	173
Sustitución del miembro de personal del equipo y bloqueos del proyecto .....	174
Cómo sustituir los miembros de personal del equipo .....	174
Eliminación de miembros de personal del equipo .....	177
Cómo gestionar los participantes del proyecto .....	178
Agregación de participantes .....	179
Creación de grupos de participantes .....	180
Adjudicaciones .....	180
Acerca de la adjudicación planificada y en firme .....	181
Acerca de recursos sobreadjudicados.....	182
Desplazamiento y adaptación de adjudicaciones de recursos.....	182
Cambio de la adjudicación predeterminada del recurso .....	183
Sobre la edición de adjudicaciones .....	184
Cómo restablecer las adjudicaciones de recursos .....	185

## **Capítulo 5: Programación automática 191**

Sobre la Programación automática .....	191
Cómo trabajar con la programación automática .....	192
Acerca de las programaciones provisionales .....	192
Acerca de las programaciones provisionales y subproyectos .....	193
Creación de una programación provisional .....	193
Planificación de subredes.....	196
Publicación de programaciones provisionales .....	197
Programación automática y publicación .....	198
Desbloqueo de proyectos en el modo de programación provisional .....	198

---

## Capítulo 6: Supervisión del rendimiento del proyecto 199

## Capítulo 7: Hojas de tiempo 201

Cómo gestionar el registro de horas .....	201
Actualización de los permisos de la hoja de tiempo .....	203
Notificación a los recursos del vencimiento de hojas de tiempo.....	204
Procesamiento de las hoja de tiempo enviadas.....	204
Restauración de valores predeterminados de la hoja de tiempo .....	205
Aplicación de cambios de hoja de tiempo a todos los recursos.....	205

## Capítulo 8: Programador de escritorio de Microsoft Project 207

Microsoft Project y CA Clarity PPM Schedule Connect .....	207
Requisitos previos a la instalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM.....	208
Cómo configurar Microsoft Project con CA Clarity PPM .....	210
Instalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect .....	210
Activación de la macro de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM .....	211
Configuración de las opciones del explorador .....	212
Configuración de la conexión a un servidor de CA Clarity PPM.....	212
Cómo configurar Microsoft Project para que funcione con CA Clarity PPM.....	214
Cómo actualizar a CA Clarity PPM Schedule Connect .....	215
Cómo desinstalar la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con Schedule Connect .....	216
Copias de trabajo de proyectos en Microsoft Project .....	216
Intercambios de datos entre Microsoft Project y CA Clarity PPM .....	217
Recuperación de datos de Microsoft Project.....	218
Cómo se fusionan las hojas de tiempo concurrentes y los cambios de transacciones .....	218
Sobre la recuperación de datos de costes.....	219
Dependencias externas en Microsoft Project .....	219
Cómo abrir proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project .....	220
Cómo abrir proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project.....	220
Apertura de proyectos de CA Clarity PPM desde Microsoft Project .....	222
Acerca de bloqueos del proyecto.....	223
Cómo guardar proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project .....	223
Cómo se guardan nuevos proyectos en CA Clarity PPM desde Microsoft Project.....	224
Almacenamiento de copias de proyectos existentes en CA Clarity PPM como proyectos nuevos.....	225
Cómo se guardan nuevos proyectos en CA Clarity PPM desde Microsoft Project.....	226
Desbloqueo y conservación de bloqueos de proyectos .....	226
Salir de Microsoft Project.....	227
Cómo crear proyectos .....	227
Cómo asignar recursos a tareas .....	227
Cómo agregar recursos o roles a los proyectos .....	229

---

Acerca de las cargas de trabajo equilibradas .....	229
Cómo trabajar con subproyectos mediante Microsoft Project .....	230
Acerca del proyecto de agrupación de recursos compartidos .....	230
Acerca de la apertura de subproyectos .....	230
Acerca de los derechos de acceso y bloqueos en subproyectos .....	231
Cómo se abren los subproyectos .....	231
Cómo se guardan los subproyectos .....	232
Líneas de referencia .....	232
Acerca de las líneas de referencia del proyecto principal .....	234
Almacenamiento de la línea de referencia .....	234
Datos reales .....	235
Planes de reproceso (Microsoft Project) .....	236

## **Capítulo 9: Riesgos, problemas, solicitudes de cambio y acciones 237**

Cómo gestionar los riesgos del proyecto .....	238
Revisión de los requisitos previos .....	239
Creación de un riesgo .....	240
Creación de una estrategia de respuesta .....	243
Cierre del riesgo .....	244
Creación de una incidencia y cierre del riesgo .....	244
Creación de incidencias .....	246
Cierre de incidencias .....	247
Creación de una solicitud de cambio .....	248
Riesgos .....	250
Cómo trabajar con riesgos .....	250
Cómo crear riesgos .....	250
Índice de riesgo .....	257
Puntuación de riesgo calculada .....	260
Acerca de las notas de riesgo .....	260
Riesgos asociados a tareas .....	261
Pista de auditoría de riesgo .....	264
Procesos de gestión de riesgos .....	265
Incidencias .....	265
Cómo trabajar con problemas .....	265
Cómo crear problemas .....	265
Acerca de Notas de problema .....	268
Problemas asociados a tareas .....	268
Pista de auditoría del problema .....	269
Acerca de los procesos de incidencia .....	270
Solicitudes de cambio .....	270
Cómo trabajar con solicitudes de cambio .....	270

---

Cómo crear solicitudes de cambio .....	271
Cierre de solicitudes de cambio .....	273
Notas .....	274
Acerca de Cambiar pista de auditoría de solicitud .....	275
Acerca de los procesos para las solicitudes de cambio .....	275
Acciones .....	276
Cómo trabajar con acciones .....	276
Notas .....	277
Cómo agregar notas (riesgos) .....	277
Adición de notas para incidencias .....	278
Adición de notas para solicitudes de cambio .....	278
Pista de auditoría .....	278
Visualización de campos de auditoría (riesgos) .....	279
Visualización de campos de auditoría (problemas) .....	279
Visualización de campos de auditoría (Solicitudes de cambio) .....	280

## **Capítulo 10: Programas 281**

Las diferencias entre proyectos y programas .....	281
Acerca de los programas .....	283
Cómo crear programas .....	283
Creación de nuevos programas .....	284
Conversión de proyectos en programas .....	287
Propiedades del programa .....	288
Definición de propiedades generales del programa .....	289
Propiedades de programación .....	290
Definición de propiedades del presupuesto del programa .....	295
Propiedades de riesgo del programa .....	297
Apertura de programas en Open Workbench .....	297
Adición de proyectos a programas .....	297
Visualización de datos reales y estimaciones de subproyectos combinados .....	298
Supresión de proyectos en programas .....	299
Dependencias de programas .....	300
Creación de dependencias de programas .....	300
Visualización de dependencias de programas .....	301
Supresión de dependencias .....	302
Versiones asociadas .....	302
Visualización de lista de publicaciones asociadas .....	302
Apertura de publicaciones asociadas a proyectos o programas .....	303
Desenlace de proyectos o programas de las publicaciones .....	303
Control del rendimiento del programa .....	304
Cómo eliminar programas .....	304

---

Cancelación de programas marcados para su eliminación .....	304
---	-----

## **Capítulo 11: Configuración** **305**

Cómo configurar hojas de tiempo .....	305
Configuración de las opciones de la hoja de tiempo .....	306
Acerca de los períodos de informe de tiempo .....	308
Acerca de los códigos de cargo .....	312
Acerca de los códigos de tipo de entrada .....	313
Creación de los tipos de entrada .....	314
Edición de los códigos de tipo de entrada .....	314
Acerca de Transacciones no válidas .....	315
Cómo trabajar con la configuración de la gestión de proyectos .....	315
Define la configuración de la gestión de proyecto predeterminada .....	316
Acerca de los patrones de carga de recurso .....	321
Configuración del patrón de carga de recurso predeterminado .....	322
Acerca de métodos de cálculo de valor ganado .....	323
Configuración del método de cálculo de valor ganado predeterminado .....	325
Configuración de las opciones de reserva de recurso predeterminadas .....	325
Acerca de calendarios base .....	326
Creación de nuevos calendarios .....	326
Acerca del turno predeterminado .....	327
Cómo definir los días como días laborables .....	328
Configuración de turnos de recurso .....	328
Restablecer al calendario base .....	329
Cambio de las relaciones principales/derivadas del calendario base .....	329
Tipos de categoría de riesgo .....	330
Cómo agregar nuevas categorías de riesgo .....	330
Acerca de la matriz de puntuación de riesgo .....	330
Configuración del umbral de riesgo .....	331
Períodos de informes de valor ganado .....	331
Creación de periodos de informe de valor ganado .....	332
Edición de periodos de informe de valor ganado .....	334
Periodos de valor ganado .....	336
Cómo generar periodos de valor ganado .....	336

## **Apéndice A: Portlets e informes** **339**

Portlet General .....	339
Portlet Esfuerzo de trabajo .....	341
Portlet Estado del proyecto .....	342
Portlet Utilización de equipo .....	344

---

## **Apéndice B: Derechos de acceso** **347**

Derechos de acceso del proyecto .....	347
Derechos de acceso de las hojas de tiempo.....	354
Derechos de acceso de la definición de valor ganado .....	355
Derechos de acceso para programas .....	356

## **Apéndice C: Asignaciones de campos de Microsoft Project** **359**

Acerca de las asignaciones de campo .....	359
Información del proyecto.....	359
Programación .....	360
Gestor.....	360
Otros atributos del proyecto.....	361
Calendario .....	361
Asignación del campo Información del recurso .....	362
Asignación del campo Tareas .....	364
Asignación del campo Información del recurso .....	367
Asignación del campo Notas .....	369
Asignación del campo Privada (Microsoft Project) .....	370



# Capítulo 1: Descripción general de gestión de proyectos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de la gestión de proyectos](#) (en la página 15)

[Componentes del proyecto](#) (en la página 15)

[Planificación avanzada del proyecto](#) (en la página 16)

[Cómo crear y gestionar proyectos](#) (en la página 17)

[Información de valor ganado](#) (en la página 18)

[Métrica de coste de tarea](#) (en la página 18)

[Acceso a los proyectos](#) (en la página 19)

[Trabajos](#) (en la página 19)

[Grupos de acceso](#) (en la página 20)

## Acerca de la gestión de proyectos

Los proyectos son conjuntos de actividades diseñadas para lograr un objetivo específico. Los elementos clave son las tareas, que definen el trabajo del proyecto y los miembros del personal, así como los recursos que las realizan. El tiempo y las restricciones presupuestarias determinan el proyecto. Estas restricciones estiman y determinan cuánto tiempo dura cada tarea (y por lo tanto el proyecto entero) y cuánto cuesta.

Utilice proyectos de CA Clarity PPM para definir y realizar un seguimiento de todos los aspectos del proyecto, desde las tareas y el personal hasta los presupuestos, datos reales y riesgos. Además, se pueden crear proyectos máster que incluyan subproyectos relacionados. Los proyectos máster permiten consultar y analizar los costes combinados, las estimaciones y los datos reales de los subproyectos.

Los proyectos se utilizan como la inversión de ejemplo. La funcionalidad y los componentes de proyecto se aplican a todas las inversiones que se basan en el proyecto, como las propuestas.

## Componentes del proyecto

Los gestores de proyectos definen y gestionan un amplio intervalo de elementos del proyecto, como la dotación de personal en el proyecto, el registro de riesgos y problemas y la activación de procesos.

Los proyectos incluyen los siguientes componentes:

- **Propiedades:** Defina los conceptos básicos del proyecto, tales como el nombre del proyecto, la programación, etc. que capturan instantáneas del proyecto en varias etapas de su ciclo de vida.
- **Equipo:** Es posible crear un equipo que incluya el personal que realizará las tareas y los participantes que lo ayudarán mediante la información de comunicación, sugerencias e inquietudes.
- **Tareas:** Se pueden crear tareas y definir una estructura de desglose del trabajo (WBS, por sus siglas en inglés). También se pueden asociar riesgos e incidencias a las tareas para ayudar a supervisar los puntos problemáticos.
- **Planes financieros.** Se puede definir un resumen financiero o ejecutar una planificación financiera detallada.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

- **Riesgos/problemas/cambios:** Se puede identificar y realizar un seguimiento de los riesgos, problemas y solicitudes de cambio que afecten al proyecto.
- **Procesos:** Es posible iniciar, controlar y cancelar procesos relacionados con el proyecto.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

- **Auditoría.** Se puede registrar la actividad relacionada con el proyecto.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

- **Cuadro de mandos.** Se puede consultar un resumen de la información de la utilización del equipo y del trabajo del proyecto en listas y gráficos.
- **Informes y análisis:** Permite utilizar cuadros de mandos para realizar el seguimiento y el análisis del progreso y de las actividades del proyecto.

## Planificación avanzada del proyecto

Para crear un proyecto, se debe verificar que se tiene una idea general del ámbito de este, las tareas que los recursos realizan y un período en el que deben completarse. La planificación de proyecto anticipada facilita la introducción inicial en el campo y la configuración. Una vez que se haya rellenado el proyecto con tareas y recursos, debe mantenerse actualizado y con el mismo nivel de precisión. Un plan del proyecto detallado y mantenido con regularidad es la forma más efectiva de medir el rendimiento y el estado. El plan de proyecto también ayuda a finalizar el trabajo.

Cuanto más detallado y preciso sea el plan del proyecto, más útil resultará. Por ejemplo, utilice estimaciones de trabajo generadas por el sistema, o cree las suyas. Las estimaciones (ETC) le ayudan a planificar la duración del proyecto y de las tareas, así como para la comparación con los datos reales una vez el proyecto está en marcha. Las líneas de referencia son otra herramienta útil para ayudarle a medir el progreso. Aunque la creación de las estimaciones y de las líneas de referencia puede llevar un poco más de tiempo, los beneficios a largo plazo para usted y su equipo pueden ser enormes.

## Cómo crear y gestionar proyectos

Si no tiene experiencia en los proyectos de CA Clarity PPM, piense en adoptar el siguiente proceso para la creación y la gestión de proyectos nuevos:

1. Cree el proyecto.
2. [Defina las propiedades del proyecto.](#) (en la página 52)
3. Cree las tareas y los hitos.
4. [Vea la adjudicación de los recursos para agregarla al proyecto](#) (en la página 184).
5. Asigne recursos a las tareas.
6. [Si es necesario, cree segmentos de la ETC variables en el tiempo](#) (en la página 168).
7. [Crear una línea de referencia.](#) (en la página 82)
8. La asignación de recursos registra el tiempo dedicado a las tareas de la hoja de tiempo.
9. El gestor de proyectos realiza un seguimiento y compara los datos reales con las estimaciones.
10. [De manera automática, programe las tareas mediante Programación automática](#) (en la página 191).
11. Compare los datos reales con las estimaciones.
12. [Modifique la programación actual creando una provisional. A continuación, revise y publique los cambios en la programación actual](#) (en la página 193).

## Información de valor ganado

Se pueden ver los campos de valor ganado en cualquier página de lista o portlet que base su información en el proyecto o la tarea. Para visualizar los campos, personalice la página o permita que el administrador de CA Clarity PPM configure la página o el portlet en el nivel de sistema mediante Studio.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Métrica de coste de tarea

La métrica de coste se puede mostrar en la vista de Gantt sin necesidad de crear una línea de referencia actual.

De forma predeterminada, los campos no se muestran en la página, sino que se requiere personalizar la página. El administrador de CA Clarity PPM también podrá configurar la vista de columna de lista de Gantt para el objeto de tarea en el nivel de sistema para mostrar las columnas.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

Las métricas de coste siguientes están disponibles:

### Coste real del trabajo realizado

Muestra el valor del coste real del trabajo realizado (ACWP) calculado por el sistema, que es el coste directo total incurrido en la realización del trabajo en función de los datos reales registrados. El coste real del trabajo realizado (ACWP) se calcula en los siguientes niveles:

- Asignación. El coste real se calcula como parte del proceso de envío de los datos reales basados en la matriz de costes financieros.
- Tarea de detalle: El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
 $ACWP = \text{suma del coste real para todas las asignaciones de la tarea}$
- Tarea de resumen: El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
 $ACWP = \text{Suma del coste real del trabajo realizado para todas las tareas de detalle del proyecto}$
- Proyecto: El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
 $ACWP = \text{suma de ACWP para todas las tareas resumen del proyecto}$

**Línea de referencia actual obligatoria:** No

**ETC (Coste)**

Muestra el valor calculado por el sistema Estimación hasta finalizar (ETC) y se calcula conforme a la fórmula siguiente:

$ETC \text{ (Coste)} = \text{coste de trabajo restante} + \text{coste sin trabajo restante}$

**Línea de referencia actual obligatoria:** No

**EAC (T)**

Muestra el valor de estimación al finalizar (EAC) calculado por el sistema. Este cálculo se utiliza la mayoría de las veces cuando las variaciones actuales se consideran variaciones típicas de variaciones futuras. el cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

$EAC \text{ (T)} = ACWP + ETC$

**Línea de referencia actual obligatoria:** No

## Acceso a los proyectos

Para acceder a los proyectos, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos. La página de lista de proyectos aparecerá con los proyectos que se han creado y asignado.

## Trabajos

Los trabajos siguientes pueden influir en la información o el rendimiento de los proyectos:

- Programación automática de la inversión
- Extracción de matriz de costes
- Sesión de usuario limpia
- Configuración y actualización de los datos utilizados por informes
- Suprimir inversiones
- Importar datos reales financieros
- Contenido del índice y documentos para búsquedas
- Registrar hojas de tiempo
- Registro de las transacciones
- Extracción de matriz de costes

- Fijación de intervalos de tiempo
- Actualización de datos agregados
- Actualización del historial de valor ganado
- Actualización de los totales de valor ganado
- Actualización de % finalizado

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

## Grupos de acceso

Cada grupo de acceso está asociado a determinados derechos de acceso que permiten a los miembros del grupo acceder a páginas, portlets, informes y consultas protegidos.

A continuación, aparecen los grupos de acceso del proyecto:

- Ejecutivo
- Gestor de proyectos - Estándar
- Gestor de proyectos - Avanzado
- Gestor de propuestas - Estándar
- Miembro del equipo

# Capítulo 2: Gestión de proyectos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Cómo trabajar con proyectos](#) (en la página 21)
- [Gestión de proyectos desde el portlet Mis proyectos](#) (en la página 22)
- [Cómo configurar un proyecto de CA Clarity PPM](#) (en la página 22)
- [Plantillas del proyecto](#) (en la página 45)
- [Cómo trabajar con propiedades del proyecto](#) (en la página 52)
- [Estimación hasta finalizar \(ETC\)](#) (en la página 63)
- [Subproyectos](#) (en la página 67)
- [Líneas de referencia](#) (en la página 82)
- [Valor ganado](#) (en la página 88)
- [Cómo cerrar proyectos](#) (en la página 96)
- [Cómo suprimir proyectos](#) (en la página 96)
- [Cancelación del proyecto marcado para eliminación](#) (en la página 98)

## Cómo trabajar con proyectos

En página de lista de proyectos se visualiza una lista con los proyectos existentes. Esta página de lista es una puerta de enlace para gestionar detalles de proyecto y definir los diversos atributos de este.

Para acceder a la página de lista de proyectos, abra Página principal y haga clic en la opción Proyectos de Gestión de la cartera.

En el menú CA Agile Vision pueden realizarse las tareas siguientes:

- Cree un proyecto.
- Crear un proyecto a partir de una plantilla de proyecto.
- [Editar las propiedades del proyecto.](#) (en la página 52)
- [Agregar un proyecto a la página Descripción general](#) (en la página 22).
- [Eliminar un proyecto de la página Descripción general](#) (en la página 22).
- [Marcar un proyecto para suprimir](#) (en la página 97).
- [Cancelar un proyecto marcado para la supresión.](#) (en la página 98)
- Editar el nombre de proyecto, el ID de proyecto y el indicador de estado.
- Haga clic en el icono Gantt en la página de lista de proyectos o en el portlet Mis proyectos para abrir un proyecto en el editor de Gantt.

## Gestión de proyectos desde el portlet Mis proyectos

En el portlet Mis proyectos de la página Descripción general aparece una lista de los proyectos que se han agregado a la lista Mis proyectos. Utilice este portlet para ver el estado más reciente de los proyectos de los que desee realizar un seguimiento. Por ejemplo, si está gestionando el proyecto Migración de sistema de RRHH, agréguelo al portlet Mis proyectos para ver el estado de alineación empresarial y de riesgos más reciente del proyecto desde el portlet.

Además, el portlet permite completar las siguientes tareas:

- Crear nuevos proyectos o utilizar una plantilla.
- Abrir un proyecto en la vista de Gantt
- Acceder a los documentos adjuntos a un proyecto y verlos
- Colaborar en un proyecto mediante documentos, acciones o debates.
- Abrir las propiedades de un proyecto.

De forma predeterminada, los proyectos creados desde el portlet no aparecen en esta lista. Los proyectos se muestran solamente si se agregan al portlet seleccionando la opción Agregar a mis proyectos en el menú Acciones de las propiedades del proyecto. Se pueden eliminar proyectos de la lista Mis proyectos al seleccionar la opción Eliminar de mis proyectos del menú Acciones.

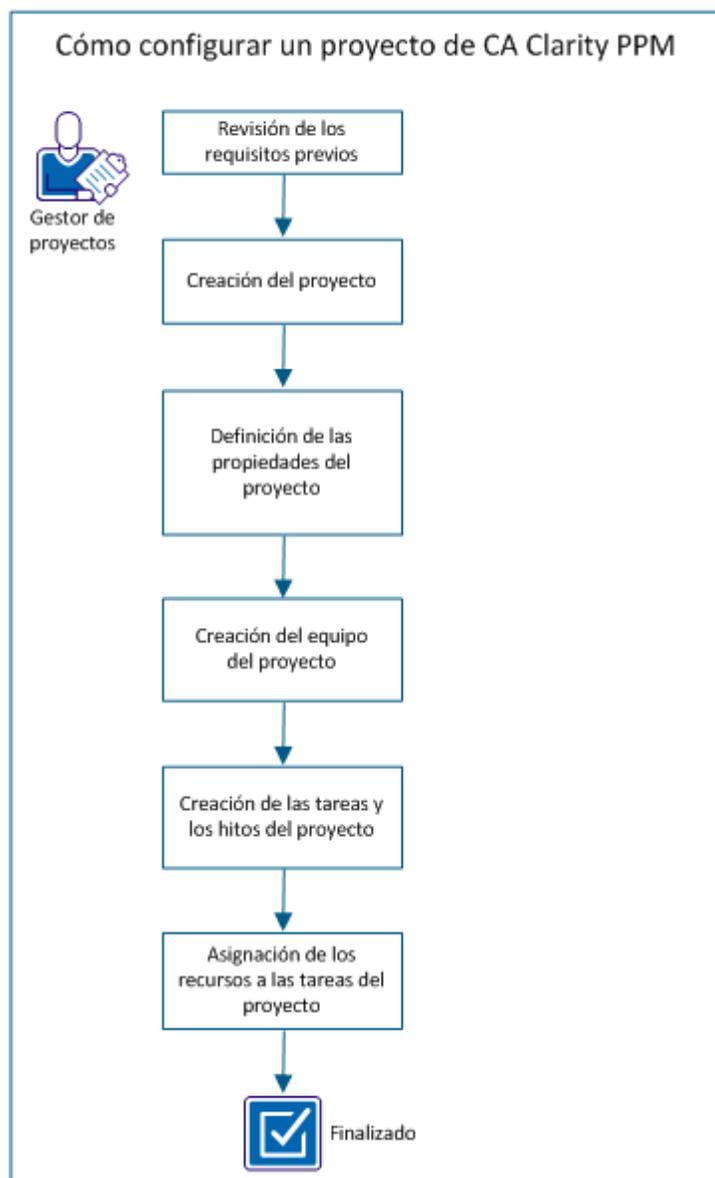
## Cómo configurar un proyecto de CA Clarity PPM

Un proyecto es el plan de trabajo más común y, normalmente, se obtiene a partir de ideas, propuestas, proyectos sin aprobar, trabajos pendientes o solicitudes de servicio. Se da prioridad y se aprueban los proyectos basados en diversos factores clave, incluidos los elementos siguientes:

- Planes empresariales estratégicos
- Restricciones de recursos, tiempo y presupuesto
- Administración y gestión de TI
- Estándares y directrices de arquitectura de TI
- Gestión de riesgos de TI
- Cargas de trabajo actuales y planificadas

Los proyectos son la inversión clave de la aplicación. Al entender cómo se crean proyectos, es posible gestionarlos correctamente. La creación de proyectos es el primer paso en el proceso de gestión de proyectos.

El siguiente diagrama describe cómo configura un gestor un proyecto de CA Clarity PPM.



Para configurar un proyecto de CA Clarity PPM, siga estos pasos:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 24).

2. [Cree el proyecto](#) (en la página 25):
  - [Creación del proyecto a partir de una plantilla](#) (en la página 25)
  - [Creación del proyecto manualmente](#) (en la página 29)
3. [Defina las propiedades del proyecto](#) (en la página 30):
  - [Definir las propiedades de programación](#) (en la página 33).
  - [Definición de las propiedades del riesgo](#) (en la página 36).
  - [Definir las propiedades del presupuesto](#) (en la página 36).
  - [Definir dependencias del proyecto](#) (en la página 37).
4. [Cree el equipo del proyecto](#) (en la página 38).
  - [Adición de recursos o roles](#) (en la página 38)
  - [Definición de la adjudicación de recursos](#) (en la página 39)
5. [crear las tareas del proyecto.](#) (en la página 40)
6. [Asigne recursos a las tareas del proyecto](#) (en la página 44).

**Nota:** Este escenario no incluye toda la terminología implicada en la configuración de un proyecto de CA Clarity PPM. Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Revisión de los requisitos previos

Para completar todas las tareas de este escenario, tenga en cuenta la siguiente información:

### Planificación inicial del proyecto

- Debe tenerse una idea general del ámbito del proyecto, las tareas que realizan los recursos y el período de tiempo en el que estas deben completarse. Esta planificación facilita la configuración y la introducción del campo inicial.
- Debe proporcionarse información exacta y detallada en el plan del proyecto. Por ejemplo, utilice estimaciones de trabajo generadas por el sistema, o cree las suyas. Las estimaciones (ETC) resultan de ayuda a la hora de planear la duración del proyecto y la tarea, y permiten realizar una comparación con los datos reales después de que se inicie el proyecto.
- Considere la opción de medir el progreso mediante líneas de referencia. La creación de líneas de referencia puede tardar un poco, pero los beneficios a largo plazo son importantes.

### Recursos y roles

Se definen todos los recursos que participan en el proyecto, así como todos los roles.

**Nota:** Este escenario no explica cómo crear un recurso. Para obtener más información al respecto, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### Departamentos

Se crea un departamento para el proyecto.

**Nota:** Este escenario no explica cómo crear un departamento. Para obtener más información al respecto, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

### Derechos de acceso

Se necesitan derechos de acceso específicos para configurar un proyecto.

**Nota:** Para obtener más información acerca de los derechos de acceso, consulte la *guía de administración* o póngase en contacto con el administrador del sistema.

## Creación de un proyecto

Como gestor de proyectos, debe crear el proyecto para realizar un seguimiento del plan de trabajo de las inversiones. Por ejemplo, supongamos que dispone de un nuevo proyecto de desarrollo que se ha aprobado para el próximo ejercicio.

Para crear el proyecto, siga uno de estos métodos:

- [Creación del proyecto a partir de una plantilla](#) (en la página 25)
- [Creación del proyecto manualmente](#) (en la página 29)

**Nota:** Se puede crear también el proyecto mediante XOG; para ello, debe convertirse una idea en un proyecto utilizando Open Workbench y Microsoft Project. Este escenario no explica estos métodos.

### Creación del proyecto a partir de una plantilla

El gestor de proyectos puede crear el proyecto a partir de una plantilla. Las plantillas ayudan a respetar la coherencia y mejorar la eficacia de la creación de proyectos.

Se puede crear un proyecto y guardarlo como una plantilla. También se puede utilizar la plantilla para crear un proyecto.

Cuando se crea un proyecto desde una plantilla, la siguiente información se copiará desde la plantilla al nuevo proyecto:

- Atributos generales del proyecto y campos personalizados.
- Personal, participantes y grupos de participantes
- Estructura de desglose del trabajo.
- Asignaciones de tareas.
- Asociaciones de unidades de Estructura de desglose de la organización (OBS).
- Los valores de los campos % de adjudicación de recursos y Adjudicación para que el ETC quede alineado con estas cantidades.
- Planes de costes y beneficios.

**Nota:** Las fechas de inicio y de finalización, la información de la línea de referencia y las propiedades financieras no se copian desde las plantillas a los proyectos nuevos. Si existen recursos de reserva en firme definidos en la plantilla del proyecto, los recursos se copiarán como prerreservados.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.
2. Haga clic en Nuevo desde una plantilla.
3. Seleccione una plantilla del proyecto y haga clic en Siguiente.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Método de cálculo de % completado**

Especifica el método para calcular el valor % completado del proyecto y las tareas.

**Valores:**

- **Manual.** Utilice este método para introducir el porcentaje completado del proyecto, el resumen y las tareas de detalle manualmente. Asimismo, seleccione este método de cálculo si se está utilizando CA Clarity PPM con Microsoft Project o un trabajo externo para calcular el porcentaje completado. El campo % completado aparece en la página de propiedades de la tarea.
- **Duración.** Utilice este método para realizar un seguimiento del porcentaje completado según la duración. La duración es una medida del período total de tiempo de trabajo laborable y activo para una tarea, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de esta. El valor % completado de las tareas de resumen se calcula automáticamente conforme a la fórmula siguiente:

% completado de la tarea resumen = Finalización de la duración total de la tarea de detalle / Duración total de la tarea de detalle

- Esfuerzo. Utilice este método para calcular el porcentaje completado de las tareas de resumen y detalle, de manera automática, en función de las unidades de trabajo finalizadas por asignaciones de recursos. Si se asigna un recurso no laborable a una tarea, se ignoran el esfuerzo y los datos reales de dicho recurso en el cálculo. Los cálculos se basan en las siguientes fórmulas:

% completado de tarea resumen = suma de los datos reales de la asignación de recursos de la tarea de detalle / Suma del esfuerzo de la asignación de recursos de la tarea de detalle

% completado de la tarea de detalle = Suma de los datos reales de la asignación de recursos / Suma del esfuerzo de asignación de recursos

**Valor predeterminado:** Manual

**Nota:** Configure el método de cálculo del porcentaje completado al inicio del proyecto y no lo modifique.

#### **Agrupación de asignaciones**

Especifica la agrupación de recursos permitidos al asignar recursos a tareas.

**Valores:**

- Sólo equipo. Permite únicamente a los miembros del personal.
- Agrupación de recursos. Permite a los recursos y miembros de personal del equipo para los cuales dispone de derechos de acceso para reservar un proyecto. Mediante esta opción, al asignar un recurso a una tarea, el recurso también se agregará como miembro de personal del equipo.

**Valor predeterminado:** Agrupación de recursos

#### **Establecer fechas de coste planificado**

Especifica si se sincronizan las fechas del coste planificado con las fechas de inversión. La selección de la opción para obtener un plan financiero detallado no afecta a las fechas de coste planificadas.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

5. Rellene los campos de la sección Estructura de desglose de la organización (OBS). Esta información define las OBS que deben asociarse al proyecto con fines de seguridad, organizativos o informativos.

6. Rellene los siguientes campos de la sección Copiar opciones del proyecto de plantilla: Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Escalar trabajo por**

Define el porcentaje que deben aumentar o reducir las estimaciones de trabajo en cada tarea para el nuevo proyecto. La escala es relativa a la plantilla.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

**Presupuesto de escala por**

Define el porcentaje (positivo o negativo) como un factor de escala para las cantidades expresadas en dólares definidas en los planes de coste y de beneficios del proyecto.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

**Ejemplo:** El proyecto de plantilla de 1/01/12 a 31/12/12 adjudica \$10.000 para el coste planificado y \$20.000 para el beneficio planificado para la duración de proyecto. Si se define el valor Escalar presupuesto en del 20 %, el plan se copia en los nuevos proyectos del siguiente modo. Supongamos que la duración del proyecto es la misma que la plantilla del proyecto:

- El coste planificado muestra 12000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).
- El beneficio planificado muestra 24000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).

**Convertir recursos en roles**

Especifica que deben reemplazarse los recursos en el proyecto nuevo por los roles primarios o los roles de equipo de los recursos con nombre en la plantilla del proyecto. Si un recurso con nombre no tiene ningún rol primario o rol de equipo, el recurso con nombre se conservará en el proyecto nuevo. Esta configuración anulará la configuración de la gestión de proyecto predeterminada en la página Configuración.

Por ejemplo, un plan de costes utiliza un recurso como un atributo de agrupación. Cuando se selecciona esta casilla de verificación, se copia el plan de costes de la plantilla. Sin embargo, los valores de recurso no se convierten en roles. Es posible que el valor de recurso sea el único valor que distingue una fila de detalle de elementos de línea de otra. Cuando falte este valor, las filas de detalle duplicadas pueden aparecer en el plan de costes.

**Valor predeterminado:** desactivado

7. Guarde los cambios.

## Creación del proyecto manualmente

El gestor de proyectos puede crear el proyecto manualmente si no desea utilizar una plantilla existente.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Método de cálculo de % completado**

Especifica el método para calcular el valor % completado del proyecto y las tareas.

#### **Valores:**

- **Manual.** Utilice este método para introducir el porcentaje completado del proyecto, el resumen y las tareas de detalle manualmente. Asimismo, seleccione este método de cálculo si se está utilizando CA Clarity PPM con Microsoft Project o un trabajo externo para calcular el porcentaje completado. El campo % completado aparece en la página de propiedades de la tarea.
- **Duración.** Utilice este método para realizar un seguimiento del porcentaje completado según la duración. La duración es una medida del período total de tiempo de trabajo laborable y activo para una tarea, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de esta. El valor % completado de las tareas de resumen se calcula automáticamente conforme a la fórmula siguiente:  
$$\% \text{ completado de la tarea resumen} = \frac{\text{Finalización de la duración total de la tarea de detalle}}{\text{Duración total de la tarea de detalle}}$$
- **Esfuerzo.** Utilice este método para calcular el porcentaje completado de las tareas de resumen y detalle, de manera automática, en función de las unidades de trabajo finalizadas por asignaciones de recursos. Si se asigna un recurso no laborable a una tarea, se ignoran el esfuerzo y los datos reales de dicho recurso en el cálculo. Los cálculos se basan en las siguientes fórmulas:

% completado de tarea resumen = suma de los datos reales de la asignación de recursos de la tarea de detalle / Suma del esfuerzo de la asignación de recursos de la tarea de detalle

% completado de la tarea de detalle = Suma de los datos reales de la asignación de recursos / Suma del esfuerzo de asignación de recursos

**Valor predeterminado:** Manual

**Nota:** Configure el método de cálculo del porcentaje completado al inicio del proyecto y no lo modifique.

#### **Agrupación de asignaciones**

Especifica la agrupación de recursos permitidos al asignar recursos a tareas.

**Valores:**

- Sólo equipo. Permite únicamente a los miembros del personal.
- Agrupación de recursos. Permite a los recursos y miembros de personal del equipo para los cuales dispone de derechos de acceso para reservar un proyecto. Mediante esta opción, al asignar un recurso a una tarea, el recurso también se agregará como miembro de personal del equipo.

**Valor predeterminado:** Agrupación de recursos

#### **Establecer fechas de coste planificado**

Especifica si se sincronizan las fechas del coste planificado con las fechas de inversión. La selección de la opción para obtener un plan financiero detallado no afecta a las fechas de coste planificadas.

Valor predeterminado: **Seleccionado**

4. Rellene los campos de la sección Estructura de desglose de la organización (OBS). Esta información define las OBS que deben asociarse al proyecto con fines de seguridad, organizativos o informativos.
5. Guarde los cambios.

## **Defina las propiedades del proyecto**

Tras crear un proyecto con la información básica, deben definirse las propiedades del proyecto. Entre ellas, se incluyen las siguientes:

- Un conjunto de características para gestionar y organizar información financiera.
- Factores de riesgo que pueden ocurrir durante el curso del proyecto.
- Una línea de referencia de costes de proyecto y esfuerzo de trabajo en las diversas etapas del ciclo de vida del proyecto.

Para definir las propiedades del proyecto, deben completarse estas tareas:

- [Definir las propiedades generales](#) (en la página 31).
- [Definir las propiedades de programación](#) (en la página 33).
- [Definición de las propiedades del riesgo](#) (en la página 36).
- Definir detalles del procesamiento financiero.
- Definir los subproyectos.
- [Definir las propiedades del presupuesto](#) (en la página 36).
- [Definir dependencias del proyecto](#) (en la página 37).
- Definir una línea de referencia.
- Definir reglas de estimaciones.

**Nota:** Este escenario no explica todas estas tareas con detalle. Para obtener más información sobre ellas, consulte la guía del usuario de *gestión de proyectos*.

## Definición de las propiedades generales

Al especificar las propiedades generales de un proyecto, se facilita la identificación y definición de sus características.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.
2. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

### **Gestor**

Especifica el recurso que creó el proyecto. Si resulta necesario, se puede actualizar este campo.

**Nota:** La lista de participantes que aparece en la página Equipo, Participante también depende del valor seleccionado para la opción Administración, Gestión de proyectos, Valores de configuración, Agregar Miembros del personal como Participantes de la inversión de manera automática.

- El gestor se convierte en el gestor de colaboración en la lista Participantes.
- Todos los miembros del equipo se convierten en participantes.

### **Vista de página**

Especifica el diseño de la página con el que ver la información del proyecto. Las vistas disponibles son específicas de cada compañía y dependen de los valores que estableciera el administrador de CA Clarity PPM. Los diseños también dependen de si se ha instalado un complemento. Si no hay otros diseños disponibles, el campo será de solo lectura.

**Valor predeterminado:** Vista predeterminada del proyecto

### **Riesgo**

Especifica el nivel de riesgo del proyecto tal y como se haya definido mediante los niveles de severidad que se seleccionaran para la lista predeterminada de factores de riesgo de la página de riesgo principal.

### **Objetivo**

Especifica el propósito o caso comercial del proyecto.

**Valores:** Evadir coste, Reducir el coste, Expandir el negocio, Mejora de infraestructura y Mantener el negocio.

### **Alineación**

Especifica la alineación con objetivos corporativos. Muestra un indicador de estado que señala el estado de alineación del proyecto.

**Valores:**

- 66 - 100 (Verde) = Alineado
- 33 - 65 (Amarillo) Alineación en riesgo
- 0 - 32 (Rojo) = Sin alineación

### **Status**

Indica el estado de la inversión.

**Valores:** Aprobado, Rechazado, No aprobado

**Valor predeterminado:** No aprobado

### **Estén activas.**

Especifica si la inversión está activa. La activación de la inversión permite publicar transacciones y consultar la inversión en portlets de planificación de capacidad.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### **Programa**

Especifica si se desea utilizar un programa para crear proyectos.

**Valor predeterminado:** Desactivado.

### **Plantilla**

Especifica si se desea utilizar el proyecto como una plantilla de proyecto a partir de la que se pueden crear otros proyectos.

**Valor predeterminado:** desactivado

### **Obligatorio**

Especifica si fijar esta inversión al agregarla a una cartera. Este campo se utiliza durante la generación del escenario.

**Valor predeterminado:** desactivado

## **Definición de las propiedades de programación**

Se definen las propiedades de programación con los siguientes fines:

- Abrir o cerrar el proyecto para realizar un seguimiento a lo largo del tiempo
- Programar un proyecto automáticamente
- Definir las opciones de personal predeterminadas
- Configurar el método de cálculo de valor ganado predeterminado en el nivel del proyecto.
- Asociar el proyecto a un período de informes de valor ganado
- Anular el valor ganado

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Propiedades y, en Propiedades, haga clic en Programación.
3. Rellene los campos de la sección Programación: Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **A partir de la fecha**

Define la fecha en la que se incluirán los datos en estimaciones de presupuesto y de tiempo. Esta fecha se utiliza en los cálculos de análisis de valores ganados, como el coste presupuestado de trabajo programado (CPTP) y se encarga de los cálculos para los costes. No se puede programar ETC en aquellos proyectos cuya fecha es igual o anterior a la fecha indicada en el campo A partir de.

#### **(% finalizado)**

Define el porcentaje de trabajo que se ha completado en el proyecto según el porcentaje de finalización de tareas y subproyectos. Este trabajo únicamente se muestra si el método de cálculo de % completado se establece en Duración o Esfuerzo.

**Valor predeterminado:** 0

**Valores:** de 0 a 100

#### **Método de cálculo de % completado**

Especifica el método para calcular el valor % completado del proyecto y las tareas.

**Valores:**

- **Manual.** Utilice este método para introducir el porcentaje completado del proyecto, el resumen y las tareas de detalle manualmente. Asimismo, seleccione este método de cálculo si se está utilizando CA Clarity PPM con Microsoft Project o un trabajo externo para calcular el porcentaje completado. El campo % completado aparece en la página de propiedades de la tarea.

- **Duración.** Utilice este método para realizar un seguimiento del porcentaje completado según la duración. La duración es una medida del período total de tiempo de trabajo laborable y activo para una tarea, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de esta. El valor % completado de las tareas de resumen se calcula automáticamente conforme a la fórmula siguiente:

% completado de la tarea resumen = Finalización de la duración total de la tarea de detalle / Duración total de la tarea de detalle

- **Esfuerzo.** Utilice este método para calcular el porcentaje completado de las tareas de resumen y detalle, de manera automática, en función de las unidades de trabajo finalizadas por asignaciones de recursos. Si se asigna un recurso no laborable a una tarea, se ignoran el esfuerzo y los datos reales de dicho recurso en el cálculo. Los cálculos se basan en las siguientes fórmulas:

% completado de tarea resumen = suma de los datos reales de la asignación de recursos de la tarea de detalle / Suma del esfuerzo de la asignación de recursos de la tarea de detalle

% completado de la tarea de detalle = Suma de los datos reales de la asignación de recursos / Suma del esfuerzo de asignación de recursos

**Valor predeterminado:** Manual

**Nota:** Configure el método de cálculo del porcentaje completado al inicio del proyecto y no lo modifique.

**Importante:** Verifique que las fechas de inicio y finalización de las tareas y asignaciones son las mismas, o si se encuentran entre las fechas de inicio y finalización del proyecto. De lo contrario, las fechas de inicio y finalización del proyecto se volverán a definir automáticamente según las de las tareas y las asignaciones.

4. Rellene los campos de la sección Seguimiento: Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Modo de seguimiento**

Indica el método de seguimiento que utilizan las asignaciones del recurso para introducir tiempo dedicado a tareas de proyecto.

**Valores:**

- Clarity. Las asignaciones de recurso utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- Ninguno: Los recursos que no sean los de trabajo realizan el seguimiento de los datos reales mediante los registros de transacciones financieras o mediante un programador de escritorio, como Open Workbench o Microsoft Project.
- Otro: Los datos reales se importan mediante una aplicación de terceros.

**Valor predeterminado:** Clarity

**Código de cargo**

Define el código del cargo en el cual se cobrarán las transacciones del proyecto. Si también define códigos de cargo de nivel de tarea en las hojas de tiempo, los códigos de cargo de la tarea anularán este código.

5. Seleccione la casilla de verificación Impedir las tareas de hoja de tiempo no asignadas si no desea permitir que los usuarios agreguen tareas de hoja de tiempo sin asignar en el proyecto.
6. Rellene los campos de la sección Personal: Los campos siguientes necesitan una explicación:

### Unidad de estructura organizativa de personal predeterminada

Define la unidad de estructura organizativa predeterminada configurada que se utiliza al agregar miembros de personal del equipo a este proyecto. Esta unidad OBS describe un requisito de personal y puede consistir en una agrupación de recursos, una ubicación específica o un departamento. Por roles de asignación con unidades de estructura organizativa y gestores de recursos, los roles podrán rellenarse con mayor precisión. La unidad de estructura organizativa de personal predeterminada se utiliza durante la planificación de la capacidad para analizar la demanda contra la capacidad mediante la estructura organizativa de personal como criterios de filtro.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

#### Ejemplo:

Utilice la estructura organizativa para averiguar si dispone de capacidad suficiente para que los programadores de Atlanta satisfagan la demanda de los programadores de esa ubicación.

7. Guarde los cambios.

## Definición de las propiedades del riesgo

Puede evaluar el riesgo para un proyecto desde una lista predeterminada de factores de riesgo por nivel de severidad.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y, en Propiedades, haga clic en Riesgo.
2. Evalúe el riesgo del proyecto seleccionando las opciones de los factores contribuyentes.
3. Guarde los cambios.

## Definición de las propiedades del presupuesto

La información del presupuesto es esencial para la gestión y el análisis de las carteras. Una definición y un registro correctos de los costes planificados y la información de los beneficios ayudan a evaluar y analizar los proyectos.

**Nota:** Para ver todos los datos de una inversión en una cartera, el administrador de CA Clarity PPM deberá ejecutar el trabajo Sincronizar inversiones de la cartera.

Con un presupuesto, se puede definir la métrica, además del Valor presente neto (VPN) del proyecto, el Retorno de la inversión (ROI) y la información de compensación. Se pueden definir también los costes y beneficios presupuestados y planificados del proyecto en un periodo de tiempo especificado.

De forma alternativa, se puede definir un plan financiero detallado para presupuestar costes y beneficios en varios periodos. Si elige crear un plan financiero detallado, la información del plan detallado se rellena de forma automática en la página de propiedades del presupuesto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.
3. Rellene los siguientes campos en la página Propiedades del presupuesto: Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Presupuesto igual a los valores planificados**

Indica si desea que el coste y el beneficio del presupuesto debe ser igual al coste planificado y a los valores de presupuesto. Si no marca esta casilla de verificación, podrá definir manualmente los valores del presupuesto.

4. Guarde los cambios.

## Definición de las dependencias del proyecto

Pueden existir relaciones de dependencia entre inversiones en la cartera. Utilice la página *Propiedades: Dependencias* de la inversión para identificar la relación.

Se pueden producir dependencias entre el inicio y la finalización del esfuerzo de trabajo en conflicto, o desde costes en exceso de presupuestos. En esta página, se puede realizar lo siguiente:

- Agregar inversiones con limitaciones de dependencia
- Indicar si estas inversiones dependen de su inversión o viceversa.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Dependencias.
3. Seleccione un modo para visualizar o añadir lo siguiente:
  - Inversiones que dependen de ésta:
  - Inversiones de las que depende ésta:
4. Haga clic en Añadir para añadir más dependencias a su inversión.
5. Seleccione un tipo de inversión en el menú desplegable Tipo, elija una inversión y haga clic en Agregar.

## Creación del equipo del proyecto

Los miembros de proyectos y las tareas son los elementos principales de un proyecto. Ambos son esenciales para cumplir los objetivos del proyecto. Puede crear un equipo del proyecto que se componga de los siguientes miembros:

### Personal del equipo

Los recursos que el gestor de proyectos asigna a las tareas y que realiza el trabajo. Se adjudica a los miembros de personal del equipo al proyecto. El miembro de personal del equipo puede componerse de trabajo, materiales, equipo y gastos del recurso o tipos de rol. Puede incluir recursos que no sean recursos o roles de trabajo para procesar transacciones financieras.

### Participantes

Los recursos que el gestor de proyectos agrega al proyecto. Los participantes pueden consultar las propiedades de proyecto, generar ideas y controlar el progreso. De forma predeterminada, los miembros del personal de equipo se convierten en participantes automáticos. Sin embargo, también se pueden agregar recursos que no sean miembros del personal de equipo como participantes del proyecto. El valor seleccionado para la opción Agregar Miembros del personal como Participantes de la inversión de manera automática determina si el miembro del personal de equipo se convierte automáticamente en participante.

### Grupos de participantes

Un grupo de recursos que son participantes del proyecto.

## Adición de recursos o roles

Utilice este procedimiento para agregar recursos o roles al proyecto como miembros del personal de equipo. Se pueden agregar recursos o roles a un proyecto de manera automática cuando se asignan a una tarea del proyecto en la estructura de desglose del trabajo de la vista de Gantt.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.
2. Haga clic en Add.
3. Seleccione los recursos o roles que desee agregar al personal del proyecto y haga clic en Agregar.
4. Guarde los cambios.

## Definición de la adjudicación de recursos

Si resulta necesario, puede utilizarse este procedimiento con objeto de definir las adjudicaciones de los recursos que se han asignado al proyecto. La página del personal del equipo del proyecto indica el estado de la reserva de todas las inversiones a las cuales se ha adjudicado el recurso. Además, se puede ver el número de horas durante las que se adjudica el recurso a cada inversión y muestra una lista de las adjudicaciones planificadas y confirmadas del proyecto. Esta información ayuda a determinar la disponibilidad de recursos para un proyecto, o cuándo un recurso está reservado por exceso o por defecto y cuánto. A menos que cambie las fechas de reserva, el recurso se asigna automáticamente al proyecto durante la duración del proyecto.

Utilice la columna escalada de tiempo de la lista para cambiar la mayoría de los valores relacionados con el tiempo para los recursos del proyecto. Se muestra la adjudicación por recurso, adjudicación y período de tiempo en esta columna. Puede editar la información como por ejemplo las celdas de tiempo para cada recurso. Cambiar las celdas de tiempo modifica la forma en la que la adjudicación planificada y realizada se presenta en la columna escalada de tiempo.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.
2. Complete los campos de la página del personal del equipo del proyecto para los miembros del equipo obligatorios. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### Estado de la reserva

Define el estado de la reserva para el recurso.

#### Valores:

- Prerreservada: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- En firme: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- Mixta: El recurso está adjudicado en firme y prerreservado con la inversión o la adjudicación de prerreserva para el recurso no coincide con la adjudicación en firme.

**Valor predeterminado:** Prerreserva

#### % de adjudicación

Define el porcentaje de tiempo que se espera que el recurso funcione (como provisional o comprometido) en la inversión. El producto supone que cada uno de los miembros del personal del equipo se asigna al proyecto y a cada una de las tareas al 100 % de su tiempo disponible. Esa suposición es cierta si el recurso no se ha adjudicado a otras tareas en otros proyectos.

3. Guarde los cambios.

## Creación de tareas del proyecto

Un proyecto incluye varias tareas, que son actividades que empiezan y terminan en fechas definidas.

Se pueden crear tareas mediante los siguientes métodos:

- [Inserción de una tarea en una ubicación de estructura de trabajo desglosada específica](#) (en la página 41)
- Inserción de una nueva tarea utilizando una clave de acceso directo de teclado.
- [Copia de una tarea desde una plantilla de proyecto](#) (en la página 42).
- Uso de XOG

**Nota:** Este escenario no explica todos los métodos para crear una tarea. Para obtener más información acerca de la creación de tareas, consulte la guía del usuario de *gestión de proyectos*.

Puede crear los siguientes tipos de tareas de proyecto:

### Hito

Una tarea de hito indica un punto crítico en un proyecto, como la finalización de la primera fase de la ejecución.

Especifica una actividad o evento principal en un proyecto e indica la finalización de la fase, las entregas principales o cualquier logro significativo del proyecto durante su ejecución.

En el plan del proyecto, cualquier tarea con una duración "cero" es un hito. Es decir, la fecha de inicio y finalización coinciden con las de las tareas de hito. Una vez guardado, se bloqueará el campo Inicio en la página de propiedades de la tarea.

### Tarea clave

Especifica si se desea designar esta tarea como clave. Una tarea clave es importante para otras tareas. Por ejemplo, la fecha de inicio de otras tareas puede depender de la tarea clave.

**Ejemplo:** si la tarea es una en la que su finalización es esencial para la fecha de inicio de otras tareas, puede marcarse como la tarea clave.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### **Duración fija**

Especifica la duración fija del tiempo de trabajo entre el inicio y la finalización de una tarea. La duración de la tarea permanece con el valor que se especificara y la aplicación vuelve a calcular las unidades del recurso conforme se cambian las asignaciones.

Antes de crear la estructura de trabajo desglosada, deben planificarse las tareas y la estructura a fin de ayudar a garantizar un uso efectivo.

**Nota:** De forma predeterminada, en el caso de los proyectos nuevos, aparecerá una nueva fila vacía (tarea) en la estructura de desglose del trabajo. Cuando se configura la vista de Gantt para que no muestre todos los campos obligatorios, no aparece una tarea vacía inicial para proyectos sin tareas. Además, tampoco se pueden realizar ediciones en línea.

Una tarea de resumen incluye subtareas y resúmenes de estas. Por ejemplo, un proyecto puede tener la creación de una nueva división como una tarea resumen y la formación de personal nuevo como una subtarea. Las dependencias pueden encontrarse entre las tareas del proyecto o fuera de ellas.

## **Inserción de una tarea en una ubicación de estructura de trabajo desglosada específica**

Cuando resulte necesario, debe insertarse una tarea en una ubicación específica en la estructura de desglose del trabajo de la vista de Gantt.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.
3. Seleccione la casilla de verificación junto al nombre del proyecto o haga clic en cualquier sitio de la fila de tarea para insertar la nueva fila de tarea por debajo. A continuación, realice una de estas acciones:
  - Utilice la clave de acceso directo de teclado:
    - Windows: pulse Insertar.
    - Macintosh: pulse Ctrl+I.
  - Haga clic en el icono Crear una nueva tarea en la vista de Gantt.

4. Complete los campos de la página Crear tarea. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**(% finalizado)**

Define el porcentaje de trabajo que se ha finalizado si la tarea ha finalizado parcialmente.

**Valores:**

- Cero. La tarea no se ha iniciado.
- Del 1 al 99. La tarea dispone de datos reales o de la ETC y no se ha iniciado.
- 100. La tarea ha finalizado.

**Valor predeterminado: 0**

5. Realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en el icono Guardar de la barra de herramientas de vista de Gantt.
  - Para introducir una nueva tarea a continuación y en el mismo nivel que esta tarea, pulse Intro.
  - Pulse la tecla de tabulación del teclado para desplazarse al siguiente campo.

## Copia de una tarea desde una plantilla de proyecto

Se pueden copiar las tareas predeterminadas desde una plantilla de proyecto al proyecto. El proceso copia toda la información de incidencias, riesgos y estimaciones que se asocia a las tareas.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.
3. Haga clic en la flecha abajo del icono Crear una nueva tarea de la vista de Gantt y haga clic en Copiar tarea desde plantilla.
4. Seleccione la plantilla del proyecto que contiene las tareas y haga clic en Siguiente.
5. Seleccione las tareas que desea copiar en el proyecto.
6. Haga clic en Copiar.

## Gestión de la utilización de los recursos

La utilización de recursos es la cantidad de esfuerzo del recurso consumida o que espera que se consuma, para finalizar una tarea. Con la página Proyecto, Tareas, Utilización de los recursos pueden realizarse las siguientes tareas:

- Ver y editar el esfuerzo total calculado de cada tarea en función de la siguiente fórmula:  
Esfuerzo total = Datos reales + ETC restante
- programar el proyecto de forma automática.

De forma predeterminada, el diagrama de Gantt muestra el esfuerzo total por tarea por semana para todos los recursos asignados a dicha tarea. Puede cambiar la configuración del gráfico para visualizar diferentes variaciones de la información de la tarea y recurso.

**Importante:** Asigne personal a las tareas antes de ver la utilización de los recursos.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Utilización de los recursos.
3. Edite los siguientes campos:

#### Tarea

Define el nombre de la tarea. Puede hacer clic en el nombre de la tarea para abrir su página de propiedades.

#### ID

Define el identificador único de la tarea (hasta 16 caracteres).

#### Inicio

Define la fecha para comenzar a trabajar en la tarea.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Nota:** El trabajo en una tarea no puede comenzar antes de la fecha de inicio del proyecto. Si la tarea ya se ha iniciado o finalizado, este campo no se encuentra disponible.

#### Fin

Define la fecha de finalización de la tarea.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Nota:** El trabajo en una tarea no puede finalizar después de la fecha de finalización del proyecto. Si la tarea ya se ha iniciado o finalizado, el campo no se encuentra disponible.

4. Guarde los cambios.

## Asignar recursos

Asigne recursos de trabajo a tareas, de modo que puedan realizar el trabajo y registrar el tiempo de trabajo en las hojas de tiempo.

También se puede asignar a las tareas gasto, material, y recursos de equipamiento. Se puede realizar un seguimiento de estos tipos de recursos mediante la hoja de tiempo y puede disponer de datos reales que se registran mediante transacciones.

**Nota:** No se pueden asignar recursos a hitos o tareas resumen.

### Asignación de recursos a tareas del proyecto

Mediante la página de asignaciones de tareas, puede verse una lista de los recursos asignados a una tarea.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.
3. Realice una de las acciones siguientes en la página Asignaciones de tareas:
  - a. Sustitución de los recursos asignados a una tarea
  - b. Eliminación de los recursos asignados a una tarea
  - c. Asignar recursos a una tarea a partir de la vista de Gantt.

### Cómo asignar recursos desde la vista de Gantt

Se pueden asignar recursos para detallar tareas de la estructura de desglose del trabajo en la vista de Gantt mediante uno de estos métodos:

- **Edición en línea** Haga clic en el campo Recursos asignados que se encuentra junto a la tarea y empiece a introducir el nombre del recurso. Las sugerencias automáticas muestran una lista de recursos coincidentes que se pueden seleccionar y asignar.  
Para eliminar un recurso asignado, haga clic en Eliminar en la columna Recursos asignados. El recurso se elimina de la tarea al guardar. Si existen datos reales publicados del recurso, este se agregará de nuevo en la tarea al guardarla.
- **Uso de la barra de herramientas de la vista de Gantt** Seleccione una tarea y haga clic en el icono Asignar recursos de la barra de herramientas.
- **Uso de las propiedades de la tarea** Haga clic en el vínculo del nombre de una tarea para abrir sus propiedades. Desde las propiedades de la tarea, asigne recursos a la tarea.

**Nota:** Únicamente se pueden asignar recursos a las tareas detalladas.

La configuración de la agrupación de asignaciones del proyecto determina los recursos que se pueden asignar a una tarea. El producto es compatible con los siguientes valores de configuración de agrupación de asignaciones:

**Agrupación de recursos**

Se pueden realizar selecciones en una lista general de recursos accesibles. Al asignar un recurso ajeno al equipo del proyecto, el recurso se agrega al equipo del proyecto como miembro del personal.

**Solo equipo**

Se puede elegir entre los recursos disponibles del equipo del proyecto. Los miembros del equipo deben pertenecer al personal del proyecto para poder asignarles una tarea.

## Plantillas del proyecto

Se pueden crear proyectos a partir de las plantillas del proyecto que se basan en las asignaciones de rol y de tarea estándares conforme a un tipo de proyecto. Las plantillas ayudan a garantizar uniformidad y eficiencia en la creación de proyectos.

Utilice una plantilla de proyecto para copiar el contenido de la plantilla en un nuevo proyecto en lugar de crear un proyecto desde cero. También se puede escalar el presupuesto y la estimación del trabajo del proyecto completo. Para realizar la escalación, es preciso utilizar un porcentaje especificado, en lugar de copiar el contenido de un proyecto de plantilla tal cual. Se puede modificar cualquier información en el proyecto nuevo, la cual se copia de la plantilla.

Puede cambiar las plantillas del proyecto para que se adapten a las necesidades de su organización. También es posible duplicar las plantillas para crear nuevas para cada tipo de proyecto.

## Designación de proyectos como plantilla del proyecto

Para que la creación del proyecto sea más eficaz, como propietario del proyecto, debe designar un proyecto como una plantilla de proyecto. A continuación, utilice la plantilla para crear proyectos nuevos.

Antes de designar un proyecto como una plantilla de proyecto, asegúrese de que se cumplen las siguientes condiciones:

- El proyecto no contiene ninguna entradas de tiempo con un valor mayor que cero.
- El proyecto se cierra financieramente.
- El proyecto no está asociado a transacciones (publicadas o no).

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.

2. Rellene el campo siguiente:

**Plantilla**

Especifica la utilización del proyecto como una plantilla del proyecto para crear otros proyectos.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

Seleccione la casilla de verificación.

3. Guarde los cambios realizados.

## Rellene Proyectos desde Plantilla

Para rellenar un proyecto nuevo, copie la información de una plantilla existente. Por ejemplo, puede copiar los tipos siguientes de información:

- Las tareas y las estimaciones de tarea (ETC)
- Las asignaciones de personal
- Los planes de costes y beneficios

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Acciones, situado en el lado superior derecho de la página, y haga clic en Copiar proyecto de plantilla.  
Se mostrará la página Seleccionar plantilla de proyecto.
3. Seleccione el botón que se encuentra al lado de la plantilla del proyecto y haga clic en Siguiente.  
Aparecerá la página Copiar opciones de plantilla.
4. Rellene los campos siguientes:

**Nombre de plantilla**

Muestra el nombre de la plantilla de proyecto, cuyos datos se utilizarán para rellenar el nuevo proyecto. Utilice una plantilla para crear un proyecto con los siguientes tipos de información predefinida:

- Roles del proyecto
- Estructura de desglose del trabajo.
- Planes financieros
- Documentos del proyecto

Las plantillas permiten implementar proyectos con elementos comunes en la organización.

**Escalar trabajo por**

Define el porcentaje que deben aumentar o reducir las estimaciones de trabajo en cada tarea para el nuevo proyecto. La escala es relativa a la plantilla.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

**Presupuesto de escala por**

Define el porcentaje (positivo o negativo) como un factor de escala para las cantidades expresadas en dólares definidas en los planes de coste y de beneficios del proyecto.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

**Ejemplo:** El proyecto de plantilla de 1/01/12 a 31/12/12 adjudica \$10.000 para el coste planificado y \$20.000 para el beneficio planificado para la duración de proyecto. Si se define el valor Escalar presupuesto en del 20 %, el plan se copia en los nuevos proyectos del siguiente modo. Supongamos que la duración del proyecto es la misma que la plantilla del proyecto:

- El coste planificado muestra 12000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).
- El beneficio planificado muestra 24000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).

### Convertir recursos en roles

Especifica que deben reemplazarse los recursos en el proyecto nuevo por los roles primarios o los roles de equipo de los recursos con nombre en la plantilla del proyecto. Si un recurso con nombre no tiene ningún rol primario o rol de equipo, el recurso con nombre se conservará en el proyecto nuevo. Esta configuración anulará la configuración de la gestión de proyecto predeterminada en la página Configuración.

Por ejemplo, un plan de costes utiliza un recurso como un atributo de agrupación. Cuando se selecciona esta casilla de verificación, se copia el plan de costes de la plantilla. Sin embargo, los valores de recurso no se convierten en roles. Es posible que el valor de recurso sea el único valor que distingue una fila de detalle de elementos de línea de otra. Cuando falte este valor, las filas de detalle duplicadas pueden aparecer en el plan de costes.

**Valor predeterminado:** desactivado

5. Haga clic en Copiar.

## Reglas para la copia de planes financieros desde las plantillas de proyecto

Las reglas siguientes se aplican cuando se copian planes financieros desde una plantilla a un proyecto nuevo o existente:

- La entidad asociada con la plantilla debe coincidir con la entidad asociada al nuevo proyecto. Si no es así, los planes no se copiarán.
- El ID de un plan financiero en la plantilla no debe coincidir con el ID de un plan financiero en el nuevo proyecto. De lo contrario, el plan financiero de la plantilla se copiará al nuevo proyecto y se agregará un sufijo al ID de plan.
- Si tanto el proyecto al cual está copiando (el destino) como la plantilla tienen un plan de registro de costes (POR), el proyecto de destino retendrá su plan de registro. El plan de registro de la plantilla se copiará al proyecto de destino como un plan de costes que no es el plan de registro. Los periodos de inicio y final para este plan de costes se basan en las fechas de inicio y de finalización del proyecto de destino.
- Los procesos activos no pueden ejecutarse en la plantilla. De lo contrario, el plan financiero no se copiará.
- La plantilla no puede incluir planes de presupuestos enviados, aprobados, o rechazados. De lo contrario, los planes no se copiarán.

## Campos de proyecto que se utilizan para la copia de planes financieros

Al copiar planes financieros a partir de una plantilla de proyecto, se utilizan algunos de los campos del proyecto creado en primer lugar. Los campos siguientes del proyecto de plantilla afectan a cómo se copian los planes financieros en el nuevo proyecto:

### Fecha de inicio

Los periodos de tiempo de los planes financieros que se copian desde la plantilla del proyecto cambian en el proyecto nuevo en función de esta fecha de inicio. El valor de campo Fecha de finalización en la plantilla del proyecto no es relevante para los planes financieros. La fecha de finalización se calcula de forma automática para cada uno de los planes financieros que se basan en la duración del plan original en la plantilla y en las nuevas fechas de inicio.

### Establecer fechas de coste planificado

Este campo sólo se tiene en cuenta si no existen planes de presupuestos en la plantilla del proyecto. Al seleccionar la opción, se conservan las mismas fechas para el beneficio y el coste planificados en la página de propiedades del presupuesto que las de inicio y finalización del proyecto. Si se anula la selección, se cambian las fechas para el beneficio y el coste planificados. El cambio se basa en la diferencia entre la fecha de inicio del proyecto de plantilla y la del nuevo proyecto.

### Departamento

Las reglas siguientes se aplicarán a la estructura organizativa del departamento:

- Si se define una estructura de desglose de la organización del departamento en la plantilla del proyecto, este valor se copiará al nuevo proyecto.
- Supongamos que selecciona el mismo departamento o uno diferente que pertenezca a la misma entidad asociada con la plantilla del proyecto. Los planes financieros se copian en el nuevo proyecto.
- Supongamos que selecciona un departamento diferente que pertenezca a una entidad diferente a la asociada con la plantilla del proyecto. Los planes financieros no se copian en el nuevo proyecto. Sin embargo, las propiedades del presupuesto se copiarán.

### Presupuesto de escala por

Define el porcentaje (positivo o negativo) como un factor de escala para las cantidades expresadas en dólares definidas en los planes de coste y de beneficios del proyecto.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

**Ejemplo:** El proyecto de plantilla de 1/01/12 a 31/12/12 adjudica \$10.000 para el coste planificado y \$20.000 para el beneficio planificado para la duración de proyecto. Si se define el valor Escalar presupuesto en del 20 %, el plan se copia en los nuevos proyectos del siguiente modo. Supongamos que la duración del proyecto es la misma que la plantilla del proyecto:

- El coste planificado muestra 12000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).
- El beneficio planificado muestra 24000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).

## Por ejemplo: Cómo se copian las fechas de inicio de los planes financieros

Este ejemplo muestra cómo se configuran los períodos de inicio y finalización de los planes financieros que se creen mediante la copia de un proyecto de plantilla.

El proyecto de plantilla con la fecha de inicio de diciembre de 2010 incluye los planes financieros siguientes:

- El plan de coste A es un plan de registro y abarca dos años, de enero de 2011 a diciembre de 2012.
- El plan de coste B comprende dos años, de junio de 2011 a junio de 2013.
- El plan de beneficios C (asociado al plan de coste A) abarca tres años, de enero de 2013 a diciembre de 2016.
- El plan de beneficios D (asociado al plan de coste B) abarca cuatro años, de julio de 2013 a julio de 2017.
- El plan de beneficios E (no asociado a ningún plan de costes) comprende cuatro años de junio 2013 a junio de 2017.

Al copiar la información de plantilla a un nuevo proyecto con la fecha de inicio en diciembre de 2011, los planes financieros se cambiarán. Los planes financieros cambian según la nueva fecha de inicio. Sin embargo, los planes mantienen el mismo intervalo de tiempo entre las fechas de inicio y finalización que se han definido originalmente en la plantilla.

Los planes financieros disponen ahora de los nuevos periodos siguientes de tiempo de inicio y de finalización:

- El plan de costes A es un plan de registro y comprende dos años, de enero de 2012 a diciembre de 2013. Mantiene el lapso de un mes con la fecha de inicio del proyecto.
- El plan de costes B aún comprende dos años, de junio 2012 a junio de 2014. Mantiene el lapso de seis meses con la fecha de inicio del proyecto.
- El plan de beneficios C aún comprende tres años, de enero de 2014 a diciembre de 2017. Mantiene el lapso de dos años y un mes con la fecha de inicio del proyecto.
- El plan de beneficios E aún comprende cuatro años, de julio de 2014 a julio de 2018. Mantiene el lapso de dos años y siete meses con la fecha de inicio del proyecto.
- El plan de beneficios E aún comprende cuatro años, de junio de 2014 a junio de 2018. Mantiene el lapso de dos años y seis meses con la fecha de inicio del proyecto, como anteriormente.

## Cómo copiar planes financieros desde las plantillas del proyecto

Utilice el siguiente proceso para copiar planes financieros a partir de plantillas del proyecto:

1. Cree los periodos de tiempo fiscales que incluyen las fechas de inicio de los proyectos de plantilla y de destino.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

2. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Cree un proyecto a través de una plantilla.
  - [Rellene un proyecto existente a partir de una plantilla](#) (en la página 46).
  - Cree un proceso que realice una copia desde una plantilla a un proyecto existente.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

## Cómo trabajar con propiedades del proyecto

Entre las propiedades del proyecto se incluyen las siguientes:

- Un resumen financiero.
- Factores de riesgo que pueden ocurrir durante el curso del proyecto.
- Una línea de referencia de costes de proyecto y esfuerzo de trabajo en las diversas etapas del ciclo de vida del proyecto.

Con el proyecto abierto, acceda a los vínculos para definir las características del proyecto.

Se puede:

- [Definir las propiedades generales](#) (en la página 52).

- Definir las propiedades de programación.

- Definición de las propiedades del riesgo.

- Definir las propiedades del presupuesto.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

- [Definir las propiedades financieras](#) (en la página 56).

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

- Definir registros de actualización de estado.

- Definir registros del documento.

- Definir registros de alineación del negocio.

- Definir dependencias del proyecto.

- [Crear una línea de referencia](#). (en la página 82)

## Edición de propiedades generales

Edite las propiedades generales de cualquier proyecto al que tenga acceso.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.

Aparece la página Propiedades.

2. Rellene los siguientes campos en la sección General:

**Agrupación de asignaciones**

Especifica la agrupación de recursos permitidos al asignar recursos a tareas.

**Valores:**

- Sólo equipo. Permite únicamente a los miembros del personal.
- Agrupación de recursos. Permite a los recursos y miembros de personal del equipo para los cuales dispone de derechos de acceso para reservar un proyecto. Mediante esta opción, al asignar un recurso a una tarea, el recurso también se agregará como miembro de personal del equipo.

**Valor predeterminado:** Agrupación de recursos

**Nombre del proyecto**

Define el nombre del proyecto.

**Límite:** 80 caracteres

**Obligatorio:** Sí

**ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

**Description (Descripción)**

Define la descripción.

**Límite:** 240 caracteres.

**Obligatorio:** No

**Gestor**

Especifica el nombre del recurso encargado de la gestión del proyecto. El gestor de un proyecto recibe automáticamente determinados derechos para el proyecto.

El gestor de proyectos no es el mismo que el gestor de colaboración. La persona que crea el proyecto se convierte en el gestor de colaboración del proyecto de forma predeterminada.

**Valor predeterminado:** el recurso que crea el proyecto. Si se crea un proyecto que alguien más puede gestionar, cambie el valor predeterminado a otro recurso.

**Obligatorio:** No

### Vista de página

Especifica el diseño de página para ver la información sobre el proyecto. Los diseños disponibles son específicos de cada compañía y dependen de los valores establecidos por el administrador de CA Clarity PPM. Los diseños también dependen de si se ha instalado un complemento. Si no hay otros diseños disponibles, el campo será de sólo visualización.

**Valor predeterminado:** Vista por defecto del proyecto

**Obligatorio:** Sí

### Riesgo

Muestra el estado de riesgo del proyecto en forma de un indicador de estado. Los colores del indicador de estado se basan en las selecciones de la página de riesgo principal. Si ha definido riesgos de detalle, los colores se obtienen de la página de riesgos.

**Valores:**

- Verde = Riesgo bajo
- Amarillo = Riesgo medio
- Rojo = Riesgo alto

### Objetivo

Especifica el propósito o caso de negocio del proyecto.

**Valores:** Evadir coste, Reducir el coste, Expandir el negocio, Mejora de infraestructura y Mantener el negocio.

**Obligatorio:** No

### Alineación

Especifica la alineación con objetivos corporativos. Muestra un indicador de estado que señala el estado de alineación del proyecto.

**Valores:**

- 66 - 100 (Verde) = Alineado
- 33 - 65 (Amarillo) Alineación en riesgo
- 0 - 32 (Rojo) = Sin alineación
- **Obligatorio:** No

### Estado

Indica el estado de la inversión.

**Valores:** Aprobado, Rechazado, No aprobado

**Valor predeterminado:** No aprobado

**Estén activas.**

Especifica si la inversión está activa. Active la inversión para que permita publicar transacciones y para ver la inversión en los portlets de planificación de capacidad.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Programa**

Especifica el uso de un programa para crear proyectos.

**Valor predeterminado:** Desactivado.

**Obligatorio:** No

**Plantilla**

Especifica la utilización del proyecto como una plantilla del proyecto para crear otros proyectos.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

**Obligatorio**

Especifica si se va a fijar esta inversión al agregarla a una cartera. Este campo se utiliza durante la generación del escenario.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

Para obtener más información, consulte la *guía de usuario de gestión de la cartera*.

3. En la sección Estructuras organizativas (OBS), defina la OBS para asociarla con el proyecto con fines de seguridad, organizativos o de generación de informes.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

**Organizativo**

Define las líneas de negocio para la organización encargada de la propuesta.

**Departamento**

Define el departamento financiero que se asocia a la inversión.

**Obligatorio:** No

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

Esta estructura organizativa se clasifica en último lugar si existe más de una estructura organizativa.

### Ubicación

Define la ubicación financiera que se asocia a la inversión. La ubicación debe pertenecer a la misma entidad que el departamento.

4. Guarde los cambios realizados.

## Procesamiento financiero

Se pueden procesar transacciones financieras para el proyecto. Sin embargo, antes de procesar las transacciones financieras, se debe permitir que el proyecto configure los valores predeterminados de las transacciones financieras, como la especificación de las matrices de proyecto y coste. Las selecciones rellenarán automáticamente las entradas de transacción al seleccionar el proyecto.

## Cómo configurar proyectos para Finanzas

Para configurar un proyecto para el procesamiento financiero, configure lo siguiente:

- Defina los departamentos financieros  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.
- Defina ubicaciones financieras  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.
- Asocie los departamentos a las ubicaciones  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.
- [Active financieramente los proyectos](#) (en la página 59)

## Definición de propiedades financieras

Utilice el proceso siguiente para definir las propiedades financieras que se utilizan en el resumen y en la planificación financiera detallada.

Si las condiciones siguientes son verdaderas, cuando se cambia el estado financiero de un proyecto de Abierto a Retenido o Cerrado, aparecerá un mensaje de error:

- El proyecto ha asociado transacciones con estado de error o no registrado.
- El proyecto tiene asociadas hojas de tiempo o transacciones de XOG no registradas en finanzas.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Propiedades, haga clic en Información financiera.
3. En la sección General, rellene los siguientes campos:

**Nombre de la compañía**

Define el cliente (interno o externo) que se encarga de las tasas y costes. Requiere la creación de un perfil de la compañía.

**ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

**Proyecto afiliado**

Define el proyecto que está enlazado financieramente al proyecto.

**Departamento**

Define el departamento financiero que se asocia a la inversión.

**Obligatorio:** No

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

**Ubicación**

Define la ubicación financiera que se asocia a la inversión. La ubicación debe pertenecer a la misma entidad que el departamento.

**Estado financiero**

Especifica el estado que determina el modo en que se gestionan las transacciones financieras introducidas en el proyecto.

**Valores:**

- Abierto. Todas las transacciones introducidas en el proyecto se pueden procesar por completo. Utilice el estado financiero para abrirlo para el procesamiento de la información financiera o para activar el proyecto en términos financieros.
- En espera. Las nuevas transacciones no pueden acumularse en el proyecto.

- Cerrado. Las nuevas transacciones no pueden acumularse. Al marcar el estado financiero del proyecto como "Cerrado", ya no se abrirá para el procesamiento de la información financiera.

**Valor predeterminado:** En espera

**Obligatorio:** Sí

#### **Tipo financiero de inversión**

Define el método de facturación necesario para el procesamiento de transacciones financieras.

**Valores:**

- Estándar: Las facturas estándar permiten que las transacciones se acumulen durante un ciclo concreto y le permiten cargar las transacciones resultantes en cualquier momento.
- Interno: Se utiliza para realizar un seguimiento de las transacciones financieras que no están diseñadas como recargos.

**Valor predeterminado:** Estándar

**Obligatorio:** Sí

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

#### **Clase de trabajo en curso**

Define la categoría de transacción utilizada para agrupar los proyectos para generar informes.

#### **Clase de inversión**

Define la clase utilizada para agrupar los proyectos para informar de las finalidades.

#### **Código de la moneda de facturación**

Define la moneda que se utiliza para procesar recargos y transacciones financieras en el proyecto. Después de procesar las transacciones o crear planes financieros detallados para el proyecto, no se puede cambiar este valor de código de la moneda.

4. En las secciones Tasas de transacción de trabajo, Tasas de transacción de material, Tasas de transacción del equipamiento y Tasas de transacción del gasto, introduzca la siguiente información de costes o tasas, según sea necesario:

#### **Origen de la tasa**

Define la matriz de coste/tasa que se utiliza para calcular el importe de beneficios de la entrada de transacción.

#### **Origen del coste**

Define la matriz de coste/tasa que se utiliza para calcular el importe de coste de la entrada de transacción.

#### **Tipo de tipo de cambio**

Sólo se muestra cuando hay disponibles varias monedas. Define el tipo de tipo de cambio en las transacciones del proyecto. Una vez aprobado el proyecto, no se puede modificar el tipo de tasas de cambio.

#### **Valores:**

- Promedio: La tasa derivada combinada en un período: semanal, mensual o trimestralmente.
- Fijo: La tasa fija que no cambia a lo largo de un período de tiempo definido.
- Variable: La tasa variable de cambio frecuente, por ejemplo a diario.

5. Guarde los cambios realizados.

## **Activación financiera de los proyectos**

Para utilizar la planificación financiera detallada y las transacciones financieras del proceso, debe habilitarse el proyecto en términos financieros.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Propiedades, haga clic en Información financiera.
3. Rellene los campos siguientes:

#### **Departamento**

Define el departamento financiero que se asocia a la inversión.

#### **Obligatorio:** No

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

#### **Ubicación**

Define la ubicación financiera que se asocia a la inversión. La ubicación debe pertenecer a la misma entidad que el departamento.

#### **Estado financiero**

Especifica el estado que determina el modo en que se gestionan las transacciones financieras introducidas en el proyecto.

#### **Valores:**

- Abierto. Todas las transacciones introducidas en el proyecto se pueden procesar por completo. Utilice el estado financiero para abrirlo para el procesamiento de la información financiera o para activar el proyecto en términos financieros.
- En espera. Las nuevas transacciones no pueden acumularse en el proyecto.
- Cerrado. Las nuevas transacciones no pueden acumularse. Al marcar el estado financiero del proyecto como "Cerrado", ya no se abrirá para el procesamiento de la información financiera.

**Valor predeterminado:** En espera

**Obligatorio:** Sí

Seleccione el estado "Abierto".

4. Guarde los cambios realizados.

## Cierre financiero del proyecto

Cerrar un proyecto de manera financiera garantiza que no se asignen fondos adicionales al proyecto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Propiedades, haga clic en Información financiera.  
Aparecerá la página Financiación.
3. Rellene el campo siguiente:

### Estado financiero

Especifica el estado que determina el modo en que se gestionan las transacciones financieras introducidas en el proyecto.

**Valores:**

- Abierto. Todas las transacciones introducidas en el proyecto se pueden procesar por completo. Utilice el estado financiero para abrirlo para el procesamiento de la información financiera o para activar el proyecto en términos financieros.
- En espera. Las nuevas transacciones no pueden acumularse en el proyecto.
- Cerrado. Las nuevas transacciones no pueden acumularse. Al marcar el estado financiero del proyecto como "Cerrado", ya no se abrirá para el procesamiento de la información financiera.

**Valor predeterminado:** En espera

**Obligatorio:** Sí

4. Guarde los cambios realizados.

## Cómo configurar proyectos para realizar el seguimiento de los costes

Utilice el siguiente proceso para configurar los proyectos para realizar el seguimiento de los costes:

1. Cree y defina una o más matrices de costes financieras.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.
2. [Cree un proyecto](#) (en la página 17).
3. [Active financieramente el proyecto](#) (en la página 59).
4. [Configure el método de cálculo del valor ganado de proyecto](#) (en la página 325).
5. [Asocie la matriz de coste a los tipos de recurso de proyecto](#) (en la página 62).
6. Asigne el personal a las tareas del proyecto.
7. Cree un plan de costes mediante las adjudicaciones del equipo.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.
8. Programe el trabajo de extracción de la matriz de costes y tasas para que se ejecute periódicamente.  
Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.
9. [Cree una línea de referencia del proyecto](#) (en la página 82).
10. [Calcule y registre la información del valor ganado](#) (en la página 93).

## Acerca de la matriz de coste/tasa financiera

La matriz de coste/tasa financiera se utiliza para fines de seguimiento. Puede asociar la matriz al proyecto para que se calcule el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) y la información de valor ganado (EV). Se puede asociar la Matriz de costes financieros de nivel de proyecto para recursos de trabajo, material y equipo; así como para los gastos incurridos en los proyectos.

La Matriz de costes financieros se utiliza al generar informes que contienen cierta información de coste del proyecto. Para activar el cálculo de los valores, asigne recursos o roles a tareas. Además, su administrador de CA Clarity PPM debe programar el trabajo Extracción de matriz de tasas para que se ejecute periódicamente.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

Si no se asocia la matriz de coste/tasa financiera al proyecto, el gestor financiero precisará que se especifique un coste al crear transacciones.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

## Asociación de la matriz de coste/tasa financiera a proyectos

Utilice este procedimiento para asociar la Matriz de costes financieros a un tipo de recurso de proyecto. La Matriz de costes financieros se utiliza para calcular las tasas de proyectos.

**Importante:** La matriz de coste financiera debe crearse antes de asociarla al proyecto.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Propiedades, haga clic en Información financiera.  
Aparecerá la página de propiedades financieras.
3. En las secciones Tasas de transacción de trabajo, Tasas de transacción de material, Tasas de transacción del equipamiento y Tasas de transacción del gasto, introduzca la siguiente información de costes:

### **Origen de la tasa**

Define la matriz de costes o tasas que se utiliza para calcular el importe de beneficios de la entrada de transacción.

### **Origen del coste**

Define la matriz de costes o tasas que se utiliza para calcular el importe de coste de la entrada de transacción.

### **Tipo de tasa de cambio**

Sólo se muestra cuando hay disponibles varias monedas. Define el tipo de tasa de cambio que se utiliza para las transacciones introducidas en el proyecto. Una vez aprobado el proyecto, no se puede modificar el tipo de tasas de cambio.

### **Valores:**

- Promedio: La tasa derivada combinada en el tiempo, de manera típica semanal o mensual.
  - Fijo: La tasa fija que no cambia a lo largo de un período de tiempo definido.
  - Variable: se trata de la tasa variable que cambia a lo largo del curso del día.
4. Guarde los cambios realizados.

## Control de acceso a los proyectos

Utilice las páginas Acceso a este proyecto para visualizar, otorgar y editar los derechos de acceso de nivel de instancia al proyecto. Puede ver los derechos de acceso en la página de vista completa. También se pueden editar y otorgar derechos de acceso en las páginas de la unidad de estructura de desglose de la organización (OBS), grupos y recursos.

## Estimación hasta finalizar (ETC)

La estimación hasta finalizar (ETC) es el tiempo estimado que emplea un recurso en completar una asignación. El valor es importante para la planificación del proyecto y para el reconocimiento de los ingresos. A corto plazo, las estimaciones ayudan a los jefes de proyecto a adjudicar las horas de trabajo de una forma más eficaz. A largo plazo, los gestores de proyectos podrán comparar las estimaciones con los datos reales, lo cual puede ayudar a producir planificaciones y previsiones más precisas.

Las propiedades de estimación muestran los valores de la ETC actuales y nuevos. Para ver la página, abra el proyecto, haga clic en el menú Propiedades y en Estimación.

Es posible realizar las siguientes acciones desde esta página:

- [Defina las estimaciones del proyecto](#) (en la página 63).
- [Modifique la ETC](#) (en la página 64)

## Cómo definir las estimaciones de proyectos (ETC)

El proceso siguiente describe cómo se deben definir las estimaciones para un proyecto:

1. Asignación de recursos a las tareas.
2. [Generar las estimaciones](#) (en la página 64).
3. Definir las estimaciones:
  - [En el nivel del proyecto](#) (en la página 64).
  - [En el nivel de tarea](#) (en la página 128).
4. Definir las adjudicaciones por recurso individual.

## Cómo se calculan las estimaciones (ETC)

Cuando se asigna un recurso a una tarea, la estimación hasta finalizar (ETC) para la tarea se calcula automáticamente. La adjudicación (porcentaje) y la disponibilidad (horas) de una asignación de recursos determina la ETC de la tarea en función de las fechas de inicio y de finalización de la asignación. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

ETC = el número de días laborables asignados al recurso para trabajar en la tarea \* el número de horas que el recurso se encuentra disponible para trabajar cada día

La disponibilidad diaria y de calendario para un recurso se utiliza para determinar la disponibilidad total para el recurso. A menos que se especifique un número distinto en el perfil del recurso, de forma predeterminada, se supone que habrá ocho horas laborables disponibles para cada recurso diariamente.

### Ejemplo 1

Si adjudica a Aaron Connors el 100 por ciento a un proyecto y le asigna una tarea durante 5 días con 8 horas de disponibilidad. La ETC para Aaron será de 40 horas. Si adjudica a Patty Chen el 50 por ciento a un proyecto y la asigna la misma tarea durante 5 días. La ETC para Patty será de 20 horas.

### Ejemplo 2

Si programa una tarea entre 30/06/11 y 30/07/11. La tarea contiene 22 días laborables y tiene un recurso asignado 8 horas al día durante 22 días. La ETC para la tarea se calcula a 176 horas (22 horas \* 8 horas cada día). Se asignan dos recursos a la tarea, cada uno con una disponibilidad diaria total de 8 horas. Un recurso para el 50% del tiempo disponible y el otro, para el 100%. La ETC combinada calcula a 264.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Modificación de la ETC

Puede cambiar la ETC del nivel del proyecto de los siguientes modos:

- [Aplique nuevas estimaciones en las tareas del proyecto](#) (en la página 65).
- [Aplicación de la ETC](#) (en la página 65).
- [Aplicación de las reglas de estimación](#) (en la página 129).

**Importante:** Asigne personal a las tareas antes de poder visualizar y editar la ETC.

## Aplicación de la nueva ETC en las tareas

Se pueden aplicar estimaciones (ETC) en todas las tareas mediante la edición y la aplicación de la ETC de nivel de proyecto. La aplicación de la ETC de nivel de proyecto distribuye el valor de la ETC en todas las tareas de proyecto según la duración de la tarea, la disponibilidad de recursos, y la adjudicación de recursos. La ETC actual adopta el nuevo valor.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página de propiedades de estimación.
3. Rellene el campo siguiente:

#### **Nueva ETC**

Define la nueva estimación que se aplicará a través de todas las tareas del proyecto.

4. Haga clic en Aplicar.  
Se aplica la nueva ETC.

## Aplicación de la ETC

Utilice este procedimiento para consultar y editar la ETC combinada de todas las tareas en el proyecto y aplique la ETC. La página de estimación mostrará un desglose de la ETC del proyecto por agrupación de fases o tareas. Se puede ampliar la lista para visualizar la ETC de cada tarea en la fase o grupo. Una vez que un proyecto o tarea está en marcha, la ETC refleja el número de horas restantes estimadas para completar el proyecto.

Para aplicar una estimación top-down, introduzca el porcentaje de participación de la estimación top-down distribuido para cada tarea.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página de propiedades de estimación.

3. Rellene los campos siguientes:

**Modo**

Define el modo de la estimación.

**Valores:**

- Estimación top-down. Utilice este modo para especificar un porcentaje de las estimaciones para las tareas.
- Reglas de estimación. Utilice este modo para estimar reglas para aplicar estimaciones a las tareas.

**Valor predeterminado:** Estimación top-down

**ETC actual**

Muestra la estimación hasta finalizar actual (ETC) para el proyecto. El valor de este campo se deriva de la ETC actual en la página de propiedades de estimación.

**Obligatorio:** No

**Nueva ETC**

Define la nueva estimación que se aplicará a través de todas las tareas del proyecto.

4. Haga clic en Vista preliminar.

Se mostrará la lista de tareas.

5. Visualice los siguientes campos:

**Tarea**

Define el nombre de la tarea. Al hacer clic en el signo más o en el nombre de la tarea de resumen, se muestran las subtareas de la tarea de resumen.

**ID**

Aparecerá un identificador único para la tarea.

**ETC actual**

Muestra la Estimación hasta finalizar total (ETC) para la tarea. El valor de este campo se deriva del campo ETC de la página de propiedades de la estimación de la tarea.

**% de top-down**

Muestra el porcentaje de la estimación top-down a partir del proyecto que se distribuye a la tarea.

**Nueva ETC**

Muestra la nueva estimación que se aplicará a la tarea.

6. Haga clic en Aplicar.

La ETC se distribuye en la configuración de tareas para recibir la distribución top-down.

## Subproyectos

Utilice los subproyectos para agrupar proyectos relacionados en un proyecto máster con fines de programación. Al establecer asociaciones de subproyectos se permite crear planes, y analizar y realizar un seguimiento de un proyecto individual con detalle. Las asociaciones también ayudan a la visualización, resumen y análisis del progreso de varios proyectos en el nivel del proyecto máster. Puede utilizar proyectos principales con subproyectos para realizar la planificación top-down y compartir la disponibilidad de recursos entre los proyectos.

Los subproyectos se adjudican al proyecto principal al 100% y participan en la métrica de valor ganado y en la línea de referencia del proyecto principal. No es posible cambiar los porcentajes de adjudicación.

Se puede asociar cualquier número de proyectos conjuntamente. Los datos no se comparten entre los subproyectos y el proyecto principal o entre los mismos subproyectos.

### Ejemplo

Crea un proyecto principal denominado Reconstrucción de la base de datos, que contiene tres subproyectos: Oracle, Sybase y Foxpro.

## Adición de subproyectos a proyectos principales

Utilice el procedimiento siguiente para agregar un subproyecto existente a un proyecto principal. Puede añadir un número ilimitado de subproyectos a un proyecto principal.

Utilice la página de propiedades, o vista de Gantt, para agregar un proyecto como subproyecto. Se puede abrir un subproyecto desde el proyecto principal y modificarlo.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto para crear subproyectos en él.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Subproyectos.  
Aparecerá la página de propiedades de los subproyectos.
3. Active la casilla de verificación que aparece junto al proyecto que desea agregar como subproyecto y haga clic en Agregar.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en el icono Agregar subproyecto existente de la barra de herramientas de vista de Gantt.  
Aparecerá la página Seleccionar subproyectos.
4. Active la casilla de verificación que aparece junto al proyecto que desea agregar como subproyecto y haga clic en Agregar.

## Creación de subproyectos a partir de plantillas del proyecto

Utilice este procedimiento para crear un subproyecto mediante una plantilla de proyecto. Los valores de campo predeterminados que se definen en la plantilla del proyecto varían conforme a las selecciones que se realizaron en la plantilla especificada.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Agregar subproyecto existente de la vista de Gantt y haga clic en Crear nuevo proyecto desde la plantilla.  
Aparecerán las plantillas de proyecto disponibles.
4. Seleccione una plantilla del proyecto y haga clic en Siguiente.  
Se mostrará la página Crear.

5. Rellene los siguientes campos en la sección General:

**Agrupación de asignaciones**

Especifica la agrupación de recursos permitidos al asignar recursos a tareas.

**Valores:**

- Sólo equipo. Permite únicamente a los miembros del personal.
- Agrupación de recursos. Permite a los recursos y miembros de personal del equipo para los cuales dispone de derechos de acceso para reservar un proyecto. Mediante esta opción, al asignar un recurso a una tarea, el recurso también se agregará como miembro de personal del equipo.

**Valor predeterminado:** Agrupación de recursos

**Nombre del proyecto**

Define el nombre del proyecto.

**Límite:** 80 caracteres

**Obligatorio:** Sí

**ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

**Description (Descripción)**

Define la descripción.

**Límite:** 240 caracteres.

**Obligatorio:** No

**Gestor**

Especifica el nombre del recurso encargado de la gestión del proyecto. El gestor de un proyecto recibe automáticamente determinados derechos para el proyecto.

El gestor de proyectos no es el mismo que el gestor de colaboración. La persona que crea el proyecto se convierte en el gestor de colaboración del proyecto de forma predeterminada.

**Valor predeterminado:** el recurso que crea el proyecto. Si se crea un proyecto que alguien más puede gestionar, cambie el valor predeterminado a otro recurso.

**Obligatorio:** No

### Vista de página

Especifica el diseño de página para ver la información sobre el proyecto. Los diseños disponibles son específicos de cada compañía y dependen de los valores establecidos por el administrador de CA Clarity PPM. Los diseños también dependen de si se ha instalado un complemento. Si no hay otros diseños disponibles, el campo será de sólo visualización.

**Valor predeterminado:** Vista por defecto del proyecto

**Obligatorio:** Sí

### Fecha de inicio

Define la fecha de inicio original de un proyecto. Conforme se crean tareas y asignaciones, esta fecha se calcula automáticamente para que coincida con la primera fecha en la que se programa que empiece una tarea. En ese momento, para editar esta fecha, ajuste las siguientes:

- La fecha de inicio de la primera tarea del proyecto
- La fecha de inicio de las adjudicaciones y asignaciones de recursos del proyecto

**Importante:** Compruebe que las fechas de inicio de las tareas y asignaciones son las mismas o posteriores a la fecha de inicio del proyecto. De lo contrario, la fecha de inicio del proyecto se volverá a definir automáticamente según las fechas de inicio de las tareas y las asignaciones.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Obligatorio:** Sí

### Fecha de finalización

Define la fecha de finalización inicial de un proyecto. Conforme se crean tareas y asignaciones, esta fecha se calcula automáticamente para que coincida con la última fecha en la que se programa que finalice una tarea. En ese momento, para editar esta fecha, ajuste las siguientes:

- La fecha de finalización de la primera tarea del proyecto
- La fecha de finalización de las adjudicaciones y asignaciones de recursos del proyecto

**Importante:** Compruebe que las fechas de finalización de las tareas y asignaciones son las mismas o anteriores a la fecha de finalización del proyecto. De lo contrario, la fecha de finalización del proyecto se volverá a definir automáticamente según las fechas de finalización de las tareas y las asignaciones.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Establecer fechas de coste planificado**

Especifica si se sincronizan las fechas del coste planificado con las fechas de inversión. La selección de la opción para obtener un plan financiero detallado no afecta a las fechas de coste planificadas.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Etapas**

Define la etapa en el ciclo de vida de la inversión. La lista de opciones la especifica la compañía y depende de los valores que establezca el administrador.

Esta métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se usan criterios de etapa comparables en todas las inversiones de cartera.

**Objetivo**

Especifica el propósito o caso de negocio del proyecto.

**Valores:** Evadir coste, Reducir el coste, Expandir el negocio, Mejora de infraestructura y Mantener el negocio.

**Obligatorio:** No

**Prioridad**

Define la importancia relativa de esta inversión en relación con todas las otras inversiones. La prioridad controla el orden en el que se programan las tareas durante la programación automática. La prioridad está sujeta a restricciones de dependencia.

**Valores:** 0 - 36 (donde cero es la importancia más alta)

**Valor predeterminado:** 10

**Obligatorio:** No

**Progreso**

Indica el nivel de trabajo que se ha completado en las tareas.

**Valores:**

- Finalizado (100 por ciento)
- Iniciado (1 - 99 por ciento)
- No iniciado (0 por ciento)

**Valor predeterminado:** No iniciado

**Obligatorio:** Sí

### Estado

Indica el estado del proyecto.

**Valores:** Aprobado, No aprobado y Rechazado.

**Valor predeterminado:** No aprobado

**Obligatorio:** Sí

### Obligatorio

Especifica si se va a fijar esta inversión al agregarla a una cartera. Este campo se utiliza durante la generación del escenario.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

Para obtener más información, consulte la *guía de usuario de gestión de la cartera*.

### Método de cálculo de % completado

Especifica el método para calcular el valor % completado del proyecto y las tareas.

**Valores:**

- **Manual.** Utilice este método para introducir el porcentaje completado del proyecto, el resumen y las tareas de detalle manualmente. Asimismo, seleccione este método de cálculo si se está utilizando CA Clarity PPM con Microsoft Project o un trabajo externo para calcular el porcentaje completado. El campo % completado aparece en la página de propiedades de la tarea.
- **Duración.** Utilice este método para realizar un seguimiento del porcentaje completado según la duración. La duración es una medida del período total de tiempo de trabajo laborable y activo para una tarea, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de esta. El valor % completado de las tareas de resumen se calcula automáticamente conforme a la fórmula siguiente:

$$\% \text{ completado de la tarea resumen} = \frac{\text{Finalización de la duración total de la tarea de detalle}}{\text{Duración total de la tarea de detalle}}$$

- **Esfuerzo.** Utilice este método para calcular el porcentaje completado de las tareas de resumen y detalle, de manera automática, en función de las unidades de trabajo finalizadas por asignaciones de recursos. Si se asigna un recurso no laborable a una tarea, se ignoran el esfuerzo y los datos reales de dicho recurso en el cálculo. Los cálculos se basan en las siguientes fórmulas:

$\% \text{ completado de tarea resumen} = \text{suma de los datos reales de la asignación de recursos de la tarea de detalle} / \text{Suma del esfuerzo de la asignación de recursos de la tarea de detalle}$

$\% \text{ completado de la tarea de detalle} = \text{Suma de los datos reales de la asignación de recursos} / \text{Suma del esfuerzo de asignación de recursos}$

**Valor predeterminado:** Manual

**Nota:** Configure el método de cálculo del porcentaje completado al inicio del proyecto y no lo modifique.

6. Complete los siguientes campos en la sección de estructuras organizativas:

**Departamento**

Define la estructura de desglose de la organización del departamento del proyecto.

**Ubicación**

Define la ubicación de la estructura de desglose de la organización del proyecto.

7. Rellene los siguientes campos de la sección Copiar opciones de proyecto de plantilla:

**Nombre de plantilla**

Muestra el nombre de la plantilla de proyecto, cuyos datos se utilizarán para rellenar el nuevo proyecto. Utilice una plantilla para crear un proyecto con los siguientes tipos de información predefinida:

- Roles del proyecto
- Estructura de desglose del trabajo.
- Planes financieros
- Documentos del proyecto

Las plantillas permiten implementar proyectos con elementos comunes en la organización.

**Escalar trabajo por**

Define el porcentaje que deben aumentar o reducir las estimaciones de trabajo en cada tarea para el nuevo proyecto. La escala es relativa a la plantilla.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

### Presupuesto de escala por

Define el porcentaje (positivo o negativo) como un factor de escala para las cantidades expresadas en dólares definidas en los planes de coste y de beneficios del proyecto.

**Valores:** 0-100 (donde cero significa que no hay cambios)

**Valor predeterminado:** Cero

**Ejemplo:** El proyecto de plantilla de 1/01/12 a 31/12/12 adjudica \$10.000 para el coste planificado y \$20.000 para el beneficio planificado para la duración de proyecto. Si se define el valor Escalar presupuesto en del 20 %, el plan se copia en los nuevos proyectos del siguiente modo. Supongamos que la duración del proyecto es la misma que la plantilla del proyecto:

- El coste planificado muestra 12000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).

El beneficio planificado muestra 24000 \$ (se aumenta el valor original un 20 % más).

### Convertir recursos en roles

Especifica que deben reemplazarse los recursos en el proyecto nuevo por los roles primarios o los roles de equipo de los recursos con nombre en la plantilla del proyecto. Si un recurso con nombre no tiene ningún rol primario o rol de equipo, el recurso con nombre se conservará en el proyecto nuevo. Esta configuración anulará la configuración de la gestión de proyecto predeterminada en la página Configuración.

Por ejemplo, un plan de costes utiliza un recurso como un atributo de agrupación. Cuando se selecciona esta casilla de verificación, se copia el plan de costes de la plantilla. Sin embargo, los valores de recurso no se convierten en roles. Es posible que el valor de recurso sea el único valor que distingue una fila de detalle de elementos de línea de otra. Cuando falte este valor, las filas de detalle duplicadas pueden aparecer en el plan de costes.

**Valor predeterminado:** desactivado

8. Guarde los cambios realizados.

## Creación de subproyectos

Utilice este procedimiento para crear un subproyecto a partir de la estructura de desglose del trabajo de los proyectos principales.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Agregar subproyecto existente de la vista de Gantt y haga clic en Crear proyecto nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
4. Rellene los campos siguientes:

**Agrupación de asignaciones**

Especifica la agrupación de recursos permitidos al asignar recursos a tareas.

**Valores:**

- Sólo equipo. Permite únicamente a los miembros del personal.
- Agrupación de recursos. Permite a los recursos y miembros de personal del equipo para los cuales dispone de derechos de acceso para reservar un proyecto. Mediante esta opción, al asignar un recurso a una tarea, el recurso también se agregará como miembro de personal del equipo.

**Valor predeterminado:** Agrupación de recursos

**Nombre del proyecto**

Define el nombre del proyecto.

**Límite:** 80 caracteres

**Obligatorio:** Sí

**ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

**Description (Descripción)**

Define la descripción.

**Límite:** 240 caracteres.

**Obligatorio:** No

### Gestor

Especifica el nombre del recurso encargado de la gestión del proyecto. El gestor de un proyecto recibe automáticamente determinados derechos para el proyecto.

El gestor de proyectos no es el mismo que el gestor de colaboración. La persona que crea el proyecto se convierte en el gestor de colaboración del proyecto de forma predeterminada.

**Valor predeterminado:** el recurso que crea el proyecto. Si se crea un proyecto que alguien más puede gestionar, cambie el valor predeterminado a otro recurso.

**Obligatorio:** No

### Vista de página

Especifica el diseño de página para ver la información sobre el proyecto. Los diseños disponibles son específicos de cada compañía y dependen de los valores establecidos por el administrador de CA Clarity PPM. Los diseños también dependen de si se ha instalado un complemento. Si no hay otros diseños disponibles, el campo será de sólo visualización.

**Valor predeterminado:** Vista por defecto del proyecto

**Obligatorio:** Sí

### Fecha de inicio

Define la fecha de inicio original de un proyecto. Conforme se crean tareas y asignaciones, esta fecha se calcula automáticamente para que coincida con la primera fecha en la que se programa que empiece una tarea. En ese momento, para editar esta fecha, ajuste las siguientes:

- La fecha de inicio de la primera tarea del proyecto
- La fecha de inicio de las adjudicaciones y asignaciones de recursos del proyecto

**Importante:** Compruebe que las fechas de inicio de las tareas y asignaciones son las mismas o posteriores a la fecha de inicio del proyecto. De lo contrario, la fecha de inicio del proyecto se volverá a definir automáticamente según las fechas de inicio de las tareas y las asignaciones.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Obligatorio:** Sí

### Fecha de finalización

Define la fecha de finalización inicial de un proyecto. Conforme se crean tareas y asignaciones, esta fecha se calcula automáticamente para que coincida con la última fecha en la que se programa que finalice una tarea. En ese momento, para editar esta fecha, ajuste las siguientes:

- La fecha de finalización de la primera tarea del proyecto
- La fecha de finalización de las adjudicaciones y asignaciones de recursos del proyecto

**Importante:** Compruebe que las fechas de finalización de las tareas y asignaciones son las mismas o anteriores a la fecha de finalización del proyecto. De lo contrario, la fecha de finalización del proyecto se volverá a definir automáticamente según las fechas de finalización de las tareas y las asignaciones.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

### Establecer fechas de coste planificado

Especifica si se sincronizan las fechas del coste planificado con las fechas de inversión. La selección de la opción para obtener un plan financiero detallado no afecta a las fechas de coste planificadas.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### Etapa

Define la etapa en el ciclo de vida de la inversión. La lista de opciones la especifica la compañía y depende de los valores que establezca el administrador.

Esta métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se usan criterios de etapa comparables en todas las inversiones de cartera.

### Objetivo

Especifica el propósito o caso de negocio del proyecto.

**Valores:** Evadir coste, Reducir el coste, Expandir el negocio, Mejora de infraestructura y Mantener el negocio.

**Obligatorio:** No

### Prioridad

Define la importancia relativa de esta inversión en relación con todas las otras inversiones. La prioridad controla el orden en el que se programan las tareas durante la programación automática. La prioridad está sujeta a restricciones de dependencia.

**Valores:** 0 - 36 (donde cero es la importancia más alta)

**Valor predeterminado:** 10

**Obligatorio:** No

### **Progreso**

Indica el nivel de trabajo que se ha completado en las tareas.

#### **Valores:**

- Finalizado (100 por ciento)
- Iniciado (1 - 99 por ciento)
- No iniciado (0 por ciento)

**Valor predeterminado:** No iniciado

**Obligatorio:** Sí

### **Estado**

Indica el estado del proyecto.

**Valores:** Aprobado, No aprobado y Rechazado.

**Valor predeterminado:** No aprobado

**Obligatorio:** Sí

### **Obligatorio**

Especifica si se va a fijar esta inversión al agregarla a una cartera. Este campo se utiliza durante la generación del escenario.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

Para obtener más información, consulte la *guía de usuario de gestión de la cartera*.

### Método de cálculo de % completado

Especifica el método para calcular el valor % completado del proyecto y las tareas.

#### Valores:

- **Manual.** Utilice este método para introducir el porcentaje completado del proyecto, el resumen y las tareas de detalle manualmente. Asimismo, seleccione este método de cálculo si se está utilizando CA Clarity PPM con Microsoft Project o un trabajo externo para calcular el porcentaje completado. El campo % completado aparece en la página de propiedades de la tarea.

- **Duración.** Utilice este método para realizar un seguimiento del porcentaje completado según la duración. La duración es una medida del período total de tiempo de trabajo laborable y activo para una tarea, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de esta. El valor % completado de las tareas de resumen se calcula automáticamente conforme a la fórmula siguiente:

% completado de la tarea resumen = Finalización de la duración total de la tarea de detalle / Duración total de la tarea de detalle

- **Esfuerzo.** Utilice este método para calcular el porcentaje completado de las tareas de resumen y detalle, de manera automática, en función de las unidades de trabajo finalizadas por asignaciones de recursos. Si se asigna un recurso no laborable a una tarea, se ignoran el esfuerzo y los datos reales de dicho recurso en el cálculo. Los cálculos se basan en las siguientes fórmulas:

% completado de tarea resumen = suma de los datos reales de la asignación de recursos de la tarea de detalle / Suma del esfuerzo de la asignación de recursos de la tarea de detalle

% completado de la tarea de detalle = Suma de los datos reales de la asignación de recursos / Suma del esfuerzo de asignación de recursos

**Valor predeterminado:** Manual

**Nota:** Configure el método de cálculo del porcentaje completado al inicio del proyecto y no lo modifique.

5. En la sección Estructuras organizativas (OBS), defina la OBS para asociarla con el proyecto con fines de seguridad, organizativos o de generación de informes.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

6. Guarde los cambios realizados.

## Visualización de datos reales y estimaciones de subproyectos combinados (proyectos)

Puede ver datos reales y estimaciones de subproyectos combinados de todos los subproyectos de proyectos principales mediante la página de propiedades de los subproyectos.

En la siguiente lista se describen las columnas y los datos que aparecen en esta página:

### **Proyecto**

Muestra el nombre del proyecto y los vínculos a las propiedades del proyecto.

### **ID**

Muestra el ID del proyecto que suele estar numerado automáticamente.

### **Número**

Indica el número de subproyectos de un subproyecto (o para un programa o proyecto).

### **Datos reales**

Muestra los datos reales que se han registrado para las tareas de cada subproyecto. El valor de la celda Total refleja los datos reales combinados de todos los subproyectos del proyecto.

### **ETC**

Muestra la estimación hasta finalizar del subproyecto. La estimación hasta finalizar (ETC) es el tiempo estimado que emplea un recurso en completar una asignación. El valor de la celda Total refleja la ETC combinada de todos los subproyectos.

### **Esfuerzo total**

Muestra el esfuerzo total del subproyecto, conforme a la siguiente fórmula:  
Esfuerzo total = Datos reales + ETC restante

El valor de la celda Total refleja el esfuerzo combinado de todos los subproyectos del proyecto.

### **Porcentaje gastado**

Muestra el porcentaje de uso del recurso gastado en el subproyecto. El valor de la celda Total refleja el porcentaje combinado de todos los subproyectos del proyecto.

### **Diferencias de la**

Muestra el valor de uso del subproyecto de la línea de referencia más actual conforme a la siguiente fórmula:

Uso = Esfuerzo total (Datos reales + ETC restante) hasta la fecha

### **Total**

Muestra un indicador de estado con el estado de la aprobación total del subproyecto.

**Sólo lectura**

Especifica si los participantes del proyecto acceden al subproyecto como sólo lectura.

## Control de acceso a los subproyectos

De forma predeterminada, todos los participantes del proyecto disponen de acceso de lectura/escritura a todos los subproyectos añadidos al proyecto. Sin embargo, puede cambiar los valores de configuración del acceso a los subproyectos individuales a sólo lectura. También puede cambiar los que se han establecido como sólo lectura a lectura/escritura.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Subproyectos.  
Aparece la página de lista.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al subproyecto para limitar el acceso y haga clic en Establecer sólo lectura.  
  
Los participantes del proyecto ahora sólo podrán acceder al subproyecto como sólo lectura. Aparecerá una marca de verificación en la columna Sólo lectura para dicho subproyecto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto para establecer el acceso al subproyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Subproyectos.  
Aparece la página de lista.
3. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del subproyecto y haga clic en Establecer lectura/escritura.  
  
Los participantes del proyecto ahora podrán acceder al subproyecto como lectura/escritura. Aparecerá una marca de verificación desaparece de la columna de dicho subproyecto.

## Líneas de referencia

Las líneas de referencia son instantáneas del total del esfuerzo planificado y real, y del total de las estimaciones de coste planificadas y reales para un proyecto en el momento de la captura. Son estáticos. Los cambios que realice en el proyecto después de la creación de la línea de referencia no afectan a la línea de referencia actual. Una línea de referencia se actualiza para reflejar los cambios en el alcance o el coste del proyecto.

Puede ver información de la adjudicación de trabajo y el coste de la línea de referencia. Además, se puede consultar otra información, como el valor ganado y el rendimiento del proyecto, lo que es más relevante para el proyecto y la organización. Consulte la información acerca de la página de propiedades de la línea de referencia y la de propiedades de revisión de la línea de referencia.

## Creación de nuevas líneas de referencia

Puede crear líneas de referencia para todo el proyecto desde la página de propiedades de la línea de referencia o desde la página de la estructura de desglose del trabajo (WBS). Este procedimiento detalla cómo crear una línea de referencia desde la página de líneas de referencia.

Es posible crear una cantidad ilimitada de líneas de referencia de proyecto. Se puede crear una línea de referencia inicial antes de que los recursos introduzcan tiempo en un proyecto. Después de la línea de referencia inicial, puede crear más líneas en varios intervalos. Se puede crear una línea de referencia a mitad del proyecto, cuando se completen las diferentes fases o al final del proyecto.

El proyecto debe estar desbloqueado antes de crear una línea de referencia. Para realizar un establecimiento de la línea de referencia detallado, abra el proyecto en un programador de escritorio, como Open Workbench o Microsoft Project.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Línea de referencia.  
Aparecerá la página de propiedades de la línea de referencia.

- Haga clic en Nuevo.  
Aparecerá la página Propiedades de revisión de la página de línea de referencia.

- Rellene los campos siguientes:

**Nombre de revisión**

Define el nombre de la revisión de la línea de referencia.

**Ejemplo:**

La línea de referencia inicial, línea de referencia a medio plazo o la línea de referencia final.

**Obligatorio:** Sí

**ID de revisión**

Define el identificador único para la revisión de línea de referencia.

**Ejemplo:**

El número de versión de la línea de referencia, por ejemplo, v1 o v5.

**Obligatorio:** Sí

**Descripción**

Define la descripción de la revisión de la línea de referencia.

**Obligatorio:** No

**Revisión actual**

Especifica si desea convertir esta línea de referencia en la línea de referencia actual. Este campo sólo se visualiza si existe una revisión de la línea de referencia.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

- Guarde los cambios realizados.

## Edición de líneas de referencia

Edite las líneas de referencia desde la página de propiedades de la línea de referencia. Se puede editar el nombre de revisión, el ID de revisión y la descripción. También pueden suprimirse las líneas de referencia. Si elimina la línea de referencia actual y existe otra revisión de la línea de referencia, la restante se convertirá en la revisión actual.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Línea de referencia.  
Aparecerá la página de propiedades de la línea de referencia.
3. Haga clic en el nombre de la revisión de la línea de referencia.  
Aparecerá la página Propiedades de revisión de la página de línea de referencia.
4. Rellene los campos siguientes:

**Revisión actual**

Especifica si desea convertir esta línea de referencia en la línea de referencia actual. Este campo sólo se visualiza si existe una revisión de la línea de referencia.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Nombre de revisión**

Define el nombre de la revisión de la línea de referencia.

**Ejemplo:**

La línea de referencia inicial, línea de referencia a medio plazo o la línea de referencia final.

**Obligatorio:** Sí

**ID de revisión**

Define el identificador único para la revisión de línea de referencia.

**Ejemplo:**

El número de versión de la línea de referencia, por ejemplo, v1 o v5.

**Obligatorio:** Sí

**Descripción**

Define la descripción de la revisión de la línea de referencia.

**Obligatorio:** No

**Inicio**

Muestra la fecha de inicio de la tarea o del proyecto a la vez que se crea la línea de referencia. El valor del campo se toma del campo de la fecha de inicio de la página de propiedades de la programación.

**Fin**

Muestra la fecha de finalización de la tarea o del proyecto a la vez que se selecciona la línea de referencia. El valor del campo se toma del campo de la fecha de finalización de la página de propiedades de la planificación.

**Uso**

Muestra el uso generado por el sistema en el momento que selecciona para el establecimiento de la línea de referencia mediante la siguiente fórmula:

Uso = Total de datos reales + ETC

En las listas y en los portlets, el campo Uso muestra el valor a partir del campo Uso de la línea de referencia en la página Propiedades de revisión.

**Coste presupuestado del trabajo realizado**

Muestra el valor del coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) calculado por el sistema. Este valor se calcula y se registra cuando ha utilizado la línea de referencia en un proyecto o al actualizar los totales de valor ganado. El coste presupuestado del trabajo realizado también se denomina valor ganado (EV). El BCWP representa el importe del coste presupuestado (BAC) finalizado basado en el rendimiento que se ha medido mediante el método de cálculo de valor ganado de la tarea.

Los cálculos se realizan conforme al nivel en el que se realizará el cálculo. El coste real del trabajo realizado (BCWP) se calcula en los siguientes niveles:

- Tarea: el coste presupuestado del trabajo realizado se basa en el método de cálculo de EV seleccionado.
- Proyecto: el coste presupuestado del trabajo realizado es la suma de dicho coste para todas las tareas del nivel 1 de la estructura de trabajo desglosada del proyecto.

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

5. Guarde los cambios realizados.

## Cómo definir la línea de referencia actual

Utilice el procedimiento siguiente para definir una revisión de línea de referencia como la línea de referencia actual. Se puede consultar la revisión actual de la línea de referencia en la página de propiedades de esta. Se visualizará un icono de marca de verificación en el campo Revisión actual de la revisión actual. De forma predeterminada, la última línea de referencia que ha creado se convierte en la línea de referencia del proyecto actual. Si sólo ha definido una línea de referencia, ésa se convertirá en la línea de referencia actual.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Línea de referencia.  
Aparecerá la página de propiedades de la línea de referencia.

3. Rellene el campo siguiente:

**Revisión actual**

Especifica si desea convertir esta línea de referencia en la línea de referencia actual. Este campo sólo se visualiza si existe una revisión de la línea de referencia.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

Seleccione la casilla de verificación.

4. Guarde los cambios realizados.

## Actualización de las líneas de referencia del proyecto

Utilice este procedimiento para actualizar las líneas de referencia del proyecto y subproyecto principal. Se pueden actualizar las líneas de referencia del proyecto existente para reflejar los cambios en las asignaciones de tareas u otro tipo de información, como por ejemplo los datos reales registrados recientemente. Si se actualiza una línea de referencia, ésta se convertirá en la revisión de la línea de referencia actual.

Cuando se actualiza la línea de referencia de un proyecto, también se incluyen los cambios que se han realizado en las asignaciones de tarea, las estimaciones y el resumen financiero desde la última actualización. Actualizar una línea de referencia cambia los valores en consecuencia.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Línea de referencia.  
Aparecerá la página de propiedades de la línea de referencia.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la línea de referencia que desee actualizar y, en el menú Acciones, haga clic en Actualizar línea de referencia.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Actualización de las líneas de referencia de la tarea

Utilice este procedimiento para actualizar la línea de referencia actual para una tarea específica. Se puede seleccionar un número ilimitado de tareas entre la lista. Cuando se actualiza la línea de referencia de la tarea, se incluyen los cambios que se han realizado en las asignaciones y las estimaciones desde la última actualización de la línea de referencia. No se incluirán los cambios de resumen financieros.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto al recurso para actualizar la adjudicación. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Crear línea de referencia de la vista de Gantt y haga clic en Actualizar línea de referencia de la tarea.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Líneas de referencia de subproyecto

La información de la línea de referencia del proyecto principal es una acumulación de su propia información de la línea de referencia y subproyectos. La línea de referencia se agrega de forma dinámica en el momento en que se configura la línea de referencia. La información de la línea de referencia del recurso del proyecto principal es una suma de la información de línea de referencia del equipo.

## Cómo funcionan el proyecto principal y las líneas de referencia del subproyecto

Cuando se abre un proyecto máster con líneas de referencia y se agrega un nuevo subproyecto, se guarda la línea de referencia actual del subproyecto. Al crear la línea de referencia del proyecto principal, la nueva línea de referencia reemplazará la línea de referencia del subproyecto. La línea de referencia se convierte en la línea de referencia actual para el proyecto principal. La información del subproyecto se agrega y reinvierte hasta la línea de referencia del proyecto principal.

Si los subproyectos del proyecto principal tienen más de una línea de referencia, la línea de referencia actual aparecerá en vistas. La línea de referencia del subproyecto heredará el nombre y el ID de la línea de referencia principal. Si el subproyecto ya contiene una línea de referencia con el mismo ID, dicha línea de referencia se actualiza y no se crea una nueva línea de referencia. El vínculo entre la línea de referencia del proyecto máster y la del subproyecto se crea según el ID de la línea de referencia. El ID de la línea de referencia se comparte entre dos líneas de referencia.

Si se suprime una línea de referencia principal, también se suprimirá la línea de referencia del subproyecto.

## Acerca de la actualización de las líneas de referencia del proyecto principal

Al actualizar la línea de referencia de un proyecto máster, también se actualizarán las líneas de referencia de cada subproyecto. La línea de referencia se convierte en la línea de referencia actual del proyecto principal y sus subproyectos.

## Inversión de la información de la línea de referencia del subproyecto

Si se actualiza una línea de referencia de subproyecto, la información de línea de referencia y de valor ganado no se invertirán. Para actualizar el proyecto máster, reinvierta la información de línea de referencia del subproyecto.

## Visualización de las líneas de referencia del proyecto principal

Por ejemplo, supongamos que se abre un proyecto máster sin líneas de referencia, pero sí que se han agregado líneas de referencia a uno de los subproyectos. La línea de referencia actual del subproyecto se muestra en las vistas.

### Ejemplo

Tiene un proyecto principal con dos subproyectos, SB1 y SB2. Solamente SB1 tiene una línea de referencia actual, Línea de referencia1. Cambie el nombre de Línea de referencia1. Cree una línea de referencia de una tarea seleccionada en SB2. Suprima una línea de referencia SB1 y sustitúyala por la línea de referencia SB2. La línea de referencia de SB2 será la revisión actual.

## Valor ganado

El valor ganado (EV) es el valor del trabajo realizado expresado en términos del presupuesto aprobado asignado a dicho trabajo para una actividad programada o una estructura de trabajo desglosada. El valor ganado también se denomina coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP).

Se puede utilizar la información de valor ganado para revisar el rendimiento histórico y prever el rendimiento futuro.

## Acerca de las Opciones de valor ganado predeterminadas

Si la organización utiliza metodología de gestión del valor ganado para medir el rendimiento del proyecto, podrá configurar el método de cálculo de valor ganado predeterminado de nivel de proyecto. Utilice los campos en la sección Valor ganado de la página de propiedades de programación para configurar el método. Utilice esta página para asociar el proyecto a un período de informes de valor ganado.

El período de informes de valor ganado define la frecuencia y el intervalo para el trabajo Actualizar el historial de valor ganado. El trabajo realiza instantáneas históricas de valor ganado de rendimiento y las guarda en la tabla de historial de valor ganado. Al utilizar metodologías de valor ganado para analizar el rendimiento del proyecto, el trabajo utiliza el período de informes de valor ganado para tomar la instantánea. Guarda la instantánea en función de la asociación del proyecto con el período. El gestor de proyectos asocia el proyecto al período correspondiente.

## Métrica de valor ganado

Utilice los campos Valor ganado para realizar el seguimiento del rendimiento de trabajo y dar cuentas de las variaciones de coste y programación. La información de línea de referencia se tiene en cuenta en los cálculos realizados en el análisis del valor ganado. Todos los campos de valor ganado contienen los cálculos fundamentales que se utilizan para el análisis de valores ganados (EVA).

Los siguientes valores de EV se calculan para todas las actividades programadas:

### **BAC**

Muestra el valor de presupuesto al finalizar (BAC) calculado por el sistema, que es el coste total presupuestado en el mismo momento de la línea de referencia. Este valor se calcula conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{BAC} = ([ \text{datos reales} + \text{trabajo restante} ] \times \text{tasa de facturación})$$
 realizados en el mismo momento de la línea de referencia

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

### **CPTP**

Muestra el valor del coste presupuestado del trabajo programado (BCWS) calculado por el sistema. El BCWS es el importe presupuestado de los gastos del proyecto en un período de tiempo dado. Si no se especifica, la fecha es la fecha actual del proyecto o la del sistema. El coste presupuestado del trabajo planificado (CPTP) también se denomina valor planificado (PV).

El CPTP se calcula conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{CPTP} = \text{Suma de BAC en un momento en el tiempo}$$

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

### **Coste real del trabajo realizado**

Muestra el valor del coste real del trabajo realizado (ACWP) calculado por el sistema, que es el coste directo total incurrido en la realización del trabajo en función de los datos reales registrados. El coste real del trabajo realizado (ACWP) se calcula en los siguientes niveles:

- **Asignación.** El coste real se calcula como parte del proceso de envío de los datos reales basados en la matriz de costes financieros.
- **Tarea de detalle:** El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
 $ACWP = \text{suma del coste real para todas las asignaciones de la tarea}$
- **Tarea de resumen:** El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
 $ACWP = \text{Suma del coste real del trabajo realizado para todas las tareas de detalle del proyecto}$
- **Proyecto:** El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
 $ACWP = \text{suma de ACWP para todas las tareas resumen del proyecto}$

**Línea de referencia actual obligatoria:** No

### **Coste presupuestado del trabajo realizado**

Muestra el valor del coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) calculado por el sistema. Este valor se calcula y se registra cuando ha utilizado la línea de referencia en un proyecto o al actualizar los totales de valor ganado. El coste presupuestado del trabajo realizado también se denomina valor ganado (EV). El BCWP representa el importe del coste presupuestado (BAC) finalizado basado en el rendimiento que se ha medido mediante el método de cálculo de valor ganado de la tarea.

Los cálculos se realizan conforme al nivel en el que se realizará el cálculo. El coste real del trabajo realizado (BCWP) se calcula en los siguientes niveles:

- **Tarea:** el coste presupuestado del trabajo realizado se basa en el método de cálculo de EV seleccionado.
- **Proyecto:** el coste presupuestado del trabajo realizado es la suma de dicho coste para todas las tareas del nivel 1 de la estructura de trabajo desglosada del proyecto.

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

### **EAC**

Muestra el total agregado del coste de todos los datos reales a lo largo del tiempo.

**EAC (T)**

Muestra el valor de estimación al finalizar (EAC) calculado por el sistema. Este cálculo se utiliza la mayoría de las veces cuando las variaciones actuales se consideran variaciones típicas de variaciones futuras. el cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

$$EAC (T) = ACWP + ETC$$

**Línea de referencia actual obligatoria:** No

**EAC (AT)**

Muestra el valor de estimación al finalizar (EAC) calculado por el sistema. Este cálculo se utiliza con más frecuencia cuando las variaciones actuales se consideran atípicas. Las expectativas del equipo de gestión de proyectos son que las variaciones similares no se produzcan en el futuro. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

$$EAC (AT) = (\text{Coste real del trabajo realizado} + [\text{BAC} - \text{coste presupuestado del trabajo realizado}])$$

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

**ETC (AT)**

Muestra el valor de estimación al finalizar (ETC) calculado por el sistema mediante los datos de valor ganado. Este cálculo se utiliza con más frecuencia cuando las variaciones actuales se consideran atípicas. Las expectativas del equipo de gestión de proyectos son que las variaciones similares no se produzcan en el futuro. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

$$ETC (AT) = BAC - BCWPc$$

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

**ETC (Coste)**

Muestra el valor calculado por el sistema Estimación hasta finalizar (ETC) y se calcula conforme a la fórmula siguiente:

$$ETC (\text{Coste}) = \text{coste de trabajo restante} + \text{coste sin trabajo restante}$$

**Línea de referencia actual obligatoria:** No

**ETC (T)**

Muestra el valor de estimación al finalizar (ETC) calculado por el sistema mediante los datos de valor ganado. Este cálculo se utiliza la mayoría de las veces cuando las variaciones actuales se consideran variaciones típicas de variaciones futuras. Este valor se calcula conforme a la siguiente fórmula:

$$ETC (T) = (BAC - BCWPc)/CPIc$$

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

Los valores siguientes se utilizan para determinar si el trabajo se ha realizado tal y como se ha planificado. Las mediciones empleadas con mayor frecuencia son:

### **Varianza del coste**

Muestra el valor calculado por el sistema de la variación del coste (CV). La CV es el valor de lo que se ha logrado hasta la fecha en contraposición a lo que se ha gastado hasta la fecha. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:  
Varianza del coste = Coste presupuestado del trabajo realizado - Coste real del trabajo realizado

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

### **Varianza del calendario**

Muestra el valor calculado por el sistema de la variación de la programación (SV). La SV es el valor de lo que se ha programado hasta la fecha en contraposición a lo que se ha realizado hasta la fecha. Un valor positivo indica que el trabajo va más adelantado que la programación de la línea de referencia. Un valor negativo indica que el trabajo va retrasado respecto a la programación de la línea de referencia. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

Varianza del calendario = Coste presupuestado del trabajo realizado - Coste presupuestado del trabajo planificado

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

### **IPC**

Muestra el valor de índice de rendimiento de coste, calculado por el sistema, que consiste en una puntuación eficiente para el trabajo realizado. Un valor igual a o mayor que uno indica una condición propicia. Un valor menor que uno indica una condición adversa. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

IPC= Coste presupuestado del trabajo realizado/Coste real del trabajo realizado

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

### **Índice de resultados del calendario**

Muestra el valor Índice de rendimiento de programación calculado por el sistema, que es el coeficiente del trabajo realizado al trabajo programado. Un valor menor que uno indica que el trabajo va retrasado respecto a la programación. El cálculo se realiza conforme a la siguiente fórmula:

Índice de resultados del calendario = Coste presupuestado del trabajo realizado/Coste presupuestado del trabajo planificado

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

## Cómo calcular y registrar los totales de valor ganado

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Seleccione el método de cálculo de valor ganado:
  - En el nivel del proyecto.
  - [En el nivel de tarea](#) (en la página 114).
2. [Cree una línea de referencia de su proyecto si desea que los campos de valor ganado que requieren Presupuesto al finalizar \(BAC\) como entrada para el análisis de valor ganado calculado](#) (en la página 82).
3. Realice uno de las acciones siguientes:
  - [Actualizar totales de coste](#) (en la página 137). Se ejecutará el trabajo Actualizar los totales de valor ganado.
  - Programe el trabajo Actualizar totales del valor ganado de modo que se ejecute en intervalos repetitivos.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

## Acerca de métodos de cálculo de valor ganado

Un método de cálculo de valor ganado es el método para calcular las diversas métricas de valor ganado (EV). Algunos de los métodos son calculados por el sistema. Para los métodos que no calcula el sistema, debe introducirse manualmente el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP, por sus siglas en inglés) del proyecto.

Si se utiliza un método de cálculo de valor ganado para el proyecto y todas las tareas que el sistema no puede calcular, deberá definir el valor del coste presupuestado de trabajo realizado del proyecto. Para definir el valor, cree la línea de referencia del proyecto o actualice los totales del valor ganado. Además, podrá anular el coste presupuestado del trabajo realizado para las tareas específicas.

Sin tener en cuenta el método de cálculo de valor ganado que se ha establecido para el proyecto, el valor que ha introducido en el campo Sustitución de BCWP sustituirá los valores de BCWP calculados por el sistema. El valor se utiliza en todos los cálculos de valor ganado que requieren BCWP como parámetro.

Se encuentran disponibles los siguientes métodos de cálculo de valor ganado:

### Porcentaje completado (PC)

Define una estimación expresada como porcentaje de la cantidad de trabajo que se ha realizado en una estructura de trabajo o tarea desglosada. El método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{BCWP} = \text{presupuesto al finalizar (BAC)} * \% \text{ finalizado}$$

### 0/100

Define el método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado de trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema conforme a la siguiente fórmula fija:

Si % completo = 100, entonces BCWP = presupuesto al finalizar (BAC); de lo contrario, BCWP = cero

Utilice este método cuando el inicio y el fin del trabajo del proyecto abarque un solo período de generación de informes. También, en caso de que solamente se obtenga crédito cuando el proyecto o la tarea se haya completado en un 100%.

### 50/50

Define el método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema mediante la siguiente fórmula:

Si % finalizado > cero pero < 100, el BCWP = presupuesto al finalizar (BAC) / 2. Si % finalizado = 100, el BCWP = BAC. Si % completo = cero, entonces BCWP = cero.

Utilice este método cuando el inicio y el fin del trabajo del proyecto abarque dos períodos de generación de informes. También cuando el 50% del crédito se obtenga al iniciar un proyecto o una tarea y el otro 50% restante al terminar.

### Nivel de esfuerzo (LOE)

Define el método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema mediante la siguiente fórmula:

$$\text{BCWP} = \text{coste presupuestado de trabajo planificado (CPTP)}$$

### Hitos ponderados

Define el método de cálculo de valor ganado cuando el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo define el usuario. El gestor de proyectos asigna ponderaciones a los hitos en la duración de la tarea de resumen. Al obtener los hitos en la tarea resumen, se completará un porcentaje de trabajo específico hasta llegar al 100%. Utilice este método si su organización utiliza la metodología de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto y cuenta con proyectos y tareas que utilizan este método. Si utiliza este método, deberá introducir BCWP en el nivel de tarea. Utilice el campo Sustitución de BCWP en la sección Valor ganado de la página de propiedades de la tarea.

**Porcentaje de hitos completado (PC)**

Define el método de cálculo de valor ganado cuando el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) no lo calcula el sistema, sino que lo define el usuario. Las cantidades en dólares se seleccionan para la ponderación de cada período de tiempo, en lugar de un porcentaje. El crédito de valor ganado se obtiene como porcentaje del valor del hito asignado. Utilice este método si su organización utiliza la metodología de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto y cuenta con proyectos y tareas que utilizan este método. Si utiliza este método, deberá introducir BCWP en el nivel de tarea. Utilice el campo Sustitución de BCWP en la sección Valor ganado de la página de propiedades de la tarea.

**Esfuerzo prorrateado (AE)**

Define el método de cálculo de valor ganado cuando el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) no lo calcula el sistema, sino que lo define el usuario. El esfuerzo de trabajo de la tarea está enlazado a otros esfuerzos de trabajo de la tarea. Cuando la tarea base finaliza el trabajo, la tarea prorrateada obtiene el trabajo finalizado. La tarea utiliza el esfuerzo de trabajo enlazado a otras tareas para controlar su rendimiento. Utilice este método para el trabajo diferenciado que se relaciona con otro tipo de trabajo diferenciado. Utilice este método si su organización utiliza la metodología de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto y cuenta con proyectos y tareas que utilizan este método. Si utiliza este método, deberá introducir BCWP en el nivel de tarea. Utilice el campo Sustitución de BCWP en la sección Valor ganado de la página de propiedades de la tarea.

## Cómo se aplican los métodos de cálculo de valor ganado

De forma predeterminada, el método predeterminado de cálculo del valor ganado para proyectos y tareas es el del porcentaje completado. Si la organización utiliza metodología de gestión del valor ganado para medir el rendimiento de proyecto, el administrador de CA Clarity PPM podrá la configuración del método de cálculo de valor ganado predeterminado. Cambie la configuración al método que utiliza la compañía para proyectos y tareas.

**Práctica recomendable:** El administrador de CA Clarity PPM define la configuración predeterminada de nivel de objeto para proyectos y tareas. De este modo, el método de cálculo de EV adopta, como valor predeterminado, esta configuración del nivel de objeto al crear nuevos proyectos o tareas.

Puede sustituir la configuración del método de cálculo de EV del nivel de objeto en el nivel de proyecto o de tarea. Al calcular la métrica del valor ganado, se utilizará la configuración del método de cálculo de valor ganado que establezca en el nivel de la tarea. Los resultados se reinvierten en el proyecto. Si no define un método para la tarea, la tarea hereda el método de la tarea principal. Si no se define el método para la tarea resumen, se heredará el valor de método a partir del proyecto. Si no se configura el método para el proyecto, la tarea se omitirá al calcular el valor ganado.

Si se crean proyectos a partir de plantillas, se puede establecer el método de cálculo del valor ganado en la plantilla del proyecto. Los proyectos creados a partir de la plantilla heredarán la configuración.

**Nota:** Si utiliza CA Clarity PPM con Microsoft Project y especifica un método de cálculo de valor ganado distinto del porcentaje completado, utilice CA Clarity PPM para calcular, visualizar e informar de la métrica de valor ganado.

## Cómo cerrar proyectos

Utilice el siguiente proceso para cerrar proyectos:

- [Cierre el proyecto financieramente](#) (en la página 60).
- [Verifique que el proyecto no tenga ninguna ETC](#) (en la página 65).
- Cierre el proyecto para el seguimiento de tiempo.
- [Desactive el proyecto](#) (en la página 97).

## Cómo suprimir proyectos

El siguiente proceso describe cómo suprimir un proyecto:

1. Verifique que el proyecto no contiene ninguna transacción registrada.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.
2. Compruebe que el proyecto no contiene ninguna entrada de tiempo con un valor superior a cero.
3. [Cierre el proyecto financieramente](#) (en la página 60).
4. [Desactive el proyecto](#) (en la página 97).
5. [Marque el proyecto para su supresión](#) (en la página 97).  
Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.
6. [Si es necesario, cancele el proceso de supresión antes de ejecutar el trabajo](#). (en la página 98)
7. Programe la ejecución del trabajo de supresión de proyectos.

**Nota:** El administrador de CA Clarity PPM programa y ejecuta el trabajo de forma habitual.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Desactivación de proyectos

Los proyectos activos se mostrarán de forma predeterminada en la página de lista de proyectos. Desactive un proyecto antes de eliminarlo de la lista de proyectos activos. Un proyecto desactivado puede volver a activarse.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Rellene el campo siguiente:

#### Estén activas.

Especifica si la inversión está activa. Borre la casilla de verificación para desactivar la inversión.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

3. Guarde los cambios realizados.

## Marcado del proyecto para su supresión

Puede marcar el proyecto para su supresión únicamente cuando dicho proyecto esté inactivo. Los proyectos marcados de este modo se mantienen en la página de la lista de proyectos hasta que se ejecute el trabajo de supresión de inversiones.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.  
Aparece la página de lista.
2. Amplíe el filtro y filtre la lista para los proyectos inactivos.  
Los proyectos inactivos se visualizarán en la lista.
3. Seleccione la casilla de verificación al lado del proyecto, y haga clic en Marcar para suprimir.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Cancelación del proyecto marcado para eliminación

Puede cancelar los proyectos marcado para eliminación cuando se cumplen las siguientes condiciones:

- El trabajo Suprimir inversiones no se ha ejecutado desde que marcó el proyecto para la supresión.
- El proyecto se mantiene inactivo y se enumera en la página de lista Proyectos.
- No se han agregado entradas de tiempo al proyecto.

Si se cancela un proyecto inactivo marcado para eliminación, el proyecto no se suprimirá al ejecutar el trabajo Suprimir inversiones. Los proyectos inactivos continúan apareciendo en la lista de proyectos inactivos.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.  
Aparece la página de lista.
2. Amplíe el filtro y filtre la lista para los proyectos inactivos.  
Una lista de proyectos inactivos aparecerá en la página de lista Proyectos.
3. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del proyecto y haga clic en Cancelar supresión.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

# Capítulo 3: Planificación de proyectos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Visita rápida de la vista de Gantt](#) (en la página 99)

[Cómo trabajar con la barra de herramientas de la vista de Gantt](#) (en la página 101)

[Ediciones pendientes en la vista de Gantt](#) (en la página 103)

[Gantt en una ventana separada](#) (en la página 104)

[Leyenda del diagrama de Gantt](#) (en la página 106)

[Estructura de trabajo desglosada](#) (en la página 107)

[Cómo editar tareas](#) (en la página 109)

[Relaciones y dependencias de la tarea](#) (en la página 116)

[Organización de tareas](#) (en la página 124)

[Utilización de recursos](#) (en la página 125)

[Estimación hasta finalizar \(ETC\)](#) (en la página 128)

[Cómo actualizar los totales de coste](#) (en la página 137)

## Visita rápida de la vista de Gantt

Se puede crear, gestionar, y visualizar todas las tareas de proyecto en la vista de Gantt. Esta vista se divide en una estructura de desglose del trabajo en la parte de la izquierda y un diagrama de Gantt en la parte derecha.

Utilice el diagrama de Gantt para visualizar y editar las tareas y dependencias en una línea de tiempo. Se pueden cambiar las fechas de las tareas y crear dependencias de inicio y de finalización arrastrando y soltando las barras de Gantt. El diagrama de Gantt incluye información del proyecto principal y los subproyectos basados en la estructura de trabajo desglosada para el proyecto actual.

De forma predeterminada, los últimos hitos y tareas se muestran en el diagrama de Gantt con signos de admiración en la tarea o hito de la barra de Gantt. Los hitos y tareas finalizadas se visualizarán con marcas de verificación en las barras de Gantt de las tareas o hitos.

La barra de progreso verde, que se encuentra encima de la barra de Gantt, indica cuánto trabajo se ha completado para la tarea. Las barras de progreso se pueden cambiar si se modifica la configuración de visualización del diagrama de Gantt.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

De forma predeterminada, ninguna acción de objeto se muestra en la vista de Gantt. Para mostrar acciones de objeto en la vista de Gantt, póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM con objeto de configurar el menú Acciones de la vista de Gantt.

En la vista de Gantt, puede cambiar la estructura de desglose del trabajo o el Gantt. Estos cambios se almacenarán como ediciones pendientes. Se pueden descargar o guardar explícitamente las ediciones pendientes.

A veces, cuando se intentan guardar las ediciones pendientes, puede que aparezca un mensaje de error en el que se informa de un error en las ediciones. Por ejemplo, se mostrará un mensaje de error si se intenta crear una tarea con un ID que no es único. Puede resolver el error o descartar las ediciones que han causado el error en la ventana del mensaje de error. Además, pueden guardarse las ediciones pendientes que se hicieran y que no se vean afectadas por el error.

**Práctica recomendable:** maximice el área de trabajo mediante la promoción del panel de detalles al espacio de trabajo o maximizando la página.

## Cómo trabajar con la barra de herramientas de la vista de Gantt

Algunas opciones de la barra de herramientas sólo se activan al seleccionar elementos en la estructura de desglose del trabajo. Si no tiene el derecho de acceso, se puede desactivar una opción de la barra de herramientas.

Se pueden utilizar los iconos de la barra de herramientas de la vista de Gantt para realizar las acciones siguientes:

Icono	Acción
	<p>Guarde los cambios.</p> <p><b>Nota:</b> Sus cambios sólo se guardan cuando los guarda explícitamente.</p>
	Excluye los cambios que no se han guardado.
	Inserta una tarea nueva en la estructura de trabajo desglosada.
	Copia una tarea desde una plantilla de proyecto.
	<a href="#">Agrega un subproyecto existente a la estructura de trabajo desglosada</a> (en la página 67).
	<a href="#">Crea un subproyecto y lo agrega a la estructura de desglose del trabajo</a> (en la página 74).
	<a href="#">Crea un subproyecto a partir de una plantilla del proyecto y lo agrega a la estructura de desglose del trabajo</a> (en la página 68).
	Asigna un recurso a la tarea seleccionada.
	Quita la indentación de la tarea seleccionada.
	Indenta la tarea seleccionada.
	<a href="#">Mueve la tarea seleccionada.</a> (en la página 124)
	<a href="#">Crea una dependencia de la tarea entre las tareas seleccionadas</a> (en la página 118).

Icono	Acción
	Elimina las dependencias de tarea entre las tareas seleccionadas.
	<a href="#">Amplía todas las tareas en la estructura de trabajo desglosada</a> (en la página 125).
	<a href="#">Contrae todas las tareas en la estructura de trabajo desglosada</a> (en la página 125).
	Indica que el proyecto está bloqueado. Al mantener el ratón sobre del icono se indica el usuario que ha bloqueado el proyecto. Si tiene derechos administrativos, puede hacer clic en el icono para desbloquear el proyecto. Un proyecto se bloquea automáticamente cuando tiene ediciones pendientes. El bloqueo se elimina al guardar o descartar las ediciones o si desbloquea el proyecto.
	Indica que el proyecto no está bloqueado.
	<a href="#">Programaciones automáticas con opciones</a> (en la página 193).
	<a href="#">Programa automáticamente y publica la nueva programación</a> (en la página 198).
	<a href="#">Crea una programación provisional.</a> (en la página 193)
	<a href="#">Publica la programación provisional</a> (en la página 197).
	Suprime la programación provisional.
	<a href="#">Crea una línea de referencia de proyecto</a> (en la página 82).
	<a href="#">Actualiza la línea de referencia de la tarea para la tarea seleccionada</a> (en la página 86).
	<a href="#">Actualiza los totales de coste.</a> (en la página 137)
	Suprime una tarea o elimina un subproyecto del proyecto principal.

Icono	Acción
	<a href="#">Muestra la leyenda del diagrama de Gantt</a> (en la página 106).
	<a href="#">Define la escala de tiempo para el diagrama de Gantt</a> (en la página 107).
	Contrae la vista de Gantt para mostrar solamente la estructura de desglose del trabajo.

## Ediciones pendientes en la vista de Gantt

Los cambios que realice en la estructura de desglose del trabajo o en Gantt se almacenarán como ediciones pendientes hasta que guarde o descarte los cambios explícitamente. Las ediciones en un proyecto persisten más allá de una sesión de un usuario específico. Estas ediciones incluyen las ediciones de los campos de reinversión que sólo se vuelven a calcular después del guardado. Por ejemplo, si extiende la fecha de una subtarea, las fechas de la tarea principal no se extenderán hasta que guarde el cambio.

Las ediciones pendientes incluyen los siguientes tipos de ediciones en la estructura de desglose del trabajo:

- Cree una tarea mediante una inserción en línea.
- Edite cualquier atributo de tarea.
- Asigne recursos a las tareas.
- Desplace tareas o fechas de tareas arrastrando y soltando.

Las siguientes acciones fuera de la estructura de desglose del trabajo no están disponibles mientras haya ediciones pendientes. Guarde o descarte las ediciones para activar estas acciones:

- Creación o supresión de tareas desde las propiedades de la tarea.
- Indentación o eliminación de la indentación de tareas.
- Desplazamiento o copia de tareas mediante iconos de la barra de herramientas.
- Desplazamiento de tareas hacia arriba o hacia abajo en la estructura de desglose del trabajo mediante la operación de arrastrar y soltar.
- Asignación de recursos desde las propiedades de la tarea.

- Adicción de subproyectos existentes.
- Línea de referencia.
- Programación automática.
- Apertura de proyectos en programadores externos, como Open Workbench.
- Creación o eliminación de dependencias de la tarea mediante la operación de arrastrar y soltar.

Mientras que los cambios fuera de la vista de Gantt se guardan directamente en la base de datos, las ediciones pendientes se guardan provisionalmente hasta que acepta o descarta estos cambios. Si no guarda o descarta los cambios, las ediciones pendientes se descartarán cuando caduque la sesión.

### Bloqueo de proyectos durante la edición en la vista de Gantt

Al empezar las ediciones en la vista de Gantt, el proyecto se bloquea automáticamente. Si alguien más ya había bloqueado el proyecto, aparecerá el icono de bloqueo en la barra de herramientas. Si mantiene el cursor sobre el icono de bloqueo, se visualizará el usuario que ha bloqueado el proyecto.

Sólo se bloquea el proyecto actual. Los subproyectos no se bloquean.

Se bloquean todas las páginas del proyecto, como al abrir el proyecto en un programador externo. Las páginas se bloquean para todos los usuarios, incluido el usuario que ha bloqueado el proyecto. La vista de Gantt es una excepción a esta regla. El usuario actual con el bloqueo puede realizar ediciones en la vista de Gantt. Si se ha seleccionado el valor de configuración de gestión de proyectos Permitir la edición de adjudicaciones si la inversión está bloqueada, cualquier usuario con derechos de gestión de recursos para el proyecto podrá agregar personal al proyecto.

En cuanto usted o el usuario que ha bloqueado el proyecto guarden las ediciones, el proyecto se desbloqueará.

Los administradores con el derecho Administración - Configuración de aplicación pueden desbloquear el proyecto.

Si abre el proyecto en un programador externo, la vista de Gantt se bloqueará para todos los usuarios, incluido el usuario actual.

## Gantt en una ventana separada

Puede ver y editar tareas del proyecto en la vista de Gantt en una ventana separada de las siguientes maneras:

- Haga clic en el icono de Gantt de un proyecto de la lista de proyectos o del portlet Mis proyectos.
- Abra un proyecto.
- Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.

Se aplican las siguientes reglas para abrir un proyecto en la vista de Gantt:

- Puede abrir varias ventanas de la vista de Gantt de proyectos diferentes al mismo tiempo.
- Sólo puede abrir una ventana de la vista Gantt por proyecto.
- Las ventanas de Gantt no se actualizan automáticamente. Si en una ventana de Gantt cambia datos que afecten a otra ventana de Gantt abierta, actualice la ventana de Gantt para ver los cambios.
- Al desplegar una tarea de proxy de un subproyecto se abre una ventana de Gantt separada de ese proyecto.

## Leyenda del diagrama de Gantt

Se puede abrir la leyenda a partir de la barra de herramientas de la vista de Gantt. El diagrama de Gantt muestra los indicadores siguientes para especificar el tipo o estado de una tarea:

Indicador	Descripción
	Tarea: Una tarea es una actividad que debe realizarse obligatoriamente en un período de tiempo. Las tareas definen el trabajo del proyecto, el miembro del personal y el recurso que realiza el trabajo.
	Avance por la barra
	Tarea finalizada. Una tarea finalizada es una tarea cuyo estado se configura a "Finalizado".
	Última tarea. Una última tarea es una tarea o hito en el que el valor del campo Fecha de finalización es posterior que el valor del campo de fecha Finalización de línea de referencia.
	Tarea resumen. Una tarea resumen es una tarea que dispone de una o de más subtareas anidadas por debajo de ella.
	La tarea externa se muestra en el diagrama de Gantt. Una tarea externa es un hito en otro proyecto en el cual una tarea tiene una dependencia dentro del proyecto.
	El subproyecto se muestra en el diagrama de Gantt. Un subproyecto es un proyecto localizado dentro de un proyecto principal.
	La tarea externa se muestra en la estructura de trabajo desglosada. Una tarea externa es un hito en otro proyecto en el cual una tarea tiene una dependencia dentro del proyecto.
	El subproyecto se muestra en la estructura de trabajo desglosada. Un subproyecto es un proyecto localizado dentro de un proyecto principal.
	Hito. Los hitos son tareas que tienen una fecha de vencimiento pero no una duración (un periodo entre la fecha de inicio y de finalización).
	Tarea finalizada. Una tarea finalizada es una tarea cuyo estado se configura a "Finalizado".
	Última tarea. Una última tarea es una tarea o hito en el que el valor del campo Fecha de finalización es posterior que el valor del campo de fecha Finalización de línea de referencia.

Indicador	Descripción
	Hito externo. Una tarea Hito externo es un hito en otro proyecto en el cual una tarea tiene una dependencia dentro del proyecto.
	Ruta crítica. La ruta crítica determina la fecha de finalización más próxima del proyecto.
	Vínculo a tarea oculta.

## Cambio a escala de tiempo del diagrama de Gantt

Puede cambiar la escala de tiempo del diagrama de Gantt, según sea necesario, de manera que se pueda acercar y alejar de la secuencia cronológica. Haga clic en la flecha simple que hay en parte superior derecha o izquierda del diagrama de Gantt para desplazar una unidad de una vez. También puede hacer clic en las flechas dobles para saltar al conjunto siguiente de períodos de tiempo.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.
3. Haga clic en el icono Escala de tiempo de la barra de herramientas y seleccione la escala de tiempo deseada.

Los cambios en la escala de tiempo de Gantt se basan en su selección.

## Estructura de trabajo desglosada

Las tareas identifican el trabajo necesario para finalizar un proyecto. Las tareas tienen una fecha de inicio, una fecha de finalización y un período entre ambas en el cual el trabajo se lleva a cabo. En general, los gestores de proyecto asignan recursos a las tareas y configuran hitos para medir el progreso.

Se pueden crear y gestionar tareas del proyecto y asignarles recursos. Se pueden definir las tareas para un proyecto con tal de iniciar y finalizar dentro de las fechas de inicio y de finalización de un proyecto.

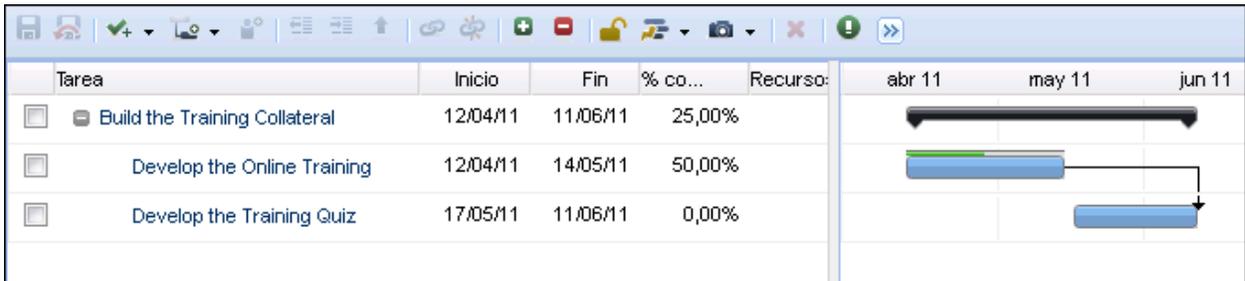
La estructura de trabajo desglosada es una lista jerárquica de relaciones de exhibición de tareas entre las tareas. La estructura de desglose del trabajo se muestra en la vista de Gantt junto con el diagrama de Gantt. Utilice la estructura de trabajo desglosada para crear y organizar tareas y consultar la utilización de recursos por asignación de tarea. La vista de Gantt muestra tareas resumen, tareas de hito y tareas de detalle.

Todas las tareas que se crean se agregan al mismo nivel en la estructura de trabajo desglosada. Se pueden agrupar las tareas de detalle bajo las tareas resumen. Se puede crear un número ilimitado de niveles jerárquicos en una estructura de trabajo desglosada. Se puede filtrar la lista para encontrar tareas específicas que se basan en criterios de filtro simples o complejos.

Las tareas se muestran en la vista de Gantt con tal de crearlas. El orden y el nivel indican la relación de unas con las otras. La tarea por encima de una tarea de detalle puede ser una tarea resumen, o una tarea de segundo, tercero o cuarto nivel relativa a la tarea que se encuentra directamente encima.

### Por ejemplo: Creación de una estructura de trabajo desglosada

Cree una tarea resumen denominada Creación de la documentación y material adjunto de la capacitación que contenga dos tareas de detalle: Desarrollo de la capacitación en línea y Desarrollo del concurso de capacitación. El usuario crea las tres tareas e indenta las tareas de detalles un nivel por debajo de la tarea resumen.



## Acerca de la tarea de esfuerzo

Una tarea de esfuerzo de marcador se crea automáticamente al asignar personal al proyecto y antes de crear las tareas. Puede suprimir la tarea de esfuerzo o continuar utilizándola mediante la redefinición de sus propiedades.

El administrador de CA Clarity PPM podrá cambiar la configuración de gestión de proyectos predeterminada Permitir la creación de tareas de esfuerzo de manera que la tarea de esfuerzo no se cree de forma predeterminada.

## Acerca de la tarea resumen

Una tarea resumen es una tarea que dispone de una o de más subtareas anidadas por debajo de ella. Se pueden indentar tareas que se deban incluir como subtareas en la tarea de resumen. Una subtask es cualquier tarea que se anida bajo una tarea. Las subtareas consisten en tareas de detalle o tareas resumen. Se pueden anidar tareas resumen bajo otras tareas resumen. Puede indentar las tareas resumen y quitar la indentación, en cuyo caso, las subtareas anidadas se desplazarán con ellas.

Al crear una tarea de resumen, debe proporcionársele un nombre que implique una agrupación organizativa lógica. Por ejemplo, utilice Fase I, Fase 2, Fase de planificación y Fase de creación.

Las tareas de nivel 1 son las tareas de nivel superior en una estructura de trabajo desglosada. No se puede quitar la indentación de las tareas de nivel 1 porque ya están en el nivel más superior. Una tarea de detalle es una tarea que tiene asignaciones con un seguimiento para el esfuerzo. Una tarea de detalle puede ser una tarea de nivel 1, pero también puede ser una subtarea o una tarea resumen.

Las fechas de la tarea de detalle determinan las fechas de la tarea resumen. La fecha de inicio más próxima de una o más tareas de detalle determina la fecha de inicio de la tarea resumen. La fecha de inicio más próxima de una o más tareas de detalle determina la fecha de finalización de la tarea resumen. Las fechas de tarea resumen cambian al editar las fechas de tarea de detalle. El esfuerzo total y el coste de una tarea resumen se calculan basándose en la información de tarea de detalle.

## Cómo editar tareas

Se puede:

- [Editar tareas directamente en la estructura de trabajo desglosada](#) (en la página 109).
- [Editar tareas en el diagrama de Gantt, como las fechas de inicio y de finalización de tarea](#) (en la página 111).
- [Abrir la tarea y editar todas las propiedades de tarea](#) (en la página 111).
- Suprima las tareas siempre que no estén asociadas con lo siguiente:
  - Transacciones sin publicar
  - Datos reales de asignaciones publicadas

## Cómo editar tareas en la estructura de trabajo desglosada

Utilice este procedimiento para editar las tareas directamente en la estructura de trabajo desglosada en la vista de Gantt. Se pueden editar las tareas de subproyecto ampliando el subproyecto en la estructura de trabajo desglosada y haciendo clic en la tarea, que abrirá la vista de Gantt para el subproyecto.

Se pueden suprimir tareas e hitos desde la estructura de trabajo desglosada. Al suprimir una tarea o hito:

- La asignación de recursos se eliminará.
- Si es una tarea resumen, las tareas de detalle no se suprimirán, lo cual puede afectar a la programación de la tarea de detalle.

Si una tarea tiene una asignación de recursos con datos reales registrados, no se podrá suprimir la tarea. En cambio, la tarea se va a ubicar en una fase Tareas suprimidas. Las estimaciones de la tarea se establecerán a cero y el estado, como "Finalizado".

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Edite los siguientes campos en la estructura de trabajo desglosada:

#### **Tarea**

Define el nombre de la tarea. El valor del campo se deriva del campo Nombre de la página de propiedades de la tarea. En las páginas o portlets de lista, aparecerá el nombre de la tarea. Puede hacer clic en el nombre de la tarea para abrir la página de propiedades de la tarea.

**Límite:** 64 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

#### **Inicio**

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de inicio de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización.

#### **Fin**

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de finalización de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

**(% finalizado)**

Define el porcentaje de trabajo que se ha finalizado si la tarea ha finalizado parcialmente.

**Valores:**

- Cero. La tarea no se ha iniciado.
- Del 1 al 99. La tarea dispone de datos reales o de la ETC y no se ha iniciado.
- 100. La tarea ha finalizado.

**Valor predeterminado:** 0

**Recursos asignados**

Define el nombre del recurso asignado a la tarea.

**Obligatorio:** no

## Cómo editar tareas en el diagrama de Gantt

Se pueden editar las fechas de inicio y finalización para una tarea existente en el diagrama de Gantt. Para la edición, utilice la vista de Gantt y arrastre el inicio, medio o final de una barra de tareas. Arrastre la zona del centro de la barra de tareas a la izquierda o a la derecha para cambiar las fechas de inicio y finalización. También puede arrastrar el inicio o final sombreado de la barra de tareas a la ubicación que desee.

Si una tarea tiene datos reales registrados, no se puede cambiar la fecha de inicio mediante el arrastre.

Al arrastrar una barra de tareas, la fecha de vigencia aparecerá por encima del puntero del ratón. Si se cambia un valor, aparecerá un triángulo rojo en el área izquierda superior del campo de la estructura de trabajo desglosada y del diagrama de Gantt. Al guardar los cambios, se borrará el triángulo rojo.

## Edición de propiedades de las tareas

Utilice este procedimiento para abrir la tarea y editar las propiedades. Las propiedades de tarea incluyen las propiedades generales, las opciones de valor ganado, las restricciones de fecha, las relaciones de tarea, y las asignaciones de recurso.

**Nota:** No se pueden editar tareas bloqueadas. Haga clic en Desbloquear para desbloquear la tarea y activar la edición.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre de la tarea.  
Aparece la página Propiedades.
3. Rellene los siguientes campos en la sección General:

**Nombre**

Define el nombre de la tarea. El nombre de la tarea se visualiza en las páginas de lista. Puede hacer clic en el nombre de la tarea para abrir la página de propiedades de la tarea.

**Límite:** 64 caracteres.

**ID**

Define un identificador único para la tarea. El ID se visualiza en los portlets o páginas de lista.

Límite: 16 caracteres.

**Obligatorio:** No

**Inicio**

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de inicio de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización.

**Fin**

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de finalización de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

**Estado**

Muestra el estado de la tarea según el valor de % completado. Este campo se calcula y se actualiza automáticamente según el valor de % completado.

**Valores:**

- Finalizado. Indica que la tarea de ETC es cero y el porcentaje completado es 100.
- No iniciado. Indica que los datos reales no están registrados y el porcentaje completado es cero.
- Iniciado. Muestra cuándo registra un recurso datos reales en la asignación de la tarea. El porcentaje completado de la tarea es superior a 0 e inferior a 100.

**Valor predeterminado:** No iniciado

**(% finalizado)**

Define el porcentaje de trabajo que se ha finalizado si la tarea ha finalizado parcialmente.

**Valores:**

- Cero. La tarea no se ha iniciado.
- Del 1 al 99. La tarea dispone de datos reales o de la ETC y no se ha iniciado.
- 100. La tarea ha finalizado.

**Valor predeterminado:** 0

**Guías**

Define la ruta y el nombre de archivo para las guías que sigue la organización para esta tarea.

**Ejemplo:** \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

**Código de cargo**

Define el código de cargo de la tarea. Los códigos de cargo de nivel de tarea reemplazan a los códigos de cargo de nivel de proyecto en los casos en los que se han especificado ambos.

**Debe iniciar el**

Define la fecha en la que debe iniciarse la tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Debe finalizar el**

Define la fecha en la que debe finalizarse la tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Iniciar no antes de**

Define la fecha de inicio más próxima posible para una tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Iniciar no después de**

Define la fecha de inicio más tardía posible para la tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Finalizar no antes de**

Define la fecha de finalización más temprana posible para una tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Finalizar no después de**

Define la fecha de finalización más tardía posible para una tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Excluir de la programación automática**

Especifica si se van a excluir las fechas de esta tarea durante el proceso de planificación automática.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

**Nota:** Este campo funciona con el campo *Programar asignaciones en tareas excluidas* de la página de programación automática. Supongamos que excluye la tarea de la programación automática. Sin embargo, especifica que desea permitir los cambios en las fechas de asignación de recurso de la tarea excluida durante la planificación automática. El proceso de programación automática cambia las fechas de asignación de recurso de la tarea, pero quedan dentro de las fechas de inicio y de finalización de la tarea.

4. Guarde los cambios realizados.

## Configuración de las opciones de valor ganado predeterminadas

Los campos de valor ganado de nivel de tarea están disponibles. Sin embargo, la sección Valor ganado no se muestra de forma predeterminada en la página de propiedades de la tarea. La sección Valor ganado incluye los campos Valor ganado. Configure la página para incluir la sección y los campos o permita que el administrador de CA Clarity PPM utilice Studio para realizar adiciones a la página de forma global.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

Supongamos que la compañía utiliza un método de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto. Utilice los siguientes campos para hacer caso omiso del método de cálculo de valor ganado predeterminado de la tarea y del valor del coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) manualmente.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre de la tarea para editarla.  
Aparece la página Propiedades.
3. En la sección Valor ganado, rellene los siguientes campos:

**Método de cálculo de valor ganado**

Define el método de cálculo de valor ganado predeterminado que se utiliza para calcular el valor ganado. Este método configura el valor predeterminado si no se ha seleccionado un método de cálculo de valor ganado para la tarea.

**Valores:** Porcentaje completado, 0/100, 50/50, Nivel de esfuerzo, Hitos ponderados, Porcentaje de hitos completado (PC) y Esfuerzo prorrateado (AE)

**Valor predeterminado:** Porcentaje completado

**BCWP Override**

Define el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP). El valor sustituye el BCWP calculado por el sistema y se utiliza para todas las métricas de valor ganado que se basan en el BCWP. Si se usa un método de cálculo de valor ganado, como Hitos ponderados, Porcentaje de hitos completado (PC) y Esfuerzo prorrateado (AE), debería introducir de forma manual el valor de BCWP.

**Prácticas recomendables:** introduzca un valor en este campo sólo si está realizando un seguimiento del valor ganado y calculándolo en un sistema externo. Además, si no está utilizando CA Clarity PPM para calcular el valor ganado.

**Coste presupuestado del trabajo realizado**

Muestra el valor del coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) calculado por el sistema. Este valor se calcula y se registra cuando ha utilizado la línea de referencia en un proyecto o al actualizar los totales de valor ganado. El coste presupuestado del trabajo realizado también se denomina valor ganado (EV). El BCWP representa el importe del coste presupuestado (BAC) finalizado basado en el rendimiento que se ha medido mediante el método de cálculo de valor ganado de la tarea.

Los cálculos se realizan conforme al nivel en el que se realizará el cálculo. El coste real del trabajo realizado (BCWP) se calcula en los siguientes niveles:

- Tarea: el coste presupuestado del trabajo realizado se basa en el método de cálculo de EV seleccionado.

- Proyecto: el coste presupuestado del trabajo realizado es la suma de dicho coste para todas las tareas del nivel 1 de la estructura de trabajo desglosada del proyecto.

**Línea de referencia actual obligatoria:** Sí

**Última actualización de valor ganado**

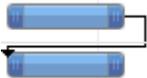
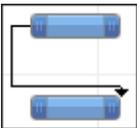
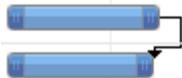
Muestra la fecha en que se actualizó por última vez el valor ganado.

4. Guarde los cambios realizados.

## Relaciones y dependencias de la tarea

Las dependencias de la tarea le permiten designar una tarea predecesora o sucesora de una tarea. También permiten indicar el tipo de relación de las tareas. Puede crear planes del proyecto mejores utilizando las dependencias de tarea y definiendo el tiempo de retraso y el plazo de entrega. Las relaciones de la tarea se muestran en el diagrama de Gantt de la vista correspondiente.

Se pueden definir los siguientes tipos de relación de dependencia de tarea:

Barras de Gantt	Descripción
	Fin-Inicio. La tarea predecesora debe finalizar antes de iniciar la tarea sucesora. Esta dependencia es el tipo de dependencia más común.
	Inicio-Inicio. La tarea predecesora debe empezar antes de iniciar la tarea sucesora.
	Inicio-Fin. La tarea predecesora debe empezar antes de finalizar la tarea sucesora.
	Fin-Fin. La tarea predecesora debe finalizar antes de finalizar la tarea sucesora.

## Programación automática y dependencias de tarea

Puede realizar una programación automática para ver los resultados de la creación de dependencias entre tareas. La programación automática utiliza dependencias de la tarea para ayudar a determinar la secuencia de trabajo del proyecto.

### Ejemplo

La tarea de diseño del objeto debe completarse un día antes de que empiece la tarea de integración del objeto.

## Arrastrar y soltar directrices para Gantt

En la vista de Gantt, arrastre y suelte barras de Gantt para crear dependencias entre las tareas o para editar las fechas de la tarea. En la estructura de desglose del trabajo, arrastre y suelte tareas para desplazarse hacia arriba o hacia abajo en la jerarquía o cambie el orden de las tareas. La estructura de desglose del trabajo se actualiza después de desplazar o editar una tarea.

Si existen ediciones pendientes, las opciones para arrastrar barras para crear dependencias o para desplazar tareas en la estructura de desglose del trabajo no están disponibles. Sin embargo, aún podrá desplazar las fechas de la tarea.

Utilice las siguientes directrices para editar y vincular tareas mediante la operación de arrastrar y soltar:

- Coloque su cursor cerca del inicio de una barra para cambiar la fecha de inicio de la tarea. El cursor cambiará a una flecha izquierda-derecha. La fecha de finalización no cambiará.
- Coloque su cursor en medio de una barra para cambiar tanto la fecha de inicio de la tarea como la fecha de finalización. El cursor cambiará a una flecha de cuatro puntas. Ambas fechas cambiarán por igual.
- Coloque su cursor cerca del final de una barra para cambiar la fecha de finalización de la tarea. El cursor cambiará a una flecha izquierda-derecha. La fecha de inicio no cambiará.
- Al soltar una barra después de arrastrarla, los cambios en las fechas de inicio y finalización se reflejan en la estructura de desglose del trabajo como ediciones pendientes.
- Se visualizará una línea de dependencia al arrastrar una barra hacia arriba o hacia abajo de una fila. Para cancelar un cambio, pulse Esc mientras arrastra o suelte el cursor en un espacio libre sin ninguna barra de tarea.
- Guarde todas las ediciones pendientes antes de desplazar tareas o de crear dependencias de la tarea. Algunas opciones de la barra de herramientas no están disponibles si existen ediciones pendientes.

- Desplace tareas a una nueva posición de la estructura de desglose del trabajo. Seleccione las casillas de verificación y, a continuación, arrástrelas y suéltelas en el lugar obligatorio.
- Seleccione una fila al hacer clic en la casilla de verificación que se encuentra al lado de la tarea.
- Seleccione y desplace una tarea resumen para desplazar todas las tareas secundarias. Las tareas seleccionadas se insertarán antes o después de la tarea de destino en función de la línea de inserción.

## Creación de dependencias de tareas

Cree dependencias de la tarea en el mismo proyecto a partir de la vista de Gantt. Al vincular dos tareas en la estructura de desglose del trabajo, se crea una dependencia Fin-Inicio de forma predeterminada. La tarea que se encuentra más alta en la secuencia de jerarquía se convierte en la predecesora y la tarea más baja, en la sucesora.

Arrastre y suelte las barras de Gantt para crear cualquier tipo de dependencia de tareas. Una vez creadas, no se pueden cambiar las dependencias con este método, pero puede desplazar tareas sin que la dependencia se vea afectada. Para editar las dependencias de la tarea, utilice la página de propiedades de la tarea.

No se pueden crear dependencias desde tareas de resumen y a estas.

En la estructura de desglose del trabajo, amplíe una tarea de resumen contraída con objeto de consultar las líneas de dependencia entre sus tareas de detalles y otras tareas.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Realice uno de las acciones siguientes:
  - En la estructura de desglose del trabajo, seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a las dos tareas para crear una dependencia entre ellas y haga clic en el icono Vínculo.
  - En el diagrama de Gantt, agarre la barra de tareas de origen y arrástrela y suéltela en la barra de tareas de destino. Siga las siguientes directrices:
    - Arrastre el borde derecho de la barra de tareas de origen y suéltelo en el borde izquierdo de la barra de tareas de destino. Se creará una dependencia Fin-Inicio.

- Arrastre el borde izquierdo de la barra de tareas de origen y suéltelo en el borde derecho de la barra de tareas de destino. Se creará una dependencia Inicio-Fin.
- Arrastre el borde izquierdo de la barra de tareas de origen y suéltelo en el borde izquierdo de la barra de tareas de destino. Se creará una dependencia Inicio-Inicio.
- Arrastre el borde derecho de la barra de tareas de origen y suéltelo en el borde derecho de la barra de tareas de destino. Se creará una dependencia Fin-Fin.

## Apertura de proyectos de CA Clarity PPM en Open Workbench

Puede abrir cualquier proyecto activo para el que tenga derechos de visualización o edición desde CA Clarity PPM. Si tiene los derechos de acceso para ver o editar un proyecto, abra el proyecto como sólo lectura. También puede abrirlo como lectura/escritura desde CA Clarity PPM en Open Workbench. Formatee los proyectos en Open Workbench. Si sólo tiene derechos de acceso de sólo lectura en un proyecto o si el proyecto se encuentra bloqueado, puede abrir el proyecto como de sólo lectura.

**Nota:** No puede abrir en su equipo proyectos con el mismo ID del proyecto y nombre del archivo .rmp en Open Workbench desde diferentes servidores de CA Clarity PPM. Para abrir un proyecto con estas condiciones, suprima el archivo .rmp que ha guardado localmente. A continuación, intente abrir el proyecto con el ID del proyecto duplicado desde los otros servidores de CA Clarity PPM.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Open Workbench*.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. En el menú Abrir en el programador, seleccione Workbench.
3. Seleccione una de las siguientes:
  - Sólo lectura: Abre el proyecto desbloqueado en Open Workbench.
  - Lectura-Escritura. Abre el proyecto en Open Workbench y bloquea el proyecto en CA Clarity PPM.

**Valor predeterminado:** lectura-escritura

**Nota:** Si solo tiene derechos de acceso para ver el proyecto o si otro usuario bloquea el proyecto, la opción Solo lectura estará seleccionada de forma predeterminada y el cuadro de lista no estará disponible. El cuadro de lista no está disponible en este caso.

4. Haga clic en Ir.

El proyecto se abrirá en Open Workbench.

## Edición de dependencias de la tarea

Utilice este procedimiento para editar la relación de dependencia de la tarea (predecesora o sucesora), los nombres de las tareas dependientes, etc. Puede suprimir dependencias mediante la página de dependencias de la tarea.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre de la tarea para editar las dependencias.  
Aparece la página Propiedades.
3. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Dependencias.  
Se mostrará la página de dependencias de la tarea.
4. Haga clic en el vínculo de la tarea dependiente que se va a editar.  
Aparecerá la página Propiedades de las dependencias de la tarea.
5. Edite los siguientes campos:

### Relación

Define la relación entre la tarea actual y la tarea seleccionada. Para que la tarea seleccionada preceda a la tarea actual, seleccione Predecesor. Para que la tarea seleccionada suceda a la tarea actual, seleccione Sucesor.

**Valores:** Predecesor, Sucesor

**Valor predeterminado:** Predecesor

**Tipo**

Define el tipo de relación que se va a establecer entre dos tareas.

**Valores:**

- Fin-Inicio. Se requiere la finalización de la tarea predecesora antes de iniciar la tarea sucesora. Esta dependencia es el tipo de dependencia más común.
- Inicio-Inicio. Se requiere el inicio de la tarea predecesora antes de iniciar la tarea sucesora.
- Inicio-Fin. Se requiere el inicio de la tarea predecesora antes de finalizar la tarea sucesora.
- Fin-Fin. Se requiere la finalización de la tarea predecesora antes de finalizar la tarea sucesora.

**Valor predeterminado:** Fin-Inicio

**Ejemplo:** si selecciona predecesor como relación y Fin-Inicio como tipo, la tarea predecesora se programa para finalizar antes de comenzar la tarea sucesora. De forma alternativa, si se selecciona sucesor como relación y Fin-Fin como el tipo, la tarea sucesora finalizará una vez finalice la tarea predecesora.

**Retraso**

Identifica el período de demora entre las dos tareas.

**Valor predeterminado:** 0.00

**Por ejemplo:** para un tipo de relación Fin-Inicio, cree un período de retraso de cinco días entre la fecha de finalización de la tarea predecesora y el inicio de la tarea sucesora.

**Tipo de retraso**

Especifica el tipo de retraso entre dos tareas dependientes.

**Valores:** Diario o Porcentaje

**Valor predeterminado:** Diario

**Ejemplo:** si introduce 5 como retraso y "diario" como el tipo de retraso, se creará un periodo de retraso de cinco días entre las tareas. Supongamos que la duración especificada es de 100 días, 20 como retraso y 20% como el tipo de retraso (20% de 100 días). Se crea un período de retraso de 20 días entre las tareas. Un porcentaje de tiempo de retraso se basa en la duración de la tarea predecesora.

6. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de las cadenas de dependencia

Una cadena de dependencia es una relación entre varias tareas o hitos. La cadena de dependencia se crea en relación con las posiciones de tarea o hito de la estructura de trabajo desglosada de la vista de Gantt. El tipo de dependencia que se crea es una dependencia Fin-Inicio con retraso cero. La tarea o hito siguiente de la cadena depende de la finalización de la tarea anterior antes de poderse iniciar.

### Ejemplo de cadena de dependencia Fin-Inicio

Supongamos que dispone de tres tareas: Tarea 1, Tarea 2 y Tarea 3. La tarea 3 se puede iniciar tras completar la tarea 2, que solo puede comenzar después de completar la tarea 1. Cree una cadena de dependencia desde la Tarea 1 a la Tarea 2 y desde la Tarea 2 a la Tarea 3.

## Creación de dependencias de tareas externas

Utilice el procedimiento siguiente para crear y cambiar dependencias entre tareas en los diferentes proyectos.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Haga clic en el nombre de la tarea.  
Aparece la página Propiedades.
3. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Dependencias.  
Se mostrará la página de dependencias de la tarea.
4. Haga clic en Nuevo.  
Aparecerá la página Seleccionar tarea.
5. Haga clic en el botón que se encuentra junto a la tarea para crear la dependencia externa y haga clic en Siguiente.  
Aparecerá la página Propiedades de las dependencias de la tarea.
6. Rellene los campos siguientes:

#### **Inversión dependiente**

Muestra el nombre del proyecto del que depende la tarea.

#### **Tarea dependiente**

Muestra el nombre de la tarea de la que depende la tarea.

**Relación**

Define la relación entre la tarea actual y la tarea seleccionada. Para que la tarea seleccionada preceda a la tarea actual, seleccione Predecesor. Para que la tarea seleccionada suceda a la tarea actual, seleccione Sucesor.

**Valores:** Predecesor, Sucesor

**Valor predeterminado:** Predecesor

**Tipo**

Define el tipo de relación que se va a establecer entre dos tareas.

**Valores:**

- Fin-Inicio. Se requiere la finalización de la tarea predecesora antes de iniciar la tarea sucesora. Esta dependencia es el tipo de dependencia más común.
- Inicio-Inicio. Se requiere el inicio de la tarea predecesora antes de iniciar la tarea sucesora.
- Inicio-Fin. Se requiere el inicio de la tarea predecesora antes de finalizar la tarea sucesora.
- Fin-Fin. Se requiere la finalización de la tarea predecesora antes de finalizar la tarea sucesora.

**Valor predeterminado:** Fin-Inicio

**Ejemplo:** si selecciona predecesor como relación y Fin-Inicio como tipo, la tarea predecesora se programa para finalizar antes de comenzar la tarea sucesora. De forma alternativa, si se selecciona sucesor como relación y Fin-Fin como el tipo, la tarea sucesora finalizará una vez finalice la tarea predecesora.

**Retraso**

Identifica el período de demora entre las dos tareas.

**Valor predeterminado:** 0.00

**Por ejemplo:** para un tipo de relación Fin-Inicio, cree un período de retraso de cinco días entre la fecha de finalización de la tarea predecesora y el inicio de la tarea sucesora.

### Tipo de retraso

Especifica el tipo de retraso entre dos tareas dependientes.

**Valores:** Diario o Porcentaje

**Valor predeterminado:** Diario

**Ejemplo:** si introduce 5 como retraso y "diario" como el tipo de retraso, se creará un periodo de retraso de cinco días entre las tareas. Supongamos que la duración especificada es de 100 días, 20 como retraso y 20% como el tipo de retraso (20% de 100 días). Se crea un período de retraso de 20 días entre las tareas. Un porcentaje de tiempo de retraso se basa en la duración de la tarea predecesora.

7. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de las tareas dependientes de manera externa

La vista de Gantt muestra tareas dependientes externamente. La tarea dependiente se muestra antes o después de la tarea en función de si se trata de una tarea predecesora o sucesora. Si varias tareas dependen de una tarea externa, la lista mostrará la primera tarea fuera de las tareas dependientes de la tarea externa. Se le añade un prefijo al nombre de proyecto externo en el nombre de tarea dependiente de manera externa.

## Organización de tareas

Utilice los iconos de la vista de Gantt para organizar las tareas:

- Quitar la indentación de las tareas.
- Indentar las tareas.
- [Mover las tareas.](#) (en la página 124)

## Cómo mover tareas en la estructura de trabajo desglosada

Si se mueven tareas, también se mueven todas las subtareas. No se pueden mover tareas a través o entre proyectos. Si la tarea tiene una dependencia, si la mueve, la dependencia no se eliminará.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Seleccione la tarea.
2. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Utilice el icono Desplazar para desplazar hacia arriba las tareas.
  - Arrastre y suelte las tareas con tal de desplazar las tareas.

## Cómo expandir y contraer la estructura de trabajo desglosada

Se puede ampliar la estructura de trabajo desglosada para ver las tareas resumen. Las subtareas se anidan un nivel por debajo de la tarea de nivel superior más próxima. Un signo más (+) aparece delante de la tarea de nivel superior.

Se pueden ampliar también y contraer todas las tareas mediante los iconos Expandir todos y Contraer todo de la barra de herramientas de vista de Gantt.

La vista contraída resulta útil si únicamente se desea ver un pequeño grupo de elementos (uno principal y sus descendientes) de forma independiente. Por ejemplo, puede expandir la tarea resumen para ver todas las subtareas anidadas. Contráigala de nuevo al nivel de resumen cuando haya finalizado. Utilice el icono de más (+) o menos (-) junto a las tareas resumen con tal de ampliar o contraer las tareas resumen.

Los estados de expansión y contracción de la estructura de desglose del trabajo de una sesión de CA Clarity PPM se mantienen cuando vuelve a abrir la página.

## Utilización de recursos

La utilización de los recursos es el importe de esfuerzo del recurso que se necesita, o que se espera que se necesite, para finalizar una tarea. Si utiliza la página *Proyecto: Tareas: Utilización de recursos*, puede:

- Ver y editar el esfuerzo total calculado de cada tarea en función de la siguiente fórmula:  
$$\text{Esfuerzo total} = \text{Datos reales} + \text{ETC restante}$$
- programar el proyecto de forma automática.

De forma predeterminada, el diagrama de Gantt muestra el esfuerzo total por tarea por semana para todos los recursos asignados a dicha tarea. Puede cambiar la configuración del gráfico para visualizar diferentes variaciones de la información de la tarea y recurso.

**Importante:** Asigne personal a las tareas antes de ver la utilización de los recursos.

## Cómo ver la utilización de recursos

Puede ver la utilización de recursos:

- [En conjunto](#) (en la página 126).
- Por recurso.

## Visualización de la utilización de recursos en el conjunto

Esta versión de la página de utilización de los recursos de las tareas del proyecto muestra los datos en conjunto. La utilización (esfuerzo total) se muestra por tarea para todos los recursos asignados a dicha tarea.

La barra de Gantt azul en la celda de fecha de la tarea representa un recurso adjudicado a la tarea. El período predeterminado es semanal y empieza siempre por la semana actual. Las barras de colores de la fila Total que se encuentran en la parte inferior del gráfico indican la adjudicación de recursos total (o sobreadjudicación) de cada período de tiempo. Al desplazarse a una celda, se muestra una nota que le permite comparar el esfuerzo total con la adjudicación total (adjudicación de conjunto del proyecto) de ese período. El color rojo de la fila Total significa que los recursos están sobreadjudicados.

De forma predeterminada, el código de color de la utilización de recursos funciona del siguiente modo:

- Azul: Indica el importe total del tiempo que se han adjudicado los recursos de personal a cada tarea durante los períodos de tiempo que aparecen. El importe de tiempo que indica la barra debe ser igual que el número que aparece en la columna Esfuerzo total de esa tarea.
- Amarillo: El recurso se ha adjudicado en o bajo disponibilidad para ese período de tiempo.
- Rojo: El recurso está sobreadjudicado. Es decir, el importe de tiempo reservado supera la disponibilidad para ese período.
- Verde: Los datos reales que ha registrado el recurso para ese período de tiempo.

**Nota:** Un nombre de la tarea sufijado con el signo de más indica que la tarea tiene tareas secundarias. Haga clic en el signo para expandir y ver la utilización de los recursos para todas las tareas secundarias y resumen.

Puede cambiar muchos de los valores que se muestran en el diagrama de Gantt.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto para ver para la utilización de los recursos.

Aparece la página Propiedades.

2. Abra el menú Tareas y haga clic en Utilización de los recursos.

Aparecerá la página de utilización de los recursos de las tareas del proyecto. En la lista se visualizarán todos los recursos asignados a la tarea con la utilización de los recursos.

## Edición de la utilización de recursos

Si ajusta los campos en la página de utilización de los recursos de tareas del proyecto, la gráfica se mostrará de la forma correspondiente. Por ejemplo, si introduce el nombre de una tarea o ID nuevo, los datos de las demás celdas cambiarán para reflejar la utilización de recursos para dicha tarea. Si cambia las fechas de inicio o finalización de una tarea, las celdas de tiempo de la gráfica cambian para reflejar las nuevas fechas.

Un cambio en el nombre o ID de la tarea se refleja en la lista y en las páginas de la estructura de desglose del trabajo de las tareas del proyecto y en las páginas de asignación de personal.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Utilización de los recursos.  
Aparecerá la página de utilización de las tareas del proyecto.
3. Edite los siguientes campos:

#### Tarea

Define el nombre de la tarea. Haga clic en el nombre de la tarea para abrir la página de propiedades de la tarea.

#### ID

Define el identificador único de la tarea (hasta 16 caracteres).

#### Inicio

Define la fecha para comenzar a trabajar en la tarea.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Nota:** Un trabajo de la tarea no se puede iniciar antes de la fecha de inicio del proyecto. Si la tarea ya se ha iniciado o finalizado, este campo no se encuentra disponible.

#### Fin

Introduzca la fecha de finalización de la tarea.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Nota:** Un trabajo de la tarea no puede finalizar después de la fecha de finalización del proyecto. Si la tarea ya se ha iniciado o finalizado, el campo no se encuentra disponible.

4. Guarde los cambios realizados.

## Estimación hasta finalizar (ETC)

La estimación hasta finalizar (ETC) es el tiempo estimado que emplea un recurso en completar una asignación. Este valor es importante para la planificación del proyecto y el reconocimiento de los ingresos. A corto plazo, las estimaciones ayudan a los jefes de proyecto a adjudicar las horas de trabajo de una forma más eficaz. A largo plazo, los gestores de proyectos podrán comparar las estimaciones con los datos reales, lo cual puede ayudar a producir planificaciones y previsiones más precisas.

### Cómo configurar las tareas para la estimación top down

Para configurar las tareas para la estimación top-down Además, puede aplicar las distribuciones top-down en el nivel de proyecto. Utilice el proceso siguiente para configurar tareas en la estimación top-down:

1. [Ponga a cero las estimaciones existentes](#) (en la página 128).
2. [Introduzca un porcentaje de distribución](#) (en la página 129).
3. [Aplique la estimación top-down](#) (en la página 129).

### Cómo poner a cero las estimaciones existentes

Antes de configurar y aplicar la estimación top-down en el nivel de tarea, ponga a cero las estimaciones existentes. Para configurar la estimación top-down para las tareas de detalle, ponga a cero la cantidad de ETC de la tarea resumen.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.
3. Rellene el campo siguiente:

#### **ETC**

Define el trabajo total restante para la tarea. En la lista se visualizará el valor del campo ETC en la página de propiedades de la estimación de la tarea.

#### **Obligatorio:** No

Compruebe que el campo ETC se establece en cero (0,00). Si no es así, suprima la cantidad e introduzca 0.

4. Haga clic en Aplicar.

## Introducción de porcentajes de distribución

Introduzca un porcentaje de distribución para cada tarea a fin de compartir una parte de la distribución descendente.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.
3. Rellene el campo siguiente:

#### **% de top-down**

Muestra el porcentaje de la estimación top-down a partir del proyecto que se distribuye a la tarea.

4. Guarde los cambios realizados.

#### **% de adjudicación predeterminada**

Define el porcentaje de tiempo que se adjudicará el recurso a este proyecto (puede introducir 0%). Si cambia el importe en este campo, el valor sustituirá el valor del campo % de adjudicación predeterminada en la página de propiedades del miembro del personal.

## Aplicación de la estimación top-down a través del modo Reglas de estimación

Se puede aplicar la estimación top-down a la configuración de las tareas para recibir la distribución top down a través del modo Reglas de estimación. Use este modo cuando tenga una idea muy aproximada del número de horas que le llevará finalizar todas las tareas en una agrupación o proyecto. En el nivel de tarea resumen, el número se distribuye a través de todas las tareas de detalle que disponen de asignaciones de recursos.

El método descendente puede utilizarse con más eficacia cuando las asignaciones no tengan ninguna estimación existente. Es decir, el campo ETC se establece como 0. Debe preparar las tareas para recibir la distribución top-down.

### Ejemplo

Supongamos que sabe que la Fase I necesita 100 horas para finalizar. Antes de introducir el número y aplicarlo, debe configurar las tareas de la fase para recibir un porcentaje de estas 100 horas. En este caso, puede introducir 60% para la Tarea A y 40% para la Tarea B. Una vez que las tareas se configuran para recibir un porcentaje, puede aplicar la ETC. El número se distribuye de la forma correspondiente.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.
3. En la sección General, rellene el campo siguiente:

**ETC**

Define el trabajo total restante para la tarea. En la lista se visualizará el valor del campo ETC en la página de propiedades de la estimación de la tarea.

**Obligatorio:** No

Introduzca la cantidad que se distribuirá en las tareas de detalle.

4. Haga clic en Vista preliminar.  
Se mostrará la página Vista preliminar de cambio ETC.
5. Haga clic en Aplicar.  
La ETC se distribuye a las tareas de detalle, y la distribución se guardará.

## Reglas de estimación de tarea

Cree y aplique reglas de estimación para calcular ETC automáticamente. Por ejemplo, se puede crear una regla de estimación para un grupo de tareas que consideren el coste presupuestado de las tareas en la ETC. Sin embargo, se pueden crear reglas de estimación de varias tareas para la misma tarea, sólo una puede servir como la regla predeterminada.

Cree reglas de estimación en el nivel de tarea y ejecute las reglas para las tareas para las que se han creado. Supongamos que se crea una regla en el nivel de la fase para una que contenga dos tareas de detalle. La regla se aplicará a las tareas de la fase. Si se crea la regla en el nivel de tarea de detalle, sólo se podrá ejecutar la regla para tal tarea.

Se puede ejecutar cualquier regla de estimación de cualquier tarea desde cualquier página que exista en un momento. Cree una condición de ejecución para todas las reglas excepto la regla predeterminada, que no puede tener una condición de ejecución.

Se pueden ejecutar reglas de estimación individuales o ejecutarlas todas. Las reglas se comprueban en el orden en que aparecen. Para reordenar la lista, debe tener dos o más reglas de estimación con condiciones de estimación que se muestren en la lista. No se puede reorganizar la regla de estimación de la tarea predeterminada.

Si ya no necesita una regla de estimación de la tarea, suprima la regla.

## Cómo aplicar estimaciones

Utilice el proceso siguiente para aplicar estimaciones (ETC):

1. Asignación de un recurso a la tarea.
2. [Creación de la regla de estimación de la tarea](#) (en la página 131).
3. [Comparación de la ETC generada con la ETC actual](#) (en la página 133).
4. [Aplicación de la ETC a partir de la regla de estimación de la tarea](#) (en la página 134).

## Cómo crear reglas de estimación de tarea

Utilice el proceso siguiente para crear una regla de estimación de tarea:

1. [Creación de la regla de estimación](#) (en la página 131).
2. [Creación de la condición de ejecución \(si la regla no es la regla predeterminada para la tarea o fase\)](#) (en la página 132).

## Creación de reglas de estimación de tarea

La sección Reglas de estimación de la tarea de la página de propiedades de la estimación de la tarea muestra una fila nueva para todas las reglas de estimación de tareas nuevas.

Introduzca o pegue una fórmula directamente en el campo Regla de estimación para omitir los campos Operador y Valor. A continuación, haga clic en Evaluar para evaluar la expresión.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.
3. En la sección Reglas de estimación de tarea, haga clic en Nueva.  
Se mostrará la página Crear.
4. Rellene los campos siguientes:

### **Operador**

Muestra el operador de la fórmula.

**Valores:** adición, resta, multiplicación, división, exponencial, o módulo

### Valor

Define el valor de la regla de estimación.

#### Valores:

- Estimación para otra tarea: Seleccione el campo para utilizar las estimaciones de otra tarea en este proyecto.
- Constante: Seleccione el campo e introduzca un número (entero o decimal) que funcione como valor fijo para la regla de estimación.
- Atributo de proyecto: Seleccione el campo de la lista de atributos numéricos del proyecto. Se puede utilizar cualquier atributo numérico en la regla de estimación.

**Valor predeterminado:** Estimación para otra tarea

5. Haga clic en Add.

La expresión se evaluará y, si es correcta, aparecerá la nueva regla en el campo Regla de estimación. Si la expresión no se evalúa correctamente, aparecerá un mensaje de error en el campo.

6. Haga clic en Finalizar.

La regla se creará.

## Creación de condiciones de ejecución

Cree una condición de ejecución de la regla de estimación de tareas si una regla de estimación existente no es la regla predeterminada. Las condiciones de ejecución determinan cuándo debe ejecutarse la regla. No es necesaria una condición de ejecución para la regla predeterminada.

Compruebe que existe una regla de estimación de tarea antes de completar este procedimiento. El vínculo [Definir condiciones de ejecución] aparece únicamente si se establece una regla.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.

Aparece la página de lista.

2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.

Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.

3. En la sección Reglas de estimación de la tarea, haga clic en el vínculo [Definir condiciones de ejecución] que se encuentra junto a la regla de estimación de tarea existente.

Aparecerá la página Condición de ejecución

4. Rellene el campo siguiente:

**Objeto**

Define el objeto.

**Valores:** Proyecto o Tarea

El campo que está o estará disponible depende del tipo de objeto que se seleccione. Si se elige Proyecto como el objeto, debe seleccionarse Campo u Operación y un valor. Si se elige Tarea como el objeto, debe seleccionarse un campo y un valor.

5. Rellene el siguiente campo y haga clic en Añadir:

**Operador**

Muestra el operador que se utilizará en la fórmula.

**Valores:** = o !=

**Derecho**

Define la Constante o un Objeto.

6. Haga clic en Agregar para incluir la expresión en el campo Expresión.
7. A continuación, haga clic en Evaluar para evaluar la expresión.
8. Haga clic en Guardar y volver.

Si todo es correcto, la nueva regla aparecerá en la sección Reglas de estimación de la tarea. Si la expresión no se evalúa correctamente, aparecerá un mensaje de error en el campo.

**Nota:** Introduzca o pegue una fórmula directamente en el campo Regla de estimación para omitir los campos Operador y Valor. A continuación, haga clic en Evaluar para evaluar la expresión.

9. Guarde los cambios realizados.

## Comparación de la ETC generada con la ETC actual

Utilice este procedimiento para comparar la ETC generada mediante la regla de estimación de la tarea con la ETC actual (la que se observa antes de ejecutar las reglas).

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.

3. Seleccione la regla y haga clic en Ejecutar.  
Aparecerá la página Ejecutar reglas de estimación.

4. Visualice los siguientes campos:

**ETC actual**

Muestra la Estimación hasta finalizar total (ETC) para la tarea. El valor de este campo se deriva del campo ETC de la página de propiedades de la estimación de la tarea.

**ETC a partir de reglas**

Muestra la Estimación hasta finalizar total (ETC) para la tarea generada desde la regla de estimación de la tarea aplicada.

## Cómo aplicar la ETC a partir de las reglas de estimación de tarea

Se puede ejecutar una regla que calcula en el nivel de fase, tarea, o proyecto, que aplica valores de la ETC a la tarea basada en las reglas. Utilice el procedimiento siguiente para aplicar las reglas de estimación de tarea a la fase o tarea resumen y a las tareas de detalle.

Para ejecutar una regla de estimación de la tarea para una tarea resumen o fase, seleccione la tarea obligatoria para aplicar la regla a todas sus tareas de detalle. O bien, se pueden seleccionar una o varias tareas de detalle para aplicar la regla individualmente.

El orden en que aparecen las tareas en la página de estimación de tarea es importante. Si ninguna de las reglas de estimación de tarea cumple las condiciones de ejecución, se ejecuta la regla predeterminada. Si sólo existe una regla predeterminada, dicha regla se ejecuta. Este proceso de aplicación de la ETC se ejecuta de forma automática tras comprobar todas las reglas en la lista, en el orden en que aparecen.

Puede ejecutar la regla de estimación de la tarea en todas las tareas enumeradas o seleccionar las tareas para ejecutar la regla. A falta de una regla para ejecutar, todas las reglas se evaluarán en el orden en el que aparecen. Además, se ejecutará la primera regla que coincida con las condiciones de la ejecución.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la regla y haga clic en Ejecutar.  
Aparecerá la página Ejecutar reglas de estimación.

4. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de la tarea para aplicar la ETC y haga clic en Aplicar ETC a partir de reglas.

## Aplicación de las reglas de estimación

Cree y aplique reglas de estimación para distribuir valores de ETC de una manera específica. Por ejemplo, se puede crear una regla de estimación para un grupo de tareas específico que considere el coste planificado de las tareas en las estimaciones.

Se deben crear las reglas de estimación en el nivel de tarea y sólo podrá ejecutarlas para las tareas para las que se han creado. Aunque es posible aplicar reglas de estimación en el nivel de proyecto, no se pueden crear en ese nivel.

Los nombres de las fases o de los grupos para los que se ha ejecutado la regla se marcan en un color distinto. Utilice la columna ETC a partir de reglas a fin de comparar la ETC generada previamente para la fase con la ETC generada a partir de las reglas aplicadas.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.
3. En la sección Reglas de estimación de la tarea, seleccione la regla y haga clic en Ejecutar.

## Edición de reglas de estimación de tarea

Las reglas de estimación de la tarea aparecerán en la lista de la página de propiedades de estimación de la tarea.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.  
Se mostrará la página Regla de estimación.
3. Edite los siguientes campos:

#### **Operador**

Muestra el operador de la fórmula.

**Valores:** adición, resta, multiplicación, división, exponencial, o módulo

### Valor

Define el valor de la regla de estimación.

#### Valores:

- Estimación para otra tarea: Seleccione el campo para utilizar las estimaciones de otra tarea en este proyecto.
- Constante: Seleccione el campo e introduzca un número (entero o decimal) que funcione como valor fijo para la regla de estimación.
- Atributo de proyecto: Seleccione el campo de la lista de atributos numéricos del proyecto. Se puede utilizar cualquier atributo numérico en la regla de estimación.

**Valor predeterminado:** Estimación para otra tarea

4. Haga clic en Add.

La expresión se evaluará y, si es correcta, aparecerá la nueva regla en el campo Regla de estimación. Si no se puede llevar a cabo, se visualizará un mensaje de error en el campo.

5. Haga clic en Fin y Guardar.

## Edición de la condición de ejecución de la regla de estimación de la tarea

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.

Aparece la página de lista.

2. Abra la tarea y haga clic en Estimación.

Se mostrará la página Propiedades de estimación de tarea.

3. Realice uno de las acciones siguientes:

- Haga clic en el nombre de la condición de ejecución que desee cambiar.
- Haga clic en el vínculo *Definir condiciones de ejecución* para definir una condición para la regla predeterminada.

Aparecerá la página de condiciones de ejecución.

4. Edite la condición de ejecución y guarde los cambios.

## Cómo actualizar los totales de coste

Actualice los costes cuando cree o actualice una línea de referencia, y cuando cambie la información de la tarea (una entrada para cálculos de valor ganado). Si se utiliza el valor ganado, actualice los costes totales para ver los costes vinculados a ACWP, EAC (coste) y ETC (T).

Utilice el proceso siguiente para actualizar los totales de coste para el proyecto:

1. Programe el trabajo Extracción de matriz de tasas para que se ejecute periódicamente.  
  
Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.
2. Realice uno de las acciones siguientes:
  - [Actualizar totales de coste](#) (en la página 137). Se ejecutará el trabajo Actualizar los totales de valor ganado.
  - Programe el trabajo Actualizar los totales de valor ganado para que se ejecute en intervalos repetitivos en función de la frecuencia en que se registran los datos reales.  
  
Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

## Actualizar totales de coste

Utilice el procedimiento siguiente para volver a calcular la información de métrica de coste y de valor ganado para el proyecto a partir del proyecto A partir de la fecha. La fecha es un campo de la página de las propiedades de planificación.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Abra el menú Acciones y, en General, haga clic en Actualizar totales del coste.



# Capítulo 4: Equipos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Cómo trabajar con el personal de equipo del proyecto](#) (en la página 139)
- [Cómo gestionar los equipos del proyecto](#) (en la página 140)
- [Cómo agregar recursos a proyectos por unidad de estructura organizativa](#) (en la página 141)
- [Acerca de las solicitudes de tarea](#) (en la página 144)
- [Creación de solicitudes](#) (en la página 145)
- [Edición de peticiones de solicitudes no abiertas](#) (en la página 147)
- [Proposición de adjudicaciones de reserva y revisión](#) (en la página 149)
- [Cancelación de recursos reservados en firme a través de solicitudes](#) (en la página 153)
- [Sustitución de solicitudes de recursos no reservados](#) (en la página 155)
- [Solicitud de reservas adicionales](#) (en la página 155)
- [Acerca de los roles y la capacidad del rol](#) (en la página 156)
- [Edición de los roles del recurso](#) (en la página 157)
- [Edición de las propiedades de miembro de personal del equipo](#) (en la página 157)
- [Acerca de la reserva de los recursos ya reservados](#) (en la página 160)
- [Acerca de la asignación de recursos a tareas](#) (en la página 160)
- [Sustitución de recursos asignados a tareas](#) (en la página 161)
- [Cómo eliminar asignaciones de recursos a partir de Tareas](#) (en la página 163)
- [Modificación de las asignaciones de recurso](#) (en la página 164)
- [Acerca de las ETC variantes en el tiempo para asignaciones](#) (en la página 166)
- [Acerca de la sustitución de miembros de personal del equipo](#) (en la página 173)
- [Eliminación de miembros de personal del equipo](#) (en la página 177)
- [Cómo gestionar los participantes del proyecto](#) (en la página 178)
- [Adjudicaciones](#) (en la página 180)

## Cómo trabajar con el personal de equipo del proyecto

La página de personal de equipo del proyecto muestra una lista de recursos o roles que se han agregado al proyecto.

Para acceder a esta página, abra el proyecto y haga clic en la ficha Equipo. Esta página muestra el nombre del gestor de proyectos y el de algunos participantes de la lista.

En el menú CA Agile Vision pueden realizarse las tareas siguientes:

- Agregar un recurso o rol como un miembro de personal del equipo al proyecto.
- [Agregar un recurso o rol como un miembro de personal del equipo al proyecto por unidad de estructura organizativa](#) (en la página 141).
- [Editar las propiedades de miembro de personal del equipo](#) (en la página 157).
- [Utilizar el buscador de recursos para reemplazar los recursos mediante la puntuación en disponibilidad.](#) (en la página 176)
- Definir la adjudicación de recursos.  
Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.
- Editar el rol del recurso, el estado de la reserva, la fecha de inicio, la fecha de finalización y el porcentaje de adjudicación.
- [Cambiar o escalar toda o una parte de las asignaciones de recursos en el proyecto](#) (en la página 182).
- [Configurar la adjudicación de recursos.](#) (en la página 186)
- [Generar estimaciones de recurso en función de la adjudicación](#) (en la página 186).
- [Adjudicar recursos a partir de estimaciones.](#) (en la página 185)
- [Aceptar la adjudicación en firme.](#) (en la página 188)
- [Realizar la adjudicación planificada.](#) (en la página 189)
- [Eliminar los miembros de personal del equipo a partir del proyecto](#) (en la página 177).
- [Creación y gestión de solicitudes](#) (en la página 145)

## Cómo gestionar los equipos del proyecto

Puede gestionar los equipos del proyecto de los siguientes modos:

- Agregar recursos o roles al proyecto.
- Añadir participantes al proyecto.
- Definir adjudicaciones de recursos.
- [Consulte la capacidad de la rol](#) (en la página 156).
- Cree los grupos de participantes.
- [Eliminar recursos a partir del proyecto.](#) (en la página 177)

Se pueden suprimir miembros del equipo del proyecto, siempre que las siguientes condiciones sean ciertas:

- Los miembros del equipo del proyecto no tienen transacciones publicadas asociadas.
- Los miembros del equipo del proyecto no tienen datos reales registrados asociados.

## Cómo agregar recursos a proyectos por unidad de estructura organizativa

Utilice el procedimiento siguiente para agregar recursos que forman parte de la estructura organizativa del proyecto como miembros del personal de equipo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Haga clic en Añadir/actualizar mediante la estructura organizativa.  
Se mostrará la página Seleccionar recursos.
3. Seleccione Estructura organizativa y haga clic en Añadir.  
La página se cerrará.
4. Guarde los cambios realizados.

## Acercas de la unidad de estructura organizativa del miembro de personal del equipo

Al agregar un recurso a un proyecto, la unidad de estructura de desglose de la organización predeterminada para el proyecto se utilizará como la unidad para el recurso. La unidad de OBS de personal predeterminada del proyecto es un campo en la página de propiedades de programación. Se puede definir el tipo de estructura organizativa de personal de recurso mediante el uso del campo Unidad de estructura organizativa de personal en la página Propiedades del miembro del personal.

Las reglas siguientes se utilizan al agregar recursos a proyectos:

- Si las unidades de la estructura de desglose de la organización del proyecto y del recurso definidas son las mismas, la unidad de la estructura de desglose de la organización del recurso se establecerá para la del proyecto. El valor no cambiará, incluso si las propiedades del recurso del recurso definido tienen un valor diferente.

- Si el recurso definido y las unidades de la estructura de desglose de la organización del proyecto varían, la unidad de la estructura de desglose de la organización del permanecerá sin definir (vacía).
- Si la unidad de OBS del proyecto no se define, la unidad de OBS del recurso no quedará definida (en blanco).
- Al reservar una solicitud, el valor de la estructura de desglose de la organización de personal del recurso reservado se establece mediante las mismas reglas como sustitución.

## Especificación de los requisitos de personal

Especifique los requisitos de personal para un recurso o rol que se agrega al proyecto. Cuando haya terminado, puede crear solicitudes para los requisitos de personal.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Haga clic en el icono de propiedades del recurso o rol para especificar el requisito de personal.  
Aparecerá la página Propiedades del miembro del personal.
3. Especifique las propiedades del miembro del personal:

#### Nombre de requisito

Define el nombre de requisito de personal. Cada solicitud puede acceder a toda la información del miembro del equipo. Por ejemplo, habilidades, adjudicación necesaria o rol en el que se basa la solicitud.

#### Fecha de inicio

Define la fecha de inicio para el período o el intervalo de períodos de tiempo. Una vez guardada, la fecha de inicio no se puede editar.

#### Fin

Define la fecha de finalización del proyecto.

#### % de adjudicación predeterminada

Define el porcentaje de tiempo que se adjudicará el recurso a este proyecto (puede introducir 0%). Si cambia el importe en este campo, el valor sustituirá el valor del campo % de adjudicación predeterminada en la página de propiedades del miembro del personal.

### Estado de la reserva

Define el estado de la reserva para el recurso.

#### Valores:

- Prerreservada: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- En firme: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- Mixta: El recurso está adjudicado en firme y prerreservado con la inversión o la adjudicación de prerreserva para el recurso no coincide con la adjudicación en firme.

**Valor predeterminado:** Prerreserva

### Estado de la solicitud

El estado de la solicitud si hay una solicitud se enlaza al registro del equipo. Siempre que el estado de la solicitud real cambie en la página de propiedades de solicitud, se actualiza este campo de estado de la solicitud. El estado de la solicitud proporciona al gestor de proyectos un indicador del estado de sus solicitudes. Cuando crea primero un requisito de personal, el estado de la solicitud es "Nuevo". Este campo es de sólo lectura, a menos que el estado de la solicitud sea "Cerrado" o "Reservado" o que no haya solicitudes. Si se adjunta más de una solicitud, este campo mostrará el estado de la solicitud abierta (no cerrada). Puede utilizar este estado para reservar de forma manual un recurso sin utilizar una solicitud formal.

**Valores:** Nuevo, Abierto, Propuesto, Reservado o Cerrado. Los valores se aplican siempre que no haya ninguna solicitud asociada con el miembro del equipo.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### Rol de inversión

El rol de los recursos solicitados para la inversión. Por ejemplo, desarrollador, analista empresarial o arquitecto.

### Unidad de estructura organizativa de personal

Define la afiliación de la unidad OBS del miembro del personal.

**Valor predeterminado:** el valor de la unidad de estructura de desglose de la organización de personal del proyecto si se ha definido una para el proyecto.

### Abierto para entrada de tiempo

Especifica si el recurso puede introducir horas en un proyecto específico.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

4. Rellene los siguientes campos en la sección Búsqueda de recursos:

**Tipo de empleo de recurso**

Especifica el tipo de empleo para buscar recursos.

**Valores:** Contratista o Empleado

**Reanudar contraseñas**

Define las palabras clave en la reanudación del recurso.

**Adjudicación planificada**

Representa la duración obligatoria de un recurso en el proyecto. El campo representa la disponibilidad total del recurso para el proyecto, como solicite el gestor de proyectos.

**Adjudicación en firme**

Representa la disponibilidad de reserva en firme total del recurso en el proyecto, como especifique el gestor del recurso. No existe un valor de adjudicación en firme hasta que el gestor del recurso reserva en firme las adjudicaciones.

5. Haga clic en Nueva fila para agregar más recursos. También puede seleccionar la casilla de verificación que se encuentra al lado de la fecha de inicio y seleccionar suprimir para eliminar un recurso de la nueva lista de personal.
6. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de las solicitudes de tarea

A continuación se ofrece una descripción general de alto nivel del flujo de tareas que realizan los gestores de proyectos y del recurso. El objetivo es cumplir los requisitos de personal del proyecto mediante el proceso de creación y envío de solicitudes.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

1. El jefe de proyecto define los requisitos de asignación de personal mediante la adición de recursos o funciones prereservados como miembros del equipo del proyecto.
2. El gestor de proyectos crea solicitudes en función de los requisitos de personal predefinidos.
3. El jefe de proyecto envía nuevas solicitudes, de modo que los gestores de recursos pueden empezar a tenerlas en cuenta. La solicitud se envía a los gestores de recursos correspondientes, en función del gestor de reserva predeterminado definido para el recurso o la función en la solicitud.

4. El gestor de recursos dirige las solicitudes mediante la propuesta de una lista de recursos. El gestor del recurso también puede declinar una solicitud. En ambos casos, se notifica al jefe de proyecto.
5. El jefe de proyecto revisa las adjudicaciones propuestas y realiza lo siguiente:
  - Rechaza la solicitud propuesta. En este caso, la solicitud se vuelve a abrir y se notifica al gestor del recurso. El gestor del recurso modifica y vuelve a enviar las propuestas.
  - Acepta la solicitud propuesta. En este caso, la solicitud del recurso se reserva en firme en el proyecto.  
  
Un gestor del recurso también puede reservar en firme un recurso directamente. La reserva depende de los derechos obligatorios y de que el indicador Aprobación de solicitud necesaria esté activado.
6. El gestor de proyectos puede realizar los siguientes cambios en la adjudicación de recursos después de que un recurso se reserve en firme para un proyecto:
  - Reducir asignación: Si un recurso se reserva para un proyecto durante más tiempo de lo obligatorio. Si un recurso no está disponible durante un período específico, el gestor de proyectos puede cancelar la reserva del recurso para ese período.
  - Ampliar asignación: Si un proyecto se extiende, el gestor de proyectos puede solicitar más reservas de un recurso en particular.
  - Sustituir una función o un recurso: Si se va a cancelar la reserva de un recurso, el gestor de proyectos puede solicitar una sustitución para ese recurso.

## Creación de solicitudes

Las solicitudes se asocian a único requisito de asignación de personal; éstas siempre contienen referencias a un recurso o función específico. La solicitud utiliza los detalles del requisito de personal para rellenar la solicitud.

Al seleccionar varios recursos o funciones, se crea una nueva solicitud para cada recurso o función (requisito de asignación de personal). Para un requisito de asignación de personal dado, sólo puede haber una solicitud pendiente (es decir, con un estado de "Nuevo", "Abierto" o "Propuesto"). No puede crear solicitudes para requisitos de asignación de personal que ya tengan solicitudes pendientes. Si no puede crear solicitudes para ninguno de los requisitos de personal seleccionados, se producirá un error en la operación de creación de todas las solicitudes. Aparecerá un mensaje de alerta.

Como gestor de proyectos, puede editar el importe de adjudicación solicitada en una solicitud. Puede editar una solicitud siempre que su estado siga siendo "Nuevo". Puede evitar situaciones en las que el gestor del recurso ya esté trabajando en la solicitud, tenga una lista de recursos elaborada parcialmente y que la solicitud cambie en ella.

Si crea la solicitud, puede realizar uno de los siguientes pasos:

- Cree la solicitud y establezca el estado en "Nuevo". De este modo, puede editar las solicitudes para agregar información adicional no trasladada desde el requisito de personal. Además, puede cambiar los valores predeterminados, como la fecha de vencimiento o el importe solicitado para abrir las solicitudes manualmente.
- Crear la solicitud y establecer su estado en "Abierto". De este modo, puede enviar rápidamente todas las solicitudes cuando no sea necesario editar ninguno de los detalles. Los detalles ya se han definido en el requisito de personal. Después de enviar una solicitud, se notifica al gestor del recurso a través de un correo electrónico y éste puede trabajar con la solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Seleccione la casilla de verificación de un recurso o rol prerreservado y, en el menú Acciones, haga clic en Crear solicitudes.  
Aparecerá la página para crear solicitudes.
3. Seleccione un tipo de solicitud:

**Valores:**

- Solicitar recursos: seleccione esta opción para crear nuevos requisitos.
  - Cancelar recursos: seleccione esta opción para crear solicitudes, con el objetivo de cancelar y liberar tiempo de reserva en firme.
  - Sustituir recursos: seleccione esta opción para cancelar y sustituir un recurso con reserva en firme.
4. Seleccione un gestor de la reserva para cada recurso o rol. Si el administrador o el gestor del recurso especifica un gestor de la reserva predeterminado, este valor se rellenará automáticamente.
  5. Realice uno de las acciones siguientes:
    - Haga clic en Crear para crear solicitudes con el estado "Nuevo".
    - Haga clic en Crear y abrir para crear una solicitud. Establezca el estado como "Abierto".Se creará la solicitud y aparecerá en la página de personal del equipo del proyecto.
  6. Guarde los cambios realizados.

## Edición de peticiones de solicitudes no abiertas

Puede ver sus nuevas solicitudes, controlar sus solicitudes abiertas y editar cualquier solicitud sin abrir.

Puede ver el estado de una solicitud en el campo Estado de la solicitud. Siempre que cambie el estado de la solicitud, se actualizará el campo Estado de la solicitud.

Sólo puede editar las peticiones de solicitudes que tenga el estado "Nuevo".

Una vez que haya enviado una solicitud abierta, el gestor de recursos recibe una notificación para trabajar en ella. Si la solicitud es para un recurso con nombre, el recurso con nombre se añade de forma automática a la lista de recursos de la solicitud cuando el estado cambia a "Abierto". El recurso se selecciona o se establece en "Propuesto".

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

Puede eliminar las solicitudes del recurso a cualquier hora y en cualquier estado. Además, es posible eliminar las solicitudes con reservas aprobadas. Se mantendrán los resultados de la reserva (por ejemplo, los miembros del equipo que se reservaron en firme en el proyecto). Se puede suprimir el registro de la transacción de reserva (por ejemplo, la misma solicitud). Para suprimir una solicitud, seleccione la casilla de verificación y haga clic en Suprimir.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Solicitudes.  
Aparecerá la página de las solicitudes del equipo del proyecto.
3. Haga clic en el nombre de la solicitud para editar las propiedades.  
Aparecerá la página de propiedades de la solicitud de dicha solicitud.
4. Rellene los campos siguientes:

#### **Nombre de la solicitud**

Cambie el nombre de la solicitud para describir el requisito de personal. Cuando se crea la solicitud, el campo se rellena con el nombre del requisito de personal seleccionado.

**Obligatorio:** Sí

**ID de la solicitud**

Muestra el ID único generado por el sistema.

**Obligatorio:** Sí

**Descripción**

Introduzca una descripción general o información adicional para que la considere el destinatario de la solicitud.

**Fecha de vencimiento**

Seleccione la última fecha de relleno de la solicitud. Generalmente, la fecha aparece antes de la fecha en que usted requiere el recurso.

**Prioridad**

Seleccione un nivel de prioridad para la solicitud.

**Valor predeterminado:** Medio

**Valores:** Medio, Bajo y Alto

**Status**

Indica el estado de la solicitud. Para enviar una solicitud, cambie su estado de "Nuevo" a "Abierto".

**Obligatorio:** Sí

**Valores:** Nuevo, Abierto, Propuesto o Cerrado

**Solicitado por**

Muestra el nombre del gestor de proyectos que ha creado la solicitud.

**Gestor de reserva**

Muestra el nombre del gestor de la reserva del recurso o rol de acuerdo con el requisito de personal.

**Nombre de requisito**

Muestra el nombre de requisito del personal. Cada solicitud puede acceder a toda la información del miembro del equipo. Por ejemplo, habilidades, adjudicación necesaria o rol en el que se basa la solicitud.

**Recurso solicitado**

Muestra el nombre del recurso o la función solicitado.

**Proyecto**

Muestra el nombre del proyecto de solicitud.

**Cancelar la reserva**

Muestra el estado en función de la opción seleccionada al crear la solicitud. Por ejemplo: Solicitar recursos, Cancelar la reserva de los recursos o Sustituir recursos.

**Sustituir**

Muestra el estado en función de la opción seleccionada al crear la solicitud.

**Valores:** Solicitar recursos, Cancelar recursos o Sustituir recursos

**Importe solicitado**

Defina el período para que el recurso trabaje en el proyecto. Especifique también el porcentaje del tiempo disponible para el recurso.

5. Guarde los cambios realizados.

## Proposición de adjudicaciones de reserva y revisión

Una solicitud puede tener muchas reservas asociadas. Cada recurso que agrega a la lista de recursos de solicitud constituye una reserva. Una reserva es sencillamente un registro de un recurso adjunto a la lista de recursos y que contiene la cantidad de tiempo que el recurso se reserva para el proyecto. El estado de la reserva determina si el recurso se ha propuesto, rechazado o reservado en un proyecto.

Después de que un gestor del recurso trabaje con una solicitud, el solicitante recibe una notificación de que alguien ha rellenado o ha rellenado parcialmente una solicitud. Puede ver información acerca de los recursos que ofrecen. También puede ver qué requisitos de personal tienen el estado "Propuesto", que significa que el gestor del recurso ha propuesto adjudicaciones en la solicitud. No existe una adjudicación comprometida (o en firme) de los recursos porque aún no ha aceptado las propuestas. Puede abrir el menú Equipo y hacer clic en Solicitudes para ver todas las solicitudes de los importes propuestos y aceptar varias solicitudes de una vez. También puede acceder a cualquier solicitud individual desde la página de personal del equipo o de solicitudes del equipo.

Puede reservar recursos en firme para los proyectos como sigue:

**Nota:** El campo Aprobación de solicitud necesaria aparece en la sección Personal de la página de propiedades de programación.

Campo Aprobación de solicitud necesaria	Método
Seleccionado	El gestor de proyectos reserva una solicitud que ha propuesto un gestor del recurso.
Seleccionado	El gestor de proyectos reserva en firme un recurso o un rol directamente para el proyecto. Tienen derecho de acceso de reserva en firme y el derecho <i>Proyecto – Editar</i> .

Campo Aprobación de solicitud necesaria	Método
Sin activar	El gestor de proyectos o el gestor del recurso reserva en firme un recurso o un rol directamente para el proyecto si tiene derechos de reserva en firme.

## Visualización de adjudicaciones de recursos

Antes de aceptar un recurso propuesto o reservarlo en un proyecto, revise sus adjudicaciones en otros proyectos.

Puede ver los detalles de adjudicación en la página de detalles del equipo. Para ver la página, abra el proyecto y el equipo y haga clic en Detalles en el menú del equipo. En esta página aparecen todas las inversiones a las que se ha adjudicado el recurso, junto con el número de horas que se ha adjudicado el recurso a cada inversión.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Haga clic en el icono Adjudicación de recursos que aparece junto al recurso para ver adjudicaciones.  
Aparecerá la página de resumen de ese recurso.

## Aceptación y reserva de una sola solicitud

Vea los detalles de la solicitud antes de aceptar una reserva propuesta. Como gestor de proyectos, verá lo mismo que el gestor del recurso vio con los detalles de la solicitud. Verá cuánto tiempo solicitó, cuánto propuso el gestor del recurso y a quién propuso el gestor del recurso.

Si selecciona el campo Aprobación de solicitud necesaria, el gestor del recurso no puede reservar miembros del equipo directamente para un proyecto, incluso aunque tenga derechos de acceso de reserva en firme.

En la página de personal del equipo, puede ver que el recurso tiene adjudicación comprometida en el proyecto. El estado de la solicitud es ahora "Reservado". El estado de la reserva ha cambiado de "Prerreservada" a "En firme".

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Solicitudes.  
Aparecerá la página de las solicitudes del equipo del proyecto.
3. Haga clic en el icono Persona con lista que se encuentra a la derecha de la solicitud deseada.  
Aparecerá la página de solicitud de recursos. Esta página muestra la adjudicación solicitada, la adjudicación propuesta y la variación. El histograma muestra la disponibilidad total de los recursos propuestos.
4. Para aceptar la propuesta, haga clic en Reservar.  
El recurso queda reservado en firme.

**Aceptación y reserva de varias solicitudes**

Puede revisar y aceptar varias solicitudes al mismo tiempo en la página de personal del equipo del proyecto. En esta página, puede ver la tasa de disponibilidad promedio de las solicitudes propuestas. Puede seleccionar varias solicitudes y hacer clic en el botón Reservar para aceptar todas las propuestas a la vez.

Cuando un gestor de proyectos o gestor del recurso reserva un recurso en un proyecto o un gestor de proyectos cambia la adjudicación planificada de un recurso, el estado de la reserva del requisito de personal asociado se actualiza de forma automática para reflejar el último estado.

El estado de la reserva en el requisito de personal cambia según los valores en la tabla siguiente:

<b>Adjudicación planificada</b>	<b>Adjudicación en firme</b>	<b>Estado de la reserva</b>
Se han establecido el intervalo de fechas y la adjudicación.	Ninguno	Prerreservada
Se han establecido el intervalo de fechas y la adjudicación.	Igual a la adjudicación planificada.	En firme

Adjudicación planificada	Adjudicación en firme	Estado de la reserva
Se han establecido el intervalo de fechas y la adjudicación.	El intervalo de fechas y la adjudicación es inferior a la adjudicación planificada.	Mixta Este estado de la reserva se muestra solamente cuando está activada la opción Permitir reserva mixta. De forma predeterminada está activada. Si desea obtener más información, consulte la <i>guía de administración</i> .
Se han establecido el intervalo de fechas y la adjudicación.	El intervalo de fechas y la adjudicación sobrepasa la adjudicación planificada.	Mixta

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Solicitudes.  
Aparecerá la página de las solicitudes del equipo del proyecto.
3. Seleccione las solicitudes propuestas y haga clic en Reservar para aceptar las solicitudes seleccionadas.
4. Vuelva a la página de personal del equipo del proyecto.  
Los miembros del equipo tendrán un estado de la solicitud reservado. El estado de la reserva será "En firme" y las adjudicaciones planificadas y comprometidas serán iguales.

## Rechazo de una solicitud

Si no está satisfecho con la disponibilidad propuesta de un recurso con nombre, puede rechazar la solicitud. Puede rechazar también uno o más recursos de la lista de recursos que ha propuesto el gestor del recurso para un rol específico. Cuando se rechaza una solicitud del recurso, se notifica al gestor del recurso el caso de solicitud reabierto.

También puede abrir una solicitud, ver las propiedades de solicitud y rechazarla mediante el botón Rechazar. Utilice la función Debates para registrar el motivo del rechazo de la solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Solicitudes.  
Aparecerá la página de las solicitudes del equipo del proyecto.

3. Seleccione una o más solicitudes propuestas y haga clic en Rechazar.

El estado de la solicitud cambia de Propuesta a Abierta.

## Reserva de recursos sobreadjudicados

Si las horas disponibles de un recurso son menores que el número total de horas, aparecerá la página Confirmación de disponibilidad restante.

La página Confirmación de disponibilidad restante indica que el recurso está reservado en exceso al agregarlo al proyecto o a la inversión. La columna Adjudicación de recursos al 100% muestra el número de horas utilizadas si reserva el recurso al 100% (valor predeterminado) de su disponibilidad. La columna Disponibilidad restante indica el número real de horas de trabajo disponibles para que el recurso trabaje en su proyecto.

Cuando aparezca la página, puede:

- Sobreadjudicar el recurso.
- Reservar el recurso solamente para la cantidad restante. Esta cantidad se indica en la columna Disponibilidad restante.

## Cancelación de recursos reservados en firme a través de solicitudes

Supongamos que reduce el alcance de un proyecto o que un recurso no está disponible para una duración del proyecto en particular. No podrá cancelar la reserva de los recursos reservados en firme para utilizar el tiempo no reservado en otro proyecto.

Puede cancelar la reserva de un recurso por completo o de forma parcial en los proyectos. El valor predeterminado de la cantidad cancelada es la adjudicación definitiva del miembro del equipo menos la adjudicación planificada.

Una vez cancelada la reserva de una solicitud de recurso, se le notifica al gestor de recursos asociados. El gestor de recursos puede continuar para indicar la solicitud de recurso no reservado.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del nombre del recurso reservado en firme del que quiere cancelar la reserva y, en el menú Acciones, haga clic en Crear solicitudes.  
Aparecerá la página para crear solicitudes.
3. En la sección para la selección de un tipo de solicitud, seleccione Cancelar la reserva de los recursos (Eliminar todas las adjudicaciones en firme no incluidas en el plan).
4. En la sección Recursos, haga clic en Crear y abrir para cancelar por completo la reserva del recurso.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto en la que se mostrará el estado de la reserva como "Mixta". Se creará una solicitud de cancelación de la reserva para cancelar la reserva para todo el importe de la adjudicación en firme.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

**Nota:** También puede especificar el importe mediante la página del miembro del personal de las propiedades, antes de cancelar la reserva de la solicitud del recurso.

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del recurso reservado en firme del que quiere cancelar la reserva y, en el menú Acciones, haga clic en Crear solicitudes.  
Aparecerá la página para crear solicitudes.
3. En la sección para la selección de un tipo de solicitud, seleccione Cancelar la reserva de los recursos (Eliminar todas las adjudicaciones en firme no incluidas en el plan).
4. En la sección de recursos, haga clic en Crear.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
5. Haga clic en el enlace de estado de solicitud para el recurso que muestra el estado "Nuevo".  
Aparecerá la página de propiedades de la solicitud.
6. Especifique el importe solicitado para cancelar la reserva. Es decir, indique el período y el porcentaje de cancelación de la reserva. A continuación, cambie el estado a "Abierto".
7. Guarde los cambios realizados.

## Sustitución de solicitudes de recursos no reservados

Si se reserva un recurso a través de una solicitud, puede solicitar un miembro del equipo de sustitución. La acción le permite cancelar la reserva del recurso seleccionado y solicitar un nuevo miembro del equipo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del nombre del recurso reservado en firme para cancelar la reserva y, en el menú Acciones, haga clic en Crear solicitudes.  
Aparecerá la página para crear solicitudes.
3. En la sección para la selección del tipo de solicitud, seleccione Sustituir recursos (Sustituir todas las adjudicaciones en firme por el nuevo recurso).
4. En la sección Recursos, haga clic en Crear y abrir para cancelar por completo la reserva del recurso.

Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto en la que se mostrará el estado de la reserva como "Mixta". Se creará una solicitud de cancelación de la reserva para cancelar la reserva del recurso por completo para todo el importe de la adjudicación en firme.

## Solicitud de reservas adicionales

Si el proyecto se amplía, puede añadir adjudicaciones planificadas adicionales para un recurso.

El proceso de envío, propuesta y aceptación de una solicitud es idéntico al proceso descrito en las secciones anteriores. Las dos solicitudes (la creada inicialmente y la creada para solicitar más reservas) se almacenan como dos registros separados de las transacciones individuales.

Para cancelar la reserva de un recurso, reduzca la reserva planificada. Sin embargo, para realizar más reservas, debe aumentar la reserva planificada en comparación con la reserva en firme.

## División de reserva

Para cancelar la reserva de la solicitud y realizar más reservas, cambie las adjudicaciones con la opción Desplazar adjudicación. Cree una solicitud regular y seleccione la opción Cancelar la reserva para cancelar la reserva de una solicitud. Debe realizar las dos diferentes acciones como tareas individuales. Un registro del equipo puede tener hasta una solicitud abierta y una solicitud cancelada al mismo tiempo.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Haga clic en el icono de propiedades para el recurso reservado en firme.  
Aparecerá la página de propiedades del miembro del personal.
3. Edite el gráfico Adjudicación planificada del recurso.
4. Cree una solicitud.  
La nueva solicitud solicita de forma automática la diferencia entre el tiempo comprometido y planificado.

## Acerca de los roles y la capacidad del rol

Use un rol como marcador cuando no conozca el nombre de un recurso o si un recurso no está disponible. Se puede asignar personal un proyecto con varias instancias del mismo rol. Sin embargo, no puede agregar varias instancias del mismo recurso con nombre a un proyecto.

La capacidad del rol es la demanda de rol contra la capacidad de recursos que rellenan los roles.

Se puede consultar una vista agregada de toda la demanda de rol, si se genera por miembros de personal del equipo basados en un rol o si se nombran recursos que utilizan la página de capacidad del rol. Los recursos sin un rol principal aparecerán en la página, en la fila [No existe rol].

En esta página podrá ver:

- La adjudicación de rol en este proyecto y subproyecto frente a la adjudicación en otros proyectos y sobreadjudicaciones. La información se agrega por rol. El subproyecto adjudica un porcentaje específico al proyecto.
- La capacidad del rol disponible para este proyecto y los subproyectos.

- La capacidad del rol tanto dentro como fuera de un escenario.

Haga clic en el nombre del rol en la página de capacidades del rol a fin de consultar el recurso mediante un rol cuando este aparece sobreadjudicado.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Edición de los roles del recurso

Se puede cambiar el rol de un recurso en un proyecto. El rol del proyecto no altera el rol identificado en el perfil del recurso.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Edite el rol del proyecto para el recurso de la columna Rol.
3. Guarde los cambios realizados.

## Edición de las propiedades de miembro de personal del equipo

Utilice el siguiente procedimiento para definir y editar las propiedades de un miembro del personal del equipo. Por ejemplo, defina un recurso como abierto para que la entrada de tiempo realice un seguimiento del tiempo dedicado a las tareas en la hoja de tiempo.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página del personal del equipo del proyecto.
2. Haga clic en el icono de propiedades para el recurso o el rol.  
Aparecerá la página de propiedades del miembro del personal.

3. Rellene los siguientes campos en la sección General:

**Nombre de requisito**

Define el nombre de requisito de personal. Cada solicitud puede acceder a toda la información del miembro del equipo. Por ejemplo, habilidades, adjudicación necesaria o rol en el que se basa la solicitud.

**Fecha de inicio**

Define la fecha de inicio para el recurso en el proyecto.

**Fecha de finalización**

Define la fecha de finalización para el recurso en el proyecto.

**% de adjudicación por defecto**

Define el porcentaje de tiempo que desee adjudicar al recurso para este proyecto (es posible introducir 0 por ciento). Esta cantidad se refleja en las columnas Adjudicación y % de adjudicación en la página de personal del equipo del proyecto.

**Valor predeterminado:** 100 por ciento

**Obligatorio:** No

**Estado de la reserva**

Define el estado de la reserva para el recurso.

**Valores:**

- Prerreservada: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- En firme: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- Mixta: El recurso está adjudicado en firme y prerreservado con la inversión o la adjudicación de prerreserva para el recurso no coincide con la adjudicación en firme.

**Valor predeterminado:** Prerreserva

### Estado de la solicitud

Especifica el estado de la solicitud al vincular una solicitud con el registro del equipo. Los gestores del proyecto utilizan el estado de la solicitud para controlar el estado de sus solicitudes y reservar manualmente un recurso sin utilizar una solicitud formal. El campo sólo se visualiza cuando el estado de la solicitud es "Nuevo", "Abierto" o "Propuesta" o cuando no existen solicitudes.

#### Valores:

- Nuevo: El requisito de personal es nuevo. El gestor de proyectos no ha solicitado necesidades de personal.
- Abierto. La solicitud de recurso está activada y ahora debe rellenarse.
- Propuesta. La solicitud de recurso se ha propuesto.
- Reservado. El gestor de proyectos ha aceptado el recurso propuesto.
- Cerrado. No hay solicitudes asociadas al miembro del equipo.

**Valor predeterminado:** Nuevo

**Obligatorio:** Sí

### Rol de inversión

Define el rol de los recursos solicitados para el proyecto.

**Ejemplo:** programador, analista de negocio o gestor de productos

### Unidad de estructura organizativa de personal

Define la afiliación de la unidad de estructura organizativa asignada al proyecto.

**Valor predeterminado:** Unidad de estructura organizativa predeterminada (si este valor se define para el proyecto)

### Abierto para entrada de tiempo

Especifica si el recurso puede realizar el seguimiento del tiempo dedicado a asignaciones de tarea mediante hojas de tiempo. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

4. Rellene los siguientes campos en la sección Búsqueda de recursos:

### Tipo de empleo de recurso

Especifica el tipo de empleo para buscar recursos.

**Valores:** Contratista o Empleado

### Reanudar contraseñas

Define las palabras clave en la reanudación del recurso.

5. Rellene los siguientes campos en la sección Adjudicación planificada:

#### **Adjudicación planificada**

Define el período de tiempo durante el que es obligatorio que un recurso trabaje en el proyecto. El tiempo representa la cantidad total de disponibilidad que el recurso tiene en el proyecto (tal y como ha solicitado el gestor de proyectos).

6. Rellene los siguientes campos en la sección Adjudicación en firme:

#### **Adjudicación en firme**

Define la cantidad total de disponibilidad de reserva en firme de la cual se sirve el recurso en el proyecto (tal y como el gestor de recursos lo ha rellenado). Un valor de adjudicación en firme no existe hasta que el gestor de recursos adjudique en firme las adjudicaciones.

7. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de la reserva de los recursos ya reservados

Puede añadir múltiples instancias de un rol a un proyecto, pero no múltiples instancias del recurso con el mismo nombre. Al reservar recursos ya reservados en proyectos, aparecerá el mensaje de error siguiente en estas circunstancias:

El recurso no se ha reservado porque existe en el equipo. Utilice la página de propiedades del equipo para actualizar esta adjudicación de recursos.

Circunstancias:

- Reserva de un recurso para un proyecto para el que ya se ha reservado.
- Reserva de un recurso que ya forma parte del equipo del proyecto y usted decide no reducir una adjudicación de rol coincidente.

#### **Ejemplo**

Puede asignar programador (1) y programador (2) a la misma tarea.

## Acerca de la asignación de recursos a tareas

Asigne recursos de trabajo a tareas, de modo que puedan realizar el trabajo y registrar el tiempo de trabajo en las hojas de tiempo.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

También se puede asignar a las tareas gasto, material, y recursos de equipamiento. Se puede realizar un seguimiento de estos tipos de recursos mediante la hoja de tiempo y puede disponer de datos reales que se registran mediante transacciones.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

**Nota:** No se pueden asignar recursos a hitos o tareas resumen.

## Sustitución de recursos asignados a tareas

La página de sustitución de recursos se muestra en las fechas de asignación y la ETC de los miembros que se reemplazan. La página también enumera todos los miembros del personal del equipo asignados actualmente al personal del proyecto, incluidos los miembros asignados a la tarea. Sólo se enumeran en la página los recursos a los que tiene acceso.

Los campos siguientes se mostrarán en la lista Asignaciones de la página Sustituir recurso:

### Recurso

Define los nombres de los recursos adjudicados a las inversiones en la cartera. Se puede hacer clic en el nombre para abrir la página de propiedades de recurso.

### Inicio

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de inicio de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización.

### Fin

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de finalización de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

### **ETC**

Define el trabajo total restante para la tarea. En la lista se visualizará el valor del campo ETC en la página de propiedades de la estimación de la tarea.

**Obligatorio:** No

### **Tarea**

Define el nombre de la tarea. El valor del campo se deriva del campo Nombre de la página de propiedades de la tarea. En las páginas o portlets de lista, aparecerá el nombre de la tarea. Puede hacer clic en el nombre de la tarea para abrir la página de propiedades de la tarea.

**Límite:** 64 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

Los siguientes campos aparecerán en la sección de selección de recursos de la página Sustituir recurso:

### **Recurso/Rol**

Muestra el nombre del recurso o rol asignado a la tarea.

### **Es miembro del equipo**

Indica si el recurso o rol es un miembro del personal del equipo.

### **ID**

Muestra un identificador único para el recurso. El valor de este campo se deriva del campo ID del recurso de la página de propiedades del recurso.

### **Correo electrónico**

Define la dirección a la que se enviará la notificación y otro tipo de comunicaciones de CA Clarity PPM. El valor para este campo se encuentra en Dirección de correo electrónico de la página Propiedades del recurso.

### **Tipo de recurso**

Especifica el tipo de recurso o rol que se desea crear. En listas y en portlets, muestra el tipo de recurso.

**Valores:** Trabajo, Equipamiento, Material, Gasto

**Valor predeterminado:** Trabajo

### **Empleo**

Muestra el tipo de empleo para el recurso. El valor para este campo se encuentra en el campo Tipo de empleo de la página Propiedades del recurso.

**Valores:** Empleado o Contratista

**Valor predeterminado:** Empleado

### **Rol**

Muestra el rol primario para el recurso. El valor para este campo se encuentra en el campo Rol primario de la página Propiedades del recurso.

### **Inicio**

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de inicio de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización.

### **Fin**

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de finalización de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al recurso que desea sustituir y haga clic en Sustituir.  
Aparecerá la página Sustituir recurso.
2. Seleccione el recurso o rol a fin de sustituir el recurso asignado y haga clic en Sustituir.

## **Cómo eliminar asignaciones de recursos a partir de Tareas**

Si la asignación del recurso se asocia con transacciones registradas, no podrá eliminar una asignación de recurso de una tarea.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.  
Aparecerá la página Asignaciones de tareas.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al recurso y haga clic en Eliminar.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Modificación de las asignaciones de recurso

Utilice el procedimiento siguiente para modificar las propiedades de asignación para los recursos que se han asignado a las tareas. También se puede utilizar la página de propiedades de asignación de recursos para variar la ETC basada en segmentos de trabajo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.  
Aparecerá la página Asignaciones de tareas.
3. Haga clic en el icono Propiedades que aparece junto al nombre del recurso para definir las propiedades de asignación.  
Se mostrará la página Propiedades de asignación de recursos.
4. En la sección General, rellene los siguientes campos:

**Recurso**

Muestra el nombre del recurso asignado a la tarea.

**Rol**

Define el rol del recurso asignado a la tarea.

**Patrón de carga**

Especifica el patrón de carga para distribuir la ETC de una asignación de tarea durante la tarea. La programación automática programa el trabajo basado en este patrón de carga.

**Valores:** Atrás, Uniforme, Fijo, Contorno o Al inicio

**Valor predeterminado:** Al inicio

**Datos reales**

Muestra el número total de horas que ha registrado el recurso hasta la fecha para las tareas de este proyecto. Los datos reales aparecerán después de que se ejecute el trabajo *Registrar hojas de tiempo*.

**Datos reales hasta**

Muestra la fecha de Datos reales hasta para la asignación de tareas de recursos basada en datos reales registrados. El valor de este campo se actualiza al ejecutar el trabajo *Registrar hojas de tiempo*, que se ejecuta automáticamente cuando el gestor de proyectos registra un hoja de tiempo aprobada.

**Estado**

Muestra el estado de la tarea según el valor de % completado. Este campo se calcula y se actualiza automáticamente según el valor de % completado.

**Valores:**

- Finalizado. Indica que la tarea de ETC es cero y el porcentaje completado es 100.
- No iniciado. Indica que los datos reales no están registrados y el porcentaje completado es cero.
- Iniciado. Muestra cuándo registra un recurso datos reales en la asignación de la tarea. El porcentaje completado de la tarea es superior a 0 e inferior a 100.

**Valor predeterminado:** No iniciado

**Inicio**

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de inicio de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización. Si una asignación dispone de datos reales, este campo es de sólo visualización.

**Fin**

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de finalización de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

### ETC

Muestra la estimación del número de horas restantes para finalizar la tarea. La estimación se basa en el porcentaje de adjudicación del miembro del personal del equipo entre las fechas de inicio y finalización de la asignación. También se basa en el número de horas de disponibilidad del recurso cada día.

5. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de las ETC variantes en el tiempo para asignaciones

Se puede perfilar la ETC de nivel de tarea para crear segmentos de trabajo que varían durante la asignación. Se puede asignar un recurso a una tarea, iniciar y detener el trabajo mediante el recurso en la tarea y, a continuación, reanudar el trabajo de nuevo.

### Cómo introducir los segmentos de la ETC variantes en el tiempo

Se pueden introducir segmentos de la ETC variantes en el tiempo para un recurso asignado a una tarea en la página de propiedades de tarea y en la página Propiedades de asignación.

Utilice uno de los métodos siguientes para introducir segmentos de la ETC variantes en el tiempo:

- [Introducción de segmentos de la ETC para las asignaciones de tarea](#) (en la página 166).
- [Introducción de segmentos de la ETC para las asignaciones de recurso](#) (en la página 168).

## Introduzca los segmentos de la ETC variante de tiempo para las asignaciones de tarea

Utilice el procedimiento siguiente para introducir los segmentos de la ETC variante de tiempo para un recurso asignado a una tarea. Los segmentos de la ETC variantes de tiempo aparecerán en la columna Uso de la lista de asignaciones en la página de propiedades de tarea. Cada celda de la ETC variante de tiempo muestra el esfuerzo de trabajo conforme a la configuración de esfuerzo de trabajo para la lista de asignaciones. La ETC total para la asignación de recurso se calcula de manera automática.

Para el patrón de carga de recurso fijo, se puede introducir la ETC variante de tiempo en los modos de escenario de planificación de la capacidad y programación provisional.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.  
Aparecerá la página Asignaciones de tareas.
3. Haga clic en el icono Propiedades que aparece junto al nombre de la tarea.  
Aparecerá la página de propiedades de asignación.
4. En la sección Asignaciones, rellene los campos siguientes para cada recurso:

**Rol**

Define el rol para este recurso en la tarea.

**Inicio**

Define la fecha de inicio de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de inicio se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de inicio de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Se debe definir que la asignación empiece en la fecha de inicio de la tarea o después de la misma. Si una asignación tiene datos reales, el campo es sólo de visualización.

**Fin**

Define la fecha de finalización de la asignación de la tarea para un recurso. La fecha de finalización se visualiza en los portlets o páginas de lista.

**Valor predeterminado:** fecha de finalización de la tarea

**Obligatorio:** Sí

**Nota:** Defina que la asignación finalice en la fecha de finalización de la tarea o antes de la misma.

**Nota:** Los segmentos que defina se pueden extender más allá de la fecha de inicio o de finalización de la tarea, en función de las reglas de edición de la fecha de tarea. Al guardar los cambios, las fechas de inicio y de finalización de tarea cambiarán para reflejar las fechas nuevas. Las fechas de inicio y de finalización se ajustarán en consecuencia.

**ETC**

Muestra la estimación del número de horas restantes para finalizar la tarea. La estimación se basa en el porcentaje de adjudicación del miembro del personal del equipo entre las fechas de inicio y finalización de la asignación. También se basa en el número de horas de disponibilidad del recurso cada día.

### Patrón de carga

Especifica el patrón de carga para distribuir la ETC de una asignación de tarea durante la tarea. La programación automática programa el trabajo basado en este patrón de carga.

**Valores:** Atrás, Uniforme, Fijo, Contorno o Al inicio

**Valor predeterminado:** Al inicio

Seleccione Fijo para introducir la distribución del esfuerzo del trabajo.

5. En la columna Uso, haga clic en una celda e introduzca el esfuerzo de trabajo para programar el recurso. Repita la operación con cada segmento.
6. Guarde los cambios realizados.

## Cómo introducir los segmentos de la ETC variantes en el tiempo para las asignaciones de recursos

Utilice el procedimiento siguiente para introducir el esfuerzo de trabajo en un segmento de la ETC. También se puede suprimir un segmento.

La sección Detalle ETC en la página Propiedades de asignación de recursos muestra segmentos de tiempo con las fechas de inicio y de finalización y con la ETC para cada bloque de trabajo. Las unidades de trabajo para segmentos de la ETC variantes en el tiempo consecutivos aparecerán como un bloque, por ejemplo, 7/12/10 - 31/12/10 90 horas.

Cuando se guardan los cambios, la ETC total para la asignación se vuelve a calcular con la suma de todos los segmentos de trabajo individuales. En la página Propiedades de la tarea, la columna de la ETC y de Uso para el recurso reflejan las modificaciones que se han llevado a cabo.

### Ejemplo

Introduzca las unidades de trabajo y los segmentos de tiempo siguientes:

Segmento de tiempo	Unidades de trabajo
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Aparecen como:

Segmento de tiempo	Unidades de trabajo
--------------------	---------------------

Segmento de tiempo	Unidades de trabajo
11/01/11	60
11/22/11	32

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.  
Aparecerá la página Asignaciones de tareas.
3. Haga clic en el icono Propiedades que aparece junto al nombre de la tarea.  
Aparecerá la página de propiedades de asignación.
4. Haga clic en el icono Propiedades que aparece junto al nombre del recurso para definir las propiedades de la asignación.  
Se mostrará la página Propiedades de asignación de recursos.
5. En la sección General, rellene el campo siguiente:

**Patrón de carga**

Especifica el patrón de carga para distribuir la ETC de una asignación de tarea durante la tarea. La programación automática programa el trabajo basado en este patrón de carga.

**Valores:** Atrás, Uniforme, Fijo, Contorno o Al inicio

**Valor predeterminado:** Al inicio

Seleccione Fijo para introducir la distribución del esfuerzo del trabajo.

6. En la sección Detalle ETC, rellene los campos siguientes para cada segmento de tiempo:

**Inicio**

Especifica la fecha de inicio del segmento de tiempo. Haga clic en el icono Calendario y seleccione una fecha de inicio para el nuevo segmento de tiempo.

**Fin**

Especifica la fecha de finalización del segmento de tiempo. Haga clic en el icono Calendario y seleccione una fecha de inicio para el nuevo segmento de tiempo.

**Valor**

Especifica el número de horas de ETC para el segmento de tiempo.

7. Guarde los cambios realizados.

## Creación de un segmento de ETC nuevo y variante en el tiempo

Utilice el procedimiento siguiente para introducir segmentos de la ETC variantes en el tiempo de nivel de asignación de recurso.

Haga clic en Agregar para crear un segmento.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.  
Aparecerá la página Asignaciones de tareas.
3. Haga clic en el icono Propiedades que aparece junto al nombre del recurso para definir las propiedades de la asignación.  
Se mostrará la página Propiedades de asignación de recursos.
4. En la sección General, rellene el campo siguiente:

### **Patrón de carga**

Especifica el patrón de carga a fin de distribuir la ETC para una asignación de tarea durante la tarea. La programación automática programa el trabajo en función del patrón de carga.

**Valores:** Atrás, Uniforme, Fijo, Contorno o Al inicio

**Valor predeterminado:** Al inicio

Seleccione Fijo para introducir la distribución del esfuerzo del trabajo.

5. En la sección Detalle ETC, rellene los campos siguientes para cada segmento de tiempo:

### **Inicio**

Especifica la fecha de inicio para el segmento de tiempo. Haga clic en el icono Calendario y seleccione una fecha de inicio para el nuevo segmento de tiempo.

### **Fin**

Especifica la fecha de finalización para el segmento de tiempo. Haga clic en el icono Calendario y seleccione una fecha de inicio para el nuevo segmento de tiempo.

### **Valor**

Especifica el número de horas de la ETC para el segmento de tiempo.

6. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de Introducción de la ETC variante en el tiempo en el modo escenario Planificación de la capacidad

Sólo se pueden introducir segmentos de la ETC variantes en el tiempo para asignaciones de patrón de carga fijas en los escenarios Planificación de la capacidad. El resto de asignaciones de patrón de carga son escenarios de sólo lectura.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Actualización de la ETC total desde la ETC variante en el tiempo

La sección Lista de asignaciones de la página de propiedades de tarea muestra una lista de recursos asignados a la tarea. De forma predeterminada, los segmentos de tiempo se mostrarán como columnas semanales y empezarán a partir de la semana actual.

Si se introducen valores en el campo ETC de la página de propiedades de tarea y en los campos de ETC variantes de tiempo, primero se guardará la información variante de tiempo. A continuación, el campo ETC se actualizará con la suma de todos los valores ETC que se introduzcan en los campos variables en el tiempo.

## Distribución uniforme de la ETC por los segmentos

Se puede introducir una ETC total para una asignación de recurso. Al introducir una ETC total, la ETC para tal recurso se distribuirá uniformemente por todos los segmentos de tiempo para la tarea. Al programar automáticamente el proyecto, la ETC se distribuirá entre las fechas de inicio y de finalización conforme a las reglas del patrón de carga.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Asignaciones.  
Aparecerá la página Asignaciones de tareas.

3. Haga clic en el icono de propiedades que aparece junto al nombre del recurso deseado.

Se mostrará la página Propiedades de asignación de recursos.

4. Rellene el campo siguiente:

#### **ETC**

Muestra la estimación del número de horas restantes para finalizar la tarea. La estimación se basa en el porcentaje de adjudicación del miembro del personal del equipo entre las fechas de inicio y finalización de la asignación. También se basa en el número de horas de disponibilidad del recurso cada día.

5. Guarde los cambios realizados.

## Distribución de la ETC y programación automática

En el nivel de asignación de tarea, la programación automática utiliza el patrón de carga de recurso para distribuir la ETC para una asignación de tarea sobre la duración de la tarea. Si se configura el patrón de carga de recurso predeterminado a fijo, deberá definir y controlar los segmentos de tiempo para un recurso. Los segmentos de tiempo se conservarán durante la programación automática. Si establece el patrón de carga del recurso predeterminado como al inicio, atrás, contorno o uniforme, Programación automática hará el equilibrio de carga. El equilibrio se basa en las reglas del patrón de carga y sobrescribe cualquier segmento de tiempo definido.

Supongamos que introduce un valor ETC total en la página de propiedades de asignación sin especificar valores para cada segmento de tiempo. La programación automática distribuirá las unidades de ETC uniformemente durante la tarea. La distribución seguirá las reglas del patrón de carga.

## Cómo ejecutar la programación automática después de ajustar la ETC

Después de ajustar la ETC para una asignación de tarea o recurso, se puede programar automáticamente el proyecto. Se puede publicar automáticamente y ver los efectos de los cambios en la programación del proyecto en el modo de programación provisional.

Utilice el proceso siguiente para realizar la programación automática del proyecto después de ajustar la ETC del recurso:

1. [Cómo ajustar la ETC de asignación de recurso](#) (en la página 168).
2. [Cómo definir los parámetros de programación automática y la programación automática del proyecto](#) (en la página 193).
3. Realice uno de las acciones siguientes:
  - [Publicar la programación provisional](#) (en la página 197).
  - Cómo volver al plan de registro

## Acerca de la sustitución de miembros de personal del equipo

Se puede sustituir un recurso por un rol o un recurso distinto, y viceversa.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### Guías para la sustitución de miembros de personal del equipo

Considere lo siguiente antes de sustituir un miembro del personal del equipo:

- Al sustituir un recurso, los datos reales y los datos reales pendientes del miembro del equipo original, no se transfieren al personal de sustitución. Únicamente se transfiere la ETC restante al miembro del personal de sustitución.
- El miembro del personal del equipo original debe completar las entradas de tiempo de modo que los datos reales se registren antes de que se produzca la sustitución.
- El rol del proyecto del miembro del equipo original se transfiere al nuevo, a menos que se sustituya también un rol.

### Cómo se transfiere la información al personal de sustitución

Al sustituir un miembro del personal del equipo por otro, se transfiere cierta información sobre el proyecto al personal de sustitución. Por ejemplo:

- Inicio de disponibilidad  
**Nota:** La información sólo se transfiere si la fecha de inicio disponible no ha pasado y si el personal de sustitución no se reserva en esa fecha.
- Fin de disponibilidad
- Adjudicación restante
- Porcentaje de adjudicación
- ETC
- Tareas asignadas
- Rol del proyecto

La información de campo siguiente no se transferirá:

- Asignaciones acabadas
- Datos reales existentes
- Datos reales pendientes

- Estimaciones pendientes
- Líneas de referencia

## Sustitución del miembro de personal del equipo y bloqueos del proyecto

Sólo se pueden sustituir los miembros de personal del equipo en los proyectos inmovilizados. Si el proyecto está bloqueado, puede sustituir un rol de miembro del personal del equipo (sin sustituir tareas). Se pueden realizar sustituciones, siempre que se seleccione el valor de configuración predeterminado de la gestión de proyectos *Permitir la edición de adjudicaciones si la inversión está bloqueada*.

Si el proyecto está desbloqueado, puede transferir asignaciones de recursos al sustituir un rol o recurso por un solo recurso. Siempre que el recurso o el rol original no tengan ninguna adjudicación restante.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Cómo sustituir los miembros de personal del equipo

Utilice uno de los métodos siguientes para sustituir los miembros de personal del equipo en los proyectos:

- [Cómo reemplazar el recurso por un miembro de personal del equipo no asignado](#) (en la página 161).
- [Cómo reemplazar el recurso por un miembro de personal del equipo asignado](#) (en la página 175).
- [Cómo reemplazar un rol por un miembro de personal del equipo asignado](#) (en la página 175).
- [Cómo reemplazar el recurso mediante la puntuación de disponibilidad](#) (en la página 176).

## Acerca de la sustitución de recursos en tareas por miembros de personal del equipo no asignados

Se puede sustituir un miembro del personal del equipo por otro, siempre que no se asignen a la misma tarea. También puede sustituir un recurso o varios por uno solo, siempre que el recurso implicado pueda realizar el trabajo de forma eficaz.

La ETC y las fechas de asignación asociadas al recurso anterior se transfieren al recurso de sustitución. Si se sustituyen varios recursos por otro, la ETC combinada se transfiere de los miembros reemplazados al miembro de sustitución.

Las fechas de asignación de tarea omiten las fechas de asignación del proyecto. Los miembros del personal del equipo pueden asignarse a una tarea cuya fecha de finalización supere la fecha en la que el miembro se asignó al proyecto.

### **Acerca de la sustitución de recursos en tareas por miembros de personal del equipo asignado**

Se puede sustituir un miembro del personal del equipo por otro. Este método permitirá realizar lo siguiente:

- Sustituir un miembro de personal del equipo por otro miembro de personal del equipo, incluyendo los miembros que ya se han asignado a la misma tarea. Reemplazar un miembro de personal del equipo con otro permitirá consolidar el número de miembros asignados a la misma tarea.
- Sustituir un miembro de personal del equipo asignado a una tarea distinta con el mismo miembro de personal del equipo.

Cuando se sustituye un miembro del personal del equipo por otro asignado, el nombre del miembro del personal (asignado) de sustitución aparece en lugar del miembro sustituido. La ETC se ajustará en consecuencia. Si la transferencia se realiza de un miembro único, o si se combina para varios miembros seleccionados para la sustitución, la ETC se transferirá tal y como aparece.

### **Acerca de la sustitución de roles en tareas por miembros de personal del equipo asignados**

Al reemplazar un rol por un recurso que se ha asignado al proyecto, la adjudicación del rol se agregará a la adjudicación existente para el recurso. Las reducciones de adjudicación del rol por la cantidad agregada al recurso.

Tenga en cuenta el siguiente comportamiento al sustituir los roles:

- Cuando un rol se reduce completamente a través de su sustitución por un recurso con nombre, se observarán los comportamientos siguientes:
  - La adjudicación del rol se reduce a cero y el rol se elimina de la página del personal del equipo.
  - Todas las asignaciones y estimaciones hasta finalizar (ETC) que se asignaron al rol se transfieren al recurso con nombre.
  - La adjudicación de rol se agregará a la adjudicación del recurso con nombre. En este caso, se sobreadjudicará el recurso con nombre (es decir, una adjudicación superior al 100 %).

- Al sustituir parcialmente un rol por uno o más recursos con nombre, se observarán los siguientes comportamientos:
  - La adjudicación de rol se reducirá por la cantidad que va a sustituir y el rol permanecerá en la lista del equipo.
  - No se realiza ninguna transferencia de asignaciones a los recursos con nombre.
  - La cantidad de la adjudicación de rol que va a sustituir se agregará a las adjudicaciones del recurso con nombre.
- Cuando se reemplaza un rol que tiene asignaciones y ETC para que la adjudicación del rol sea cero, el rol permanece en la lista del equipo. Vuelva a asignar la tarea a uno o más recursos y, a continuación, elimine el rol del equipo del proyecto.

## Puntuación en disponibilidad y Sustitución de miembros de personal del equipo

Puede utilizar la puntuación en disponibilidad para ayudarle a decidir cuál es el recurso que mejor se adapta, en términos de disponibilidad, para sustituir a otro en el proyecto. Una puntuación en disponibilidad se genera de forma automática para cada uno de los recursos a los que tiene acceso.

La puntuación indica la coincidencia más cercana entre el recurso de sustitución y el sustituido. La disponibilidad se basa en la duración de la asignación y en la disponibilidad diaria del recurso. En general, cuanto mayor sea la puntuación, más exacta será la coincidencia.

## Reemplace los recursos mediante la puntuación de disponibilidad

Utilice este procedimiento para sustituir un miembro del personal asignado a una tarea para utilizar una puntuación en disponibilidad para buscar una sustitución del mismo equipo.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal del equipo.
2. Haga clic en el icono Buscador de recursos para el miembro del personal del equipo que se va a reemplazar.  
Aparecerá la página Buscar recursos.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al recurso que va a sustituir al recurso anterior y haga clic en Sustituir.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Eliminación de miembros de personal del equipo

Una vez que los datos reales se han enviado a una asignación de recursos, no se puede eliminar el recurso del proyecto.

La eliminación de un miembro del personal de equipo no suprime el recurso.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal del equipo.
2. Seleccione el recurso y haga clic en Eliminar.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.

## Cómo gestionar los participantes del proyecto

Como gestor de proyectos, utiliza CA Clarity PPM para gestionar los proyectos. Los usuarios sin recursos, como la gestión de altos cargos y los interesados del proyecto, precisan de acceso al proyecto con objeto de realizar un seguimiento del progreso y acceder a la documentación del proyecto.

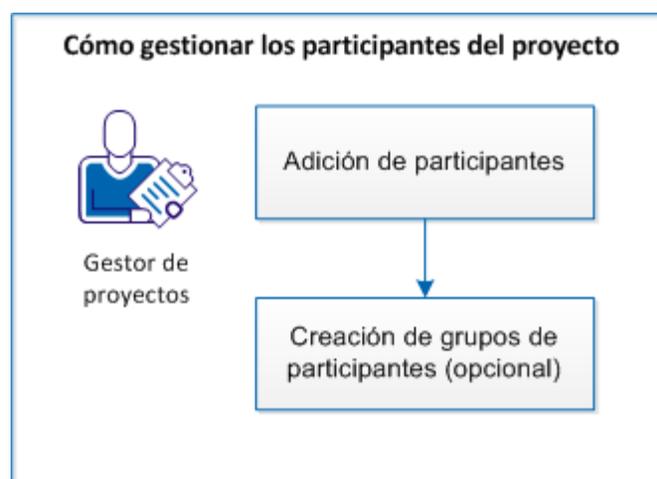
CA Clarity PPM permite agregar usuarios sin recursos a proyectos como participantes y, a continuación, organizarlos en grupos de participantes. Controle el acceso a la documentación del proyecto por participante y grupo de participantes.

**Nota:** El comportamiento predeterminado de CA Clarity PPM agrega automáticamente recursos de empleados del proyecto como participantes del proyecto cuando se incluyen como personal del equipo. El administrador del sistema de CA Clarity PPM puede cambiar el valor de configuración de gestión del proyecto *Agregar Miembros del personal como Participantes de la inversión de manera automática* para que cambie este comportamiento.

### Prerrequisitos:

- Se ha configurado el proyecto.
- Se configuran los usuarios que se desean agregar como participantes.

El siguiente proceso describe el modo en que un gestor de proyectos agrega participantes a proyectos y los organiza en grupos de proyectos:



### Para gestionar participantes, siga estos pasos:

1. [Agregación de participantes](#) (en la página 179)
2. [Creación de grupos de participantes](#) (en la página 180) (opcional)

## Agregación de participantes

El producto permite agregar usuarios al proyecto como participantes a fin de proporcionarles acceso de lectura a documentación e información del proyecto.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Participantes.
3. Seleccione Recursos en el menú desplegable Mostrar y realice una de las siguientes acciones:

- Introduzca un ID en el campo de Agregar por ID de recurso y haga clic en Agregar.

El producto agrega el usuario a la lista de participantes.

- Haga clic en Agregar para abrir la página Agregar recursos, seleccione los usuarios que desee incluir y haga clic en Agregar.

El producto agrega los usuarios seleccionados a la lista de participantes.

- Haga clic en Agregar personal (opcional).

El producto agrega recursos existentes del personal del equipo a la lista de participantes.

**Nota:** El comportamiento predeterminado de CA Clarity PPM agrega automáticamente recursos de empleados del proyecto como participantes del proyecto cuando se incluyen como personal del equipo. El administrador del sistema de CA Clarity PPM puede cambiar el valor de configuración de gestión del proyecto *Agregar Miembros del personal como Participantes de la inversión de manera automática* para que cambie este comportamiento.

- Seleccione participantes y haga clic en Hacer gestor de colaboración (opcional).

El producto proporciona derechos adicionales a los participantes seleccionados en la ficha Colaboración para gestionar documentos y debates.

**Nota:** El creador del proyecto es el gestor de colaboración predeterminado.

4. Agregue grupos del sistema como participantes (opcional).
  - a. Seleccione Grupos del sistema en el menú desplegable Mostrar.
  - b. Haga clic en Agregar, elija los grupos del sistema que desee incluir y haga clic en Agregar.

El producto agrega el grupo del sistema seleccionado a la lista de participantes.

Los participantes de proyectos pueden ver los detalles del proyecto, supervisar su progreso y acceder a su documentación. Para gestionar los participantes del proyecto, debe utilizarse la opción Participantes del menú Equipo.

## Creación de grupos de participantes

Se pueden organizar participantes del proyecto en grupos de participantes. Los grupos de participantes permiten gestionar derechos de acceso a la documentación en conjunto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.
2. Abra el menú Equipo y haga clic en Grupos de participantes.
3. Haga clic en Add.
4. Introduzca un nombre para el grupo y una descripción.
5. Haga clic en el icono de los prismáticos en el mensaje Seleccionar participantes.  
Se abrirá la ventana Participantes del recurso.
6. Seleccione los participantes en la ficha Recursos y haga clic en Agregar.  
El producto agrega los participantes seleccionados al grupo de participantes.
7. Seleccione grupos del sistema en la ficha correspondiente y haga clic en Agregar (opcional).  
El producto agrega los grupos del sistema seleccionados al grupo de participantes.
8. Haga clic en Enviar.  
El producto crea el grupo de participantes. Para gestionar grupos de participantes, utilice la opción Grupos de participantes del menú Equipo.

## Adjudicaciones

Una adjudicación es el período durante el que un recurso se asigna o reserva en un proyecto. Multiplique el número total de días laborables comprendidos entre las fechas de inicio y de finalización del proyecto (ambas incluidas) por el número de horas que el recurso está disponible para trabajar cada día. El resultado muestra el importe de adjudicación para cada recurso. Todos los recursos se adjudican automáticamente en un 100% de sus días de trabajo disponibles.

La adjudicación se diferencia de la ETC en que el número de ETC se basa en el número de horas que un recurso se asigna a tareas reales. Los miembros del personal pueden estar asignados a tareas durante todas las horas que están adjudicados al proyecto.

Si ayuda a crear una programación más precisa, puede permitir a los recursos de proyectos una o dos horas de trabajo al día, o cada semana, para trabajos alternativos o compromisos no pertenecientes al proyecto.

La información de adjudicación se puede cambiar de las siguientes maneras:

- [Editar las opciones de adjudicación de configuración](#) (en la página 184).
- Definir la adjudicación de recursos.
- [Desplazar y adaptar las adjudicaciones de recursos](#) (en la página 182).

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Acerca de la adjudicación planificada y en firme

La curva Adjudicación planificada representa el importe de adjudicación total o predeterminada que solicita el gestor de proyectos. La curva de adjudicación en firme representa el importe de adjudicación que compromete el gestor del recurso. El estado de reserva de un recurso cambia según las cantidades de adjudicación en las curvas de adjudicación planificadas o en firme.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Por ejemplo: rellenar los espacios en los segmentos de adjudicación

Al editar el segmento de adjudicación predeterminada de un recurso, si existen intervalos del segmento, se creará un segmento automáticamente. El nuevo segmento muestra el importe de adjudicación en porcentaje predeterminado.

Si se reserva un recurso a un proyecto con la disponibilidad inferior al 100 por ciento. Se añade un segmento de adjudicación de tal modo que la fecha de inicio de adjudicación es superior a la fecha de finalización del segmento de adjudicación anterior.

- Fechas de inicio y finalización del segmento inicial: del 10/01/12 al 10/09/13.
- Fechas de inicio y finalización del segmento nuevo: del 12/04/2013 al 04/09/2014.

Se crea una discontinuidad entre dos segmentos desde el 10/10/2013 al 03/12/2013 si no están adjudicadas.

Para crear un espacio, se crean dos filas de adjudicación en la Adjudicación planificada y las secciones Adjudicación en firme de la página de propiedades de miembro del personal. De forma predeterminada, el recurso se adjudica al 100 por ciento. Una adjudicación cubre el período donde el recurso trabaja al 50 por ciento. La otra adjudicación cubre el período donde el recurso trabaja al 0 por ciento. Si guarda los cambios, se crea un segmento predeterminado para el período de espacios y se rellena con la cantidad de adjudicación del 100%.

## Acerca de recursos sobreadjudicados

Al asignar recursos a su proyecto, el gestor del recurso puede sobreadjudicar el recurso o aceptar cualquier disponibilidad restante. Durante la sustitución del miembro del personal del equipo, también se puede sobreadjudicar el recurso que está sustituyendo al recurso anterior.

**Nota:** Evite la sobreadjudicación de recursos, que puede producir retrasos de planificación y un rendimiento menos eficaz.

## Desplazamiento y adaptación de adjudicaciones de recursos

Se puede cambiar el desplazamiento o la escala de toda o una parte de las adjudicaciones de recursos en un proyecto. Se puede mover la adjudicación de recursos hacia atrás y hacia adelante en el tiempo. Las fechas de adjudicación segmentadas se conservan intactas conforme se mueve la información, aunque el porcentaje adjudicado a cada segmento puede cambiar. El desplazamiento de la adjudicación de un recurso resulta útil para adjudicaciones de proyectos que van más allá del valor permitido de la escala de tiempo, que solo se puede ampliar durante seis meses.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Seleccione la casilla de verificación situada junto al nombre del recurso para desplazar la adjudicación. Abra el menú Acciones situado en la parte superior derecha de la página y haga clic en Desplazar adjudicación.  
Aparecerá la página Desplazar adjudicación.
3. En la sección Programación de inversión, consulte los campos siguientes:

#### Fecha de inicio de la inversión

Muestra la fecha de inicio del proyecto. El valor de este campo se basa en el campo Fecha de inicio de la página de propiedades de programación.

#### Fecha de finalización de inversión

Muestra la fecha de finalización del proyecto. El valor de este campo se basa en el campo Fecha de finalización de la página de propiedades de programación.

4. En la sección Período de tiempo para desplazar, rellene los siguientes campos:

#### Fecha de inicio

Define la fecha de inicio para el recurso en el proyecto. La fecha marca el inicio del intervalo de fechas del desplazamiento.

**Fecha de finalización**

Define la fecha de finalización para el recurso en el proyecto. La fecha marca la finalización del intervalo de fechas del desplazamiento.

5. En la sección Parámetros de turno de tiempo, rellene los siguientes campos:

**Desplazar hasta la fecha**

Define la fecha de inicio para los datos que van a cambiar.

**Nota:** Si se deja en blanco este campo, no se producirá ningún turno.

**Desplazar fecha de cierre**

Define la última fecha para cambiar las adjudicaciones. Las adjudicaciones no pueden cambiar más allá de la última fecha.

**Escalar % de adjudicación en**

Define el cambio porcentual en la adjudicación necesaria para el turno.

**Nota:** Si este campo se deja en blanco, no se producirá la escala.

**Obligatorio:** No

6. Guarde los cambios realizados.

## Cambio de la adjudicación predeterminada del recurso

Utilice el procedimiento siguiente para indicar algunas desviaciones del campo % de adjudicación predeterminada. Puede cancelar la reserva de un recurso reservado en firme o ampliar un recurso para llevar a cabo la planificación adicional del proyecto.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Haga clic en el icono Propiedades para que el recurso cambie la adjudicación.  
Aparecerá la página Propiedades del miembro del personal.
3. Rellene el siguiente campo en la sección General:

#### **% de adjudicación por defecto**

Define el porcentaje de tiempo que desee adjudicar al recurso para este proyecto (es posible introducir 0 por ciento). Esta cantidad se refleja en las columnas Adjudicación y % de adjudicación en la página de personal del equipo del proyecto.

**Valor predeterminado:** 100 por ciento

**Obligatorio:** No

4. Cree una fila para cada desviación de la adjudicación predeterminada en las secciones Adjudicación planificada y Adjudicación en firme. Para crear un período de adjudicación planificada o en firme, rellene los siguientes campos de la fila:

#### **Inicio**

Define la fecha de inicio del período de adjudicación.

#### **Fin**

Define la fecha de finalización del período de adjudicación.

#### **% de adjudicación**

Define el porcentaje de tiempo que se espera que el recurso funcione (como provisional o comprometido) en la inversión.

5. Guarde los cambios realizados.

## **Sobre la edición de adjudicaciones**

Puede editar la adjudicación de equipo para el proyecto mediante las celdas variables en el tiempo en la página de personal de equipo del proyecto. Las celdas variables en el tiempo contienen la adjudicación planificada, la ETC de adjudicación en firme y los datos reales. Puede editar la información de la adjudicación en firme y planificada en estas celdas para crear segmentos de adjudicación. Puede crear segmentos de adjudicación entre las fechas de inicio y finalización del miembro del equipo del personal.

Se pueden definir fechas de inicio y finalización explícitas para miembros del equipo del personal. Las fechas también se pueden heredar de las fechas de inicio y finalización de la inversión. Al editar la información de adjudicación en las celdas variables en el tiempo, se utilizan las reglas de edición siguientes cuando se guardan los cambios:

1. Las fechas de inicio y de finalización del miembro del equipo del personal se verifican con el intervalo de fechas de la celda. Si la fecha actual de inicio o finalización del miembro del equipo del personal se encuentra dentro del intervalo de fechas de la celda, la información que introduzca se iniciará (o finalizará) en la fecha actual del miembro del equipo del personal.

2. Si el intervalo de fechas de la celda supera a la fecha de inicio o finalización del miembro del equipo, la fecha de inicio (o finalización) del miembro del equipo del personal se actualizará a la fecha de inicio (o finalización) de la celda.
3. Si tiene los derechos de acceso para editar las fechas de inicio y de finalización para la inversión, cuando se adjudica un miembro del equipo de personal fuera de las fechas de inversión actuales, las fechas de la inversión se moverán para realizar la adjudicación.
4. Si no se introduce información de adjudicación en una celda que se encuentre entre dos celdas que contengan información, la adjudicación se establecerá en 0% para la celda vacía.

Para proporcionar a los gestores de recursos la capacidad de gestionar adjudicaciones de equipo mientras el proyecto está bloqueado, debe comprobarse que la configuración de gestión de proyecto predeterminada *Permitir la edición de adjudicaciones si la inversión está bloqueada* está seleccionada. Este valor de configuración permite que los gestores de recursos modifiquen el equipo mientras está trabajando en la programación del proyecto, ya sea en el modo de programación provisional o cuando se trabaja offline en un programador de escritorio.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

## Cómo restablecer las adjudicaciones de recursos

Puede restablecer las adjudicaciones de recursos mediante uno de los métodos siguientes:

- [Adjudicar recursos a partir de estimaciones](#). (en la página 185)
- [Generar estimaciones en función de la adjudicación de recursos](#) (en la página 186).
- [Configurar la adjudicación de recursos](#). (en la página 186)
- [Realizar la adjudicación planificada](#). (en la página 189)
- [Aceptar la adjudicación en firme](#). (en la página 188)

### Adjudicar recursos a partir de estimaciones.

Utilice la opción Adjudicar a partir de las estimaciones cuando haya cambiado la ETC original de los recursos y desee calcular la adjudicación planificada en función de las nuevas estimaciones. Este cálculo sólo impacta en la parte de la adjudicación que va después de los datos reales del recurso hasta la fecha. Los segmentos de adjudicación resultantes se redondean en función del valor configurado para el campo Redondear las adjudicaciones al % más próximo. Se trata de un valor de configuración de gestión de proyectos predeterminado.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del nombre del recurso, rol, o recurso sin trabajo y, en el menú Acciones, haga clic en Adjudicar a partir de las estimaciones.

### Generación de estimaciones en función de la adjudicación de recursos.

Utilice el siguiente procedimiento para generar estimaciones según las adjudicaciones.

La opción Estimar a partir de las adjudicaciones solo está disponible para recursos que se asignen a tareas de esfuerzo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del nombre del recurso y, en el menú Acciones, haga clic en Estimar a partir de las adjudicaciones.  
El número de la columna ETC se actualiza para coincidir con el número de adjudicación.

### Configuración de la adjudicación de recursos.

Utilice este procedimiento para configurarles la adjudicación a uno o más miembros del personal del equipo. Se pueden alojar proyectos, a los que se asigna personal fuera de una estructura de desglose de la organización.

Los cambios que se hacen en esta página anulan la configuración en la página de propiedades de miembro del personal.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del nombre del recurso y, en el menú Acciones, haga clic en Establecer adjudicación.  
Aparecerá la página Establecer adjudicación.
3. Rellene los siguientes campos en la sección General de la página:

**Fecha de inicio**

Define la fecha de inicio para el recurso en el proyecto.

**Fecha de finalización**

Define la fecha de finalización para el recurso en el proyecto.

**% de adjudicación predeterminada**

Define el porcentaje de tiempo que se adjudicará el recurso a este proyecto (puede introducir 0%). Si cambia el importe en este campo, el valor sustituirá el valor del campo % de adjudicación predeterminada en la página de propiedades del miembro del personal.

**Estado de la reserva**

Define el estado de la reserva para el recurso.

**Valores:**

- Prerreservada: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- En firme: El recurso está programado provisionalmente para trabajar con la inversión.
- Mixta: El recurso está adjudicado en firme y prerreservado con la inversión o la adjudicación de prerreserva para el recurso no coincide con la adjudicación en firme.

**Valor predeterminado:** Prerreserva

**Estado de la solicitud**

Seleccione el estado de la solicitud del recurso en el proyecto.

**Abierto para entrada de tiempo**

Especifica si el recurso puede realizar un seguimiento del tiempo dedicado a tareas asignadas a través de hojas de tiempo.

**Valores:** Sí o No

**Valor predeterminado:** No existen cambios

**Unidad de estructura organizativa de personal**

Define la afiliación de la unidad de estructura organizativa asignada al proyecto.

**Valor predeterminado:** Unidad de estructura organizativa predeterminada (si este valor se define para el proyecto)

**Rol**

Define el rol de inversión para el recurso. Si especifica un rol, este valor reemplaza el valor en el campo de Rol de Inversión en la página de propiedades de miembro del personal.

4. Complete el campo siguiente en la sección de Segmentos de adjudicación existentes:

**Borrar segmentos de adjudicación existentes**

Especifica la eliminación de todos los segmentos de adjudicación para el miembro del personal de equipo seleccionado.

5. Para crear un segmento de adjudicación para los miembros del personal del equipo seleccionado, rellene los siguientes campos en la sección Nuevos segmentos de adjudicación de la página:

**Inicio**

Define la fecha de inicio del segmento de adjudicación.

**Fin**

Define la fecha de finalización del segmento de adjudicación.

**% de adjudicación**

Define el porcentaje de tiempo que se espera que el recurso funcione (como provisional o comprometido) en la inversión.

6. Guarde los cambios realizados.

## Aceptación de adjudicación en firme

Utilice este procedimiento para restablecer la adjudicación planificada para que sea igual a la adjudicación reservada en firme o realizada. Los segmentos planificados prerreservados de la sección Adjudicación planificada se eliminan y todos los segmentos se restablecen para que sean iguales al segmento reservado en firme.

En consecuencia, la adjudicación de % y los valores de la columna Resumen semanal de la página de personal de equipo del proyecto cambian. Cuando se acepta la adjudicación en firme, el estado de reserva del recurso aparece como "En firme" puesto que todas las adjudicaciones están completamente realizadas.

**Nota:** La opción para aceptar la adjudicación en firme depende de la configuración de gestión del proyecto predeterminada *Permitir reserva mixta*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto de forma predeterminada.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto al nombre del recurso y, en el menú Acciones, haga clic en Aceptar adjudicación en firme.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.

## Realización de adjudicación planificada

Puede restablecer la adjudicación en firme para que sea igual a la adjudicación planificada.

Si un recurso tiene un estado de reserva en firme, ese recurso está completamente comprometido. La realización de la adjudicación planificada no restablece el porcentaje de adjudicación predeterminado. La adjudicación planificada se copia en el campo Adjudicación en firme en la columna Resumen semanal de la página de personal de equipo del proyecto.

**Nota:** La sección Adjudicación en firme de la página se muestra en la página en función de la configuración de gestión de proyecto predeterminada *Permitir reserva mixta*.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Equipo.  
Aparecerá la página de personal de equipo del proyecto
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del nombre del recurso y, en el menú Acciones, haga clic en Realizar adjudicación planificada.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.



# Capítulo 5: Programación automática

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Sobre la Programación automática](#) (en la página 191)

[Cómo trabajar con la programación automática](#) (en la página 192)

[Acerca de las programaciones provisionales](#) (en la página 192)

[Acerca de las programaciones provisionales y subproyectos](#) (en la página 193)

[Creación de una programación provisional](#) (en la página 193)

[Planificación de subredes](#) (en la página 196)

[Publicación de programaciones provisionales](#) (en la página 197)

[Programación automática y publicación](#) (en la página 198)

[Desbloqueo de proyectos en el modo de programación provisional](#) (en la página 198)

## Sobre la Programación automática

La programación automática es un modo automatizado para crear programaciones de proyectos. La programación automática permite crear un modelo del plan y generar fechas para las tareas y el proyecto global. La programación automática está diseñada para programar tareas de proyecto mientras se minimizan los retrasos y las expansiones que pueden causar retrasos en el plazo, y mientras se elimina o minimiza la adjudicación por exceso del recurso.

Utilice la programación automática para actualizar la programación del proyecto después de realizar cambios pequeños y rápidos en ella. Se pueden revisar los cambios antes de publicarlos tal y como se ha planificado o registrarlos (POR), y llegar a un resultado práctico en consecuencia.

La programación automática utiliza la duración de tareas, restricciones de fecha de la tarea, orden de prioridad, información de dependencia, y lógica de fecha y recursos relacionados para identificar la ruta crítica del proyecto; además, también programa estas tareas. Se programan todas las tareas:

- Para utilizar la disponibilidad tan pronto como sea posible en el proyecto
- Para empezar a la hora más temprana o más tarde posible, sujeta a restricciones de fecha
- Para minimizar la duración de la ruta crítica

La ruta crítica determina la fecha de finalización más próxima del proyecto. La programación automática utiliza los datos de ruta crítica para realizar los siguientes ajustes de programación:

- Determina las fechas de inicio y de finalización tempranas para cada tarea.
- Mueve el inicio temprano hacia delante y hacia atrás, según sea necesario.
- Comprueba los patrones de carga que están configurados como fijos y ajusta las fechas de inicio y de finalización tempranas.
- Crea nuevas curvas de ETC según las fechas de inicio y finalización tempranas recalculadas para las tareas y efectúa la resta de la disponibilidad del recurso restante, según sea necesario.
- Para eliminar o minimizar la sobreadjudicación del recurso, los cálculos pueden mostrar una fecha de finalización de la tarea o del proyecto.

Las restricciones de la fecha de la tarea son reglas que ayudan a determinar la secuencia de trabajo del proyecto. Por ejemplo, la tarea debe iniciarse un día específico o no puede iniciarse o finalizarse después de una fecha. Las restricciones de fecha se configuran en la página de propiedades de la tarea.

## Cómo trabajar con la programación automática

Utilice el proceso siguiente para trabajar con Programación automática:

1. [Programación automática mediante las opciones predeterminadas y publicación de la programación](#) (en la página 198).
2. [Creación de una programación provisional](#) (en la página 193) Cuando se completa la programación automática, se crea la programación provisional y el proyecto se bloquea.
3. Con programaciones provisionales, puede hacer lo siguiente:
  - a. [Eliminar la programación provisional](#) (en la página 198).
  - b. [Publicar la programación provisional](#) (en la página 197).

## Acercas de las programaciones provisionales

Programación automática de un proyecto para crear una programación provisional que se puede poseer y editar. El proyecto está bloqueado y se encuentra en modo de programación provisional. Utilice una programación provisional para ver los efectos de los cambios que haga en un proyecto. Por ejemplo, la estimación hasta finalizar (ETC) cambia antes de publicar la programación como el plan de registro (POR). Puede revisar la programación provisional y decidir si aceptarlos.

Todas las páginas del proyecto bloqueadas muestran el plan de registro como información de sólo lectura. Puede consultar y trabajar con programaciones provisionales mediante la vista de Gantt, la página de lista de tarea, y la página de asignaciones de tareas. Puede cambiar la programación provisional ajustando las tareas programadas y la información de asignación, como por ejemplo la ETC.

La estructura de desglose del trabajo (EDT) en la vista de Gantt muestra la programación provisional con texto subrayado de información de plan de registro. Utilice el texto subrayado para consultar los cambios que provisionalmente se hacen a la programación.

Mientras el proyecto se bloquea, el nombre del recurso que contiene el bloqueo se muestra en la barra de mensajes. Un botón Desbloquear se muestra en esta barra, que puede utilizarse para desbloquear el proyecto. En la vista de Gantt, un icono de bloqueo se muestra en la barra de herramientas, que puede utilizarse para desbloquear el proyecto.

## Acerca de las programaciones provisionales y subproyectos

Al programar automáticamente un proyecto principal se crea una programación provisional para el proyecto principal y programaciones provisionales publicables para todos sus subproyectos. Los subproyectos se bloquean.

Si un subproyecto se bloquea cuando se programa automáticamente el proyecto máster, se crea una programación provisional que no se puede publicar para el subproyecto. Un mensaje de advertencia aparece con los nombres de los subproyectos que se bloquean.

Cuando publica la programación provisional para el proyecto principal, el plan de registro (POR) para el subproyecto se reemplaza solamente si la programación provisional es publicable.

## Creación de una programación provisional

Puede especificar los criterios de programación y comenzar las tareas de programación mediante Programación automática. Puede programar de forma automática un proyecto completo o sólo las tareas que se realizan entre los intervalos de fechas. Utilice este procedimiento para especificar las desviaciones de la programación actual y crear de forma automática una nueva programación provisional.

También se puede crear una programación provisional ejecutando el trabajo de programación automática de la inversión.

Se puede descartar una programación provisional y suprimir proyectos que se programan provisionalmente. Cuando se suprime la programación provisional, el proyecto se desbloquea y se muestra la información del plan de registro (POR). Para suprimir una programación provisional, haga clic en la flecha hacia abajo del icono Programación automática con opciones de la barra de herramientas de la vista de Gantt y seleccione Suprimir programación provisional.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Programación automática con opciones de la vista de Gantt.  
Se mostrará la página Programación automática.
4. Rellene los campos siguientes:

**Proyecto**

Muestra el nombre del proyecto. El valor del campo se basa en el campo Nombre del proyecto de la página Propiedades del proyecto.

**Inicio del proyecto**

Muestra la fecha de inicio. El valor de este campo se basa en el campo Fecha de inicio de la página de propiedades de proyecto.

**Fin del proyecto**

Muestra la fecha de finalización. El valor de este campo se basa en el campo Fecha de finalización de la página de propiedades generales.

**Programar fecha automáticamente**

Especifica la fecha a partir de la cual comienzan las tareas de programación. Si va a realizar la planificación a partir de la fecha de finalización, introduzca la fecha para comenzar las tareas de planificación o una fecha anterior. Si el proyecto no se ha iniciado, introduzca la fecha de inicio del proyecto. Si el proyecto ya está en curso, introduzca el primer día después de la última fecha de registro de los datos reales.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Ignorar tareas iniciadas antes de**

Especifica la fecha antes de la que se deben excluir tareas.

**Por ejemplo:** supongamos que introduce 03/07/11 en la fecha de Ignorar tareas iniciadas antes de y tiene una tarea que se inicia el 20/06/11. La tarea se excluye de la programación.

### **Ignorar tareas iniciadas después de**

Especifica la fecha después de la que se excluirán las tareas.

**Por ejemplo:** supongamos que introduce 03/07/11 en la fecha de Ignorar tareas iniciadas después de y tiene una tarea que se inicia el 14/08/11. La tarea se excluye de la programación.

### **Restricciones del recurso**

Especifica si se desea que la opción Programación automática considere la disponibilidad del recurso al programar el proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Nota:** Si se anula la selección de esta casilla de verificación, la programación automática trata los recursos como si tuviesen disponibilidad ilimitada. Cada tarea se programa en función de la disponibilidad total del recurso, pero no en función de la disponibilidad restante del recurso que considera otras asignaciones de tarea. Esto da lugar a la programación más corta posible, aunque también puede hacer que los recursos se comprometan en exceso.

### **Programar a partir de la fecha de finalización**

Especifica si desea que Programación automática realice una programación hacia atrás a partir de una fecha definida. Use esta opción si necesita que la última tarea finalice en la fecha de finalización del proyecto.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Nota:** Si se realiza la programación a partir de la fecha de finalización, debe introducirse la fecha de finalización en el campo Programar fecha automáticamente.

### **Subredes**

Especifica la programación automática para calcular la ruta crítica de todo el proyecto. Cuando se selecciona el campo, se calcula una ruta crítica independiente para cada subred.

**Valor predeterminado:** desactivado

### **Cumplir restricciones de las tareas iniciadas**

Especifica que se ignorarán las tareas iniciadas durante la programación automática. La programación automática programa el trabajo restante según la lógica de programación automática normal, incluyendo algunas restricciones de tarea.

**Valor predeterminado:** desactivado

#### **Programar asignaciones en tareas excluidas**

Especifica la programación automática. En consecuencia, CA Technologies permite excluir fechas de asignación de recursos de tarea cuando las nuevas fechas transcurren entre la fecha de inicio y la de finalización de la tarea.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Nota:** Este campo funciona junto con el campo Excluir de la programación automática de la página de propiedades de la tarea.

#### **Iniciar sucesores al día siguiente**

Especifica que se realice una programación automática a fin de iniciar tareas sucesoras sin ninguna demora el día después de que finalice la tarea predecesora. Si está desactivada, las tareas de sucesor se inician el mismo día que finaliza la tarea de predecesor siempre y cuando el recurso siga estando disponible.

**Valor predeterminado:** desactivado

#### **Publicar después de programar**

Especifica la publicación de la programación provisional en el plan de registro (POR) inmediatamente. Cuando está seleccionado, la programación provisional se crea y se suprime inmediatamente y el proyecto se desbloquea.

**Valor predeterminado:** desactivado

5. Haga clic en Programación automática.

## Planificación de subredes

Utilice el procedimiento siguiente para crear su proyecto para calcular rutas críticas separadas. Las subredes son un conjunto de tareas del proyecto que cuentan con dependencias entre ellas o una única tarea sin dependencias. Durante la programación automática, se pueden calcular y mostrar las rutas críticas de forma individual para cada una de las subredes y tareas que no tienen dependencias. De lo contrario, solamente una ruta crítica, la ruta más larga, se calcula para el proyecto.

La programación de subredes tiene varios beneficios clave:

- Si va a trabajar con un proyecto principal que contiene varios proyectos, puede calcular y ver la ruta crítica de cada uno de los subproyectos y no sólo la ruta crítica más larga.
- Si está trabajando con un proyecto en el que ha organizado la estructura de trabajo desglosada para admitir varias rutas críticas simultáneas, podrá ver todas las rutas críticas.
- Si dispone de un proyecto que contiene tareas de gestión que abarcan toda la vida del proyecto, podrá ver las tareas de gestión y la ruta crítica verdadera.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Programación automática con opciones de la vista de Gantt.  
Se mostrará la página Programación automática.
4. Rellene el campo siguiente:

**Subredes**

Especifica la programación automática para calcular la ruta crítica de todo el proyecto. Cuando se selecciona el campo, se calcula una ruta crítica independiente para cada subred.

**Valor predeterminado:** desactivado

Seleccione la casilla de verificación.

5. Haga clic en Programación automática.

## Publicación de programaciones provisionales

La programación provisional ayuda a publicar una programación provisional. La publicación de la programación provisional reemplaza el plan de registro (POR) por su programación provisional y desbloquea el proyecto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Programación automática con opciones de la vista de Gantt y haga clic en Publicar programación provisional.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

## Programación automática y publicación

Se puede utilizar este procedimiento para publicar inmediatamente la programación provisional mediante las opciones predeterminadas. Cuando se programa automáticamente y se publica, la nueva programación reemplaza el plan de registro (POR) y el proyecto se desbloquea.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en la flecha hacia abajo del icono Programación automática con opciones de la vista de Gantt y haga clic en Programar automáticamente con publicación.

## Desbloqueo de proyectos en el modo de programación provisional

Puede desbloquear proyectos que están en el modo de programación provisional. Cuando se desbloquea el proyecto, la programación provisional se suprime. Sólo el usuario que bloqueó el proyecto o un recurso con el derecho Administración - Acceso puede desbloquear proyectos en el modo de programación provisional.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Tareas.  
Aparece la página de lista.
2. Abra el menú Tareas y haga clic en Gantt.  
Se mostrará la vista de Gantt.
3. Haga clic en el icono de bloqueo de la vista de Gantt.  
Aparecerá la página de confirmación.
4. Haga clic en Sí.

# Capítulo 6: Supervisión del rendimiento del proyecto

---

Puede supervisar el rendimiento del proyecto a través de la página Cuadro de proyecto. Puede ver las vistas de resumen del trabajo del proyecto y los datos de utilización de equipo con formato de gráfica y tabla en esta página. Los datos de esta página son de sólo lectura. Los datos del Cuadro se extraen de la información que ha introducido en los campos de distribución de tarea y recurso y sobre los datos enviados en las hojas de tiempo de los miembros del personal. El cuadro de mandos se actualiza automáticamente al agregar o registrar nueva información en el proyecto.

De forma predeterminada, esta página muestra los siguientes portlets:

- Portlet General: Esta vista muestra información básica acerca del proyecto, como el nombre, el ID y la fecha de inicio y finalización. El icono del campo Indicador de estado muestra el estado del proyecto.
- Portlet Esfuerzo del recurso de trabajo. Esta vista muestra los últimos datos reales, ETC e información de adjudicación del proyecto.
- Portlet Utilización de equipo: Esta vista muestra el esfuerzo total por recurso en todas las tareas del proyecto a las que se ha asignado el recurso. Puede obtener detalles desde esta vista para ver la utilización por recursos o tareas individuales.

Puede usar estos portlets para ver la adjudicación de recursos y la información de disponibilidad y para comparar los datos reales con las estimaciones. No se permite el cambio del aspecto o los datos de los portlets Esfuerzo del recurso de trabajo y General. Sin embargo, puede configurar algunos de los valores de configuración de la gráfica Utilización de equipo.

Agregue o elimine portlets para personalizar la página. Su administrador de CA Clarity PPM puede realizarlo a partir de la ficha Cuadro de mandos de la página de portlet Diseño predeterminado del proyecto mediante Studio.



# Capítulo 7: Hojas de tiempo

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo gestionar el registro de horas](#) (en la página 201)

[Restauración de valores predeterminados de la hoja de tiempo](#) (en la página 205)

[Aplicación de cambios de hoja de tiempo a todos los recursos](#) (en la página 205)

## Cómo gestionar el registro de horas

El *gestor de recursos* utiliza el producto para gestionar el registro de horas de los recursos de empleados que se presentan.

El *gestor de proyectos* usa el producto a fin de gestionar el registro de horas para las tareas del proyecto.

Los recursos emplean hojas de tiempo semanales con objeto de realizar un seguimiento del tiempo y las actividades. Los recursos acceden a la hoja de tiempo actual y registran el tiempo real que emplearon en las tareas que se les adjudicaron (normalmente, en horas). Los recursos registran el tiempo de las asignaciones, como las tareas del proyecto, los incidentes, el trabajo indirecto y cualquier momento que empleen en otras actividades.

Se pueden modificar los proyectos y tareas en función de las cuales los recursos individuales pueden registrar tiempo. Cuando un recurso envía una hoja de tiempo para su aprobación, se recibe una acción para revisar la hoja de tiempo. Esta hoja de tiempo se aprueba o devuelve al recurso para que realice correcciones.

**Nota:** Los gestores de proyectos reciben notificaciones únicamente para la hoja de tiempo que contiene tareas en sus proyectos.

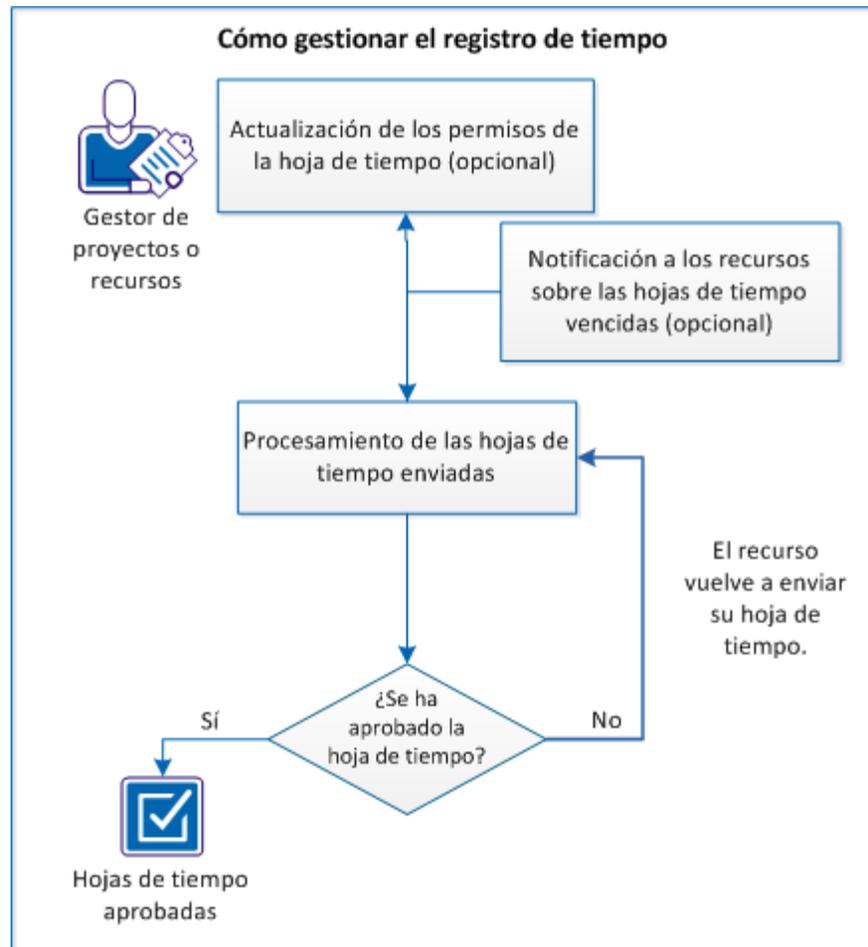
Cuando se aprueba una hoja de tiempo, el tiempo de cada tarea se publica en los datos reales. Los gestores de proyectos pueden comparar el tiempo real que se ha registrado con las estimaciones y así supervisar el progreso del proyecto.

### Prerrequisitos:

- Se configuran actividades y tareas del proyecto y los recursos.
- Los recursos del empleado completan y envían las hojas de tiempo.

**Nota:** Para obtener más información, consulte *Cómo enviar una hoja de tiempo*.

El siguiente proceso describe cómo gestiona un recurso o gestor de proyectos el registro de horas de los informes directos:



**Siga estos pasos para gestionar el registro de horas:**

1. [Actualice los permisos de la hoja de tiempo](#) (en la página 203) para cambiar las tareas y los proyectos de los que los recursos pueden notificar el tiempo (opcional).
2. [Informe a los recursos acerca de las hojas de tiempo vencidas](#) (en la página 204) cuando un recurso no cumple el plazo de envío una hoja de tiempo (opcional).
3. [Procese las hojas de tiempo enviadas.](#) (en la página 204)

## Actualización de los permisos de la hoja de tiempo

Como gestor de proyectos o recursos, ajusta manualmente la capacidad de los recursos de empleados de especificar tiempo para tareas y proyectos concretos.

**Para evitar que un recurso de empleado introduzca tiempo para cualquier tarea, realice lo siguiente:**

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en el nombre del recurso.
3. Anule la selección de la casilla de verificación Abierto para entrada de tiempo.
4. Haga clic en Guardar.

**Para evitar que cualquier recurso de empleado introduzca tiempo para un proyecto, siga estos pasos:**

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de la cartera, seleccione Proyectos.
2. Haga clic en el nombre del proyecto.
3. Abra el menú Propiedades y seleccione Programación.
4. Anule la selección de la casilla de verificación Entrada de tiempo.
5. Haga clic en Guardar.

**Para evitar que cualquier recurso de empleado introduzca tiempo en función de un proyecto, siga estos pasos:**

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de la cartera, seleccione Proyectos.
2. Haga clic en el nombre del proyecto.
3. Seleccione la ficha Equipo.
4. Haga clic en la celda de la tabla Hora del recurso y seleccione No.
5. Haga clic en Guardar.

**Para evitar que cualquier recurso de empleado introduzca tiempo en función de una tarea, realice lo siguiente:**

1. Abra el menú Página principal y, en Gestión de la cartera, seleccione Proyectos.
2. Haga clic en el nombre del proyecto.
3. Abra el menú Tareas y seleccione Asignaciones.
4. Seleccione la casilla de verificación del recurso en el árbol de asignación de la tarea.
5. Haga clic en Suprimir.

## Notificación a los recursos del vencimiento de hojas de tiempo

Los recursos del empleado suelen enviar hojas de tiempo semanalmente, lo que proporciona tiempo a los gestores para que las revisen y aprueben. Si un empleado no envía una hoja de tiempo puntualmente, se le puede enviar una notificación.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la hoja de tiempo para el recurso de empleado.  
Aparecerá la página Hoja de tiempo.
2. Haga clic en Notificar.  
CA Clarity PPM envía al empleado una notificación acerca del vencimiento de la hoja de tiempo.

## Procesamiento de las hoja de tiempo enviadas

El gestor de recursos o proyectos revisa y aprueba el tiempo que se registra en función del proyecto y otras tareas.

Cuando un recurso envía una hoja de tiempo, el producto envía una notificación para que se revise la hoja de tiempo.

**Nota:** Los gestores de proyectos únicamente reciben notificaciones de envío de la hoja de tiempo si esta contiene elementos asociados a ella.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y, en Personal, haga clic en Hojas de tiempo.
2. Filtre las hojas de tiempo enviadas.
3. Abra la hoja de tiempo que se debe procesar.
4. Haga clic en el icono Notas de la hoja de tiempo para agregar o editar notas en función de las entradas individuales o la hoja de tiempo completa (opcional).
5. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Haga clic en Aprobar.  
La hoja de tiempo se aprueba y el tiempo que se registra en función de cada tarea se agrega a los datos reales de cada tarea.
  - Haga clic en Devolver hoja de tiempo.  
CA Clarity PPM devuelve la hoja de tiempo para correcciones y notifica al recurso la devolución de la hoja de tiempo.

## Restauración de valores predeterminados de la hoja de tiempo

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Opciones de la hoja de tiempo.  
Aparecerá la página Opciones de la hoja de tiempo.
2. Haga clic en Restaurar valores predeterminados.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.  
Aparecerá la página Opciones de la hoja de tiempo.
4. Guarde los cambios realizados.

## Aplicación de cambios de hoja de tiempo a todos los recursos

Utilice el procedimiento siguiente para restablecer las opciones de hoja de tiempo para todos los recursos a la configuración predeterminada.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Opciones de la hoja de tiempo.  
Aparecerá la página Opciones de la hoja de tiempo.
2. Cambie las opciones de la hoja de tiempo y haga clic en Aplicar a todos los recursos.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.  
Aparecerá la página Opciones de la hoja de tiempo.
4. Guarde los cambios realizados.



# Capítulo 8: Programador de escritorio de Microsoft Project

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Microsoft Project y CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (en la página 207)
- [Requisitos previos a la instalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM](#) (en la página 208)
- [Cómo configurar Microsoft Project con CA Clarity PPM](#) (en la página 210)
- [Cómo actualizar a CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (en la página 215)
- [Cómo desinstalar la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con Schedule Connect](#) (en la página 215)
- [Copias de trabajo de proyectos en Microsoft Project](#) (en la página 216)
- [Intercambios de datos entre Microsoft Project y CA Clarity PPM](#) (en la página 217)
- [Sobre la recuperación de datos de costes](#) (en la página 219)
- [Dependencias externas en Microsoft Project](#) (en la página 219)
- [Cómo abrir proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project](#) (en la página 220)
- [Acerca de bloqueos del proyecto](#) (en la página 223)
- [Cómo guardar proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project](#) (en la página 223)
- [Desbloqueo y conservación de bloqueos de proyectos](#) (en la página 226)
- [Salir de Microsoft Project](#) (en la página 227)
- [Cómo crear proyectos](#) (en la página 227)
- [Cómo asignar recursos a tareas](#) (en la página 227)
- [Cómo agregar recursos o roles a los proyectos](#) (en la página 229)
- [Acerca de las cargas de trabajo equilibradas](#) (en la página 229)
- [Cómo trabajar con subproyectos mediante Microsoft Project](#) (en la página 230)
- [Líneas de referencia](#) (en la página 232)
- [Datos reales](#) (en la página 235)

## Microsoft Project y CA Clarity PPM Schedule Connect

Para la replanificación a gran escala o para utilizar algoritmos de planificación automáticos, abra los proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project mediante CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect). Schedule Connect proporciona plena conexión bidireccional entre CA Clarity PPM y Microsoft Project. Los cambios que se realicen en CA Clarity PPM o en el programador de escritorio se sincronizan de forma automática. Siempre trabajará con la información más reciente.

Con Schedule Connect, puede:

- Abrir proyectos en Microsoft Project para revisar o editar.
- Volver a guardar en CA Clarity PPM proyectos que actualice o nuevos proyectos que cree en Microsoft Project, donde puede consultar la última información del proyecto.
- Elija los recursos de CA Clarity PPM y adjudique los que se seleccionen al proyecto abierto en Microsoft Project.

Schedule Connect activa el intercambio de información entre CA Clarity PPM y Microsoft Project. Los beneficios de Schedule Connect son:

- Mayor rendimiento: Al abrir y guardar un proyecto, toda la información se transfiere desde y a CA Clarity PPM en un gran bloque.
- Comunicación simultánea entre CA Clarity PPM y Microsoft Project. CA Clarity PPM puede enviar información a Microsoft Project antes de recibir un bloque entero de información de CA Clarity PPM.
- Seguridad: los servidores proxy y SSL son compatibles sin necesidad de abrir un puerto especial.

## Requisitos previos a la instalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM

Antes de instalar la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM, asegúrese de que estén instalados los siguientes productos de software de terceros:

Para Microsoft Project 2013:

- Microsoft .NET Framework 4  
Para las versiones de 32 y 64 bits, dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools para Office Runtime  
Para la versión de 32 bits, vstor40\_x86.exe  
Para la versión de 64 bits, vstor40\_x64.exe

#### Microsoft Project 2010

- Microsoft Project 2010 está instalado con el siguiente parche aplicado:  
Para la versión de 32 bits, office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe  
Para la versión de 64 bits, office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe
- Microsoft .NET Framework 4  
Para las versiones de 32 y 64 bits, dotNetFx40\_Full\_x86\_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools para Office Runtime  
Para la versión de 32 bits, vstor40\_x86.exe  
Para la versión de 64 bits, vstor40\_x64.exe

Se puede descargar el software mediante los siguientes vínculos:

- Microsoft .NET Framework 4  
<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>
- Parche de Microsoft Project 2010  
<http://support.microsoft.com/kb/2075992>
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools para Office Runtime  
<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>
- Entorno de ejecución de Java  
<http://java.com/en/download/manual.jsp>

Para Microsoft Project 2007,

- Microsoft Project 2007

**Nota:** Instale JRE x86 para Microsoft Project x86, y JRE x64, para Microsoft Project x64.

## Cómo configurar Microsoft Project con CA Clarity PPM

Utilice el siguiente proceso para configurar Microsoft Project con CA Clarity PPM:

1. Active las macros en Microsoft Project.  
Para obtener más información, consulte la ayuda en línea de Microsoft.
2. [Instale la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (en la página 210).
3. [Active la macro de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM](#) (en la página 211).
4. [Defina las opciones del explorador](#) (en la página 212).
5. [Cree la conexión a un servidor de CA Clarity PPM](#) (en la página 212).
6. [Configure Microsoft Project](#) (en la página 214).

## Instalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect

Para sacar provecho de todas las funciones, instale la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect. Instale una versión de Schedule Connect que sea compatible con el servidor de CA Clarity PPM con el cual se está conectando. Para comprobar la versión de CA Clarity PPM, abra la página Acerca de.

Si no ha instalado la interfaz de Microsoft Project, al abrir un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, se producirá una descarga genérica del explorador.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Cierre todas las instancias de Microsoft Project.
2. Descargue el archivo ejecutable de instalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM desde el DVD de CA Clarity PPM. Vaya a Clients\MSPInterface y haga clic en mspsetup.exe.

También puede descargar la interfaz de Microsoft Project (que incluye Schedule Connect) desde CA Clarity PPM.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que se preguntarán las preferencias de idioma para el instalador.

3. Seleccione un idioma y haga clic en Aceptar.

Una serie de cuadros de diálogo le llevarán hasta el final del proceso de configuración.

4. Siga las instrucciones de cada cuadro de diálogo para continuar.

**Nota:** Si ya tiene instalada una versión anterior, aparecerá un mensaje en el que se le preguntará si desea copiar los archivos en el mismo directorio. Haga clic en Sí para continuar.

Es posible que la configuración dure unos minutos. Aparecerá un cuadro de diálogo al copiar los archivos en su ubicación.

5. Active o desactive las casillas de verificación para iniciar la interfaz del proyecto Microsoft y Schedule Connect según desee, y haga clic en Finalizar.

**Importante:** Debe iniciar la interfaz del proyecto Microsoft con Schedule Connect para activar la comunicación entre CA Clarity PPM y Microsoft Project.

**Nota:** Si tiene instalada una versión anterior, aparecerá un mensaje en el que se le pide que confirme la actualización. Haga clic en Aceptar para continuar.

Una serie de cuadros de diálogo de instalación le llevarán hasta el final del proceso.

6. Siga las instrucciones de cada cuadro de diálogo para continuar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Instalación finalizada cuando la instalación finalice satisfactoriamente.

## Activación de la macro de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM

Si utiliza una versión de Microsoft Project más antigua que la versión 2010, ejecute la macro de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM. El archivo MSPAdd2k.MPP es la macro de la interfaz de Microsoft Project que agrega la Integración de CA Clarity PPM como una barra de herramientas o un menú a Microsoft Project.

Verifique lo siguiente antes de activar la macro:

- La seguridad de la macro para Microsoft Project 2007.
  - En la ficha Seguridad de Herramientas > Opciones, asegúrese de que la seguridad de la macro está establecida como Media.
- Cierre todas las instancias de Microsoft Project.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Mediante el Explorador de Windows, desplácese a la carpeta en la que está guardada la macro de la interfaz de Microsoft Project. De forma predeterminada:

C:\Archivos de programa\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. Haga doble clic en el archivo MSPAdd2k.MPP.

**Nota:** No abra este archivo desde Microsoft Project mediante Archivo > Abrir.

Aparecerá un cuadro de diálogo para pedirle que active las macros.

3. Haga clic en Habilitar macros.

Se iniciará Microsoft Project y aparecerá un cuadro de diálogo para visualizar *Integración de CA Clarity PPM* como una barra de herramientas o menú.

4. Seleccione Barra de herramientas o Menú y haga clic en Aceptar.

## Configuración de las opciones del explorador

Se recomienda elegir la siguiente opción del explorador a la hora de conectar Microsoft Project a CA Clarity PPM mediante Schedule Connect. Utilice el siguiente procedimiento para evitar que aparezca la ventana de descarga de archivos cada vez que el explorador encuentre una página encriptada:

Para obtener más información, consulte Microsoft Internet Explorer.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. En el menú de Herramientas de Internet Explorer, haga clic en Opciones de Internet y a continuación haga clic en la ficha Avanzada.

Se abrirá la ventana Opciones de Internet.

2. Rellene el campo siguiente:

#### **No guardar las páginas cifradas en el disco**

Especifica que se evite que aparezca la ventana de descarga de archivos cada vez que el explorador encuentre una página encriptada.

**Valor predeterminado:** desactivado

Desmarque la casilla de verificación.

3. Haga clic en OK.

## Configuración de la conexión a un servidor de CA Clarity PPM.

Al abrir un proyecto desde CA Clarity PPM para actualizarlo en Microsoft Project, implícitamente está iniciando sesión en CA Clarity PPM. No se necesitan configuraciones adicionales. Schedule Connect recuerda su configuración. Únicamente se debe especificar la contraseña la próxima vez que se abra el proyecto en Microsoft Project. Esto mismo se aplica al intentar explorar o guardar proyectos para recursos en CA Clarity PPM.

Si abre un proyecto desde Microsoft Project y lo guarda en CA Clarity PPM, Schedule Connect se conecta al servidor de CA Clarity PPM adecuado. Utilice el siguiente procedimiento para configurar la conexión a CA Clarity PPM por primera vez.

Sólo puede conectar Schedule Connect a un solo servidor de CA Clarity PPM en cada momento. Para abrir o guardar proyectos en un servidor de CA Clarity PPM distinto, cambie la configuración de conexiones. Al dirigir Schedule Connect a otro servidor de CA Clarity PPM, si es necesario, asegúrese de actualizar la configuración del servidor proxy.

**Nota:** Si está utilizando Federated SSO, debe tener una sesión de explorador de CA Clarity PPM abierta. Es obligatorio que esta sesión del explorador esté en el entorno al que está intentando conectarse, que se define en el campo Host de CA Clarity.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con Microsoft Project abierto, haga clic en el menú o barra de herramientas de Integración con CA Clarity PPM y vaya a Abrir.

Se abrirá el cuadro de diálogo Iniciar sesión en CA Clarity PPM.

2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña de CA Clarity PPM y haga clic en <<Configuración.

Se visualizarán los campos para configurar la conexión.

3. Rellene los campos siguientes:

**SSL Handling**

Determina la preferencia de gestión de la capa de sockets seguros (SSL).

**Valores:**

- Completo: se utiliza SSL para todas las comunicaciones incluidos registros e intercambios de datos.
- Inicio de sesión: se utiliza SSL al iniciar sesión y se omite en el resto de los intercambios de datos.
- Ninguno: sin conexión a través de SSL.

**Valor predeterminado:** Lleno

Seleccione Lleno.

**Host de CA Clarity PPM**

Define el nombre del servidor de CA Clarity PPM al cual se conecta a Microsoft Project. Este servidor define la ubicación desde la que se abre o guarda un proyecto. El host de inicio de sesión no es la URL completa.

**Valor predeterminado:** <Clarity Host>

**Ejemplo:** corpName

#### **Puerto**

El puerto para el servidor de CA Clarity PPM.

**Ejemplo:** 80 es el puerto típico para un servidor de CA Clarity PPM.

Escriba 443.

#### **Host proxy**

Especifica el nombre del servidor de proxy. El host de proxy no es la URL completa.

**Ejemplo:** corpProxy

**Nota:** Si está accediendo a CA Clarity PPM a través de un proxy sin autenticación, introduzca el host proxy y el puerto en los campos Puerto y Host de CA Clarity.

**Necesario:** sólo para acceder a un proxy con autenticación.

#### **Puerto**

Define el puerto para el servidor proxy.

#### **Proxy User Name**

Define el nombre de usuario para conectarse al servidor proxy.

#### **Proxy Password**

Define la contraseña para conectarse al servidor proxy.

4. Haga clic en OK.

Se ha conectado al servidor de CA Clarity PPM.

## **Cómo configurar Microsoft Project para que funcione con CA Clarity PPM**

Por lo general, puede configurar Microsoft Project según desee. Esta sección le ofrece directrices para configurar Microsoft Project para trabajar con efectividad con CA Clarity PPM.

Para definir las opciones de Microsoft Project, elija Opciones del menú Herramientas.

Para obtener más información, consulte la ayuda en línea de Microsoft.

Están disponibles las opciones siguientes:

#### **Cálculo**

En la ficha Cálculo, seleccione Cálculo automático. El cálculo automático es la opción predeterminada, pero no es necesario utilizarlo. Si elige Cálculo manual, deberá calcular de forma manual el proyecto antes de guardarlo en CA Clarity PPM. El proyecto se recalcula cuando abre el proyecto desde CA Clarity PPM aunque tenga Cálculo Manual como su valor de configuración de cálculo.

### Calendario

En la ficha Calendario, seleccione Configurar como predeterminado. Este valor de configuración ayuda a asegurar que los tiempos de inicio y finalización predeterminados coinciden con la programación de turno del calendario estándar del sistema configurada en CA Clarity PPM.

### Visualizar

En la ficha Visualizar, desactive la casilla de verificación *Mostrar el cuadro de diálogo Vínculos entre proyectos al abrir*. Esta función es incompatible con dependencias externas de CA Clarity PPM, y se ignora cuando se selecciona.

### Guardar

En la ficha Guardar, cambie la ubicación del archivo según desee. Por lo general, puede guardar los archivos MPP en cualquier carpeta. No obstante, si comparte su equipo con otros usuarios y actualiza proyectos principales, debe colocar el archivo en una carpeta compartida.

Si necesita asistencia, póngase en contacto con su administrador de Windows.

## Cómo actualizar a CA Clarity PPM Schedule Connect

Busque versiones o parches de CA Clarity PPM de forma periódica. Las notas de la versión adjuntas le indicarán si se recomienda o se requiere una actualización de la interfaz del proyecto Microsoft o Schedule Connect.

En general, no es necesario que actualice Schedule Connect cada vez que actualiza CA Clarity PPM. Sin embargo, si se actualizan, se muestran las últimas mejoras del producto y las correcciones de errores.

1. [Desinstalación de la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (en la página 215)
2. [Instalación a la versión más nueva](#) (en la página 210).

## Cómo desinstalar la interfaz de Microsoft Project de CA Clarity PPM con Schedule Connect

Utilice el siguiente proceso para desinstalar la interfaz de Microsoft Project con CA Clarity PPM Schedule Connect:

1. Elimine los siguientes programas desde Agregar o quitar programas de Windows:
  - Complemento de CA Clarity PPM
  - CA Clarity PPM Microsoft Project Interface
  - CA Clarity PPM Schedule Connect

Tras desinstalar la interfaz de Microsoft Project y Schedule Connect del panel de control de Windows, se elimina el siguiente contenido:

- El directorio de instalación de la interfaz de Microsoft Project, "%Archivos de programa (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface"
- El directorio de instalación de Schedule Connect, "%Archivos de programa (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule Connect"
- Clave de registro  
"HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Clave de registro  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup"
- Clave de registro  
"HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions"
- Clave de registro "HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink"
- El código VBA y el complemento o la barra de herramientas de la integración de Microsoft Project se eliminan automáticamente de Microsoft Project 2003, Microsoft Project 2010 y Microsoft Project 2013, pero no de Microsoft Project 2007.

Se coloca un archivo clean.vbs en la carpeta raíz de la unidad de Windows System (por ejemplo, C:\clean.vbs). Si no se eliminan el código VBA y el complemento o la barra de herramientas de la integración de Microsoft Project automáticamente, debe ejecutarse clean.vbs para borrarlos.

## Copias de trabajo de proyectos en Microsoft Project

Una copia de trabajo de un proyecto permite actualizar un proyecto sin conexión durante largos períodos de tiempo. Al abrir y guardar un proyecto como un archivo, Microsoft Project crea una copia de trabajo. Guarde los proyectos localmente como archivos de Microsoft Project en Microsoft Project.

A menos que guarde el proyecto en CA Clarity PPM durante la misma sesión, el proyecto permanecerá bloqueado. Puede continuar actualizando el proyecto en Microsoft Project. La próxima vez que se guarde una copia operativa, Microsoft Project entiende que se vuelve a guardar en CA Clarity PPM.

## Intercambios de datos entre Microsoft Project y CA Clarity PPM

Al abrir y guardar proyectos, Schedule Connect coordina las actualizaciones entre CA Clarity PPM y Microsoft Project, incluso cuando los cambios se producen al mismo tiempo. Para activar esta coordinación de datos, los campos de Microsoft Project se asignan a los campos de CA Clarity PPM. Puede hacerlo mediante Studio.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

Al trabajar en Studio, tenga en cuenta lo siguiente:

- Introduzca el campo PRNAME en la tabla MSPField en minúsculas y configure el valor de ID del atributo utilizado en Studio.
- CA Clarity PPM no asigna a Microsoft Project atributos con asignación personalizada.

La información clave, como por ejemplo los recursos y las reglas de coste, se controla en CA Clarity PPM. No puede guardar los cambios realizados en la información global de Microsoft Project en CA Clarity PPM. Los cambios realizados en la información global sólo se pueden guardar localmente. Por ejemplo, supongamos que crea un recurso en Microsoft Project y, a continuación, lo menciona en su proyecto. Verifique que el recurso se crea primero en CA Clarity PPM y, a continuación, que el proyecto se guarda en CA Clarity PPM.

Ciertos tipos de información están protegidos y no pueden actualizarse ni editarse desde Microsoft Project. Por ejemplo, puede editar datos reales cuando los recursos se han configurado para utilizar hojas de tiempo de CA Clarity PPM. Al enviar los datos reales, el plan del proyecto se vuelve a calcular cuando los datos reales se comparan con las estimaciones (ETC).

## Recuperación de datos de Microsoft Project

Al guardar un proyecto en CA Clarity PPM, se actualiza la información sobre un proyecto, incluidas las tareas y asignaciones, salvo en los siguientes casos:

- La información de recursos y códigos de cargo ni se actualiza ni se crea.
- No se actualiza la información de seguimiento de tiempo acerca de las asignaciones incluidas en el seguimiento.
- Las tareas no planificadas y las asignaciones ni se actualizan ni se suprimen, incluso cuando se fuerza un proceso para guardarlas.

No se pueden suprimir proyectos, tareas, y los miembros del personal del equipo que han enviado datos reales. No se pueden eliminar asignaciones de recursos de tareas que han enviado datos reales. Cuando se intenta suprimir una asignación con datos reales, las estimaciones (ETC) se cambian a cero. Cuando se intenta suprimir una tarea con datos reales, la tarea se marca como finalizada.

Las tareas se reubican en una tarea de resumen Tareas suprimidas en la Estructura de trabajo desglosada (WBS). La lógica de CA Clarity PPM crea esta fase o reutiliza una fase existente. CA Clarity PPM establece el ID de la tarea como un valor no localizado. CA Clarity PPM y Microsoft Project pueden reconocer la tarea en función de los valores de configuración del idioma.

## Cómo se fusionan las hojas de tiempo concurrentes y los cambios de transacciones

Los usuarios pueden actualizar las hojas de tiempo o las transacciones financieras de CA Clarity PPM que pueden afectar a la información relativa a proyectos que se estén actualizando. Cuando un proyecto se encuentra bloqueado, la mayoría de las hojas de tiempo y actualizaciones de transacciones que afectan a un proyecto se encuentran bloqueadas.

Al guardar proyectos en CA Clarity PPM, se conservan y fusionan los siguientes cambios:

- **Tareas no planificadas:** Las tareas no planificadas se colocan en una tarea de resumen Tareas no planificadas en Microsoft Project hasta que un gestor de proyectos mueve las tareas no planificadas. Las tareas no planificadas ocurren cuando los miembros del equipo:
  - Crean una tarea no planificada.
  - Crean una asignación no planificada registrando la hora real con respecto a las tareas para las que no estén asignados los miembros del equipo.

Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, no se eliminan las asignaciones ni las tareas no planificadas. Cualquier tarea no planificada y las asignaciones abiertas en Microsoft Project se marcan como "Planificado". Puede suprimir tareas no planificadas y asignaciones de Microsoft Project en cualquier momento.

- Estimaciones pendientes: los miembros del equipo pueden configurar estimaciones pendientes (ETC) desde CA Clarity PPM. Si cambia este campo de Microsoft Project a una asignación de seguimiento, el cambio se ignorará cuando vuelva a guardar el proyecto en CA Clarity PPM. La siguiente es una excepción a esta regla de cambios. Se aceptan o rechazan los valores de estimaciones pendientes; además, un miembro del personal del equipo no está modificando simultáneamente la estimación en CA Clarity PPM.
- Notas: los miembros del equipo pueden añadir notas a las tareas desde CA Clarity PPM.
- Datos reales: tanto los datos reales aprobados como no aprobados aparecen como datos reales pendientes en el plan de proyecto.

**Nota:** Se realiza un seguimiento de las asignaciones cuando el campo Modo de seguimiento de CA Clarity PPM para los recursos y proyectos asociados está establecido como Clarity u Otro. CA Clarity PPM se ocupa del mantenimiento de los datos reales, datos reales hasta la fecha, datos reales pendientes y estimaciones pendientes (excepto si se dejan en blanco). Se ignoran los cambios realizados en estos campos desde Microsoft Project.

## Sobre la recuperación de datos de costes

La información de costes se recupera desde la matriz de costes financieros en CA Clarity PPM cuando se abren proyectos que utilizan CA Clarity PPM en Microsoft Project. Las tasas de coste determinan el coste asociado a un recurso asignado a una tarea de un proyecto. Las tasas de coste mostradas en Microsoft Project se recuperan del campo Coste en la matriz de costes de CA Clarity PPM. Por lo general, estos costes se muestran en historiales tanto por tarea como a nivel de proyecto.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

Microsoft Project es compatible con tasas de coste variables en el tiempo y específicas de proyecto. Los cambios que se hacen a las tasas de coste en Microsoft Project son sólo para finalidades hipotéticas y no se pueden guardar en CA Clarity PPM.

## Dependencias externas en Microsoft Project

Puede insertar dependencias en un proyecto abierto sin tener que abrir el proyecto desde el que se creó la relación de dependencia. en Microsoft Project, puede insertar dependencias escribiendo el nombre del archivo y el ID de tarea de la tarea dependiente. Debe tener abiertos los dos archivos en Microsoft Project para poder crear dependencias externas.

Para obtener más información, consulte la ayuda en línea de Microsoft.

Cuando tiene abierto un proyecto con dependencias externas en Microsoft Project, se recupera la información de tarea externa y las dependencias externas. No se recupera ninguna otra información. en Microsoft Project, el ID de tarea de la dependencia externa se muestra como [Nombre del proyecto]\[ID de tarea]. Por ejemplo, wireless\_upgrade\5.

Cuando guarda un proyecto con dependencias externas, y siempre que sea necesario, se actualizan las tareas externas.

## Cómo abrir proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project

Puede abrir proyectos desde:

- CA Clarity PPM
- Interfaz de Microsoft Project con Schedule Connect

Antes de que abra un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project:

1. Si tiene abierto el proyecto en Microsoft Project, guarde y cierre el proyecto.
2. Cierre los cuadros de diálogo abiertos o permita que finalicen las interacciones con Microsoft Project.
3. Si está intentando abrir un proyecto desde un servidor de CA Clarity PPM diferente:
  - a. Salga de Microsoft Project
  - b. [Cambie la configuración de servidor en Schedule Connect](#) (en la página 212).

Supongamos que Microsoft Project está ejecutándose y que Schedule Connect ya se ha conectado a un servidor de CA Clarity PPM. Schedule Connect intenta abrir un proyecto con el mismo ID desde el servidor de CA Clarity PPM al que Schedule Connect está conectado actualmente. En caso de no encontrar el ID de proyecto, no se podrá abrir el proyecto.

## Cómo abrir proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project

Puede abrir cualquier proyecto activo para el que tenga derechos de visualización o edición desde CA Clarity PPM. Para abrir proyectos desde CA Clarity PPM, deberán tener formato de Microsoft Project. Las tareas creadas con fechas establecidas en CA Clarity PPM que difieran de la fecha inicial del proyecto adquieren las restricciones relacionadas con una fecha antes de la que no se puede empezar, para que no se ejecuten todavía. La estimación de trabajo para cada función de cada tarea se carga en Microsoft Project, incluida la distribución temporal del trabajo.

Los derechos de acceso para consultar o editar un proyecto permiten abrir el proyecto en modo de solo lectura o lectura/escritura desde CA Clarity PPM en Microsoft Project. Si sólo tiene derechos de acceso de sólo lectura en un proyecto o si el proyecto se encuentra bloqueado, puede abrir el proyecto como de sólo lectura.

**Nota:** No puede abrir proyectos con el mismo ID del proyecto y el mismo nombre del archivo MPP en Microsoft Project desde diferentes servidores de CA Clarity PPM en su equipo. Para abrir un proyecto en estas condiciones, suprima el archivo de Microsoft Project que se ha guardado localmente. A continuación, abra el proyecto con el ID del proyecto duplicado desde los otros servidores de CA Clarity PPM.

Cuando abra un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, ocurrirá lo siguiente:

- Su inicio de sesión en CA Clarity PPM se enviará automáticamente a Microsoft Project. No es preciso conectarse a Schedule Connect para abrir un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project.
- El proyecto se abrirá en Microsoft Project. Si Microsoft Project ya se está ejecutando, se utilizará dicha instancia de la aplicación. Cualquier proyecto abierto en Microsoft Project permanece abierto.
- Si se abre el proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project en el modo de solo lectura y se modifica, no se podrán guardar los cambios en CA Clarity PPM.
- Si abre el proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project como lectura/escritura, otros usuarios sólo podrán abrir el proyecto como sólo lectura.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el proyecto abierto, haga clic en Tareas.  
Aparecerá la lista de tareas.
2. En el menú Abrir en el programador, seleccione Microsoft Project.
3. Seleccione una de las siguientes:
  - Sólo lectura: Abre el proyecto desbloqueado en Microsoft Project.
  - Lectura-Escritura. Abre el proyecto en Microsoft Project y bloquea el proyecto en CA Clarity PPM.

**Valor predeterminado:** lectura-escritura

**Nota:** Si solo tiene derechos de acceso para ver el proyecto o si otro usuario bloquea el proyecto, la opción Solo lectura estará seleccionada de forma predeterminada y el cuadro de lista no estará disponible. Además, el cuadro de lista dejará de estar disponible.

4. Haga clic en Ir.  
El proyecto se abrirá en Microsoft Project.

## Apertura de proyectos de CA Clarity PPM desde Microsoft Project

Utilice el procedimiento siguiente para abrir proyectos de CA Clarity PPM desde Microsoft Project después de haber configurado la conexión a un servidor de CA Clarity PPM. Desde Microsoft Project puede abrir cualquier proyecto activo de CA Clarity PPM para el que tenga derechos de visualización o edición mediante Schedule Connect.

La ventana Abrir desde Clarity mostrará una lista de los proyectos de CA Clarity PPM. En la tabla se muestra una lista de los proyectos activos con formato Microsoft Project que se puede editar o ver.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con Microsoft Project abierto, haga clic en el menú o barra de herramientas *Integración de CA Clarity PPM* y vaya a Abrir.

Se abrirá la ventana *Abrir desde Clarity*.

2. Vea las siguientes columnas:

#### **ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

#### **Nombre**

Muestra el nombre del proyecto. El valor de este campo se basa en el campo Nombre del proyecto de la página Propiedades del proyecto.

#### **Bloqueado por**

Define el nombre de usuario de un recurso que está editando el proyecto en ese momento.

#### **Gestor**

Especifica la dirección de correo electrónico del recurso responsable de la gestión del proyecto.

3. Seleccione el proyecto y haga clic en Abrir.

Si el proyecto está bloqueado y guardado localmente, aparecerá un mensaje para pedirle que abra la versión de CA Clarity PPM y que sustituya la versión local.

4. Haga clic en Sí para abrir la versión de CA Clarity PPM.

## Acerca de bloqueos del proyecto

Cuando se abre un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, se puede abrir en los modos siguientes:

- **Modo de sólo lectura.** Cuando se abre el proyecto utilizando este modo, no se bloquea el proyecto. Se puede editar el proyecto localmente, pero no se pueden guardar los cambios en CA Clarity PPM.
- **Modo de lectura/escritura.** Cuando se abre el proyecto utilizando este modo, se bloquea el proyecto. Un bloqueo de proyecto impide a los usuarios actualizar el proyecto y sobrescribir accidentalmente los cambios realizados por el recurso que tiene el bloqueo.

Cuando se bloquea un proyecto en CA Clarity PPM:

- Puede mantener el bloqueo hasta que se cierra el proyecto. Puede actualizar y guardar el proyecto, y continuar actualizándolo sin perder el bloqueo. La acción permite actualizar proyectos localmente para duraciones ampliadas, así como compartir la información actualizada con otros usuarios.
- Otros usuarios pueden abrir el proyecto bloqueado en modo de sólo lectura. Los usuarios pueden hacer cambios localmente, pero no pueden guardar el proyecto en CA Clarity PPM. En Microsoft Project, cuando se fuerza el guardado, aparece un mensaje de advertencia para indicar que se pueden sobrescribir los cambios que se han realizado después de abrir el proyecto.

## Cómo guardar proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project

Utilice el proceso siguiente para guardar proyectos de CA Clarity PPM en Microsoft Project:

- [Guarde nuevos proyectos creados en Microsoft Project a CA Clarity PPM](#) (en la página 224).
- [Guarde una copia de un proyecto existente de CA Clarity PPM como un proyecto nuevo](#) (en la página 225).
- [Guarde en CA Clarity PPM un proyecto existente](#) (en la página 226).

Al guardar en CA Clarity PPM un proyecto actualizado en Microsoft Project, el proyecto guardado en CA Clarity PPM muestra la programación actualizada. El archivo MPP del proyecto se carga en CA Clarity PPM, incluida la información diferenciada, como las programaciones de tareas y los importes de trabajo del recurso.

**Nota:** Utilice las funciones Guardar y Guardar como de Microsoft Project para guardar el archivo localmente. Utilice Schedule Connect para guardar proyectos en CA Clarity PPM.

## Cómo se guardan nuevos proyectos en CA Clarity PPM desde Microsoft Project

Si las siguientes condiciones son verdaderas, puede crear un proyecto en Microsoft Project y, a continuación, guardarlo en CA Clarity PPM:

- Dispone de derechos de acceso para crear proyectos en CA Clarity PPM.
- Los recursos o códigos de cargo mencionados en el proyecto existan en CA Clarity PPM.
- El proyecto no esté protegido con contraseña. Para verificar que el proyecto está protegido con contraseña, seleccione la opción Guardar.

Al guardar en CA Clarity PPM un proyecto nuevo creado en Microsoft Project, automáticamente:

- Se convertirá en el gestor de proyectos de CA Clarity PPM.
- El proyecto está bloqueado en CA Clarity PPM.
- El proyecto quedará abierto en Microsoft Project.

**Nota:** Puede guardar un proyecto sobre otro existente haciendo clic en *Guardar como...* en el menú o la barra de herramientas *Integración con CA Clarity PPM* si el ID del proyecto existe en CA Clarity PPM. Si sobrescribe un proyecto existente, la información del nuevo proyecto sustituye a la información del proyecto existente. Las tareas no planificadas, las tareas asignadas con datos reales se mueven como tareas eliminadas a la fase de resumen de Tareas eliminadas.

Si abre un proyecto desde CA Clarity PPM, el ID del proyecto almacenado en el archivo MPP se utilizará como el ID del proyecto predeterminado. Si el proyecto no se ha abierto nunca desde CA Clarity PPM, se utilizará como ID del proyecto el título de este.

Puede cambiar el ID de proyecto según desee. Si el ID de proyecto es único en CA Clarity PPM, se guardará un nuevo proyecto en CA Clarity PPM. Si el ID de proyecto ya existe en CA Clarity PPM, aparecerá un mensaje de confirmación donde se le indicará que dicho ID ya existe. Haga clic en Yes para sustituir el proyecto existente por la información del nuevo.

**Nota:** Si cambia el ID, el nombre del archivo MPP cambia para que coincida.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con el proyecto abierto en Microsoft Project, haga clic en el menú o barra de herramientas *Integración de CA Clarity PPM* y vaya a Guardar Como...

Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como en Clarity* con una lista de proyectos activos a los cuales tiene derechos de acceso.

2. Defina los siguientes campos:

#### **ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

#### **Nombre de archivo local**

Define la ruta de acceso local predeterminada y nombre del archivo de Microsoft Project del proyecto. De forma predeterminada, el nombre del archivo MPP es el ID del proyecto. Si el nombre de proyecto ya existe, la información del nuevo proyecto sustituirá la del que ya existía.

**Nota:** La ruta y el nombre del archivo vienen determinados por el valor de configuración Herramientas, Opciones, Guardar de Microsoft Project. Cualquier cambio en la configuración no surtirá efecto hasta la próxima vez que inicie Microsoft Project.

#### **Modo de seguimiento**

Indica el método de seguimiento que utilizan las asignaciones del recurso para introducir tiempo dedicado a tareas de proyecto.

##### **Valores:**

- **Clarity.** Las asignaciones de recurso utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- **Ninguno:** Los recursos que no sean los de trabajo realizan el seguimiento de los datos reales mediante los registros de transacciones financieras o mediante un programador de escritorio, como Open Workbench o Microsoft Project.
- **Otro:** Los datos reales se importan mediante una aplicación de terceros.

**Valor predeterminado:** Clarity

3. Guarde el proyecto.

## **Almacenamiento de copias de proyectos existentes en CA Clarity PPM como proyectos nuevos**

Puede guardar una copia de un proyecto existente de CA Clarity PPM como un proyecto nuevo. Esta acción copia toda la información sobre el proyecto en el nuevo proyecto. Ambos proyectos existen independientemente del otro. No se comparte ningún archivo.

Al guardar una copia de un proyecto de CA Clarity PPM, se descarga el bloque del proyecto, a menos que se guarde como un archivo de Microsoft Project.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto en Microsoft Project desde CA Clarity PPM.  
El proyecto se abre.
2. Haga clic en el menú o barra de herramientas *Integración de CA Clarity PPM* y vaya a Guardar Como...  
Aparecerá el cuadro de diálogo *Guardar como en Clarity*.
3. Introduzca un nuevo y único ID de proyecto de CA Clarity PPM y, a continuación, haga clic en Guardar como.  
Se guardará una copia del proyecto como un proyecto nuevo en CA Clarity PPM.

## Cómo se guardan nuevos proyectos en CA Clarity PPM desde Microsoft Project

Para guardar un proyecto existente en CA Clarity PPM, es preciso editar los derechos de acceso y bloquear opciones en el proyecto. No se puede guardar en CA Clarity PPM cuando otro usuario ha bloqueado el proyecto o cuando usted no lo ha bloqueado. De ser necesario, puede forzar que se guarde el proceso.

Una vez que guarde el proyecto existente, puede continuar modificando el proyecto, incluso si está bloqueado.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el proyecto abierto en Microsoft Project, haga clic en el menú o barra de herramientas *Integración de CA Clarity PPM* y vaya a Guardar Como...  
El proyecto seguirá abierto y bloqueado.  
Si no tiene un bloqueo en el proyecto, aparecerá un mensaje para pedirle que fuerce el guardado.
2. Haga clic en Sí.  
Se guardan los cambios.

## Desbloqueo y conservación de bloqueos de proyectos

Al abrir un proyecto en modo lectura/escritura desde CA Clarity PPM, este quedará bloqueado. En general, al cerrar un proyecto en Microsoft Project, se desbloquea el proyecto en CA Clarity PPM, incluso si se sale de Microsoft Project con el proyecto abierto.

### Desbloqueo de un proyecto desde Microsoft Project

Puede desbloquear un proyecto desde Microsoft Project.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el proyecto abierto en Microsoft Project, guárdelo en CA Clarity PPM.  
El proyecto se ha guardado.
2. Cierre el proyecto sin guardarlo en Microsoft Project.  
El proyecto se desbloqueará.

## Salir de Microsoft Project

Si se sale de Microsoft Project sin guardar el proyecto localmente, aparecerá un mensaje en el que se pedirá que se guarde el proyecto. Si guarda, el proyecto se guardará localmente, pero no se volverá a guardar en CA Clarity PPM.

## Cómo crear proyectos

Puede realizar lo siguiente para crear proyectos:

- Crear un proyecto en CA Clarity PPM.
- Cree un proyecto en Microsoft Project.

## Cómo asignar recursos a tareas

Puede asignar recursos a tareas desde CA Clarity PPM o desde Microsoft Project.

En CA Clarity PPM, puede asignar recursos a tareas en la estructura de desglose del trabajo (EDT) en la vista de Gantt. Las asignaciones de recursos creadas son las predeterminadas en el patrón de carga de recurso predeterminado. Su administrador de CA Clarity PPM puede definir esta opción mediante el campo Patrón de carga por defecto, que es un valor de configuración de gestión de proyecto predeterminado.

Cuando abra un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, ocurrirá lo siguiente:

- Al establecer el patrón de carga como Con contorno en CA Clarity PPM, el contorno de trabajo en Microsoft Project se define como Fijo en las siguientes circunstancias:
  - La asignación se ha creado de nuevo.
  - Se abre el proyecto en Microsoft Project por primera vez.

Si la asignación ya existe (es decir, ya se ha abierto en Microsoft Project y se ha guardado en CA Clarity PPM), no cambiará el contorno de trabajo en Microsoft Project.

- Si la asignación es una tarea dividida (es decir, con una discontinuidad entre el final del trabajo real y el comienzo del trabajo restante) y el patrón de carga es Con contorno, las configuraciones de los siguientes campos del cuadro de diálogo Opciones de Microsoft Project determinan cómo se configura el contorno de trabajo en Microsoft Project:
  - La casilla de verificación Actualización de situación de recursos referentes a la actualización del estado de las tareas en el menú Cálculo.
  - La casilla de verificación División de tareas en curso de la ficha Programación.

Actualización de situación de recursos referentes a la actualización del estado de las tareas	División de tareas en curso	Contorno de trabajo definido como
Seleccionado	No seleccionado	Con contorno
Seleccionado	Seleccionado	Fijo
No seleccionado	No seleccionado	Fijo
No seleccionado	Seleccionado	Fijo

**Nota:** Si el campo Modo de seguimiento del proyecto en CA Clarity PPM se ha definido como Clarity u Otro, la casilla de verificación Actualizar situación de recursos referentes a la actualización del estado de las tareas estará borrada. La casilla de verificación se borra sin tener en cuenta los valores de configuración del usuario en Microsoft Project.

La programación del trabajo puede cambiar al abrir el proyecto en Microsoft Project.

### Ejemplos

#### Ejemplo 1

Supongamos que se crea una asignación cargada al inicio en CA Clarity PPM con 40 horas en una tarea de cinco días. CA Clarity PPM programa el trabajo como de jornada completa durante esos cinco días. Microsoft Project programará esas 40 horas en 8,33 días.

#### Ejemplo 2

Supongamos que asigna un recurso uniformemente a una tarea de cinco días en CA Clarity PPM y, a continuación, cambia la duración de la tarea a diez días. La tasa de trabajo se reduce a la mitad y conserva el importe total de trabajo. Microsoft Project vuelve a programar este cambio como si fuese a tiempo completo, con lo que se volverá a acortar la tarea a cinco días.

## Cómo agregar recursos o roles a los proyectos

Agregue cualquier recurso o rol de CA Clarity PPM para el que tenga derechos de acceso para hacer una reserva en firme o prerresea de un proyecto abierto en Microsoft Project. Al agregar un recurso mediante Schedule Connect, los recursos se adjudicarán a las tareas manualmente.

Al agregar un recurso al proyecto, la información del recurso se descarga desde CA Clarity PPM. El recurso se adjudica al 100 % en el proyecto como si se le asignara personal en CA Clarity PPM. Puede modificar la disponibilidad de recursos en el proyecto y cambiar implícitamente el valor de la adjudicación.

Para agregar un recurso a un proyecto de Microsoft Project, cree un recurso e introduzca el ID en el campo Iniciales. Es obligatorio que el ID del recurso coincida con el ID del recurso de CA Clarity PPM. Los demás atributos del recurso se configuran para que coincidan con la información de CA Clarity PPM cuando el proyecto se guarda y se vuelve a abrir desde CA Clarity PPM. Para guardar el proyecto en CA Clarity PPM, el recurso debe existir en CA Clarity PPM.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el proyecto abierto en Microsoft Project, haga clic en Explorar recursos.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Explorar recursos.
2. Seleccione los recursos o roles y haga clic en Agregar.
3. Mueva los recursos y roles entre las columnas siguientes, y haga clic en Aceptar:

#### **Recursos/funciones seleccionados**

Lista de recursos y roles seleccionados que se añadirán al proyecto.

#### **Recursos/roles disponibles**

Lista de recursos y roles sobre los que tiene derechos de reserva.

Para seleccionar un rol, abra la carpeta de roles y seleccione el nombre del rol.  
Para seleccionar un recurso, abra la carpeta de roles y seleccione el nombre del recurso.

Se agregan los recursos o roles seleccionados al proyecto.

## Acerca de las cargas de trabajo equilibradas

Al asignar recursos a un plan totalmente desarrollado, puede equilibrar la carga de trabajo. La función de nivelación de recurso es una solución de Microsoft Project para equilibrar la carga de trabajo. Esta función cambia programaciones de tareas sin cambiar la duración de las tareas o la distribución del trabajo.

Si elige no utilizar la función, se puede reasignar el trabajo manualmente mediante la modificación del modelo. Por ejemplo, pueden manipularse retrasos de asignaciones y asignar contornos de trabajo.

Para obtener más información, consulte la ayuda en línea de Microsoft.

## Cómo trabajar con subproyectos mediante Microsoft Project

Puede insertar proyectos de CA Clarity PPM como subproyectos en un proyecto abierto de Microsoft Project. Los subproyectos se abren como lectura/escritura o sólo lectura en función de cómo ha abierto el proyecto principal de CA Clarity PPM. El estado de lectura/escritura de cada uno de los subproyectos también determina cómo se abren.

**Nota:** Tenga cuidado al enlazar subproyectos con varios proyectos principales. Puede hacer referencia a subproyectos en numerosas ocasiones desde distintos proyectos.

### Acerca del proyecto de agrupación de recursos compartidos

Cuando se abre un proyecto principal en Microsoft Project, se abren los subproyectos y los subproyectos anidados y se vinculan con el proyecto principal. Cuando los recursos se comparten entre varios proyectos, se crea un proyecto de agrupación de recursos compartidos.

#### Ejemplo:

wireless\_pool.mpp

Este proyecto de agrupación de recursos compartidos permite que el proyecto principal comparta sus recursos con sus subproyectos. La agrupación de recursos compartidos está asociada con el proyecto principal y sólo se abrirá cuando se abra el proyecto principal. Al guardar un proyecto principal de Microsoft Project en CA Clarity PPM, todos los equipos de proyectos se actualizan con los recursos de la agrupación de recursos compartidos. Los subproyectos deben ser de lectura/escritura.

### Acerca de la apertura de subproyectos

Al abrir un subproyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, lo puede abrir como lectura/escritura o como sólo lectura. El acceso depende de cómo ha abierto el proyecto principal y el estado de lectura/escritura de cada uno de los subproyectos.

Los subproyectos abiertos como proyectos independientes se abren sin ninguna asociación a sus proyectos principales o agrupaciones de recursos compartidos. Al abrir un subproyecto y vincularlo a su proyecto máster, se crea un proyecto con un conjunto de recursos compartidos para compartir recursos entre varios proyectos.

## Acerca de los derechos de acceso y bloqueos en subproyectos

Los derechos de acceso y los bloqueos controlan acceso de subproyecto. Cuando se abre un proyecto principal de CA Clarity PPM en Microsoft Project, se verifican los derechos de acceso y los bloqueos en todos los subproyectos. Se verifica lo siguiente:

- Si los derechos de acceso son insuficientes para abrir el subproyecto en el modo de solo lectura. Si no tiene derechos suficientes en los subproyectos, no puede abrir un proyecto principal. Aparece un mensaje para informarle de que tiene derechos insuficientes en los subproyectos.
- Tiene derechos de acceso insuficientes para abrir el subproyecto en modo de lectura/escritura, pero derechos de acceso suficientes para abrirlo en el de solo lectura. Si intenta abrir un proyecto principal con subproyectos como lectura/escritura cuando sólo tiene derechos de acceso de sólo lectura, aparecerá un mensaje. Si tiene derechos suficientes, puede elegir abrir los subproyectos como de sólo lectura.
- No se ha podido conseguir un bloqueo porque otro usuario ha bloqueado el proyecto. Si se abre un proyecto máster con subproyectos (bloqueados por otro usuario) en modo de lectura/escritura, aparecerá un mensaje que solicitará que se abran en modo de solo lectura.
- No se puede aplicar un bloqueo porque el proyecto ya está bloqueado. Si se abre un proyecto máster con subproyectos (que se han bloqueado) como lectura/escritura, se solicitará que se vuelva a adquirir el bloqueo. También debe revertir los proyectos a sus versiones actuales en CA Clarity PPM.

**Nota:** Si el subproyecto ya está abierto en modo de lectura/escritura en Microsoft Project, se utilizará esta versión en lugar de abrir la otra versión desde CA Clarity PPM.

## Cómo se abren los subproyectos

Los subproyectos configurados como sólo lectura se abren desde CA Clarity PPM en Microsoft Project como sólo lectura. El caso es válido, a menos que los subproyectos ya se hayan abierto en el modo de lectura/escritura o se abran con este modo posteriormente. En tal caso, los subproyectos del proyecto principal cambiarán temporalmente a lectura/escritura.

Siempre que se abra el proyecto máster como lectura/escritura, los subproyectos abiertos con este modo también se abrirán así en Microsoft Project.

**Nota:** Se pueden actualizar proyectos máster y subproyectos de lectura/escritura y proyectos máster de vínculos a otros proyectos máster de equipos diferentes. Esto se puede realizar hasta que el usuario que extraiga primero el proyecto principal lo introduzca antes que usted.

## Cómo se guardan los subproyectos

Puede guardar un subproyecto que tenga abierto en modo de lectura/escritura guardando el proyecto principal en Microsoft Project en CA Clarity PPM. Las condiciones siguientes se verifican antes de que un subproyecto se guarde:

- El subproyecto existe en CA Clarity PPM. En caso de que no exista, aparecerá un mensaje notificándole que no puede actualizar o crear el proyecto.
- Tiene derechos de acceso suficientes para actualizar un subproyecto en modo de lectura/escritura. En caso de no tenerlos, aparecerá un mensaje notificándole que no tiene derechos para actualizar los subproyectos a los cuales se hace referencia.
- El subproyecto se ha bloqueado. En caso contrario, aparecerá un mensaje notificándole que no puede actualizar el proyecto.
- La versión del subproyecto en Microsoft Project coincide con la versión en CA Clarity PPM. Si no coincide, aparecerá un mensaje notificándole que no puede actualizar el proyecto porque ya existen versiones más nuevas del subproyecto en CA Clarity PPM. No puede forzar un proceso para guardar subproyectos.
- El recurso o código del cargo existe en CA Clarity PPM. En caso contrario, aparecerá un mensaje notificándole que no puede actualizar el proyecto.

## Líneas de referencia

Se puede crear una línea de referencia del proyecto tanto desde Microsoft Project como desde CA Clarity PPM. En este momento o en cualquier otro, puede conservar una copia de la programación creando una línea de referencia. La línea de referencia se guarda con la tasa variable en el tiempo de los recursos cuando se crea una revisión de líneas de referencia.

**Práctica recomendable:** se pueden encontrar incidencias de rendimiento al abrir un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project que tenga muchas líneas de referencia. Limite la transferencia sólo a la información de la línea de referencia actual. Su administrador de CA Clarity PPM puede seleccionar la configuración de gestión de proyectos Sólo exportar líneas de referencia actuales al abrir inversiones en un programador.

## Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 sólo puede admitir una única línea de referencia.

Antes de abrir un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project:

- Se envía un máximo de 11 revisiones de línea de referencia. Sólo una línea de referencia es la línea de referencia actual.
- La información sobre la revisión actual se guarda en el archivo de Microsoft Project y se actualiza en el plan de proyecto de Microsoft Project.

**Nota:** Si no se ha enviado ninguna revisión de línea de referencia desde CA Clarity PPM, Schedule Connect verifica que la información de la línea de referencia del archivo MPP y del plan del proyecto se borran en Microsoft Project.

Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, Schedule Connect verifica la información de la línea de referencia. Si el plan tiene:

- una línea de referencia:
  - La revisión de la línea de referencia se envía con toda la información obtenida del archivo de Microsoft Project. Si el archivo MPP no dispone de ninguna información, la revisión de la línea de referencia será nueva y se utilizará el ID, nombre y descripción predeterminados.
  - De ser necesario, se envían los registros de detalle de la línea de referencia.
- No tiene línea de referencia: Si el archivo MPP no dispone de ninguna información sobre la línea de referencia, no se enviará ninguna información de la revisión de línea de referencia a CA Clarity PPM.

## Microsoft Project 2002 y posteriores

La versión de Microsoft Project 2002 y posteriores admiten hasta 11 líneas de referencia. Para gestionar varias líneas de referencia, cada revisión se guarda en ranuras de línea de referencia en el archivo de Microsoft Project. Por ejemplo, la información de la revisión actual se guarda en la ranura de línea de referencia. Una revisión de la línea de referencia anterior se guarda en la ranura línea de referencia1, hasta línea de referencia10.

Antes de abrir un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project:

- Se envía un máximo de 11 revisiones de línea de referencia en orden descendente a partir de la última fecha de modificación. Sólo una línea de referencia es la línea de referencia actual.
- La información sobre cada revisión se guarda en el archivo de Microsoft Project.

- La revisión actual se utiliza para actualizar la información de línea de referencia de plan del proyecto. Algunas de las revisiones de línea de referencia restantes se utilizan para actualizar otras ranuras de línea de referencia para el plan del proyecto (de baseline1 a baseline10) en el orden de recepción.
- Si el proyecto de Microsoft Project tiene información de línea de referencia pero no se recibe ninguna información sobre una revisión coincidente, dicha línea de referencia se eliminará.
- Si no se envía ninguna revisión de línea de referencia, se borrará de Microsoft Project toda la información sobre la línea de referencia recogida en el archivo MPP.

Cuando se guarda el proyecto en CA Clarity PPM, Schedule Connect comprueba cada posible ranura de línea de referencia del proyecto. La comprobación empieza con la ranura de línea de referencia y finaliza con la ranura de línea de referencia10:

- Si una ranura de línea de referencia tiene información, la información de la revisión del archivo MPP se envía a CA Clarity PPM.
- Si no existe información disponible de la ranura de línea de referencia, la revisión será nueva y se utilizará el ID, el nombre y la descripción predeterminados para la revisión. Por ejemplo, si la información se refiere a la ranura baseline3, el número 3 se añadirá al ID, al nombre y a la descripción predeterminados.

**Nota:** Si el archivo MPP contiene información para una revisión cuya ranura de línea de referencia coincidente está vacía, Schedule Connect enviará información de la revisión a CA Clarity PPM. Se utiliza el indicador Suprimir para decir a CA Clarity PPM que suprima la revisión de línea de referencia.

## Acerca de las líneas de referencia del proyecto principal

Si utiliza CA Clarity PPM con Microsoft Project y crea varias líneas de referencia para un proyecto máster, se crea una línea de referencia (Baseline1) para el proyecto máster y sus subproyectos. Si guarda de nuevo el proyecto principal en CA Clarity PPM, los datos de línea de referencia para el proyecto principal incluyen los valores de los subproyectos. Por ejemplo, un proyecto principal tiene una tarea con cinco horas de ETC y sus dos subproyectos tienen una tarea con diez horas de ETC cada uno. Si guarda de nuevo el proyecto en CA Clarity PPM, el uso de la línea de referencia del proyecto principal será de 25 horas.

## Almacenamiento de la línea de referencia

Para obtener más información, consulte la ayuda en línea de Microsoft.

### Siga este paso:

Con el proyecto abierto en Microsoft Project, vaya a Herramientas, Seguimiento, Guardar línea de referencia desde el menú.

## Datos reales

Lo más probable es que los recursos asignados a su proyecto utilicen hojas de tiempo en CA Clarity PPM para introducir el trabajo semanal que realizan en las tareas del proyecto que tienen asignadas. Estas hojas de tiempo incluyen automáticamente las tareas que ha programado para la semana.

Los recursos deben enviar la hoja de tiempo y el gestor de proyectos debe aprobar la hoja de tiempo antes de que se envíe al plan del proyecto. Los datos reales pendientes se muestran en Microsoft Project antes de registrar los datos reales. El campo Datos reales pendientes de CA Clarity PPM se asigna al campo Número 2 en Microsoft Project.

Al registrar una hoja de tiempo, se ajustan las estimaciones (ETC) de las asignaciones para las que un recurso introduce datos reales en su hoja de tiempo. La mayoría de las veces, el tiempo estimado hasta finalizar se reduce en función de la cantidad de datos reales, por lo que la carga de trabajo total de la asignación permanece invariable.

En Microsoft Project, las asignaciones con un contorno de trabajo asignado "con contorno" (es decir, "Fijo" en CA Clarity PPM), se procesan de forma diferente. En este caso, la ETC que se programa durante la semana o previamente se sustituye por los datos reales. Además, la ETC programada después de la semana se mantiene intacta. Por consiguiente, en función de cuándo se programen las estimaciones en Microsoft Project, la carga de trabajo total puede aumentar o disminuir.

**Nota:** en Microsoft Project, si edita la distribución de trabajo, las asignaciones de contorno de trabajo se restablecen como "Con contorno". Si modifica las distribuciones del trabajo total realizado o restante, el contorno de trabajo no se modificará.

La mayoría de las veces, registrar una hoja de tiempo no cambiará inmediatamente las fechas de finalización de las tareas recogidas en la misma. Por ejemplo, cuando se tarda más tiempo del planificado en realizar un trabajo (es decir, se han introducido más datos reales de lo planificado), se obtiene una nueva estimación hasta finalizar reducida.

Se finaliza menos trabajo en una tarea que lo que se había planificado para la semana, se programa con una tasa más alta dentro de la programación de la tarea. En tal caso, cuando abra el proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, la tarea se vuelve a programar y la fecha final se pospone.

Se supone que una hoja de tiempo registrada es una contabilidad completa del trabajo del proyecto que un recurso hizo esa semana. Una tarea programada que no aparece en la hoja de tiempo implica que el recurso no ha completado ningún trabajo de esa tarea. El gestor de proyectos debe reprogramar la tarea durante la semana siguiente o la posterior.

**Nota:** Al abrir un proyecto de CA Clarity PPM en Microsoft Project, éste se programa, aunque utilice Cálculo manual de Microsoft Project. Por consiguiente, la fecha de finalización de la tarea y la distribución de trabajo de los recursos de Microsoft Project podrían ser diferentes a los de CA Clarity PPM.

## Planes de reproceso (Microsoft Project)

Una vez los datos reales se han enviado, reprocese su plan. Reprocesar el plan le ayuda a asegurar que el trabajo está equilibrado. Además, la tasa de progreso no exige un cambio del alcance, secuencia u otros elementos del proyecto.

# Capítulo 9: Riesgos, problemas, solicitudes de cambio y acciones

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo gestionar los riesgos del proyecto](#) (en la página 238)

[Riesgos](#) (en la página 250)

[Incidencias](#) (en la página 265)

[Solicitudes de cambio](#) (en la página 270)

[Acciones](#) (en la página 276)

[Notas](#) (en la página 277)

[Pista de auditoría](#) (en la página 278)

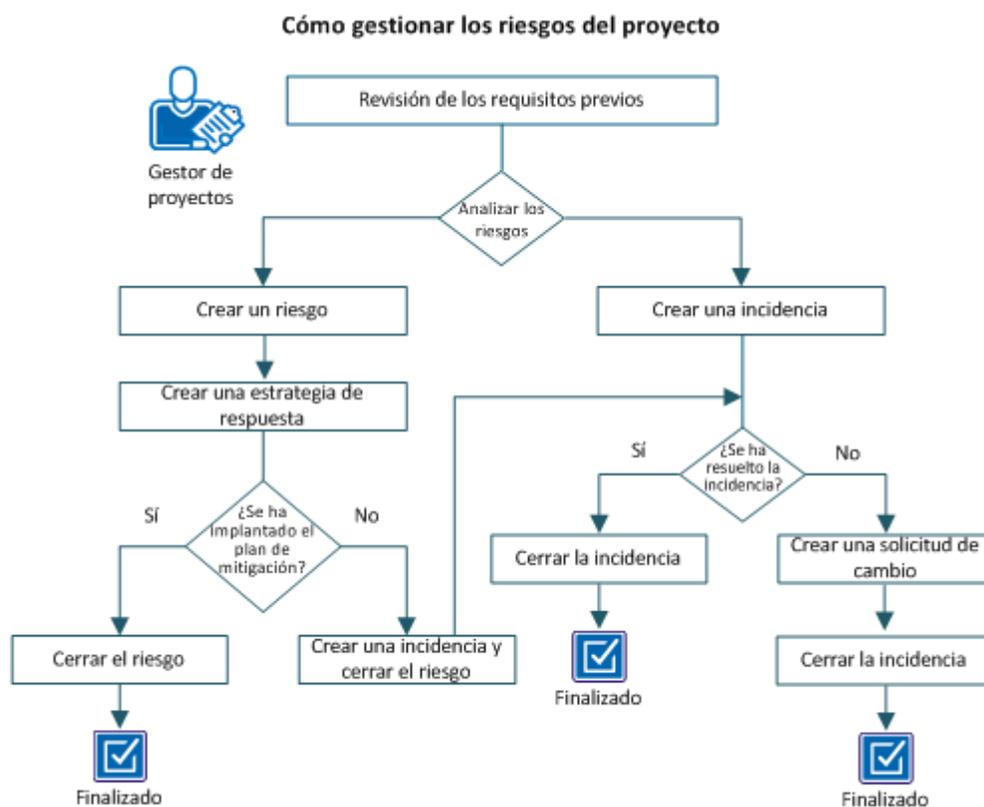
## Cómo gestionar los riesgos del proyecto

Un proceso de gestión de riesgos incluye la identificación, análisis, planificación, seguimiento y comunicación del riesgo. La gestión del riesgo implica riesgos, incidencias y solicitudes de cambio. La toma de decisiones informadas mediante una valoración consciente de los problemas potenciales y la severidad de su influencia constituye el núcleo de la gestión de riesgos del proyecto.

El gestor de proyectos crea un riesgo o una incidencia en función del impacto del riesgo tras identificarlo y analizarlo.

Los riesgos se pueden identificar en cualquier momento durante el ciclo de vida del proyecto. Se puede escalar un riesgo a una incidencia cuando parece probable que afecte al proyecto de forma significativa. Las solicitudes de cambio surgen a raíz de incidencias y pueden ayudar a facilitar resoluciones efectivas.

El siguiente diagrama y este escenario describen un modo de gestionar los riesgos del proyecto. Para obtener más información acerca de otras formas de gestionar los riesgos del proyecto, consulte la guía del usuario de gestión de proyectos.



### Ejemplo: creación y gestión del riesgo de un proyecto

En este ejemplo, el equipo del proyecto de Forward, Inc. está desarrollando un nuevo producto mediante una tecnología de nichos. Los recursos de la organización que tienen experiencia con esta tecnología son limitados, por lo que el equipo debe utilizar recursos externos para completar el proyecto. Además, el producto incluye API de terceros que precisan aprobaciones legales.

El equipo identifica dos riesgos que afectan al proyecto de una manera significativa para el análisis:

- Un número limitado de recursos con la experiencia necesaria
- Dependencia en el proceso de aprobación

Tras el análisis, de acuerdo con el impacto del riesgo en el proyecto, el gestor de proyectos crea un riesgo para los recursos limitados y una incidencia para la dependencia.

Para gestionar los riesgos del proyecto, deben seguirse estos pasos:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 239).
2. Analice los riesgos.
  - [Creación de un riesgo](#) (en la página 240)
    - a. [Creación de una estrategia de respuesta](#) (en la página 243)
    - b. [Cierre del riesgo](#) (en la página 244)
    - c. [Creación de una incidencia y cierre del riesgo](#) (en la página 244)
  - [Creación de incidencias](#) (en la página 246)
    - a. [Cierre de incidencias](#) (en la página 247)
    - b. [Creación de una solicitud de cambio](#) (en la página 248)

## Revisión de los requisitos previos

Para completar todas las tareas en este escenario, es preciso contar con los siguientes derechos de acceso:

- *Proyecto - Riesgo, Problema, Solicitud de cambio - Crear/Editar*
- *Proyecto - Riesgo, Problema, Solicitud de cambio - Eliminar*
- *Proyecto - Riesgo, Incidencia, Solicitud de cambio - Suprimir - Todo*
- *Proyecto - Riesgo, Incidencia, Solicitud de cambio - Editar - Todo*
- *Proyecto - Riesgo, Incidencia, Solicitud de cambio - Ver*
- *Proyecto - Riesgo, Incidencia, Solicitud de cambio - Ver - Todo*

## Creación de un riesgo

Un *riesgo* es un evento futuro potencial que tiene un impacto positivo o negativo en un objetivo del proyecto. Identifique los riesgos de un proyecto de forma temporal a fin de ser consciente de los posibles efectos en el alcance del proyecto, la programación, el presupuesto y otros factores. En este escenario, el equipo decide mitigar el riesgo de los recursos limitados empleando recursos externos. El gestor de proyectos crea un riesgo detallado que proporciona toda la información y selecciona Disponibilidad de recursos en la lista desplegable Categoría.

Si la puntuación general de un riesgo detallado difiere de la que se ha asignado, los dos componentes de gestión de riesgos interactuarán. La puntuación del riesgo detallado anula la tasa asignada. Si se crea un riesgo detallado sin asignar tasas, las puntuaciones de las entradas del riesgo colorearán el factor correspondiente de la lista. La eliminación de un riesgo detallado cambia la puntuación de riesgo general del proyecto así como la puntuación de riesgo combinado para dicha categoría de riesgo concreta.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Categoría**

Muestra la categoría a la que pertenece el riesgo.

#### **Valores:**

- Flexibilidad: el proyecto no se puede adaptar.
- Financiación: la financiación del proyecto no se ha adjudicado o está disponible con limitaciones.
- Interfaz humana: la interfaz de usuario (IU) se define de forma incorrecta.
- Implementación: existen incertidumbres relativas al esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.
- Interdependencias: el proyecto depende de otros proyectos.
- Objetivos: los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son irracionales, poco claros y no se pueden medir ni verificar.
- Cultura organizativa: el proyecto requiere cambios en la estructura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.
- Disponibilidad de recursos: la disponibilidad de recursos interna es incierta y se requieren recursos externos.
- Patrocinio: el patrocinio no está claramente identificado y comprometido.

- **Adaptabilidad:** en el futuro, no será sencillo admitir el proyecto y requiere actualizaciones importantes.
- **Técnico:** la tecnología del proyecto no se ha probado y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

**Nota:** Cuando se especifica una categoría de riesgo, el resultado general de este anula cualquier selección de estado diferente que se realice para el factor o la categoría del riesgo.

#### **Propietario**

Define el nombre del recurso que gestiona el riesgo. Este recurso es el responsable de asegurar que el riesgo se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

4. Rellene los campos de la sección Detalles. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Impacto en la fecha**

Define la fecha en la que las repercusiones procedentes de este riesgo podrían influir en el proyecto. Si se identifica una fecha de impacto, introduzca una fecha en el campo Fecha prevista para la resolución.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

#### **Supuestos**

Define los supuestos que determinan que este elemento podría ser un riesgo. Se pueden comprobar estas suposiciones para asegurarse de que siguen siendo válidas a lo largo del ciclo de vida del riesgo. Si las suposiciones cambian, el impacto o probabilidad del riesgo también puede cambiar.

#### **Riesgos asociados**

Define los riesgos del proyecto que se asocian a este riesgo. Sólo se puede vincular este riesgo con riesgos dentro de este proyecto.

#### **Problemas asociados**

Define las incidencias del proyecto que se asocian a este riesgo. Únicamente se puede vincular este riesgo con incidencias de este proyecto.

#### **Tipo de respuesta**

Define el tipo de respuesta que se desea hacer con este riesgo.

##### **Valores:**

- **Vigilar.** No se desea responder a un riesgo. Este tipo se asigna normalmente a cualquier riesgo cuya puntuación de riesgo calculado sea baja. Aunque la probabilidad de riesgo o impacto no sea suficiente para garantizar una acción, aún se desea mantener el riesgo abierto y supervisarlos.

- Aceptar. Se acepta la exposición al riesgo, y en algunos casos, no existe intención alguna de efectuar un seguimiento de este.
- Transferir. Se desea transferir el riesgo a un proyecto diferente. Una vez transferido, se podrá cerrar el riesgo.
- Mitigar. Se desea aplicar una estrategia de respuesta del riesgo para resolverlo.

**Valor predeterminado:** Vigilar.

**Nota:** En este escenario, seleccione Mitigar.

5. Rellene los siguientes campos de la sección Cuantificar riesgo: Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Probabilidad**

Define la probabilidad de que se produzca el riesgo. La probabilidad de riesgo se utiliza para calcular la exposición al riesgo.

**Valores:** Bajo (1), Medio (2) o Alto (3).

**Valor predeterminado:** Bajo.

#### **Riesgo calculado**

Muestra la puntuación calculada conforme a las selecciones que se han realizado en los campos Probabilidad e Impacto.

**Valores:**

- 1 - 3 (verde). El riesgo calculado es bajo.
- 4 - 6 (amarillo). El riesgo calculado es medio.
- 7 - 9 (rojo). El riesgo calculado es alto.

#### **Impacto**

Define el efecto del riesgo en el proyecto. El efecto del riesgo en la programación, el coste, la compatibilidad y el rendimiento del proyecto determina el impacto de este. Este impacto de riesgo se utiliza para calcular la exposición al riesgo.

**Valor predeterminado:** Bajo.

6. Adjunte un documento que proporcione información valiosa del riesgo y su mitigación o efecto en el proyecto (si procede) en la sección Archivos adjuntos.
7. Rellene los siguientes campos de la sección Resolución. Los campos siguientes necesitan una explicación:

### **Resolución**

Define la resolución final del riesgo una vez que se ha mitigado. Los datos de resolución son útiles para recordar el resultado de una estrategia de respuesta de riesgo al planificar o al aproximarse a los planes de riesgos de proyecto futuros.

**Nota:** Se puede definir una resolución al tiempo que se crea el riesgo o antes de cerrarlo.

### **Riesgos residuales**

Especifica los riesgos que se han encontrado o creado en el proyecto como consecuencia de la mitigación que se ha llevado a cabo para resolver el riesgo. A diferencia de los riesgos asociados, los riesgos residuales no comparten resultados similares, pero surgen a partir de una acción puesta en marcha con el fin de resolver el riesgo.

8. Guarde los cambios.

## **Creación de una estrategia de respuesta**

Una vez que se ha tomado la decisión de mitigar un riesgo, el gestor del proyecto suele crear y asignar el propietario del riesgo para que desarrolle una estrategia de respuesta. Las estrategias de respuesta del riesgo documentan las acciones, los requisitos de seguimiento y otra información de soporte que se requiera para reducir la probabilidad de que se produzcan riesgo y su impacto.

Sin tener en cuenta a quién pertenece el riesgo, las estrategias de respuesta individuales pueden asignarse a recursos diferentes y cada estrategia de respuesta puede tener su propia fecha de vencimiento. Estas fechas y nombres pueden usarse con procesos para enviar notificaciones y recordatorios a los propietarios de riesgos. Generalmente, se crea una estrategia de respuesta del riesgo cuando se selecciona un tipo de respuesta de mitigación.

En algunos casos, puede aceptar la exposición al riesgo y no efectuar un seguimiento de éste.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Abra el riesgo.
3. Abra el menú Propiedades y haga clic en Estrategia de respuesta.
4. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar los cambios.

## Cierre del riesgo

Una vez que se mitiga un riesgo de manera efectiva, debe cambiarse el estado de este a Cerrado y, a continuación, introducirse la resolución final. Una resolución detallada puede ayudarle a recordar el resultado de una estrategia de respuesta de riesgo al planificar o plantear planes futuros de riesgo del proyecto.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Abra el riesgo.
3. Cambie el estado a Cerrado.
4. Introduzca el modo en el que se ha mitigado el riesgo en la sección Resolución.
5. Guarde los cambios.

## Creación de una incidencia y cierre del riesgo

Una *incidencia* es un evento que ha afectado al proyecto. Cuando el plan de mitigación del riesgo produce un error, se puede escalar el riesgo a una incidencia. Cree una incidencia del riesgo existente y, a continuación, ciérrelo. La nueva incidencia hereda el nombre, la descripción del riesgo y algunos de sus valores, por ejemplo, Estado (Abierto) y Fecha de creación (fecha del calendario actual). Siempre queda la posibilidad de volverlo a vincular al riesgo original. La creación de una incidencia a partir de un riesgo proporciona concienciación, acciones y tareas en torno a una incidencia para que el equipo del proyecto pueda solucionarlo. Además, permite al equipo mantener un seguimiento de los problemas y su resultado para ser analizados al cierre del proyecto y para una futura planificación del proyecto.

También se pueden conectar otros riesgos o incidencias relacionadas con esta. La conexión de todas las incidencias y riesgos relacionados ayuda a realizar un seguimiento de las dependencias y a reconocer tendencias en futuros análisis y auditorías.

En este escenario, como parte del plan de mitigación, se emplean contratistas externos para completar el proyecto. Sin embargo estos contratistas no tienen el nivel de experiencia necesario, lo que está afectando al progreso de entrega del proyecto. Ahora, el riesgo se convierte en una incidencia y el gestor del proyecto crea una incidencia a raíz de este riesgo y lo cierra.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Abra el riesgo.
3. Haga clic en Crear incidencia.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Categoría**

Define la categoría a la que pertenece la incidencia.

**Valores:**

- Flexibilidad: el proyecto no se puede adaptar.
- Financiación: la financiación del proyecto no se ha adjudicado o está disponible con limitaciones.
- Interfaz humana: la interfaz de usuario (IU) se define de forma incorrecta.
- Implementación: existen incertidumbres relativas al esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.
- Interdependencias: el proyecto depende de otros proyectos.
- Objetivos: los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son irracionales, poco claros y no se pueden medir ni verificar.
- Cultura organizativa: el proyecto requiere cambios en la estructura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.
- Disponibilidad de recursos: la disponibilidad de recursos interna es incierta y se requieren recursos externos.
- Patrocinio: el patrocinio no está claramente identificado y comprometido.
- Adaptabilidad: en el futuro, no será sencillo admitir el proyecto y requiere actualizaciones importantes.
- Técnico: la tecnología del proyecto no se ha probado y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

**Propietario**

Define el nombre del recurso que gestiona la incidencia. Este recurso es el responsable de comprobar que la incidencia se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

5. Rellene los campos de la sección Detalles.
6. Adjunte un documento que proporcione información valiosa de la incidencia y su resolución o efecto en el proyecto (si procede) en la sección Archivos adjuntos.

7. Complete la sección Resolución tras resolver la incidencia.
8. Haga clic en Guardar y volver para ir a la página Propiedades de riesgo y cerrar el riesgo.
9. Cambie el estado a Cerrado.
10. Guarde los cambios.

## Creación de incidencias

Cree una incidencia cuando el riesgo afecte al proyecto de una manera significativa. Dado que se prevé un retraso en el proceso de aprobación, el gestor de proyectos crea una incidencia y asigna la categoría como dependencia.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Abra el menú Riesgos, Incidencias, Cambios y haga clic en Incidencias.
3. Haga clic en Nuevo.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **ID de la incidencia**

Define el identificador único de la incidencia. No se puede cambiar el identificador una vez que se guarde la incidencia.

#### **Categoría**

Define la categoría a la que pertenece la incidencia.

#### **Valores:**

- Flexibilidad: el proyecto no se puede adaptar.
- Financiación: la financiación del proyecto no se ha adjudicado o está disponible con limitaciones.
- Interfaz humana: la interfaz de usuario (IU) se define de forma incorrecta.
- Implementación: existen incertidumbres relativas al esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.
- Interdependencias: el proyecto depende de otros proyectos.
- Objetivos: los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son irracionales, poco claros y no se pueden medir ni verificar.

- Cultura organizativa: el proyecto requiere cambios en la estructura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.
- Disponibilidad de recursos: la disponibilidad de recursos interna es incierta y se requieren recursos externos.
- Patrocinio: el patrocinio no está claramente identificado y comprometido.
- Adaptabilidad: en el futuro, no será sencillo admitir el proyecto y requiere actualizaciones importantes.
- Técnico: la tecnología del proyecto no se ha probado y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

#### **Propietario**

Define el nombre del recurso que gestiona la incidencia. Este recurso es el responsable de comprobar que la incidencia se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

#### **Creador**

Muestra el nombre del recurso que ha creado la incidencia.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

5. Rellene los campos de la sección Detalles.
6. Adjunte un documento que proporcione información valiosa de la incidencia y su resolución o efecto en el proyecto (si procede) en la sección Archivos adjuntos.
7. Complete la sección Resolución tras resolver la incidencia.
8. Guarde los cambios.

## **Cierre de incidencias**

Una vez que se resuelva la incidencia, debe cambiarse el estado a Cerrado e introducir una resolución final. Una resolución detallada puede ayudarle a recordar el resultado de una incidencia al planificar o plantear futuros planes de proyectos.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Abra el menú Riesgos, Incidencias, Cambios y haga clic en Incidencias.
3. Abra el problema.
4. Cambie el estado a Cerrado.
5. Introduzca el modo en el que se ha resuelto la incidencia en la sección Resolución.
6. Guarde los cambios.

## Creación de una solicitud de cambio

Una *solicitud de cambio* es una alteración para aumentar o reducir el presupuesto, la programación o el alcance del proyecto. Cree una solicitud de cambio cuando la resolución de la incidencia afecte al presupuesto, la programación o el alcance del proyecto o cuando la incidencia no se resuelva. Al registrar una solicitud de cambio se facilita el análisis del proyecto y se aprenden de eventos pasados.

En este escenario, el gestor del proyecto crea una solicitud de cambio para ampliar el plazo del proyecto a fin de abordar las dos incidencias:

- Disponibilidad de recursos
- Dependencia

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Abra el menú Riesgos, Incidencias, Cambios y haga clic en Incidencias.
3. Abra la incidencia y haga clic en Crear solicitud de cambio.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Categoría**

Define la categoría a la que pertenece la solicitud de cambio.

#### **Valores:**

- Flexibilidad: el proyecto no se puede adaptar.
- Financiación: la financiación del proyecto no se ha adjudicado o está disponible con limitaciones.
- Interfaz humana: la interfaz de usuario (IU) se define de forma incorrecta.
- Implementación: existen incertidumbres relativas al esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.
- Interdependencias: el proyecto depende de otros proyectos.
- Objetivos: los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son irracionales, poco claros y no se pueden medir ni verificar.
- Cultura organizativa: el proyecto requiere cambios en la estructura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.
- Disponibilidad de recursos: la disponibilidad de recursos interna es incierta y se requieren recursos externos.
- Patrocinio: el patrocinio no está claramente identificado y comprometido.

- **Adaptabilidad:** en el futuro, no será sencillo admitir el proyecto y requiere actualizaciones importantes.

**Técnico:** la tecnología del proyecto no se ha probado y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

#### **Propietario**

Define el nombre del recurso que gestiona la solicitud de cambio. Este recurso es el responsable de comprobar que la solicitud de cambio se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

5. Rellene los campos de la sección Detalles.
6. Adjunte un documento que proporcione información valiosa de la solicitud de cambio y su resolución o efecto en el proyecto (si procede) en la sección Archivos adjuntos.
7. Rellene los campos de la sección Efecto. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Impacto en la línea de referencia**

Describe cómo pueden afectar los cambios de la solicitud a la línea de referencia del proyecto.

#### **Impacto en otros proyectos**

Describe cómo puede afectar la solicitud a otros proyectos.

#### **Cambio en el coste**

Define la cantidad del coste del presupuesto del proyecto que puede cambiar según la solicitud de cambio. El campo Coste del presupuesto se explica en la página de propiedades del presupuesto.

#### **Cambio en la programación**

Define el número de días que la solicitud puede retrasarse o acelerar la programación del proyecto total.

#### **Cambio en los recursos**

Introduzca un número que refleje la solicitud de incremento o descenso del número de recursos necesarios para el proyecto.

8. Rellene los campos de la sección Valoración.
9. Haga clic en Guardar y volver para ir a la página Propiedades de la incidencia y cerrar la incidencia.
10. Cambie el estado a Cerrado.
11. Guarde los cambios.

## Riesgos

Puede crear riesgos para abordar las incertidumbres, minimizando así las consecuencias costosas de problemas imprevistos o no gestionados. Puede crear estrategias de respuesta para riesgos y asociar riesgos a tareas y procesos.

### Cómo trabajar con riesgos

La página de lista de riesgos muestra una lista de riesgos existentes. El icono de marca de verificación de la columna Por encima del umbral de la página de riesgos indica que la puntuación en riesgos ha superado el umbral de riesgo.

Puede gestionar riesgos de las siguientes maneras:

- Creación de un riesgo.
- Creación de la estrategia de respuesta.
- Creación de un elemento de acción asociado.
- Cierre de un riesgo y seguimiento como un problema.
- Supresión de un riesgo.

### Cómo crear riesgos

Puede crear riesgos de las siguientes maneras:

- Creación de un riesgo detallado
- Creación de un riesgo a partir de una incidencia
- Cree un riesgo a partir de la solicitud de cambio.

## Creación de riesgos a partir de problemas

Puede crear nuevos riesgos a partir de incidencias existentes. La información básica de los campos comunes se traslada al nuevo problema para una fácil configuración. Puede volver a conectar con el problema de origen desde el riesgo para una navegación fácil entre los registros. Además, puede asociar manualmente los riesgos o problemas entre ellos. Esto es útil para comprender las relaciones entre riesgos y problemas, lo que ofrece una mejor gestión general de un proyecto.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Incidencias.
3. Haga clic en el nombre de la incidencia.
4. Haga clic en Crear riesgo.
5. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### Categoría

Muestra la categoría a la que pertenece el riesgo.

#### Valores:

- Flexibilidad: el proyecto no se puede adaptar.
- Financiación: la financiación del proyecto no se ha adjudicado o está disponible con limitaciones.
- Interfaz humana: la interfaz de usuario (IU) se define de forma incorrecta.
- Implementación: existen incertidumbres relativas al esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.
- Interdependencias: el proyecto depende de otros proyectos.
- Objetivos: los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son irracionales, poco claros y no se pueden medir ni verificar.
- Cultura organizativa: el proyecto requiere cambios en la estructura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.
- Disponibilidad de recursos: la disponibilidad de recursos interna es incierta y se requieren recursos externos.
- Patrocinio: el patrocinio no está claramente identificado y comprometido.
- Adaptabilidad: en el futuro, no será sencillo admitir el proyecto y requiere actualizaciones importantes.
- Técnico: la tecnología del proyecto no se ha probado y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

**Propietario**

Define el nombre del recurso que gestiona el riesgo. Este recurso es el responsable de comprobar que el riesgo se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

**Creador**

Muestra el nombre del recurso que ha creado este riesgo.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

6. Rellene los campos de la sección Detalles. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Síntomas de riesgo**

Define los síntomas que identifican este elemento como riesgo.

**Descripción del impacto**

Muestra una descripción del resultado que tuvo el riesgo en el proyecto.

**Fecha del impacto del riesgo**

Muestra la fecha en la que las repercusiones del riesgo impactaron en el proyecto.

**Fecha prevista para la resolución**

Muestra la fecha prevista de resolución del riesgo.

**Supuestos**

Muestra los supuestos que determinaron el riesgo.

**Riesgos asociados**

Define los riesgos dentro de este proyecto que se asocian con este riesgo. Sólo se puede vincular este riesgo con riesgos dentro de este proyecto.

**Problemas asociados**

Define los problemas dentro de este proyecto que se asocian con este riesgo. Sólo se puede vincular este riesgo con riesgos dentro de este proyecto.

**Tipo de respuesta**

Define el tipo de respuesta que se desea hacer con este riesgo.

**Valores:**

- Vigilar. Utilice este tipo si no desea responder a un riesgo. Este tipo se asigna normalmente a cualquier riesgo cuya puntuación de riesgo calculado sea baja. En otras palabras, aunque la probabilidad de riesgo o el impacto no sea suficiente para garantizar una acción, aún desea mantener el riesgo abierto y controlarlo.
- Aceptar. Use este tipo cuando se acepte la exposición al riesgo, y en algunos casos, cuando no exista intención de efectuar un seguimiento de éste.
- Transferir. Utilice este tipo cuando desee transferir el riesgo a un proyecto diferente. Una vez transferido, se podrá cerrar el riesgo.
- Mitigar. Utilice este tipo cuando desee aplicar una estrategia de respuesta del riesgo para resolver el riesgo.

**Valor predeterminado:** Vigilar

7. Rellene los siguientes campos de la sección Cuantificar riesgo: Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Probabilidad**

Define la probabilidad con la que podría ocurrir el impacto. La probabilidad de riesgo se utiliza para calcular la exposición al riesgo.

**Valores:** Bajo (1), Medio (2), o Alto (3)

**Valor predeterminado:** Bajo

**Riesgo calculado**

Muestras la puntuación calculada conforme a las selecciones que se han realizado en los campos Probabilidad e Impacto.

**Valores de riesgo:**

- 4 - 6 (amarillo). El riesgo calculado es medio.
- 7 - 9 (rojo). El riesgo calculado es alto.
- 1 - 3 (verde). El riesgo calculado es bajo.

### **Impacto**

Muestra el efecto del riesgo particular en el proyecto, determinado por el efecto del riesgo en el rendimiento del proyecto, adaptabilidad, coste y programación. Este impacto de riesgo se utiliza para calcular la exposición al riesgo.

**Valores:** Bajo (1), Medio (2), o Alto (3)

**Valor predeterminado:** Bajo

8. Adjunte los documentos, si existe alguno en la sección Archivos adjuntos.
9. Rellene los campos de la sección Resolución. Los campos siguientes necesitan una explicación:

### **Resolución**

Define la resolución final una vez que se ha mitigado el riesgo. Los datos de resolución son útiles para recordar el resultado de una estrategia de respuesta de riesgo al planificar o al aproximarse a los planes de riesgos de proyecto futuros.

### **Riesgos residuales**

Especifica los riesgos encontrados o creados en el proyecto como resultado de la mitigación llevada a cabo para resolver el riesgo. A diferencia de los riesgos asociados, los riesgos residuales no comparten resultados similares, sino que resultan de una acción puesta en marcha en la resolución del riesgo.

10. Guarde los cambios realizados.

## **Creación de riesgos a partir de solicitudes de cambio**

Cuando crea un riesgo a partir de una solicitud de cambio, algunos de los campos se rellenan con información de la solicitud de cambio relacionada. Para ver la solicitud de cambio original a partir del riesgo, abra el riesgo y haga clic en el ID del campo Solicitud de cambio originaria.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Solicitudes de cambio.
3. Haga clic en el nombre de la solicitud de cambio.
4. Haga clic en Crear riesgo.
5. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

### **Categoría**

Muestra la categoría a la que pertenece el riesgo.

**Valores:**

- Flexibilidad: el proyecto no se puede adaptar.
- Financiación: la financiación del proyecto no se ha adjudicado o está disponible con limitaciones.
- Interfaz humana: la interfaz de usuario (IU) se define de forma incorrecta.
- Implementación: existen incertidumbres relativas al esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.
- Interdependencias: el proyecto depende de otros proyectos.
- Objetivos: los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son irracionales, poco claros y no se pueden medir ni verificar.
- Cultura organizativa: el proyecto requiere cambios en la estructura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.
- Disponibilidad de recursos: la disponibilidad de recursos interna es incierta y se requieren recursos externos.
- Patrocinio: el patrocinio no está claramente identificado y comprometido.
- Adaptabilidad: en el futuro, no será sencillo admitir el proyecto y requiere actualizaciones importantes.
- Técnico: la tecnología del proyecto no se ha probado y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

**Propietario**

Define el nombre del recurso que gestiona el riesgo. Este recurso es el responsable de comprobar que el riesgo se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

**Creador**

Muestra el nombre del recurso que ha creado este riesgo.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

6. Rellene los campos de la sección Detalles. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Síntomas de riesgo**

Define los síntomas que identifican este elemento como riesgo.

**Descripción del impacto**

Muestra una descripción del resultado que tuvo el riesgo en el proyecto.

### **Fecha del impacto del riesgo**

Muestra la fecha en la que las repercusiones del riesgo impactaron en el proyecto.

### **Supuestos**

Define los supuestos que determinan que este elemento podría ser un riesgo. Se pueden comprobar estas suposiciones para asegurarse de que siguen siendo válidas a lo largo del ciclo de vida del riesgo. Si las suposiciones cambian, el impacto o probabilidad del riesgo también puede cambiar.

### **Riesgos asociados**

Define los riesgos dentro de este proyecto que se asocian con este riesgo. Sólo se puede vincular este riesgo con riesgos dentro de este proyecto.

### **Problemas asociados**

Define los problemas dentro de este proyecto que se asocian con este riesgo. Sólo se puede vincular este riesgo con riesgos dentro de este proyecto.

7. Rellene los campos de la sección Quantity Risk (Riesgos de cantidad). Los campos siguientes necesitan una explicación:

### **Probabilidad**

Define la probabilidad con la que podría ocurrir el impacto. La probabilidad de riesgo se utiliza para calcular la exposición al riesgo.

**Valores:** Bajo (1), Medio (2), o Alto (3)

**Valor predeterminado:** Bajo

### **Impacto**

Muestra el efecto del riesgo particular en el proyecto, determinado por el efecto del riesgo en el rendimiento del proyecto, adaptabilidad, coste y programación. Este impacto de riesgo se utiliza para calcular la exposición al riesgo.

**Valores:** Bajo (1), Medio (2), o Alto (3)

**Valor predeterminado:** Bajo

### **Riesgo calculado**

Muestras la puntuación calculada conforme a las selecciones que se han realizado en los campos Probabilidad e Impacto.

**Valores de riesgo:**

- 4 - 6 (amarillo). El riesgo calculado es medio.
- 7 - 9 (rojo). El riesgo calculado es alto.
- 1 - 3 (verde). El riesgo calculado es bajo.

8. Adjunte los documentos, si existe alguno en la sección Archivos adjuntos.

9. Rellene los campos de la sección Resolución. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Resolución**

Define la resolución final una vez que se ha mitigado el riesgo. Los datos de resolución son útiles para recordar el resultado de una estrategia de respuesta de riesgo al planificar o al aproximarse a los planes de riesgos de proyecto futuros.

**Riesgos residuales**

Especifica los riesgos encontrados o creados en el proyecto como resultado de la mitigación llevada a cabo para resolver el riesgo. A diferencia de los riesgos asociados, los riesgos residuales no comparten resultados similares, sino que resultan de una acción puesta en marcha en la resolución del riesgo.

10. Guarde los cambios realizados.

## Índice de riesgo

Las organizaciones normalmente prefieren financiar proyectos que presenten una media de riesgos baja y media. A menos que un proyecto de alto riesgo pueda ofrecer beneficios sustanciales o sea esencial desde el punto de vista estratégico para los objetivos del negocio, éste se puede finalizar.

Puede evaluar una lista predeterminada de posibles factores de riesgo para cada proyecto en la página de riesgos principal.

Los colores siguientes se utilizan para mostrar el resultado de riesgo en forma de un indicador de estado:

- Rojo = Riesgo alto
- Amarillo = Riesgo medio
- Verde = Riesgo bajo

Después de asignar tasas de riesgo a los factores individuales, se calculará un nivel de riesgo total para el proyecto. El cálculo se basa en los niveles de riesgo combinados de todos los factores de riesgo de la lista. El nivel de riesgo general aparece en la parte superior de la lista de factores.

## Cómo funciona el índice de riesgo

Puede valorar los riesgos en la página de riesgos principal. Los demás componentes de la gestión de riesgos y las acciones que puede llevar a cabo se encuentran en la página de riesgos dentro de un proyecto. Cree un riesgo detallado en la página de riesgos y asígnelo a una categoría de riesgo. La categoría equivale a una de las categorías o factores de riesgo que se enumeran en la página principal del riesgo.

Si la puntuación general de un riesgo detallado difiere del índice que se le ha asignado en la página principal del riesgo, los dos componentes de gestión de riesgos interactuarán. La puntuación del riesgo detallado anula la tasa asignada. Si crea un riesgo detallado sin asignar tasas, las puntuaciones de las entradas del riesgo colorearán el factor correspondiente de la lista.

### Ejemplo

Supongamos que suprime un riesgo de financiación detallado y existen varios riesgos del tipo de categoría de riesgo. Se volverá a calcular la puntuación en riesgos de esa categoría/factor de riesgo en función de la puntuación combinada de todos los riesgos restantes de esa categoría. Sin embargo, si suprime un riesgo de financiación y sólo se conserva un riesgo de la categoría, puede seleccionar un valor de riesgo en el menú desplegable Financiación.

## Asignación de valoraciones a factores de riesgo

Puede asignar puntuaciones a los factores de riesgo del proyecto a través de la página de riesgos principal. Los factores de riesgo aparecen en la sección Factores contribuyentes de la página. El campo Riesgo, en la parte superior de la página, indica un nivel de riesgo combinado para el proyecto. El nivel de riesgo se basa en todas las selecciones que se han realizado en la sección Factores contribuyentes de la página.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Seleccione las opciones para evaluar el riesgo.

#### Objetivos

Especifica si los requisitos, los objetivos, el alcance y los beneficios son razonables, están claramente definidos, y se pueden medir y verificar.

#### Patrocinio

Indica si el patrocinio está claramente definido y comprometido.

#### Financiación

Especifica si la financiación del proyecto se encuentra disponible sin limitaciones.

**Disponibilidad de recursos**

Indica si los recursos internos se encuentran disponibles para el proyecto sin limitaciones y los recursos externos no son obligatorios.

**Interdependencias**

Especifica si el proyecto no depende de otros.

**Técnico**

Indica si la tecnología del proyecto está probada y son obligatorios nuevos conocimientos internos o externos.

**Interfaz humana**

Especifica si el proyecto tiene una interfaz de usuario (IU) bien definida.

**Cultura organizativa**

Indica si el proyecto requiere un pequeño cambio en la cultura organizativa, los procesos empresariales, los procedimientos o las políticas.

**Adaptabilidad**

Especifica si el proyecto podrá admitirse fácilmente en el futuro y no requerirá actualizaciones importantes.

**Implementación**

Indica si existen dudas menores acerca del esfuerzo de implementación y la aceptación del usuario.

**Flexibilidad**

Especifica si el proyecto puede adaptarse fácilmente.

**3. Guarde los cambios.**

De este modo, cambiarán los semáforos junto a cada factor de riesgo según el color asignado al nivel que ha seleccionado para cada riesgo.

## Puntuación de riesgo calculada

Puede introducir y ver una puntuación de riesgo calculada en la sección Cuantificar riesgo de la página de propiedades de riesgo. La puntuación de riesgo se calcula en función de las selecciones realizadas en los campos Probabilidad e Impacto de esta página.

Se evalúan los niveles de probabilidad e impacto de la siguiente manera:

- Bajo = 1
- Medio = 2
- Alto = 3

### Ejemplo

Si configura el nivel de probabilidad de riesgo a Alto (3) y el nivel de impacto a Medio (2). La puntuación de riesgo calculada es 6.

La puntuación de riesgo calculada se utiliza junto con el valor del umbral del riesgo del nivel del sistema para todos los proyectos, establecido por el administrador de CA Clarity PPM. El *umbral de riesgo* es el nivel de riesgo aceptable que se puede tolerar sin representar la estrategia de respuesta del riesgo. El umbral de riesgo es útil porque los proyectos pueden tener cientos de riesgos. La única forma de gestionarlos es centrarse en los más importantes.

La matriz de puntuación del riesgo y el umbral del riesgo contienen valores predeterminados. Se puede establecer como alto o bajo, según sea lo más apropiado para su organización. Puede observar si el riesgo se encuentra por encima del umbral en la página de riesgos. Puede diseñar procedimientos o procesos para tratar los riesgos que superan el umbral.

## Acerca de las notas de riesgo

Se pueden agregar notas a fin de registrar información adicional sobre un riesgo, incidencia o solicitud de cambio. Las notas agregadas aparecen en una lista de la página Notas de riesgo. Se muestran en el orden en el que se han creado, las más recientes aparecen en la parte superior de la lista. Desde esta página, podrá clasificar la lista de notas y agregar notas adicionales.

No puede crear o editar respuestas a notas de riesgo.

## Cómo agregar notas

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el menú Riesgos, Incidencias, Cambios y haga clic en Riesgos.
2. Abra el riesgo al que desea agregar una nota.
3. Haga clic en Notas.
4. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar las notas.

## Riesgos asociados a tareas

Puede asignar un riesgo a una tarea existente o crear una nueva. También se pueden asignar riesgos a una o varias tareas clave. Una tarea clave es una tarea notable de algún modo. Por ejemplo, la fecha de inicio de otras tareas puede depender de la tarea clave. Mediante la página de tareas asociadas a riesgos, se puede ver una lista de las tareas asociadas al riesgo.

Se pueden asociar los riesgos creados a las tareas clave y verlos en la página de riesgos asociados a la tarea. No puede responder a los riesgos que aparecen en la página ni editarlos.

## Visualización de una lista de riesgos asociados a las tareas

Utilice el procedimiento siguiente para consultar una lista de riesgos. La página muestra el nombre del riesgo, prioridad, estado, fecha del impacto y el nombre del asignatario. Los recursos que disponen de acceso al proyecto pueden ver los riesgos.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Haga clic en el nombre del riesgo.
3. Haga clic en Tareas asociadas.

## Creación de tareas clave asociadas a riesgos

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Haga clic en el nombre del riesgo.
3. Haga clic en Tareas asociadas.
4. Haga clic en Nuevo.
5. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

### Hito

Especifica que se designe la tarea como una de hito. Los hitos son tareas que tienen una fecha de vencimiento pero no una duración (un periodo entre la fecha de inicio y de finalización). Una vez guardado, se bloqueará el campo Inicio en la página de propiedades de la tarea.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Nota:** No se puede asignar personal a hitos o designarlos como tareas resumen.

### Tarea clave

Especifica si desea identificar esta tarea como una tarea clave. Una tarea clave es una tarea notable de algún modo. Por ejemplo, la fecha de inicio de otras tareas puede depender de la tarea clave.

**Ejemplo:** si la finalización de esta tarea es esencial para la fecha de inicio de otras tareas, marque esta tarea como tarea clave.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### Estado

Muestra el estado de la tarea según el valor de % completado. Este campo se calcula y se actualiza automáticamente según el valor de % completado.

#### Valores:

- Finalizado. Indica que la tarea de ETC es cero y el porcentaje completado es 100.
- No iniciado. Indica que los datos reales no están registrados y el porcentaje completado es cero.
- Iniciado. Muestra cuándo registra un recurso datos reales en la asignación de la tarea. El porcentaje completado de la tarea es superior a 0 e inferior a 100.

**Valor predeterminado:** No iniciado

### (% finalizado)

Define el porcentaje de trabajo que se ha finalizado si la tarea ha finalizado parcialmente.

#### Valores:

- Cero. La tarea no se ha iniciado.
- Del 1 al 99. La tarea dispone de datos reales o de la ETC y no se ha iniciado.
- 100. La tarea ha finalizado.
- **Valor predeterminado:** 0

**Código de cargo**

Define el código de cargo de la tarea. Los códigos de cargo de nivel de tarea reemplazan a los códigos de cargo de nivel de proyecto en los casos en los que se han especificado ambos.

**Debe iniciar el**

Define la fecha en la que debe iniciarse la tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Debe finalizar el**

Define la fecha en la que debe finalizarse la tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Iniciar no antes de**

Define la fecha de inicio más próxima posible para una tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Iniciar no después de**

Define la fecha de inicio más tardía posible para la tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Finalizar no antes de**

Define la fecha de finalización más temprana posible para una tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Finalizar no después de**

Define la fecha de finalización más tardía posible para una tarea. Esta fecha se utiliza como una restricción de fecha durante la programación automática.

**Excluir de la programación automática**

Especifica si se van a excluir las fechas de esta tarea durante el proceso de planificación automática.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

**Nota:** Este campo funciona con el campo *Programar asignaciones en tareas excluidas* de la página de programación automática. Supongamos que excluye la tarea de la programación automática. Sin embargo, especifica que desea permitir los cambios en las fechas de asignación de recurso de la tarea excluida durante la planificación automática. El proceso de programación automática cambia las fechas de asignación de recurso de la tarea, pero quedan dentro de las fechas de inicio y de finalización de la tarea.

6. Guarde y envíe los cambios.

## Asociación de tareas existentes a riesgos

La creación de una asociación entre un riesgo y una tarea, ayuda a consultar la asociación en la página de riesgos asociados a la tarea.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Haga clic en el nombre del riesgo.
3. Haga clic en Tareas asociadas.
4. Haga clic en Añadir tareas existentes.
5. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a la tarea clave para asociarla al riesgo y haga clic en Vínculo a.

## Pista de auditoría de riesgo

La página de la pista de auditoría del riesgo le permite ver cuándo se modifican ciertos campos de riesgo y quién es el autor de la modificación. De este modo, puede efectuar un seguimiento de los cambios por recurso y fecha.

Su administrador de CA Clarity PPM puede establecer la auditoría para auditar y conservar un registro de operaciones realizadas en riesgos. Al editar un riesgo, el cambio se muestra en la página Pista de auditoría cuando se ve en CA Clarity PPM.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Visualización de campos de auditoría

Puede consultar los campos que han cambiado para un riesgo. Los campos se visualizan en la lista de la página de pista de auditoría del riesgo con el nombre del recurso que ha realizado la modificación y cuándo.

Antes de poder ver la página de la pista de auditoría del riesgo, su administrador de CA Clarity PPM debe configurar los riesgos para la auditoría.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Haga clic en el nombre del riesgo.
3. Haga clic en Auditoría.
4. Filtre la lista.

## Procesos de gestión de riesgos

Puede utilizar procesos para automatizar determinados elementos del proceso de gestión de riesgos. Antes de empezar a crear y mantener los procesos de gestión de riesgos, asegúrese de que entiende el proceso y cómo funciona.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Incidencias

La página de incidencias le ayuda a crear y gestionar incidencias. Puede crear incidencias a partir de los riesgos para escalar un riesgo grave a un nivel superior. También puede crear incidencias independientes de los riesgos y solicitudes de cambio. Tal como sucede con los riesgos, puede asociar problemas con acciones, tareas y procesos.

## Cómo trabajar con problemas

La página de lista de problemas muestra una lista de problemas existentes. Para acceder a la página de lista de incidencias, abra el proyecto y, en el menú Riesgos/incidencias/cambios, haga clic en Incidencias.

Puede gestionar una incidencia de las siguientes maneras:

- Creación de un problema.
- Seguimiento de un riesgo cerrado como incidencia.
- [Seguimiento de una solicitud cerrada como incidencia](#). (en la página 267)
- Creación de un elemento de acción asociado.
- Cierre de una incidencia.

## Cómo crear problemas

Puede crear cualquier número de incidencias para cada proyecto. Puede crear incidencias como proyectos, programas y riesgos de las siguientes maneras:

- Creación de una incidencia detallada
- Creación de una incidencia a partir de un riesgo
- Creación de una incidencia a partir de una solicitud de cambio
- Importación de incidencias desde otro sistema de registro

## Creación de incidencias a partir de solicitudes de cambio

Se pueden crear incidencias mediante solicitudes de cambio.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgo/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgo/incidencias/cambios y haga clic en Solicitud de cambio.
3. Haga clic en el nombre de la solicitud de cambio.
4. Haga clic en Crear problema.
5. Rellene los campos de la sección General. Se explican los siguientes campos:

#### Propietario

Define el nombre del recurso que gestiona el riesgo. Este recurso es el responsable de comprobar que la incidencia se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida. Si se crea un problema a partir de un riesgo cerrado, el valor para este campo se encuentra en el campo Propietario de la página Propiedades de riesgo.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

#### Creador

Muestra el nombre del recurso que creó la incidencia.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

6. Rellene los campos de la sección Detalles.
7. Adjunte los documentos (si procede).
8. Rellene el campo Resolución en la sección correspondiente.
9. Guarde los cambios realizados.

## Importación de problemas desde otro sistema de registro

Si la organización utiliza un sistema distinto para crear y supervisar incidencias, como Microsoft Excel o Access, utilice XML Open Gateway (XOG) para importarlas a CA Clarity PPM.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de XML Open Gateway*.

## Cierre Solicitudes de cambio y Seguimiento como problema

Puede crear de forma rápida una solicitud de cambio a partir de un problema existente. La información básica de los campos comunes se traslada a la nueva solicitud de cambio para una fácil configuración. Se proporciona un vínculo a la solicitud de cambio originaria en la página Propiedades del problema para poder desplazarse de forma sencilla entre los registros.

Además, puede asociar manualmente los problemas o solicitudes de cambio entre ellos. La asociación puede ayudarle a entender las relaciones entre los problemas y las solicitudes de cambio, y proporcionar una gestión del proyecto global mejor.

Haga clic en el ID del campo Solicitud de cambio originaria para ver la solicitud de cambio originaria.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página de la solicitud de cambio.
2. Cambie el estado a Cerrado.
3. Guarde los cambios realizados.
4. Haga clic en Crear problema.
5. Rellene los campos de la sección General. Se explican los siguientes campos:

#### Propietario

Define el nombre del recurso que gestiona el riesgo. Este recurso es el responsable de comprobar que la incidencia se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida. Si se crea un problema a partir de un riesgo cerrado, el valor para este campo se encuentra en el campo Propietario de la página Propiedades de riesgo.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

#### Creador

Muestra el nombre del recurso que creó la incidencia.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

6. Rellene los campos de la sección Detalles. Se explica el siguiente campo:

#### Fecha prevista para la resolución

Define la fecha de resolución de la incidencia. La fecha debe ser la misma que la del impacto o anterior a ella.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

7. Adjunte los documentos (si procede).
8. Rellene el campo Resolución en la sección correspondiente.

9. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de Notas de problema

Se pueden agregar notas para registrar información adicional acerca de un problema. Las notas se visualizan en una lista en la página Notas de incidencia. Se muestran en el orden en el que se han creado, las más recientes aparecen en la parte superior de la lista. Desde esta página, podrá clasificar la lista de notas y agregar notas adicionales.

No puede introducir una respuesta a las notas de problema.

## Cómo agregar notas

Vea las notas en la sección de la lista de la página de incidencias. Sin embargo, no puede crear respuestas para las notas ni editar las notas de las incidencias. Los usuarios con acceso a la página Riesgos/incidencias/cambios de un proyecto pueden ver las notas.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto, y haga clic en menú Riesgos, Incidencias, Cambios y en Incidencias.
2. Abra la incidencia para agregar una nota.
3. Haga clic en Notas.
4. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar las notas.
5. Abra

## Problemas asociados a tareas

Utilice la página Tareas asociadas a problemas para asociar las tareas al problema y ver una lista de tareas asociadas al problema. Puede asociar las tareas, tareas clave e hitos a un problema. No puede responder a las incidencias enumeradas en la página ni editarlas.

De forma predeterminada, no todas las tareas asociadas con el problema se muestran en la lista. Para ver todas las tareas asociadas al problema, expanda el filtro, seleccione Todas en el campo del filtro Tarea clave y haga clic en Filtrar.

## Visualización de una lista de problemas asociados a las tareas

Utilice el procedimiento siguiente para consultar una lista de problemas. Esta página muestra el nombre del problema, prioridad, fecha prevista para la resolución y el nombre del asignatario. Los recursos que disponen de acceso al proyecto pueden ver los problemas.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Incidencias.
3. Haga clic en el nombre de la incidencia.
4. Haga clic en Tareas asociadas.

## Asociación de tareas clave existentes con incidencias

La creación de una asociación entre la incidencia y la tarea ayuda a ver lo mismo mediante la página de incidencias asociadas a la tarea.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Incidencias.
3. Haga clic en el nombre de la incidencia.
4. Haga clic en Tareas asociadas.
5. Haga clic en Añadir tareas existentes.
6. Seleccione la casilla de verificación de la tarea para asociarla con la incidencia y haga clic en Vínculo a.

## Pista de auditoría del problema

Use la página de pista de auditoría de la incidencia para ver los cambios en ciertos detalles de la incidencia y los recursos que los modifican. Puede efectuar un seguimiento de los cambios por recurso y fecha.

Su administrador de CA Clarity PPM determina qué campos de propiedad se tienen que configurar obligatoriamente para la pista de auditoría.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Visualización de campos de auditoría

Puede ver los atributos que se han modificado o como modificados en un filtro para una incidencia. Los campos se visualizan en la lista de la página de pista de auditoría de la incidencia con el nombre del recurso que ha realizado la modificación y cuándo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Incidencias.
3. Haga clic en el nombre de la incidencia.
4. Haga clic en Auditoría.
5. Filtre la lista.

## Acerca de los procesos de incidencia

Utilice los procesos para automatizar ciertos elementos del proceso de gestión de incidencias. Por ejemplo, puede crear procesos para notificar cuándo finalizan las tareas relacionadas con la incidencia. Antes de iniciar la creación y mantenimiento de los procesos Gestión de incidencias, debe entender el proceso y cómo funciona.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Solicitudes de cambio

Puede crear solicitudes de cambio para enviar y realizar un seguimiento de las solicitudes del interesado. Las solicitudes de cambio son solicitudes para ampliar o reducir el alcance del proyecto o los planes o para revisar las programaciones. Puede realizar una solicitud de cambio para una solicitud de mejora, defecto, requisito modificado o función nueva del producto. Puede seguir el estado de solicitud de cambio a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

## Cómo trabajar con solicitudes de cambio

La página de lista de solicitud de cambio muestra una lista de solicitudes de cambio existentes. Para acceder a la página, abra el proyecto y, en el menú Riesgos/incidencias/cambios, haga clic en Solicitudes de cambio.

Puede gestionar solicitudes de cambio de los siguientes modos:

## Cómo crear solicitudes de cambio

Puede crear cualquier número de solicitudes de cambio para cada proyecto de estas maneras:

- Creación de una solicitud de cambio detallada
- Creación de solicitudes de cambio a partir de un riesgo
- Creación de solicitudes de cambio a partir de una incidencia

### Creación de solicitudes de cambio

Se puede crear una solicitud de cambio mediante los pasos siguientes.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Solicitud de cambio.
3. Haga clic en Nuevo.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Propietario**

Muestra el nombre del recurso que gestiona la solicitud. Este recurso es el responsable de comprobar que la solicitud se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

#### **Creador**

Muestra el nombre del recurso que creó la solicitud.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

5. Rellene los campos de la sección Detalles.
6. Adjunte los documentos, si existe alguno en la sección Archivos adjuntos.
7. Rellene los campos de la sección Efecto. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Impacto en la línea de referencia**

Define cómo pueden afectar los cambios en la solicitud a la línea de referencia del proyecto.

#### **Impacto en otros proyectos**

Define cómo puede afectar la solicitud a otros proyectos.

#### **Beneficios**

Define cómo beneficiará este cambio al proyecto.

#### **Cambio en el coste**

Define el importe por el que la solicitud puede cambiar el coste del presupuesto del proyecto. El coste de presupuesto es un campo definido en la página de propiedades del presupuesto.

#### **Cambio en la programación**

Define el número de días que la solicitud puede demorar o acelerar la programación del proyecto total.

#### **Cambio en los recursos**

Define el número que refleja la solicitud para un incremento o descenso del número de recursos obligatorios para el proyecto.

8. Rellene los campos de la sección Valoración.
9. Guarde los cambios.

### **Creación de solicitudes de cambio a partir de riesgos**

Puede crear solicitudes de cambio a partir de riesgos existentes. Además, el campo Riesgo originario se muestra en la página de propiedades de solicitud de cambio. Este campo es un vínculo al riesgo del que se ha derivado la solicitud de cambio. La información básica, como por ejemplo el nombre del riesgo y el número de ID se transmiten a la nueva solicitud de cambio para poder configurarlos de forma sencilla.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgo/incidencias/cambios.
2. Haga clic en el nombre del riesgo.
3. Haga clic en Crear solicitud de cambio.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Propietario**

Muestra el nombre del recurso que gestiona la solicitud. Este recurso es el responsable de comprobar que la solicitud se gestiona y controla correctamente a lo largo de su ciclo de vida.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

#### **Creador**

Muestra el nombre del recurso que creó la solicitud.

**Valor predeterminado:** El recurso conectado actualmente

5. Rellene los campos de la sección Detalles.
6. Rellene los campos de la sección Efecto. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Impacto en la línea de referencia**

Define el efecto de la solicitud de cambio en la línea de referencia del proyecto.

**Impacto en otros proyectos**

Define el efecto de la solicitud de cambio en otros proyectos.

**Beneficios**

Describe cómo beneficiará este cambio al proyecto.

**Cambio en el coste**

Define el importe por el que la solicitud puede cambiar el coste del presupuesto del proyecto. El coste de presupuesto es un campo definido en la página de propiedades del presupuesto.

**Cambio en la programación**

Define el número de días que la solicitud puede demorar o acelerar la programación del proyecto total.

**Cambio en los recursos**

Introduzca un número que refleje la solicitud para un incremento o descenso en el número de recursos necesarios para el proyecto.

7. Rellene los campos de la sección Valoración.
8. Guarde los cambios realizados.

**Nota:** Para cerrar la solicitud de cambio, modifique el estado como Cerrado.

## Cierre de solicitudes de cambio

Una vez que se ha resuelto una solicitud de cambio, cambie su estado a "Cerrado" e introduzca una resolución final para la solicitud. Una resolución detallada puede ayudar a recordar el resultado de una solicitud al planificar o plantear futuros proyectos.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la solicitud de cambio que debe cerrarse obligatoriamente.  
Aparecerá la página principal de la solicitud de cambio.
2. En la sección Propiedades generales, rellene los siguientes campos:

#### **Estado**

Especifica el estado de la solicitud de cambio.

**Valores:** Abierto, Trabajo en curso, Cerrado o Resuelto.

**Valor predeterminado:** Abierto

**Obligatorio:** Sí

Seleccione "Cerrado" para el estado.

#### **Motivos**

Introduzca el motivo para el cambio solicitado.

3. Guarde los cambios realizados.

## **Notas**

Se pueden agregar notas para registrar información adicional acerca de una solicitud. Las notas que agrega se muestran en una lista de la página de notas de solicitud de cambio. Se enumeran con el orden de creación; la nota más reciente aparece en la parte superior de la lista. Desde la página, puede ordenar la lista de notas y agregar más notas. No se puede crear una respuesta para las notas de solicitud de cambio.

## **Creación de notas de solicitud de cambio**

Las nuevas solicitudes de cambio aparecen en la página de notas de solicitud de cambio. Las notas de solicitud de cambio se visualizan en la sección de lista de la página. Sólo podrá ver las notas en la página.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Solicitud de cambio.
3. Abra la solicitud para agregar una nota.
4. Haga clic en Notas.
5. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar las notas.

## Acerca de Cambiar pista de auditoría de solicitud

La página de la pista de auditoría de la solicitud de cambio le permite ver cuándo se modifican ciertos campos de la solicitud y quién es el autor de la modificación. De este modo, puede efectuar un seguimiento de los cambios por recurso y fecha.

El administrador de CA Clarity PPM puede configurar la auditoría para auditar y conservar un registro de operaciones que se ejecutan en solicitudes de cambio. Al editar una solicitud de cambio, el cambio se muestra en la página Pista de auditoría cuando se ve en CA Clarity PPM.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Visualización de campos de auditoría

Puede ver los atributos de una solicitud que han sufrido un cambio. Los campos se visualizan en la mitad inferior de la página de la pista de auditoría de la solicitud de cambio. Los detalles incluyen el nombre del recurso que ha realizado la modificación y cuándo.

Antes de poder ver la página de la pista de auditoría de la solicitud de cambio, su administrador de CA Clarity PPM configura los riesgos para la auditoría.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.  
Aparecerá la página de riesgos.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Solicitud de cambio.  
Aparecerá la página Solicitudes de cambio.
3. Abra la solicitud y haga clic en Auditoría.  
Se mostrará la página Cambiar pista de auditoría de solicitud.
4. Filtre la lista.  
Se visualizarán los campos de auditoría de la solicitud.

## Acerca de los procesos para las solicitudes de cambio

Utilice los procesos para automatizar ciertos elementos del proceso de solicitud de cambio. Por ejemplo, puede crear procesos para notificarle cuándo se cambian las pistas de auditoría de la solicitud de cambio. Antes de iniciar la creación y mantenimiento de los procesos de solicitud de cambio, debe entender el proceso y cómo funciona.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Acciones

Las acciones son unidades de trabajo que no son tareas que el usuario asigna a sí mismo o a otros y que otros le asignan a él. Puede utilizar acciones para efectuar un seguimiento del progreso de los proyectos y para asegurar que un proyecto se ha finalizado a tiempo.

### Cómo trabajar con acciones

Las acciones relacionadas con el proyecto se enumeran en el portlet Acciones de la página Descripción general. También se incluyen en la página de acciones del organizador y en el proyecto, en la página de acciones.

Se pueden modificar las propiedades de asignatario, notificación y generales de una acción en la página de propiedades de la acción. Sólo puede actualizar su estado en las acciones que crean otros recursos y que le asignan a usted.

Se pueden gestionar las acciones de las siguientes maneras:

- [Cómo crear una acción.](#) (en la página 276)
- Edición de una acción.
- Cómo agregar y eliminar asignatarios de acción.
- Supresión de las acciones.

### Creación de acciones

Cree acciones relacionadas con el proyecto desde un proyecto. Al crear una acción, se convierte en el propietario de la acción o la puede asignar a recursos que puedan acceder a ella. Como propietario, puede modificarla y eliminarla.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Personal, seleccione Organizador.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Repetición**

Indica si la acción tiene lugar en intervalos regulares. Si la acción sólo se produce una vez, borre la casilla de verificación.

#### **Frecuencia**

Especifica cada cuánto tiempo vuelve a repetirse la acción. Por ejemplo, si requiere un informe sobre el estado cada semana, introduzca 1 en el campo Frecuencia.

4. Rellene los siguientes campos en la sección Notificar. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Notificar a los asignados**

Indica si el recurso asignado recibe una notificación por correo electrónico o SMS en la página Descripción general.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Enviar recordatorio**

Señala si va a enviar una notificación de recordatorio por correo electrónico a los recursos asignados en la fecha de vencimiento de la acción.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Tiempo antes del recordatorio**

Si está activada la casilla de verificación Enviar recordatorio, el campo define el importe de tiempo que debe transcurrir antes de que la acción venza y se produzca el recordatorio. Por ejemplo, introduzca 15 en el campo y seleccione Minutos en el campo Unidades.

5. Seleccione los recursos a los que asignar la acción en la sección Asignatarios.
6. Guarde los cambios.

## Notas

Se pueden agregar notas a fin de registrar información adicional acerca de un riesgo, una incidencia o una solicitud de cambio. Las notas agregadas aparecen en una lista de la página Notas. Se enumeran con el orden de creación; la nota más reciente aparece en la parte superior de la lista. Desde la página, puede ordenar la lista de notas y agregar más notas. No se puede crear una respuesta para las notas.

## Cómo agregar notas (riesgos)

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el menú de Riesgos, Incidencias, Cambios.
2. Haga clic en Riesgos, Incidencias o Solicitudes de cambio.
3. Abra Riesgos, Incidencias o Solicitudes de cambio para agregar una nota.
4. Haga clic en Notas.
5. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar las notas.

## Adición de notas para incidencias

Vea las notas en la sección de la lista de la página de incidencias. Sin embargo, no puede crear respuestas para las notas ni editar las notas de las incidencias. Los usuarios con acceso a la página Riesgos/incidencias/cambios de un proyecto pueden ver las notas.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto, y haga clic en menú Riesgos, Incidencias, Cambios y en Incidencias.
2. Abra la incidencia para agregar una nota.
3. Haga clic en Notas.
4. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar las notas.

## Adición de notas para solicitudes de cambio

Las nuevas solicitudes de cambio aparecen en la página de notas de solicitud de cambio. Las notas de solicitud de cambio se visualizan en la sección de lista de la página. Sólo podrá ver las notas en la página.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Solicitud de cambio.
3. Abra la solicitud para agregar una nota.
4. Haga clic en Notas.
5. Complete los campos y haga clic en Agregar para guardar las notas.

## Pista de auditoría

Use la página de pista de auditoría de la incidencia para ver los cambios en ciertos detalles de la incidencia y los recursos que los modifican. Puede efectuar un seguimiento de los cambios por recurso y fecha.

Su administrador de CA Clarity PPM determina qué campos de propiedad se tienen que configurar obligatoriamente para la pista de auditoría.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Visualización de campos de auditoría (riesgos)

Puede ver los atributos que se han modificado o como modificados en un filtro para una incidencia. Los campos se visualizan en la lista de la página de pista de auditoría de la incidencia con el nombre del recurso que ha realizado la modificación y cuándo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos, Incidencias, Cambios y haga clic en Riesgos.
3. Haga clic en el nombre del riesgo.
4. Haga clic en Auditoría.
5. Filtre la lista.

## Visualización de campos de auditoría (problemas)

Puede ver los atributos que se han modificado o como modificados en un filtro para una incidencia. Los campos se visualizan en la lista de la página de pista de auditoría de la incidencia con el nombre del recurso que ha realizado la modificación y cuándo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Incidencias.
3. Haga clic en el nombre de la incidencia.
4. Haga clic en Auditoría.
5. Filtre la lista.

## Visualización de campos de auditoría (Solicitudes de cambio)

Puede ver los atributos que se han modificado o como modificados en un filtro para una solicitud de cambio. Los campos se visualizan en la lista de la página de pista de auditoría de la solicitud de cambio con el nombre del recurso que ha realizado la modificación y cuándo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto y haga clic en Riesgos/incidencias/cambios.
2. Abra el menú Riesgos/incidencias/cambios y haga clic en Solicitudes de cambio.
3. Haga clic en el nombre de la solicitud de cambio.
4. Haga clic en Auditoría.
5. Filtre la lista.

# Capítulo 10: Programas

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Las diferencias entre proyectos y programas](#) (en la página 281)

[Cómo crear programas](#) (en la página 283)

[Propiedades del programa](#) (en la página 288)

[Apertura de programas en Open Workbench](#) (en la página 297)

[Adición de proyectos a programas](#) (en la página 297)

[Dependencias de programas](#) (en la página 300)

[Versiones asociadas](#) (en la página 302)

[Control del rendimiento del programa](#) (en la página 304)

[Cómo eliminar programas](#) (en la página 304)

[Cancelación de programas marcados para su eliminación](#) (en la página 304)

## Las diferencias entre proyectos y programas

Los programas son proyectos de nivel superior que funcionan como proyecto principal o paraguas en uno o varios proyectos derivados. Los proyectos principales sirven como proyectos principales para proyectos secundarios. Utilice programas para ver los datos reales combinados y el esfuerzo de todos los proyectos que se encuentran en ellos. De este modo, los programas proporcionan una importante vista de resumen top-down de los objetivos de una organización y el plan para cumplirlos.

Aunque un programa es un proyecto y comparte algunas de las mismas funcionalidades, también se diferencia en algunos aspectos notables. Por ejemplo, no puede crear tareas que no sean hitos en el nivel del programa, ni puede asignar personal a un programa. Aunque no puede activar un programa financieramente, puede crear un plan financiero para él y ver los datos del plan con un formato de gráfica. Además, puede ver los datos reales combinados y otros totales para todos los proyectos en un programa.

Es importante asimilar las diferencias y similitudes entre programas, proyectos principales, proyectos y subproyectos. La tabla que se muestra a continuación ofrece un resumen de las diferencias y similitudes:

Atributo o capacidad	Programa	Proyecto principal	Proyecto	Comentarios
Muestra la suma de los valores de los subproyectos	Sí	No	N/D	Puede ver los datos reales combinados y el esfuerzo para todos los proyectos de un programa. No puede realizarlo a partir de proyectos principales.

Atributo o capacidad	Programa	Proyecto principal	Proyecto	Comentarios
Asignación de miembros del personal	No	Sí	Sí	No puede asignar personal en el nivel de programa. Los roles que se visualizan en la página de personal del equipo del programa son de sólo lectura y se agregan a partir de los subproyectos del programa. Se muestra el rol del proyecto asignado a un miembro del equipo. Si un recurso no tiene un rol de miembro del equipo asignado, su nombre aparece en la lista de forma individual. No puede editar esta lista.
Agregación de participantes	Sí	Sí	Sí	Puede añadir participantes a programas, proyectos principales y subproyectos.
Crear y aplicar una estructura de trabajo desglosada (WBS)	No	Sí	Sí	Debido a que no puede asignar personal ni agregar tareas que no sean hitos a programas, no podrá crear ni aplicar una estructura de desglose del trabajo a los programas.
Utilización de tareas	Únicamente los hitos	Sí	Sí	Puede añadir hitos a programas, pero no puede añadir tareas clave o estimaciones de tarea.
Utilización de funciones de planificación	Sí	Sí	Sí	Puede crear presupuestos y previsiones para programas y proyectos.
Conectarse a un programador	Sólo lectura	Lectura/escritura	Lectura/escritura	Puesto que no contiene datos reales propios, un programa sólo puede verse como sólo lectura en un programador de escritorio. Por ejemplo, Open Workbench y Microsoft Project.

## Acerca de los programas

Para acceder a programas, seleccione Programas en el menú Gestión de la cartera. Aparecerá la página de lista de programas, en la que se mostrarán todos los programas que ha creado y a los que tiene acceso.

Puede realizar lo siguiente a partir de la página de programas:

- crear nuevos programas.
- definir propiedades de programas como planes y presupuestos y añadir proyectos al programa.
- ver los datos reales combinados y el esfuerzo para todos los proyectos de un programa.
- editar programas existentes.
- eliminar programas.

Después de crear un programa y de definir sus propiedades, puede utilizar otros menús del programa para realizar lo siguiente:

- **Equipo:** Utilice las páginas de este menú para agregar participantes y grupos de participantes al programa. Si los subproyectos del programa contienen personal, la página de personal del equipo mostrará una lista de los roles de todos los recursos asignados como personal a los subproyectos. En el caso del personal asignado a los subproyectos pero sin un rol del proyecto, la página mostrará el nombre del miembro del personal.
- **Tareas:** Utilice las páginas de este menú para crear tareas de hito y abrir las tareas en una ventana de vista de Gantt separada. No se visualizará el menú Estructura de desglose del trabajo.
- **Acciones, Gestor de documentos, Debates y Procesos.** Los participantes del programa pueden usar todas las herramientas de colaboración del programa.
- **Riesgos/problemas/cambios:** Utilice este menú para valorar los riesgos y crear riesgos, incidencias y solicitudes de cambio como lo hace para un proyecto.

## Cómo crear programas

Los programas, al igual que los proyectos, se crean en dos etapas:

1. [Crear el programa](#) (en la página 284).
2. [Definir las propiedades del programa](#) (en la página 288).

Puede crear nuevos programas o utilizar una plantilla de programa existente. Esta sección explica cómo crear un programa de ambas maneras.

## Creación de nuevos programas

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Programas.  
Aparecerá la página de programas.
2. Haga clic en Nuevo.  
Se mostrará la página Crear.
3. Rellene los campos siguientes:

#### Agrupación de asignaciones

Especifica la agrupación de recursos permitidos al asignar recursos a programas.

##### Valores:

- Sólo equipo. Permite únicamente a los miembros del personal.
- Agrupación de recursos. Permite que los recursos y miembros del personal del equipo para los que dispone de acceso reserven un proyecto. Mediante esta opción, al asignar un recurso a un programa, el recurso también se agregará como un miembro del personal del equipo.

**Valor predeterminado:** Agrupación de recursos

**Obligatorio:** Sí

#### Nombre del programa

Obligatorio. Introduzca un nombre exclusivo para el programa.

**Límite:** 80 caracteres.

#### ID del programa

Obligatorio. Introduzca un ID único para el programa.

**Límite:** 20 caracteres.

#### Descripción

Introduzca una descripción del programa.

**Límite:** 254 caracteres.

#### Gestor

Estos campos muestran por defecto el nombre del usuario que crea el programa.

### Vista de página

Obligatorio. Seleccione el diseño Cuadro de mandos para ver datos del proyecto o del programa.

#### Valores:

- Vista predeterminada del proyecto: La configuración predeterminada. Utilice esta vista para ver el trabajo predeterminado y los gráficos de utilización del equipo en el cuadro.
- Vista de programa: utilice esta vista para ver los datos del presupuesto en el cuadro.
- Cuadro de estado del programa: esta vista sólo se encuentra disponible si se ha instalado el complemento Acelerador: Oficina de gestión de programas.
- Cuadro de estado del proyecto: esta vista sólo se encuentra disponible si se ha instalado el complemento Acelerador: Oficina de gestión de programas.

Vea la *Guía del producto acelerador de la oficina de gestión de proyectos* para obtener más información.

### Fecha de inicio

Seleccione o introduzca la fecha para iniciar el programa.

### Fecha de finalización

Seleccione o introduzca la fecha para finalizar el programa.

### Etapas

Define la etapa definida por la compañía para el programa.

### Objetivo

Seleccione un objetivo para el programa.

**Valores:** Evadir coste, Reducir el coste, Expandir el negocio, Mejora de infraestructura y Mantener el negocio.

### Prioridad

Este campo sólo es aplicable si tiene previsto trabajar con el proyecto en Open Workbench. El número que introduzca es una puntuación de la importancia del proyecto en relación con el resto de proyectos de su organización. Esta puntuación controla el orden en el que las tareas se programan durante la Planificación automática, sujeta a las limitaciones de dependencia.

**Valores:** 0-36, siendo 0 el valor más elevado.

**Valor predeterminado:** 10

### Progreso

Seleccione el progreso del programa.

**Valores:** Finalizado, Iniciado y No iniciado.

**Valor predeterminado:** No iniciado.

### Status

Seleccione el estado del programa.

**Valores:** Aprobado, No aprobado y Rechazado.

**Valor predeterminado:** No aprobado.

### Método de cálculo de % completado

Especifica el método para calcular el valor % completado del proyecto y las tareas.

#### Valores:

- **Manual.** Utilice este método para introducir el porcentaje completado del proyecto, el resumen y las tareas de detalle manualmente. Asimismo, seleccione este método de cálculo si se está utilizando CA Clarity PPM con Microsoft Project o un trabajo externo para calcular el porcentaje completado. El campo % completado aparece en la página de propiedades de la tarea.
- **Duración.** Utilice este método para realizar un seguimiento del porcentaje completado según la duración. La duración es una medida del período total de tiempo de trabajo laborable y activo para una tarea, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de esta. El valor % completado de las tareas de resumen se calcula automáticamente conforme a la fórmula siguiente:

$$\% \text{ completado de la tarea resumen} = \frac{\text{Finalización de la duración total de la tarea de detalle}}{\text{Duración total de la tarea de detalle}}$$

- **Esfuerzo.** Utilice este método para calcular el porcentaje completado de las tareas de resumen y detalle, de manera automática, en función de las unidades de trabajo finalizadas por asignaciones de recursos. Si se asigna un recurso no laborable a una tarea, se ignoran el esfuerzo y los datos reales de dicho recurso en el cálculo. Los cálculos se basan en las siguientes fórmulas:

$$\% \text{ completado de tarea resumen} = \frac{\text{suma de los datos reales de la asignación de recursos de la tarea de detalle}}{\text{Suma del esfuerzo de la asignación de recursos de la tarea de detalle}}$$

$$\% \text{ completado de la tarea de detalle} = \frac{\text{Suma de los datos reales de la asignación de recursos}}{\text{Suma del esfuerzo de asignación de recursos}}$$

**Valor predeterminado:** Manual

**Nota:** Configure el método de cálculo del porcentaje completado al inicio del proyecto y no lo modifique.

En la sección Estructuras organizativas (OBS), defina la OBS para asociarla con el programa con fines de seguridad, organizativos o de generación de informes.

**Departamento**

Define el departamento de información financiera que se asocia con el programa.

**Obligatorio:** No

**Ubicación**

Define la ubicación de información financiera que se asocia con el programa. La ubicación debe pertenecer a la misma entidad que el departamento.

1. Guarde los cambios realizados.

## Conversión de proyectos en programas

Puede convertir un proyecto existente en un programa sólo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- El proyecto no contiene tareas.
- El proyecto no contiene personal.
- El proyecto no está activado financieramente.

Una vez que se ha convertido, puede abrir el programa y añadir subproyectos, participantes o editar cualquiera de las propiedades disponibles. Una vez que convierta un proyecto en un programa, el campo Plantilla, que se utiliza para designar un proyecto como plantilla, desaparece. No puede usar programas como plantillas debido a que no puede habilitarlos financieramente y a que no pueden contener personal ni tareas clave.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto para convertirlo en un programa.

Aparece la página Propiedades.

2. Seleccione la casilla de verificación Programa y guarde los cambios.

El proyecto se convierte en un programa y ya no aparece en la lista de proyectos.

## Propiedades del programa

Puede definir las mismas propiedades de un programa como lo hace para un proyecto.

A continuación, se ofrecen descripciones de los menús y opciones de la página de propiedades del programa:

### **Principal**

La página de propiedades del programa predeterminada. En esta página, puede utilizar los siguientes vínculos del menú de propiedades:

### **General**

Edite las propiedades básicas que ha definido en la página de creación y defina algunas características adicionales generales.

### **Programación**

Defina las fechas de inicio y finalización del programa.

### **Riesgo**

Puntúe el nivel de riesgo para una serie de características del programa.

### **Presupuesto**

Defina el presupuesto simple y la previsión del programa. Puede utilizar la página del cuadro de mandos del programa para ver los datos del presupuesto del subproyecto y del nivel del programa. No podrá habilitar financieramente un programa. Sin embargo, puede utilizar la página para crear un presupuesto simple.

### **Información financiera**

Active el programa para el procesamiento de transacciones.

### **Subproyectos**

Agregue subproyectos (es decir, proyectos) al programa.

### **Dependencias**

Identifique las dependencias entre las inversiones de cartera.

## Definición de propiedades generales del programa

La página de propiedades del programa es la página predeterminada que verá al abrir un programa. La página muestra todos los campos definidos al crear el programa. La página también muestra más campos para editar y vínculos que puede utilizar.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el programa para agregar o editar las propiedades del programa.

Aparece la página Propiedades.

2. Rellene los siguientes campos generales:

#### Nombre del programa

Obligatorio. Introduzca un nombre único para el programa (hasta 80 caracteres).

#### ID del programa

Obligatorio. Introduzca un ID único para el programa (hasta 20 caracteres).

#### Descripción

Introduzca una descripción del programa (hasta 254 caracteres).

#### Gestor

Estos campos muestran por defecto el nombre del usuario que crea el programa.

#### Vista de página

Obligatorio. Vista de página para el programa.

#### Riesgo

El indicador de estado del campo indica el estado del riesgo del programa, como se ha especificado en la página de propiedades y en la página Riesgos/incidencias/cambios - Riesgos.

#### Valores:

- Verde = Riesgo bajo
- Amarillo = Riesgo medio
- Rojo = Riesgo alto

**Nota:** Si no completa los campos en la página de propiedades y en la página Riesgos/incidencias/cambios - Riesgos, este campo no se visualizará con color.

#### Alineación

El indicador de estado del campo indica el estado de alineación del programa.

**Estén activas.**

Borre el campo para desactivar el programa. El programa no aparecerá más en la lista de programas activos.

**Programa**

Mientras esté actualmente en un programa abierto, el campo se seleccionará.

**Plantilla**

Seleccione el campo para utilizar este programa como una plantilla para otro programa.

**Agregar a mis proyectos**

Haga clic en este vínculo para hacer que este programa esté disponible en la sección Mis proyectos de la página *Personal: General*. Después de hacer clic en el vínculo y agregar el programa, el nombre del vínculo cambia a [Eliminar de mis proyectos]. Haga clic en el vínculo para eliminar el programa de la lista en la sección Mis proyectos de la página.

**Copiar desde plantilla**

Haga clic en el vínculo para copiar tareas, estimaciones de tareas y asignaciones de personal de una plantilla en el proyecto actual.

**Estructuras organizativas (OBS)**

Utilice el vínculo para asociar una unidad de negocio o estructura de desglose de la organización (OBS) de seguridad con el proyecto.

**Apertura en Open Workbench**

Haga clic en Ir para abrir el proyecto en Open Workbench.

3. Guarde los cambios realizados.

## Propiedades de programación

Puede definir las fechas de inicio y finalización del programa mediante la página de programación de las propiedades del programa. Las fechas abarcan las fechas inicio y de finalización de todos los proyectos contenidos en el programa. Asegúrese de establecer las fechas de cualquier tarea de hito del programa considerando la duración del programa.

**Nota:** El campo A partir de la fecha no se aplica a programas, que no puedan contener una estimación del nivel de tarea.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Programación.  
Aparecerá la página de programación.
3. En la sección Programación, rellene los siguientes campos:

**Inicio**

Define la fecha de inicio del proyecto.

**Fin**

Define la fecha de finalización del proyecto.

**Establecer fechas de coste planificado**

Especifica si se sincronizan las fechas del coste planificado con las fechas de inversión. La selección de la opción para obtener un plan financiero detallado no afecta a las fechas de coste planificadas.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**A partir de la fecha**

Define la fecha en la que se incluirán los datos en estimaciones de presupuesto y de tiempo. Esta fecha se utiliza en los cálculos de análisis de valores ganados, como el coste presupuestado de trabajo programado (CPTP) y se encarga de los cálculos para los costes. No se puede programar ETC en aquellos proyectos cuya fecha es igual o anterior a la fecha indicada en el campo A partir de.

**Progreso**

Indica el nivel de trabajo finalizado en las tareas del proyecto. Utilice lo siguiente como directriz:

- No iniciado = 0%
- Iniciado = 1-99%
- Finalizado = 100%

**Opciones:** Finalizado, Iniciado y No iniciado

**Valor predeterminado:** No iniciado

### **Prioridad**

Si está usando CA Clarity PPM con Open Workbench, define la importancia relativa de este proyecto con respecto a todos los demás. La prioridad controla el orden en que se programan las tareas durante la Planificación automática. La prioridad está sujeta a restricciones de dependencia.

**Valores:** 0-36. 0 es el valor más elevado

**Valor predeterminado:** 10

### **Indicador de estado**

Indica el estado del proyecto.

**Valores de indicador de estado:**

- Verde: El proyecto está al día.
- Amarillo: Existe una variación leve en el estado general de los proyectos.
- Rojo: Existe una variación significativa en el estado general del proyecto.

### **Comentario del estado**

Define los comentarios acerca del estado del proyecto.

4. Guarde los cambios realizados.

## **Apertura y cierre de proyectos para el seguimiento del tiempo**

Para permitir que los miembros del personal realicen el seguimiento del tiempo empleado en tareas del proyecto en las hojas de tiempo, abra el proyecto para el seguimiento de tiempo y seleccione Clarity para el seguimiento. También se requiere la apertura del perfil del miembro del personal para introducir horas en las tareas del proyecto.

Para no permitir que un recurso de miembro del equipo registre tiempo de un proyecto específico, borre el campo Entrada de tiempo.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Programación.  
Aparecerá la página de programación.
3. En la sección Seguimiento de la página, rellene los siguientes campos:

### Entrada de tiempo

Indica si los miembros del personal pueden introducir el tiempo en sus hojas de tiempo para esta inversión. Active la casilla de verificación para activar la inversión para la entrada de tiempo.

**Importante:** Todos los miembros del personal también deben estar activados para la entrada de tiempo.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### Modo de seguimiento

Indica el método de seguimiento utilizado para introducir una hora para esta inversión.

#### Valores:

- Clarity. Los miembros del personal utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- Ninguno: los recursos de no trabajo, como gastos, materiales y equipamiento, realizan el seguimiento de los datos reales mediante comprobantes de transacción, o mediante un programador, como Open Workbench o Microsoft Project.
- Otro: indica que los datos reales se importan desde un programa de terceros.

**Valor predeterminado:** Clarity

### Código de cargo

Seleccione un código de cargo predeterminado para usarlo con todas las tareas del proyecto. Si introduce distintos códigos de cargo en el nivel de tarea en las hojas de tiempo, los códigos de cargo del nivel de la tarea harán caso omiso de los del nivel de proyecto.

4. Envíe los cambios.

## Definición de las opciones de personal predeterminadas

Puede definir las opciones de personal predeterminadas del proyecto en la sección Personal de la página de programación de las propiedades del programa. La OBS que especifique como la unidad de estructura de desglose de la organización de personal predeterminada se utilizará para describir de un modo más completo los requisitos de personal. Puede asignar roles con unidades de la estructura de desglose de la organización (OBS) con gestores de recursos. La estructura de desglose de la organización de personal puede ser cualquier cosa, como una agrupación de recursos, una ubicación específica o un departamento. Por ejemplo, necesita un programador (rol) de Atlanta (estructura de desglose de la organización de personal). A continuación, puede utilizar el valor de la estructura de desglose de la organización (OBS) predeterminado del proyecto para enrutar la solicitud de rol al gestor del recurso encargado de la adjudicación de recursos de la OBS Atlanta.

La estructura organizativa del personal identificada también se utiliza durante la planificación de la capacidad. Puede filtrar la capacidad y la demanda de acuerdo con la estructura organizativa de personal. Por ejemplo, utilícela para averiguar si tiene capacidad suficiente para que los programadores de Atlanta satisfagan la demanda de programadores de esa ubicación.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

También puede especificar si las solicitudes del recurso requieren una aprobación antes de que se puedan reservar. Si activa la casilla de verificación Aprobación de solicitud necesaria, se aplicarán las siguientes reglas:

- Los recursos deben disponer del acceso Proyecto - Editar para reservar los recursos propuestos para un proyecto o rechazarlos. Además, si los recursos disponen de derechos de reserva en firme, pueden reservar en firme los recursos directamente en el proyecto. Sin este derecho de acceso, los recursos sólo pueden proponer recursos para enviar la reserva para su aprobación.
- Si solicita un recurso con nombre y el gestor de la reserva propone el mismo recurso y adjudicación, la propuesta se aprueba de forma automática y se envía una notificación. Una aprobación formal no es obligatoria.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Programación.  
Aparecerá la página de programación.
3. En la sección Personal, rellene los siguientes campos:

### Unidad de estructura organizativa de personal predeterminada

Define la unidad de estructura organizativa predeterminada configurada que se utiliza al agregar miembros de personal del equipo a este proyecto. Esta unidad de estructura organizativa describe de una forma más completa un requisito de personal y puede consistir en una agrupación de recursos, una ubicación específica o un departamento. Por roles de asignación con unidades de estructura organizativa y gestores de recursos, los roles podrán rellenarse con mayor precisión. La unidad de estructura organizativa de personal predeterminada se utiliza durante la planificación de la capacidad para analizar la demanda contra la capacidad mediante la estructura organizativa de personal como criterios de filtro.

#### Ejemplo:

Utilice la estructura organizativa para averiguar si dispone de capacidad suficiente para que los programadores de Atlanta satisfagan la demanda de los programadores de esa ubicación.

### Aprobación de solicitud necesaria

Especifica si las solicitudes requieren una aprobación antes de que se puedan reservar.

4. Envíe los cambios.

## Definición de propiedades del presupuesto del programa

Aunque no es obligatorio que cree un presupuesto para un programa, puede crear uno simple. El presupuesto se aplica sólo al programa, no a los subproyectos. La página de información financiera no está disponible para los programas. No obstante, puede utilizar la página de planificación para crear un presupuesto detallado o previsión para el programa.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

Puede ver los datos del presupuesto del programa y los datos del presupuesto generados a partir de subproyectos, en la página Cuadro de mandos del programa.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Presupuesto.  
Aparecerá la página del presupuesto.
3. Rellene los campos siguientes:

### **Moneda**

Seleccione la moneda para calcular el presupuesto del programa y los valores de previsión.

### **Planned Cost (Coste planificado)**

Introduzca un coste planificado para todo el programa. El valor introducido se distribuye entre las fechas de inicio y finalización del coste planificado.

### **Inicio de coste planificado**

Define la fecha de inicio del presupuesto. Tiene una opción para utilizar la fecha de inicio del programa.

### **Finalización de coste planificado**

Define la fecha de finalización del presupuesto. Tiene una opción para utilizar la fecha de finalización del programa.

### **Beneficio planificado**

Introduzca el beneficio financiero anticipado de este programa. Este valor se distribuye entre las fechas de inicio y finalización del beneficio planificado.

### **Inicio de beneficio planificado**

Seleccione la fecha de inicio del beneficio programado.

### **Finalización de beneficio planificado**

Seleccione la fecha de finalización del beneficio programado.

### **Valor presente neto planificado**

El valor del campo se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:  
Valor neto presente planificado = Beneficio planificado - Coste planificado

Si borra el campo Calcular métrica de información financiera, puede hacer que el campo esté disponible para la introducción de datos.

### **Retorno de la inversión planificado**

El valor del campo se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:  
ROI planificado = valor neto presente planificado/coste planificado

**Nota:** Si se borra el campo Calcular métrica de información financiera, se puede hacer que el campo esté disponible para la introducción de datos.

### **Compensación planificada**

La fecha e importe de este campo de sólo lectura indican el período y el valor en el que el programa se vuelve rentable.

**Nota:** Si se borra el campo Calcular métrica de información financiera, se puede hacer que el campo esté disponible para la introducción de datos.

### Calcular métrica financiera

Especifica si los campos de métricas de información financiera (Valor presente neto planificado, Retorno de la inversión planificado y Compensación planificada) se cargan de forma automática con las fórmulas indicadas en las descripciones de los campos. Borre este campo para que los campos de métricas financieras estén disponibles para la introducción de datos.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

4. Guarde los cambios realizados.

## Propiedades de riesgo del programa

Como con los proyectos, puede valorar una lista predeterminada de riesgos para los programas y crear y realizar seguimientos de los riesgos, incidencias y solicitudes de cambio. La única diferencia es que se realiza en las acciones del programa en lugar de desde el proyecto.

## Apertura de programas en Open Workbench

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Open Workbench*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Junto al campo Abrir en Open Workbench, haga clic en Ir.  
El programa se abrirá en Open Workbench.

## Adición de proyectos a programas

Como los subproyectos agregados a los proyectos, los datos no se comparten entre los proyectos que agrega a los programas. No obstante, a diferencia de los proyectos principales, los programas generan y muestran datos reales combinados y estimaciones para todos los subproyectos que contiene. Además, puede ver información de presupuesto del nivel de proyecto y del programa en la página del cuadro de mandos del programa.

Los proyectos que agrega a los programas, conservan todos los datos que contenían como proyectos independientes. Los datos incluyen estructuras de desglose del trabajo, información financiera y planificada compleja y personal. Puede enviar comprobantes y transacciones de hojas de tiempo al proyecto como de costumbre. Los proyectos contenidos en los programas continúan estando disponibles en la página de lista de proyectos.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa para agregar proyectos.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Subproyectos.  
Aparecerá la página de propiedades del subproyecto.
3. Haga clic en Add.  
Se mostrará la página para seleccionar proyectos.
4. Seleccione los proyectos para agregarlos al programa y haga clic en Agregar.

## Visualización de datos reales y estimaciones de subproyectos combinados

La fila Total de la página de propiedades de los subproyectos muestra el número total de datos reales y estimaciones acumuladas e introducidas de todos los proyectos del programa.

En las celdas de la fila Total se visualiza el total combinado de los datos de cada columna. Además, en la pantalla de muestra superior, los datos reales combinados de todos los proyectos en el programa son 1.138, mientras que la ETC total es 1.556.

La siguiente tabla ofrece descripciones de las columnas y los datos que se visualizan en la página:

**Número**

Se permite que los subproyectos tengan sus propios subproyectos. El número en la columna Número indica el número de subproyectos que contiene un subproyecto (o, en el caso de un programa, un proyecto).

**Datos reales**

Muestra los datos reales que se han enviado para las tareas en cada uno de los proyectos. El número en la celda Total refleja los datos reales combinados de todos los proyectos en el programa.

**ETC**

Muestra el número de estimación hasta finalizar (ETC) para todos los proyectos en el programa. El número en la celda Total refleja la ETC combinada de todos los proyectos del programa.

**Esfuerzo total**

El esfuerzo total es Datos reales + ETC restante. Las celdas de esta columna reflejan el esfuerzo total de cada proyecto. El número de la celda Total refleja el esfuerzo combinado de todos los proyectos del programa.

**% gastado**

Muestra el porcentaje de uso del recurso gastado en este proyecto. El valor de la celda Total refleja el porcentaje combinado de todos los proyectos del programa.

**Diferencias de la**

Muestra el número de uso de la línea de referencia más actual del proyecto. El uso es el esfuerzo total (datos reales más ETC restante) hasta la fecha.

**Status**

Este indicador de estado indica si el proyecto está aprobado (verde), en espera (amarillo) o no aprobado (rojo). El semáforo en la celda Total ofrece una visión de conjunto del total de proyectos que se han aprobado en el programa.

**Programación**

Este indicador de estado indica si un proyecto está de acuerdo con lo programado o si hay riesgo de que se retrase. En la fila Total, el indicador de estado ofrece una visión total si la mayoría de los proyectos del programa están de acuerdo con lo programado.

## Supresión de proyectos en programas

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa para eliminar un proyecto.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Subproyectos.  
Aparecerá la página de propiedades del subproyecto.
3. Seleccione los proyectos y haga clic en Eliminar.  
Los proyectos seleccionados no se visualizarán más en la lista de subproyectos.

## Dependencias de programas

Como un proyecto, un programa se considera una inversión en una cartera. Otros tipos de inversiones son activos, aplicaciones y productos. Puede indicar las relaciones de dependencia que existen entre las inversiones de una cartera mediante la página de dependencias de las propiedades del programa.

Se puede producir una dependencia cuando una tarea de una inversión tiene que finalizarse antes de que pueda iniciarse una tarea en otra inversión. Si uno o más de los proyectos de un programa tienen que cancelarse si cierta aplicación se ejecuta significativamente por encima del presupuesto.

La información de dependencia se utiliza al crear escenarios de gestión de la cartera. Puede ver conexiones de dependencia en la página Frontera eficaz de los escenarios. Los escenarios incluyen datos de las inversiones que identifica en la página de dependencias de las propiedades del programa.

## Creación de dependencias de programas

Puede crear dependencias a otras inversiones o crear una dependencia en otro programa.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Dependencias.  
Aparecerá la página de propiedades de dependencias.
3. Seleccione la dependencia en el menú desplegable:
  - Inversiones que dependen de ésta: Se utiliza para crear una o más dependencias que dependen de este programa.
  - Inversiones de las que depende ésta: Se utiliza para crear una o más dependencias de las que depende este programa.

La estructura de dependencias se ha diseñado según las selecciones.

4. Haga clic en Add.  
Se mostrará la página Seleccionar inversiones.
5. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto al programa o inversión para crear una dependencia y haga clic en Agregar.  
Aparecerá la página de propiedades de las dependencias, que enumera las dependencias del proyecto.
6. Filtre la lista por tipo de inversión.  
Las inversiones (por tipo) a las que tiene acceso se visualizan en la lista.
7. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la inversión para crear la dependencia y haga clic en Agregar.  
La inversión se muestra en la lista como una dependencia en la página de dependencias.

## Visualización de dependencias de programas

Vea una lista de las inversiones que dependen de un programa mediante la página de dependencias de propiedades del programa.

También puede ver relaciones de dependencia en la página Escenario: Frontera eficaz de los escenarios. La página incluye datos de las inversiones identificadas en la página de dependencias de las propiedades del programa.

Para obtener más información, consulte la *guía de usuario de gestión de la cartera*.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Dependencias.  
Aparecerá la página de propiedades de las dependencias con las dependencias que se enumeran en la página.

## Supresión de dependencias

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y, en Principal, haga clic en Dependencias.  
Aparecerá la página de propiedades de dependencias.
3. Seleccione la dependencia y haga clic en Eliminar.  
La dependencia ya no aparece en la lista de dependencias.

## Versiones asociadas

Las publicaciones representan nuevas entregas futuras. Puede vincular versiones al proyecto o programa para realizar un seguimiento del esfuerzo de implementación de la versión. Esta asociación se establece a partir de la versión. No existe límite en el número de versiones que puede asociar a un proyecto o programa.

Para obtener más información, consulte la *guía de usuarios de requisitos de planificación*.

## Visualización de lista de publicaciones asociadas

Vea una lista de versiones asociadas con su proyecto o programa mediante la página de propiedades de versión.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto o el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Versiones asociadas.  
Aparecerá la página de propiedades de versión asociada.

## Apertura de publicaciones asociadas a proyectos o programas

Puede abrir las versiones asociadas con su proyecto o programa mediante la página de propiedades de versión.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto o el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Versiones asociadas.  
Aparecerá la página de propiedades de versión asociada.
3. Haga clic en el nombre de la versión.  
Aparecerá la página de propiedades de versión.

## Desenlace de proyectos o programas de las publicaciones

Puede desvincular una versión del proyecto al que está asociada mediante la página de propiedades de versión. También puede eliminar la asociación: abra la versión y desvincule la versión del proyecto o programa.

Para obtener más información, consulte la *guía de usuarios de requisitos de planificación*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el proyecto o el programa.  
Aparece la página Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Versiones asociadas.  
Aparecerá la página de propiedades de versión asociada.
3. Seleccione la casilla de verificación que aparece junto a la versión para desvincularla del proyecto o programa y haga clic en Desvincular.  
La versión se eliminará de la lista de la página de propiedades de versión y se desvinculará del proyecto o programa.

## Control del rendimiento del programa

Al seleccionar Diseño del programa como la opción de diseño en la página de propiedades del programa podrá ver los datos de ROI en la página del cuadro de mandos del programa. Esto se aplica si crea un presupuesto del nivel de programa. Puede ver resúmenes del esfuerzo total y de los datos reales acumulados de todos los proyectos del programa. Compare también la información de beneficios total en el nivel del programa con información de beneficios combinada de todos los proyectos del programa.

Aunque se llama cuadro de mandos del programa, también puede ver los proyectos en la página.

De forma predeterminada, la página muestra los siguientes portlets:

- Portlet General: Esta vista de sólo lectura muestra información básica acerca del programa, como el nombre, ID y fecha de inicio y finalización. El icono del campo Indicador de estado muestra el estado del programa.
- Portlet Esfuerzo del recurso de trabajo. Esta vista muestra información de datos reales actualizados, ETC y adjudicación del programa.
- Portlet Utilización de equipo: Esta vista muestra el esfuerzo total por recurso en todas las tareas del programa a las que se ha asignado el recurso. Puede obtener detalles desde esta vista para ver la utilización por recursos o tareas individuales.

Agregue o elimine portlets para personalizar la página. Su administrador de CA Clarity PPM puede personalizarlos mediante la página de portlet de diseño del programa del contenido de Cuadro de mandos de Studio.

## Cómo eliminar programas

Suprima programas como suprime proyectos: el procedimiento es el mismo para ambos.

## Cancelación de programas marcados para su eliminación

Cancele programas marcados para eliminación de forma similar a la cancelación de proyectos marcados para eliminación. El procedimiento para ambos es el mismo.

# Capítulo 11: Configuración

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Cómo configurar hojas de tiempo](#) (en la página 305)
- [Acerca de los códigos de tipo de entrada](#) (en la página 313)
- [Acerca de Transacciones no válidas](#) (en la página 315)
- [Cómo trabajar con la configuración de la gestión de proyectos](#) (en la página 315)
- [Acerca de calendarios base](#) (en la página 326)
- [Tipos de categoría de riesgo](#) (en la página 330)
- [Acerca de la matriz de puntuación de riesgo](#) (en la página 330)
- [Períodos de informes de valor ganado](#) (en la página 331)
- [Periodos de valor ganado](#) (en la página 336)

## Cómo configurar hojas de tiempo

Finalice la siguiente configuración antes de que los miembros del personal puedan realizar un seguimiento de tiempo y de que los gestores del proyecto puedan ver y aprobar hojas de tiempo:

- [Configuración de las opciones de la hoja de tiempo.](#) (en la página 306)
- [Creación de los periodos de informe de tiempo](#) (en la página 308).
- [Creación de los códigos de cargo](#) (en la página 312).
- Definición de las opciones de seguimiento del proyecto, que incluyen la apertura del proyecto para el seguimiento de tiempo.
- Asignación de recursos a las tareas.
- [Definición de los recursos asignados a las tareas como abiertas para la entrada de tiempo](#) (en la página 157).
- Concesión de los derechos de acceso necesarios a los recursos que trabajan con las hojas de tiempo.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

- [Vea los derechos de acceso de las hojas de tiempo](#) (en la página 354).
- (Si su compañía lo utiliza) [Creación de códigos de tipo de entrada](#) (en la página 314).
- Programación del trabajo Registrar hojas de tiempo para registrar datos reales.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Configuración de las opciones de la hoja de tiempo

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Opciones de la hoja de tiempo.

Aparecerá la página Opciones de la hoja de tiempo.

2. En la sección Contenido y vista predeterminados, realice las acciones siguientes:

- Mueva los elementos a la lista Columnas seleccionadas.
- Elimine los elementos de la lista Columnas seleccionadas.
- Reordene los elementos en la lista Columnas seleccionadas.

3. Haga clic en Aplicar.

4. Rellene los campos siguientes:

#### Columna de orden predeterminado

Especifica la columna de orden predeterminado.

**Valores:** Inversión y Descripción

**Valor predeterminado:** Inversión

#### Orden de clasificación

Define el orden de clasificación.

**Valores:** Ascendente o Descendente

**Valor predeterminado:** Ascendente

5. En la sección Opciones de entrada de tiempo predeterminado, rellene los siguientes campos:

#### Deshabilitar entradas de tiempos indirectas

Especifica si se va a desactivar la entrada de tiempo indirecta.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

### Rellenar intervalo de tiempo

Define el número de días antes de que comience el plazo para que los recursos completen las hojas de tiempo.

**Por ejemplo:** supongamos que establece los días antes del inicio del plazo como "14" y los días después del fin del período de tiempo como "10" para que los recursos completen las hojas de tiempo. La hoja de tiempo se rellena con tareas 14 días antes de que se inicie el período y 10 días después de que finalice el período de tiempo.

**Valor predeterminado:** 7

**Obligatorio:** No

### Valor de usuario 1

Muestra el primer valor de usuario para el plan.

**Objeto de detalle:** ID de valor del usuario 1 interno

### Búsqueda para Valor del usuario 1

Seleccione la primera búsqueda para valor del usuario para la entrada de tiempo.

### Rellenar automáticamente

Especifica las opciones de hoja de tiempo para rellenar automáticamente.

#### Valores:

- Desactivar. Son necesarios recursos para introducir manualmente todos los elementos en las hojas de tiempo.
- Copiar las entradas de tiempos de una hoja de tiempo anterior. Permite que los recursos rellenen las hojas de tiempo con tareas de la hoja de tiempo anterior del recurso de manera automática.
- Copiar las entradas de tiempo de una hoja de tiempo anterior e incluir los datos reales (datos reales no copiados para los incidentes) Permite que los recursos completen las hojas de tiempo con tareas y datos reales de hojas de tiempo anteriores de manera automática.

**Valor predeterminado:** Desactivado

**Obligatorio:** No

### Mostrar unidad

Especifica cómo mostrar el tiempo del recurso.

**Valores:** Horas y Días

**Valor predeterminado:** Horas

**Obligatorio:** No

#### **Espacios decimales**

Especifica el número de espacios decimales que deben utilizarse al informar de horas y días.

**Valores:** 0, 1, 2, 3, 4 y 5

**Valor predeterminado:** 2

**Obligatorio:** No

#### **Activar fecha de nota**

Especifica si se va a permitir que los usuarios introduzcan una fecha en una nota de entrada de tiempo para indicar la fecha a que se refiere la nota.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

6. Guarde los cambios realizados.

## **Acerca de los períodos de informe de tiempo**

Antes de poder ejecutar tareas de planificación financiera, como la determinación de datos reales en tareas, cree primero los períodos de informe de tiempo. Los recursos utilizan los períodos de informe al introducir el tiempo que dedican a las tareas en la hoja de tiempo.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

## **Cómo trabajar con periodos de informe de tiempo**

Es posible realizar las siguientes acciones para trabajar con periodos de informe de tiempo:

- [Configuración de diversas opciones de vista para agregar o eliminar elementos desde el formulario o cambiar el orden de clasificación](#) (en la página 309).
- [Posibilidad de que los recursos rellenen las hojas de tiempo nuevas con códigos que se utilizan durante el periodo de informe anterior de manera automática](#) (en la página 309).
- [Cambio del número de días antes del inicio de un periodo de tiempo](#) (en la página 309).

## **Creación de los periodos de informe de tiempo**

Antes de que los recursos puedan introducir su tiempo, especifique la fecha de inicio y de finalización para cada periodo de informe de tiempo. Un periodo de informe de tiempo no puede tener fechas de inicio o de finalización que se solapen con otro tipo de periodo o año. Cada periodo de informe de tiempo que se cree debe tener un único nombre de periodo, tipo de periodo, año y número de periodo.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Períodos de informe de tiempo.

Aparecerá la página de periodos de informe de tiempo.

2. Haga clic en Nuevo.

Aparece la página Propiedades.

3. Rellene los campos siguientes:

**Escala**

Especifica la duración del período de informe.

**Valores:** Anuario, Mensual, Trimestral, Semestral, Semanal, Diario, o Bimestral

**Valor predeterminado:** Semanal

**Fecha de inicio**

Especifica la fecha de inicio del período de generación de informes.

**Fecha de finalización**

Especifica la fecha de finalización del período de generación de informes. Haga clic en el icono de calendario, seleccione una fecha de finalización para el nuevo periodo de tiempo. A continuación haga clic en Agregar.

4. Guarde los cambios realizados.

## Edición de los periodos de informe de tiempo

Puede cambiar periodos de informe de tiempo que estén sin utilizar. Se bloquean los periodos de informe de tiempo utilizados y ya no se pueden modificar.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el periodo de informe de tiempo.

Aparece la página Propiedades.

2. Edite los siguientes campos:

**Nombre del período**

Define un nombre único para el período.

**Tipo de período**

Define el tipo de periodo de informe de tiempo.

**Valores:** Semanalmente, 13 periodos por año, Mensualmente, Trimestralmente y Anualmente

#### **Número del periodo**

Indique el orden de apareamiento del período de informe de tiempo (en orden ascendente).

**Ejemplo:** Primero ("1"), segundo ("2") o tercero ("3").

#### **Descripción**

Define una descripción del periodo.

#### **Trimestre**

Especifica el trimestre asociado con el período de tiempo con finalidad de acumulación.

#### **Año**

Especifica el año asociado con el período de tiempo con finalidad de acumulación.

#### **Fecha de inicio**

Especifica la fecha de inicio del período de generación de informes.

#### **Fecha de finalización**

Especifica la fecha de finalización del período de generación de informes. Haga clic en el icono de calendario, seleccione una fecha de finalización para el nuevo periodo de tiempo. A continuación haga clic en Agregar.

3. Guarde los cambios realizados.

## **Cómo suprimir periodos de informe de tiempo**

Utilice el proceso siguiente para suprimir un periodo de informe de tiempo:

1. Verifique que un recurso no introduce horas para el período de informe de tiempo y que el período está desbloqueado.
2. [Marcar el periodo de informe de tiempo para la supresión](#) (en la página 311).
3. [Si es necesario, cancelar el proceso de supresión antes de ejecutar el trabajo](#) (en la página 311).
4. Pida al administrador de CA Clarity PPM que programe el trabajo Suprimir inversiones para que se ejecute de forma habitual.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Marcar periodos de informe de tiempo para la supresión

Se puede marcar un periodo de informe de tiempo para la supresión solamente cuando el periodo de informe se desbloquee. Los periodos de informe de tiempo que marque para la supresión no se suprimirán hasta ejecutar el trabajo Suprimir inversiones.

Sólo se pueden suprimir los periodos de informe de tiempo que se han creado. No pueden suprimir los periodos de informe de tiempo estáticos.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la lista de informe de tiempo, seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto al periodo de tiempo y haga clic en Marcar para suprimir.  
Aparecerá la página de confirmación.
2. Haga clic en Sí.

## Cancelar la supresión de periodos de informe de tiempo

Se pueden cancelar los periodos de informe de tiempo marcados para la supresión, en el caso de que se cumplen las siguientes condiciones:

- El trabajo Suprimir inversiones no se ha ejecutado porque se ha marcado el periodo de informe de tiempo para la supresión.
- El periodo de informe de tiempo sigue inmovilizado.

Cuando se cancela un periodo de informe de tiempo que se ha marcado para la supresión, el periodo de informe no se suprimirá al ejecutar el trabajo Suprimir inversiones.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Periodos de informe de tiempo.  
Aparecerá la página de periodos de informe de tiempo.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado del periodo de informe y haga clic en Cancelar supresión.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí.

## Acerca de los códigos de cargo

Los códigos del cargo pueden representar un desglose de trabajo asociado con las inversiones, como:

- Gastos de capital en contraposición a gasto
- Tiempo no relacionado con el proyecto en las hojas de tiempo, como las vacaciones, tiempo de baja por enfermedad o por servicio de jurado

Si se utilizan finanzas, que incluyen transacciones y hojas de tiempo, los códigos de cargo serán obligatorios. Si no requiere un código del cargo, ciérrelo para la entrada de tiempo.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

## Creación de los códigos de cargo

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Códigos de cargo.

Aparece la página de lista.

2. Haga clic en Nuevo.

Aparecerá la página Propiedades de código de cargo.

3. Rellene los campos siguientes:

### **Nombre del código de cargo**

Define el nombre del código de cargo.

**Obligatorio:** Sí

### **ID del código de cargo**

Define un identificador único para el código de cargo.

**Obligatorio:** Sí

### **Abierto para entrada de tiempo**

Especifica si el recurso puede realizar el seguimiento del tiempo dedicado a asignaciones de tarea mediante hojas de tiempo. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

4. Guarde los cambios realizados.

## Edición de los códigos de cargo

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el código del cargo.  
Aparece la página Propiedades.
2. Edite los siguientes campos:

**Nombre del código de cargo**

Define el nombre del código de cargo.

**Obligatorio:** Sí

**ID del código de cargo**

Define un identificador único para el código de cargo.

**Obligatorio:** Sí

**Abierto para entrada de tiempo**

Especifica si el recurso puede realizar el seguimiento del tiempo dedicado a asignaciones de tarea mediante hojas de tiempo. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

3. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de los códigos de tipo de entrada

Los códigos de tipo de entrada representan un desglose del trabajo para el coste asociado con los recursos. Se utilizan en transacciones y en planes de costes.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión financiera*.

Los códigos de tipo de entrada representan el recurso que realiza el trabajo más que la inversión a partir de la que se inicia el trabajo. Los ejemplos de los códigos de tipo de entrada incluyen el trabajo realizado y el normal en contraposición a las horas extra.

No se podrán suprimir los códigos de tipo de entrada. Se puede desactivar un código de tipo de entrada, para que no esté abierto para la entrada de tiempo.

## Creación de los tipos de entrada

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Códigos de tipo de entrada.

Aparece la página de lista.

2. Haga clic en Nuevo.

Aparece la página Propiedades.

3. Rellene los campos siguientes:

#### **Nombre**

Define el nombre del código de tipo de entrada.

**Obligatorio:** Sí

#### **ID**

Define el identificador único para el código de tipo de entrada.

**Obligatorio:** Sí

#### **Estén activas.**

Indica si el código del tipo de entrada está activo.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Obligatorio:** No

#### **Chargeable**

Indica si el código del tipo de entrada es facturable. Los códigos facturables ayudan a procesar una transacción financiera y, en la planificación financiera, a realizar el seguimiento de los datos reales registrados.

4. Guarde los cambios realizados.

## Edición de los códigos de tipo de entrada

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el código del tipo de entrada para editarlo.

Aparece la página Propiedades.

2. Edite los siguientes campos:

#### **Nombre**

Define el nombre del código de tipo de entrada.

**Obligatorio:** Sí

#### **ID**

Define el identificador único para el código de tipo de entrada.

**Obligatorio:** Sí

#### **Estén activas.**

Indica si el código del tipo de entrada está activo.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Obligatorio:** No

#### **Chargeable**

Indica si el código del tipo de entrada es facturable. Los códigos facturables ayudan a procesar una transacción financiera y, en la planificación financiera, a realizar el seguimiento de los datos reales registrados.

3. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de Transacciones no válidas

Es posible que se produzca un error en las transacciones por diversos motivos. Por ejemplo, un recurso puede introducir una hoja de tiempo incorrecta, lo que provocaría un error en la transacción.

Al producirse un error en la transacción, tendrá la posibilidad de visualizar una lista de transacciones no válidas en la página de transacciones no válidas. Para visualizar una lista de transacciones no válidas, haga clic en el menú Administración y seleccione Transacciones no válidas desde el menú Gestión de proyectos.

## Cómo trabajar con la configuración de la gestión de proyectos

Se pueden definir las opciones de gestión de proyectos predeterminados de nivel de sistema a través de los campos en la página de configuración. Es posible definir:

- [Configuración de la gestión de proyectos](#) (en la página 316)
- [Patrón de carga de recurso](#) (en la página 321)
- [Métodos de cálculo de valor ganado](#) (en la página 93)
- [Opciones de reserva de recurso](#) (en la página 325)

## Define la configuración de la gestión de proyecto predeterminada

Utilice la página de valores de configuración de gestión de proyectos para establecer las opciones predeterminadas de gestión de proyectos de nivel de sistema. Por ejemplo, configure CA Clarity PPM para que exporte sólo la línea de referencia actual al abrir proyectos en un programador de escritorio (Open Workbench o Microsoft Project) a partir de CA Clarity PPM.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Valores de configuración.

Aparecerá la página de configuración.

2. Rellene los campos siguientes:

#### Patrón de carga por defecto

Especifica el patrón de carga de recurso predeterminado de nivel de sistema.

**Valores:** Atrás, Uniforme, Fijo, Contorno o Al inicio

**Valor predeterminado:** Al inicio

**Obligatorio:** No

#### URL de las directrices

Especifica la URL de las directrices.

#### Primer mes del trimestre financiero

Especifica el primer mes del trimestre financiero.

**Valores:** Todos los meses del calendario

**Valor predeterminado:** Enero

**Obligatorio:** No

#### Primer día de la semana laboral

Especifica el primer día de la semana laboral en los calendarios del recurso y las interfaces de programador.

**Valores:** Todos los días del calendario

**Valor predeterminado:** Lunes

**Obligatorio:** No

#### **Unidad de visualización predeterminada para esfuerzo de trabajo**

Especifica la unidad de visualización predeterminada para esfuerzo de trabajo.

**Valores:** Horas o Días

**Valor predeterminado:** Horas

**Obligatorio:** No

#### **Activar códigos de cargo específicos de la inversión**

Especifica si se va a permitir la entrada de códigos de cargo específicos de las inversiones.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

#### **Permitir el registro de las hojas de tiempo futuras**

Especifica si se va a permitir el registro de hojas de tiempo futuras.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Obligatorio:** No

#### **Notificar al eliminar riesgo/problema/solicitudes de cambio**

Define si desea que se envíe una notificación cada vez que un recurso suprima riesgos, problemas, o solicitudes de cambio.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

#### **Sólo exportar líneas de referencia actuales al abrir inversiones en un programador**

Si está utilizando CA Clarity PPM con un programador de escritorio (Open Workbench o Microsoft Project), especifica si sólo se va a exportar la línea de referencia actual en el programador de escritorio. Esta opción se aplica cuando existen varias líneas de referencia.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

#### **Redondear las adjudicaciones al % más próximo**

Especifica el importe en que desea que se redondeen las adjudicaciones al reservar tiempo de recurso en los proyectos.

**Valor predeterminado:** 25

**Obligatorio:** Sí

#### **Permitir la creación de tareas de esfuerzo**

Especifica la creación de la tarea de esfuerzo al agregar un recurso a un proyecto sin tareas.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Obligatorio:** No

#### **Reasignar tareas al reemplazar rol**

Especifica que se va a permitir que las tareas se vuelvan a asignar o se sustituyan cuando el gestor de proyectos sustituya un rol del recurso.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Obligatorio:** No

#### **Permitir la edición de adjudicaciones si la inversión está bloqueada**

Especifica que se va a permitir que los recursos editen adjudicaciones mientras los proyectos están bloqueados.

**Valor predeterminado:** desactivado

Cuando se selecciona, los gestores de proyectos podrán:

- Edite las adjudicaciones de miembros del personal del equipo existentes si el proyecto se extrae en un programador de escritorio, como Open Workbench o Microsoft Project.
- Agregar nuevos miembros de personal del equipo al proyecto.
- Reemplazar roles si selecciona el valor de configuración predeterminado de gestión de proyectos *Reasignar tareas al reemplazar rol*.

**Obligatorio:** No

#### **Abrir miembros del personal de manera automática para la entrada de tiempos**

Define si desea que los miembros del personal estén abiertos para introducir horas en las tareas del proyecto después de que se produzca una acción específica.

**Valores:**

- Nunca. Indica que los miembros de personal no están abiertos de manera automática para la entrada de tiempo con tal de introducir tiempo en tareas de proyecto.

**Ejemplo:** Si va a editar las propiedades existentes para un miembro de personal, no se realizará ningún cambio en el valor Abierto para entrada de tiempo para el miembro de personal. Si va a agregar los miembros de personal nuevos, se utilizará el objeto Equipo atributo Abierto de valor predeterminado.

- Al reservarse en firme. Indica que los miembros de personal están abiertos automáticamente para la entrada de tiempo cuando se reservan en firme. La reserva en firme se refiere a una cantidad que ya está reservada en firme, y no al momento en que el estado de la reserva cambia a "En firme".
- Cuando el estado de la solicitud está Aprobado. Indica que los miembros de personal están abiertos de manera automática para la entrada de tiempo cuando el estado de la solicitud cambia a "Aprobado".

**Valor predeterminado:** Nunca

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

**Obligatorio:** No

#### **Mostrar tareas en el organizador**

Define cómo se muestran las tareas de los proyectos en el organizador.

**Valores:**

- Cuando está asignado Indica que se enumeran las tareas del proyecto en el organizador cuando se asignan recursos a la tarea.
- Al reservarse en firme. Indica que se enumeran las tareas del proyecto en el organizador cuando los recursos se reservan en firme en las tareas.
- Cuando el estado de la solicitud está Aprobado. Indica que se enumeran las tareas de proyecto en el organizador cuando se aprueban los recursos.

**Valor predeterminado:** Cuando está asignado

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

**Obligatorio:** No

#### **Agregar miembros del personal como participantes de la inversión de manera automática**

Especifica cómo se asignan los recursos a inversiones como participantes.

**Valores:**

- Nunca. Indica que los recursos nunca podrán asignarse de manera automática a inversiones como participantes.
- Al agregarse a la inversión Indica que los recursos pueden asignarse automáticamente a inversiones como participantes cuando se agregan a estas inversiones.

Si esta opción está seleccionada y se han activado las notificaciones del proyecto, los participantes del proyecto reciben una notificación del proyecto al agregarlos a la página del personal del equipo de un proyecto.

- Al reservarse en firme Indica que los recursos pueden asignarse automáticamente a inversiones como participantes al reservarse en firme en estas inversiones. La reserva en firme se refiere a una cantidad que ya está reservada en firme, y no al momento en que el estado de la reserva cambia a "En firme".

**Valor predeterminado:** Al agregarse a una inversión

**Obligatorio:** No

#### **Permitir anular la aprobación de la solicitud**

Especifica si se va a permitir que los gestores del proyecto requieran la aprobación de solicitudes en los proyectos individuales.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Nota:** Si el gestor de proyectos no requiere la aprobación de solicitudes en un proyecto. Un gestor de proyectos o gestor del recurso requiere el derecho de acceso *Proyecto - Editar* para reservar solicitudes.

#### **Permitir reserva mixta**

Define que se va a permitir que los gestores del proyecto editen la adjudicación de recursos de reserva en firme, para mezclar recursos reservados en los proyectos. También, para extender un recurso para que haga más planificaciones del proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Nota:** Si existe una reserva mixta en el proyecto, el campo será de sólo lectura.

**Obligatorio:** No

#### **Convertir recursos en roles cuando se utilicen plantillas (de forma predeterminada)**

Especifica que todos los recursos se convertirán en roles del proyecto cuando el gestor de proyectos cree un proyecto desde una plantilla del proyecto.

**Nota:** El gestor de proyectos puede omitir esta configuración predeterminada al crear proyectos desde plantillas de proyecto.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Obligatorio:** No

### Reserva de solicitud

Define las opciones para reservar solicitudes mediante el porcentaje de adjudicación o las unidades de trabajo disponibles. CA Clarity PPM disminuye el importe solicitado en función del importe reservado. Para determinar si una solicitud se ha rellenado por completo, en función de la opción de reserva seleccionada, CA Clarity PPM utiliza el porcentaje de adjudicación o los valores variables en el tiempo (unidades de trabajo).

#### Valores:

- Utilizar porcentaje de adjudicación
- Utilizar unidades de trabajo disponibles

**Por ejemplo:** al utilizar Porcentaje de adjudicación, un recurso reservado al 100% sustituye por completo a otro recurso reservado al 100%. La solicitud se rellena por completo, aunque las horas de trabajo a la semana sean diferentes. Al utilizar las unidades de trabajo disponibles, si el nuevo recurso trabaja menos horas a la semana que el recurso que se está sustituyendo, la solicitud no se rellena por completo.

3. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de los patrones de carga de recurso

La programación automática utiliza el patrón de carga de recurso para determinar la ETC que se distribuye para un recurso en un intervalo fijo de fechas. Se puede establecer el patrón de carga de recurso predeterminado en el nivel de sistema y en el nivel de asignación de tarea. La ETC se distribuirá primero, basándose en el patrón de carga de recurso definido a nivel de asignación de tarea en el nivel de sistema.

Se puede seleccionar uno de los siguientes patrones de carga:

#### Atrás

El esfuerzo de trabajo se carga tan próximo al final de la tarea como se posible, según la disponibilidad del recurso no utilizada tras la planificación automática. A través de este patrón de carga, la ETC sólo se reducirá cuando los datos reales se registren en hojas de tiempo sin ajustar. La ETC restante se dispersa más allá del período de la hoja de tiempo en función del tipo de patrón de carga.

#### Uniforme

El esfuerzo de trabajo se carga tan uniformemente como sea posible según la disponibilidad total del recurso. A través de este patrón de carga, la ETC sólo se reducirá cuando los datos reales se registren en hojas de tiempo sin ajustar. La ETC restante se dispersa más allá del período de la hoja de tiempo en función del tipo de patrón de carga.

### **Fijo**

La distribución del esfuerzo de trabajo está definida por el usuario. La programación automática no afecta la distribución del esfuerzo de trabajo. Con un patrón de carga, la ETC disminuirá a través del período de hoja de tiempo (es decir, los datos reales hasta la fecha) si el recurso ha registrado datos reales en la tarea.

### **Contorno**

El esfuerzo de trabajo se carga de manera tan uniforme como sea posible en la duración de la tarea, en función de la disponibilidad del recurso no utilizado tras la planificación automática. A través de este patrón de carga, la ETC sólo se reducirá cuando los datos reales se registren en hojas de tiempo sin ajustar. La ETC restante se dispersa más allá del período de la hoja de tiempo en función del tipo de patrón de carga.

Si va a utilizar CA Clarity PPM con Microsoft Project, al abrir el proyecto por primera vez desde Microsoft Project, el contorno de trabajo para las nuevas asignaciones se configurará a fijo. Si previamente ha abierto la asignación en Microsoft Project y la ha guardado en CA Clarity PPM, el contorno de trabajo en Microsoft Project no cambiará.

### **Al inicio**

El esfuerzo de trabajo se carga tan próximo al inicio de la tarea como sea posible, según la disponibilidad del recurso no utilizada tras la programación automática. A través de este patrón de carga, la ETC sólo se reducirá cuando los datos reales se registren en hojas de tiempo sin ajustar. La ETC restante se amplía más allá del período de la hoja de tiempo en función del tipo de patrón de carga.

## **Configuración del patrón de carga de recurso predeterminado**

Utilice este procedimiento para configurar el patrón de carga de recurso predeterminado de nivel de sistema. El patrón de carga que establezca en la página de valores de configuración se utilizará de forma predeterminada cuando los gestores del proyecto asignen recursos o cambien las propiedades de asignación de asignación de personal.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Valores de configuración.

Aparecerá la página de configuración.

2. Rellene el campo siguiente:

**Patrón de carga por defecto**

Especifica el patrón de carga de recurso predeterminado de nivel de sistema.

**Valores:** Atrás, Uniforme, Fijo, Contorno o Al inicio

**Valor predeterminado:** Al inicio

3. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de métodos de cálculo de valor ganado

Un método de cálculo de valor ganado es el método para calcular las diversas métricas de valor ganado (EV). Algunos de los métodos son calculados por el sistema. Para los métodos que no calcula el sistema, debe introducirse manualmente el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP, por sus siglas en inglés) del proyecto.

Si se utiliza un método de cálculo de valor ganado para el proyecto y todas las tareas que el sistema no puede calcular, deberá definir el valor del coste presupuestado de trabajo realizado del proyecto. Para definir el valor, cree la línea de referencia del proyecto o actualice los totales del valor ganado. Además, podrá anular el coste presupuestado del trabajo realizado para las tareas específicas.

Sin tener en cuenta el método de cálculo de valor ganado que se ha establecido para el proyecto, el valor que ha introducido en el campo Sustitución de BCWP sustituirá los valores de BCWP calculados por el sistema. El valor se utiliza en todos los cálculos de valor ganado que requieren BCWP como parámetro.

Se encuentran disponibles los siguientes métodos de cálculo de valor ganado:

**Porcentaje completado (PC)**

Define una estimación expresada como porcentaje de la cantidad de trabajo que se ha realizado en una estructura de trabajo o tarea desglosada. El método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{BCWP} = \text{presupuesto al finalizar (BAC)} * \% \text{ finalizado}$$

### **0/100**

Define el método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado de trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema conforme a la siguiente fórmula fija:

Si % completo = 100, entonces BCWP = presupuesto al finalizar (BAC); de lo contrario, BCWP = cero

Utilice este método cuando el inicio y el fin del trabajo del proyecto abarque un solo período de generación de informes. También, en caso de que solamente se obtenga crédito cuando el proyecto o la tarea se haya completado en un 100%.

### **50/50**

Define el método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema mediante la siguiente fórmula:

Si % finalizado > cero pero < 100, el BCWP = presupuesto al finalizar (BAC) / 2. Si % finalizado = 100, el BCWP = BAC. Si % completo = cero, entonces BCWP = cero.

Utilice este método cuando el inicio y el fin del trabajo del proyecto abarque dos períodos de generación de informes. También cuando el 50% del crédito se obtenga al iniciar un proyecto o una tarea y el otro 50% restante al terminar.

### **Nivel de esfuerzo (LOE)**

Define el método de cálculo de EV en el que el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo calcula el sistema mediante la siguiente fórmula:

BCWP = coste presupuestado de trabajo planificado (CPTP)

### **Hitos ponderados**

Define el método de cálculo de valor ganado cuando el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) lo define el usuario. El gestor de proyectos asigna ponderaciones a los hitos en la duración de la tarea de resumen. Al obtener los hitos en la tarea resumen, se completará un porcentaje de trabajo específico hasta llegar al 100%. Utilice este método si su organización utiliza la metodología de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto y cuenta con proyectos y tareas que utilizan este método. Si utiliza este método, deberá introducir BCWP en el nivel de tarea. Utilice el campo Sustitución de BCWP en la sección Valor ganado de la página de propiedades de la tarea.

### **Porcentaje de hitos completado (PC)**

Define el método de cálculo de valor ganado cuando el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) no lo calcula el sistema, sino que lo define el usuario. Las cantidades en dólares se seleccionan para la ponderación de cada período de tiempo, en lugar de un porcentaje. El crédito de valor ganado se obtiene como porcentaje del valor del hito asignado. Utilice este método si su organización utiliza la metodología de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto y cuenta con proyectos y tareas que utilizan este método. Si utiliza este método, deberá introducir BCWP en el nivel de tarea. Utilice el campo Sustitución de BCWP en la sección Valor ganado de la página de propiedades de la tarea.

### **Esfuerzo prorrateado (AE)**

Define el método de cálculo de valor ganado cuando el coste presupuestado del trabajo realizado (BCWP) no lo calcula el sistema, sino que lo define el usuario. El esfuerzo de trabajo de la tarea está enlazado a otros esfuerzos de trabajo de la tarea. Cuando la tarea base finaliza el trabajo, la tarea prorrateada obtiene el trabajo finalizado. La tarea utiliza el esfuerzo de trabajo enlazado a otras tareas para controlar su rendimiento. Utilice este método para el trabajo diferenciado que se relaciona con otro tipo de trabajo diferenciado. Utilice este método si su organización utiliza la metodología de gestión de valor ganado para medir el rendimiento del proyecto y cuenta con proyectos y tareas que utilizan este método. Si utiliza este método, deberá introducir BCWP en el nivel de tarea. Utilice el campo Sustitución de BCWP en la sección Valor ganado de la página de propiedades de la tarea.

## **Configuración del método de cálculo de valor ganado predeterminado**

Se puede definir el método predeterminado en el cual el valor ganado se calcula para proyectos y tareas de proyecto. El valor predeterminado para el método de cálculo de valor ganado para proyectos y tareas es el de porcentaje completado. Si la organización utiliza metodología de gestión del valor ganado para medir el rendimiento del proyecto, podrá establecer el método de cálculo de valor ganado predeterminado en esa metodología. Edite los objetos Proyecto y Tarea en Studio para establecer el atributo Método de cálculo de valor ganado.

**Nota:** Si utiliza CA Clarity PPM con Microsoft Project y se especifica un método de cálculo de valor ganado distinto del porcentaje completado, utilice CA Clarity PPM para calcular, visualizar e informar de la métrica de valor ganado.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## **Configuración de las opciones de reserva de recurso predeterminadas**

La reserva mixta permite las adjudicaciones en firme y prereservas de recursos en proyectos. Para permitir que los recursos tengan adjudicaciones en firme y prereservadas separadas, seleccione el valor de configuración de sistema *Permitir reserva mixta* en la página de valores de configuración.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Valores de configuración.

Aparecerá la página de configuración.

2. Rellene el campo siguiente:

**Permitir reserva mixta**

Define que se va a permitir que los gestores del proyecto editen la adjudicación de recursos de reserva en firme, para mezclar recursos reservados en los proyectos. También, para extender un recurso para que haga más planificaciones del proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Nota:** Si existe una reserva mixta en el proyecto, el campo será de sólo lectura.

3. Guarde los cambios realizados.

## Acerca de calendarios base

Los calendarios base son plantillas que se pueden utilizar para crear calendarios del recurso individuales. Los calendarios del recurso se utilizan para ejecutar cálculos importantes que implican la disponibilidad de recursos, como la capacidad en contraposición a la demanda o recursos sobreadjudicados.

El calendario estándar se utiliza con más frecuencia. Sin embargo, puede cambiar las características del calendario base para que se adapten a sus necesidades. Por ejemplo, puede cambiar las jornadas laborales y las jornadas no laborales de la semana. Se puede configurar hasta cuatro turnos estándares.

No puede suprimir los calendarios estándar o los calendarios base que tengan calendarios secundarios. En este caso, antes de suprimir el calendario principal, suprima los calendarios secundarios.

## Creación de nuevos calendarios

Utilice el procedimiento siguiente para crear un calendario personalizado. Se puede crear un calendario personalizado basado en un calendario existente. El último es el calendario principal.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Calendarios base.  
Aparecerá la página de calendarios base.
2. Haga clic en Nuevo.  
Aparecerá la página Editar propiedades de calendarios.
3. Rellene los siguientes campos y, a continuación, haga clic en Añadir:

**Nombre del calendario**

Define el nuevo nombre de calendario.

**Calendario base**

Especifica el calendario en el que se basará este calendario. El calendario base es el principal para el nuevo calendario.

**Ejemplo:** Estándar

**Estándar**

Especifica el calendario como el calendario estándar en CA Clarity PPM.

**Valor predeterminado:** desactivado

4. Guarde los cambios realizados.

## Acerca del turno predeterminado

El turno predeterminado para el calendario base es de ocho horas al día. Se pueden configurar turnos nuevos para omitir el turno predeterminado. Al cambiar unas vacaciones específicas en el calendario de recursos a un día no laborable, se eliminará la información del turno o disponibilidad. Si vuelve a cambiar el día a un día laborable, se realizará una comprobación para ver si existe un patrón de turno para ese día en el calendario (o principal). Ocurrirá una de las acciones siguientes:

- Si un patrón de turno existe durante ese día, el día se configurará para utilizar el patrón de turno.
- Si no existe un patrón de turno para el día, se comprobará que exista un patrón de turno para el día correspondiente de la semana en el calendario (o principal, según sea necesario).

- Si al realizar la búsqueda se encuentra un patrón de turno, el día se configurará para utilizar ese patrón de turno.
- Si no se encuentra ningún patrón de turno para ese día específico de la semana, se utilizará el primer día del patrón de turno de semana que se encuentre, empezando por el primer día de la semana (domingo).
- Si no se puede encontrar ningún patrón de turno en ningún día de la semana, se configurarán los patrones de turno predeterminados de 08:00 - 12:00 y 13:00 - 17:00 ese día.

## Cómo definir los días como días laborables

Puede seleccionar días como días laborables o no laborables. Para seleccionar las fechas por días de la semana, seleccione la casilla de verificación que se encuentra exactamente junto al día de la semana y haga clic en Hacer día laborable. Para cambiar las fechas de días laborables a no laborables, seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a cada fecha. A continuación, haga clic en Hacer día no laborable.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en Calendarios base y haga clic en el nombre del calendario.  
Aparecerá la página para editar excepciones de calendarios.
2. Seleccione el mes en la parte superior del calendario para editarlo.  
El mes aparecerá en la página Editar calendarios de base.
3. Indique qué días son laborales estándares. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de cada fecha y, a continuación, haga clic en Hacer día laborable.  
Se guardarán los cambios.

## Configuración de turnos de recurso

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en Calendarios base y haga clic en el nombre del calendario.  
Aparecerá la página para editar excepciones de calendarios.
2. Seleccione el mes en la parte superior del calendario para editarlo.  
Aparecerá el mes.

3. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de los días con el mismo turno y haga clic en Establecer turnos.  
Aparecerá la página de turnos.
4. Introduzca la hora de inicio y de finalización hasta cuatro turnos.
5. Guarde los cambios.

## Restablecer al calendario base

Cuando se restablezca el turno mediante un calendario base, la información de turno de calendario base se recogerá para tal día. Esta información es importante si se utiliza un turno distinto de ocho horas y puede afectar a la disponibilidad y adjudicación de recursos.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Haga clic en Calendarios base y haga clic en el nombre del calendario.  
Aparecerá la página para editar excepciones de calendarios.
2. Seleccione la casilla de verificación que se encuentra al lado de cada fecha para restablecerlas y, a continuación, haga clic en Restablecer a base.  
El turno se restablecerá al calendario base.

## Cambio de las relaciones principales/derivadas del calendario base

Para suprimir un calendario principal o cambiar a otro principal, utilice el siguiente procedimiento para cambiar esta relación.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Haga clic en Calendarios base y haga clic en el nombre del calendario.  
Aparecerá la página para editar excepciones de calendarios.
2. Haga clic en Editar propiedades de calendarios.  
Aparecerá la página Editar propiedades de calendarios.
3. Rellene el campo siguiente:

#### **Calendario base**

Especifica el calendario en el que se basará este calendario. El calendario base es el principal para el nuevo calendario.

**Ejemplo:** Estándar

4. Guarde los cambios realizados.

## Tipos de categoría de riesgo

Agregue categorías de riesgo para agrupar los riesgos de inversión en un tipo particular. Puede agregar más categorías de riesgo y, a continuación, agregar estas categorías a los atributos del objeto, como el atributo de búsqueda Tipo de categoría. El atributo de búsqueda define los factores o la categoría de riesgo predeterminada que pueden ver los recursos al definir el proyecto detallado y los riesgos totales.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Cómo agregar nuevas categorías de riesgo

El administrador de CA Clarity PPM podrá agregar categorías/factores de riesgo nuevos. Las categorías de riesgo se visualizarán en la sección Factores que contribuyen de la página de riesgo principal. El campo Riesgo del proyecto muestra una media ponderada de todos los factores o categorías de riesgo que aparecen en la página.

Utilice el proceso siguiente para agregar las categorías de riesgo nuevas:

1. Cree un atributo de número (campo) para la vista de propiedades de objeto de proyecto en la sección Factores que contribuyen de la vista de subpágina Riesgo. El nuevo atributo de número es un campo de fórmula que se calcula conforme a una fórmula de media ponderada.
2. Publique la vista. Publique la vista de la nueva categoría de riesgo para que se visualice en la página. A continuación, los usuarios pueden introducir valores para la categoría de riesgo.

Para obtener más información, consulte la *guía del desarrollador de Studio*.

## Acerca de la matriz de puntuación de riesgo

Utilice la matriz de puntuación de riesgo para determinar el grado de riesgo (bajo, medio, o alto) basándose en el impacto de riesgo y en los factores de probabilidad. Los valores de probabilidad de riesgo se trazan contra los valores de impacto de riesgo. La intersección de todos los valores de probabilidad e impacto es la puntuación de riesgo.

## Configuración del umbral de riesgo

Utilice el procedimiento siguiente para configurar la puntuación de riesgo de proyecto predeterminado de nivel de sistema y el umbral de riesgo general. El *umbral de riesgo* es el nivel de riesgo aceptable que se puede tolerar sin representar la estrategia de respuesta del riesgo. También puede configurar los valores de probabilidad e impacto de los proyectos que disponen de riesgos de detalle.

Puede cambiar los umbrales de riesgo existentes, lo que ayuda a calcular el grado de riesgo. Sin embargo, los cambios no se basan en los cambios de la matriz de puntuación en riesgos.

### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión de proyectos, haga clic en Valores de configuración del riesgo.

Aparecerá la página de configuración del riesgo.

2. Rellene el campo siguiente:

#### **Umbral de riesgo**

Define el nivel de aceptación del riesgo para todos los proyectos.

**Valor predeterminado: 4**

3. Establecer la puntuación en riesgos para una combinación determinada de impacto y probabilidad
4. Guarde los cambios realizados.

## Períodos de informes de valor ganado

El período de informes de valor ganado define la frecuencia y el intervalo para el trabajo Actualizar el historial de valor ganado. El trabajo realiza instantáneas históricas de valor ganado de rendimiento y las guarda en la tabla de historial de valor ganado. Al utilizar metodologías de valor ganado para analizar el rendimiento del proyecto, el trabajo utiliza el período de informes de valor ganado para tomar la instantánea. Guarda la instantánea en función de la asociación del proyecto con el período. El gestor de proyectos asocia el proyecto al período correspondiente.

Mediante la configuración de periodos de informe, irá definiendo los intervalos de tiempo que se utilizan para guardar información de valor ganado, tanto semanalmente como mensualmente. Los períodos almacenan y calculan el valor ganado histórico.

Puede suprimir los períodos de informes de valor ganado de la página de lista.

## Creación de periodos de informe de valor ganado

Cree los periodos de informes de valor ganado que utilizan los gestores de proyectos para el análisis de valor ganado (EVA). Al definir el periodo de informe, defina con qué frecuencia debe ejecutarse el informe.

Los gestores de proyectos asocian los proyectos a periodos de informe definidos. Las instantáneas de valor ganado históricas de rendimiento del proyecto se basan en este periodo de informe.

### Ejemplo de frecuencia semanal

Para que se produzca una repetición semanal del período de informe, introduzca 1 como la frecuencia. Para que una repetición se produzca cada dos semanas, introduzca 2. Para dos veces al año, introduzca 26. Para una vez un año, introduzca 52.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Administración y, en Gestión del valor ganado, haga clic en Definición de período.

Aparece la página de lista.

2. Haga clic en Nuevo.

Se mostrará la página Crear.

3. Rellene los siguientes campos generales:

#### Nombre

Define el nombre para el período de informe de valor ganado.

**Límites:** 80

**Obligatorio:** Sí

#### ID

Define el único identificador para el período de informe de valor ganado.

**Límites:** 16

**Obligatorio:** Sí

#### Descripción

Define la descripción del periodo de informe.

#### Activo

Indica si este periodo de informe está activo. Cuando el periodo de informe está activo, los gestores de proyectos pueden asociar proyectos a éste.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Tipo de período**

Define el tipo de periodo. Una vez se selecciona un tipo de periodo, defina la repetición del periodo seleccionado.

**Valores:**

Semanal, Mensual, Trimestral o Anual

■ **Semanal**

**Frecuencia.** Define el intervalo semanal y el día de la semana en el que se inicia el período.

**Por ejemplo:** defina que la repetición se produzca cada dos semanas al introducir 2 o defina que se produzca dos veces al año al introducir 26.

**Valores de intervalo:** 1 - 52

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Semanalmente los domingos, empezando por este.

■ **Mensual**

**Frecuencia.** Define el intervalo mensual en que se inicia el período. La repetición puede empezar un día específico de cada mes, o en intervalos mensuales un día específico de la semana.

**Valores de intervalo diario:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, o Último

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Mensualmente empezando el primer día del mes.

■ **Trimestral**

**Comienza el primer trimestre.** Define el mes (de enero hasta diciembre) en que comienza el primer trimestre.

**Frecuencia.** Define el intervalo trimestral para que se inicie el período. La repetición debe empezar un día específico de cada mes, trimestre o en intervalos trimestrales un día específico de la semana.

**Valores de intervalo diario:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, o Último

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Trimestralmente, empezando el 1 de enero

■ **Anualmente**

**Cada.** Define el mes (de enero hasta diciembre) en que se inicia el período.

**Frecuencia.** Define el intervalo anual para que se inicie el período. Es posible que la repetición empiece un día específico del mes cada año, o iniciarse en intervalos anuales un día específico de la semana.

**Valores de intervalo diario:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, o Último

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Anualmente, empezando el 1 de enero

4. Guarde los cambios realizados.

## Edición de periodos de informe de valor ganado

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el período de informe de valor ganado.  
Se mostrará la página de propiedades de período de informe de valor ganado.
2. Edite los siguientes campos:

**Nombre**

Define el nombre para el período de informe de valor ganado.

**Límites:** 80

**Obligatorio:** Sí

**ID**

Define el único identificador para el período de informe de valor ganado.

**Límites:** 16

**Obligatorio:** Sí

**Descripción**

Define la descripción del periodo de informe.

**Activo**

Indica si este periodo de informe está activo. Cuando el periodo de informe está activo, los gestores de proyectos pueden asociar proyectos a éste.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

**Tipo de período**

Define el tipo de periodo. Una vez se selecciona un tipo de periodo, defina la repetición del periodo seleccionado.

**Valores:**

Semanal, Mensual, Trimestral o Anual

■ **Semanal**

**Frecuencia.** Define el intervalo semanal y el día de la semana en el que se inicia el período.

**Por ejemplo:** defina que la repetición se produzca cada dos semanas al introducir 2 o defina que se produzca dos veces al año al introducir 26.

**Valores de intervalo:** 1 - 52

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Semanalmente los domingos, empezando por este.

■ **Mensual**

**Frecuencia.** Define el intervalo mensual en que se inicia el período. La repetición puede empezar un día específico de cada mes, o en intervalos mensuales un día específico de la semana.

**Valores de intervalo diario:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, o Último

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Mensualmente empezando el primer día del mes.

■ **Trimestral**

**Comienza el primer trimestre.** Define el mes (de enero hasta diciembre) en que comienza el primer trimestre.

**Frecuencia.** Define el intervalo trimestral para que se inicie el período. La repetición debe empezar un día específico de cada mes, trimestre o en intervalos trimestrales un día específico de la semana.

**Valores de intervalo diario:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, o Último

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Trimestralmente, empezando el 1 de enero

- **Anualmente**

**Cada.** Define el mes (de enero hasta diciembre) en que se inicia el período.

**Frecuencia.** Define el intervalo anual para que se inicie el período. Es posible que la repetición empiece un día específico del mes cada año, o iniciarse en intervalos anuales un día específico de la semana.

**Valores de intervalo diario:** 1 - 31

**Valores de intervalo:** Primer, Segundo, Tercer, Cuarto, o Último

**Día de los valores de la semana:** Domingo hasta sábado

**Valor predeterminado:** Anualmente, empezando el 1 de enero

3. Guarde los cambios realizados.

## Periodos de valor ganado

Los periodos de valor ganado son los marcadores a los cuales va la información de período de informe de valor ganado. El trabajo Actualizar el historial de valor ganado crea los periodos a medida que los necesita.

Es posible suprimir solamente los periodos de valor ganado de tiempo de fin consecutivos. Utilice la página de lista de periodos de valor ganado para suprimir los periodos de valor ganado.

## Cómo generar periodos de valor ganado

Los periodos de valor ganado se crean de manera automática al ejecutar el trabajo Actualizar el historial de valor ganado. También, mediante este procedimiento, cree los periodos de valor ganado manualmente.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Administración y, en Gestión del valor ganado, haga clic en Definición de período.

Aparece la página de lista.

2. Haga clic en el icono Calendario que se encuentra al lado del período de informes de valor ganado para generar un nuevo período de valor ganado.

Aparecerá la página de lista de periodos de valor ganado.

3. Haga clic en Crear.  
Aparecerá la página Generar períodos de valor ganado.
4. Rellene el campo siguiente:  
**Número de períodos nuevos**  
Define el número de periodos nuevos.
5. Guarde los cambios realizados.



# Apéndice A: Portlets e informes

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Portlet General](#) (en la página 339)

[Portlet Esfuerzo de trabajo](#) (en la página 341)

[Portlet Estado del proyecto](#) (en la página 342)

[Portlet Utilización de equipo](#) (en la página 344)

## Portlet General

El portlet General se muestra en la página del cuadro de mandos del proyecto. Use el portlet General para consultar información básica sobre el proyecto.

Este portlet incluye los campos siguientes:

### **Nombre del proyecto**

Muestra el nombre del proyecto.

### **ID de proyecto**

Define el identificador único del proyecto (que suele estar numerado de manera automática).

**Límite:** 20 caracteres.

**Obligatorio:** Sí

### **Descripción**

Muestra la descripción.

### **Gestor de proyectos**

Muestra el nombre del recurso responsable de la gestión de la inversión.

### Fecha de inicio

Define la fecha de inicio original de un proyecto. Conforme se crean tareas y asignaciones, esta fecha se calcula automáticamente para que coincida con la primera fecha en la que se programa que empiece una tarea. En ese momento, para editar esta fecha, ajuste las siguientes:

- La fecha de inicio de la primera tarea del proyecto
- La fecha de inicio de las adjudicaciones y asignaciones de recursos del proyecto

**Importante:** Compruebe que las fechas de inicio de las tareas y asignaciones son las mismas o posteriores a la fecha de inicio del proyecto. De lo contrario, la fecha de inicio del proyecto se volverá a definir automáticamente según las fechas de inicio de las tareas y las asignaciones.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

**Obligatorio:** Sí

### Fecha de finalización

Define la fecha de finalización inicial de un proyecto. Conforme se crean tareas y asignaciones, esta fecha se calcula automáticamente para que coincida con la última fecha en la que se programa que finalice una tarea. En ese momento, para editar esta fecha, ajuste las siguientes:

- La fecha de finalización de la primera tarea del proyecto
- La fecha de finalización de las adjudicaciones y asignaciones de recursos del proyecto

**Importante:** Compruebe que las fechas de finalización de las tareas y asignaciones son las mismas o anteriores a la fecha de finalización del proyecto. De lo contrario, la fecha de finalización del proyecto se volverá a definir automáticamente según las fechas de finalización de las tareas y las asignaciones.

**Valor predeterminado:** Fecha actual

### Fecha de finalización de la línea de referencia

Muestra la fecha de finalización de la línea de referencia.

### Indicador de estado

Indica el estado del proyecto.

**Valores de indicador de estado:**

- Verde: El proyecto está al día.
- Amarillo: Existe una variación leve en el estado general de los proyectos.
- Rojo: Existe una variación significativa en el estado general del proyecto.

## Portlet Esfuerzo de trabajo

El portlet Esfuerzo de trabajo se muestra en el cuadro de mandos del proyecto. Use este portlet para comparar datos reales actuales y estimaciones, y consultar variaciones de línea de referencia y adjudicación globales.

Este portlet incluye los campos siguientes:

### **Esfuerzo total**

Define el esfuerzo total en función de la siguiente fórmula:

$$\text{Esfuerzo total} = \text{Datos reales} + \text{ETC restante}$$

### **Datos reales**

Define la cantidad total de horas que se han enviado y registrado en las tareas del proyecto.

### **Estimación hasta finalizar (ETC)**

Muestra la estimación hasta finalizar actual (ETC) para el proyecto. El valor de este campo se encuentra en el campo ETC actual en la página de propiedades de estimación.

**Obligatorio:** No

### **Línea de referencia**

Muestra el uso de la línea de referencia actual. El uso de la línea de referencia actual se basa en la siguiente fórmula:

Uso = Total de datos reales + ETC. Si no se usa una línea de referencia, el uso = cero.

### **Varianza de la línea de referencia**

Define la variación de la línea de referencia, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Variación de la línea de referencia} = \text{Uso de línea de referencia} - \text{Esfuerzo total}$$

### **Adjudicación restante**

Muestra el número de horas adjudicadas que quedan en el proyecto, conforme a la fórmula siguiente:

$$\text{Adjudicación restante} = \text{Adjudicación} - \text{Datos reales}$$

### **Varianza de adjudicación**

Define la variación de la adjudicación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Variación de la adjudicación} = \text{Adjudicación restante} - \text{Esfuerzo total}$$

## Portlet Estado del proyecto

El portlet Estado del proyecto es un portlet interactivo que contiene una visualización Xcelsius con varios componentes. Use este portlet para analizar las inversiones.

Puede acceder a este portlet desde la página de la lista de proyectos haciendo clic en el icono de Informe sobre el estado en la columna Descripción general.

Antes de que los datos se puedan visualizar en este portlet, ejecute los trabajos Actualiza las tablas de informe de Business Objects, Extracción de matriz de costes y Fijación de intervalos de tiempo.

La siguiente información está disponible:

### **Gestor**

Muestra el nombre del recurso responsable de la gestión del proyecto.

### **Inicio**

Muestra la fecha de inicio del proyecto.

### **Fin**

Muestra la fecha de finalización del proyecto.

### **Fin de línea de referencia**

Muestra la fecha de finalización de creación de la línea de referencia del proyecto.

### **Categoría de ciclo de vida**

Define la categoría de ciclo de vida que controla la lista de etapas de ciclo de vida disponibles para esta inversión.

### **Etapas de ciclo de vida**

Muestra la etapa del ciclo de vida de la inversión. La métrica se utiliza en el análisis de cartera cuando se usan criterios de etapas comparables en todas las inversiones de cartera.

### **Estado**

Muestra una representación gráfica del estado.

**Ejemplo:** Si el estado es "Aprobado", aparecerá representado por un indicador de estado verde. La selección se muestra como símbolo de indicador de estado cuando se guarda.

**Valores:** rojo, amarillo y verde.

Se incluye lo siguiente:

#### **Horas de adjudicación de inversión por rol**

Muestra los roles asignados a una inversión en horas. Este componente de gráfico circular muestra las horas de adjudicación por rol. Cada segmento del gráfico representa la adjudicación total para un rol.

#### **Plan de gastos por mes**

Muestra el plan de costes para el mes. Este componente de cuadrícula muestra una barra que representa el gasto para cada mes.

#### **Variación de la programación**

Muestra la diferencia entre el fin de línea de referencia y las fechas de finalización. Este componente de indicador mide la variación programada. Si no hay línea de referencia, la variación de la programación es la fecha actual menos la fecha de finalización.

#### **Incidencias**

Muestra el estado, prioridad y nombre de la incidencia. El componente de vista de lista muestra la lista de incidencias de una inversión.

##### **Valores:**

- Verde: no existen incidencias con prioridad alta ni media.
- Amarillo: existen incidencias de prioridad media.
- Rojo: existen incidencias de prioridad alta.
- Blanco: no se ha definido el estado de las incidencias.

#### **Riesgos**

Muestra el estado, prioridad y nombre del riesgo. El componente de vista de lista muestra la lista de riesgos de una inversión.

##### **Valores:**

- Verde (de 0 a 33). El proyecto tiene un riesgo bajo
- Amarillo (de 34 a 68). El proyecto tiene un riesgo medio
- Rojo (de 68 a 100). El proyecto tiene un riesgo alto
- Blanco: Los datos de riesgo no están definidos

## Portlet Utilización de equipo

El portlet Utilización de equipo aparece en el cuadro de mandos de proyecto, en la página de cuadro de mandos de proyecto. Use este portlet para consultar el esfuerzo total para cada recurso asignado a tareas de proyecto. La utilización de recursos es la cantidad de esfuerzo del recurso consumida o que espera que se consuma, para finalizar una tarea.

Los datos aparecen en el portlet por recurso por período de tiempo. De forma predeterminada, los segmentos de hora son semanales, y empiezan con la semana actual. Los valores del segmento de hora se muestran como un histograma. Se puede usar este histograma para determinar la utilización de un recurso en un proyecto o para ayudarle a determinar si un recurso está utilizado por exceso o por defecto. El texto de refinanciación muestra los valores para cada segmento de tiempo.

Puede personalizar cualquiera de los valores del portlet Utilización de equipo, incluidos los códigos de colores.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de Personalización de CA Clarity PPM*.

En la siguiente lista se describen las columnas y los iconos del portlet Utilización de equipo:

### Icono de propiedades

Haga clic en este icono para abrir la página Propiedades del miembro del personal.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### Icono de adjudicación de recursos

Haga clic en este icono para abrir la página de adjudicaciones de recurso/rol desde la cual se pueden editar las adjudicaciones de la inversión.

Para obtener más información sobre la gestión de recursos, consulte la *guía del usuario de gestión de recursos*.

### Recurso

Define los nombres de los recursos adjudicados a las inversiones en la cartera. Se puede hacer clic en el nombre para abrir la página de propiedades de recurso.

### % de adjudicación promedio

Muestra el porcentaje promedio de tiempo en el que un recurso se adjudica para trabajar (sea provisional o consignado) en este proyecto. El porcentaje en esta columna refleja el porcentaje promedio de tiempo disponible que se adjudica a cada recurso para una asignación de tarea en este proyecto.

### **Utilización de equipo semanal**

Muestra el esfuerzo total para todas las tareas a las cuales se asigna un miembro del personal de equipo en este proyecto. La información para los períodos se mostrará en un histograma de colores.

**Escala de tiempo:** Semana

**Valores:**

- Verde: indica los datos reales que se registran por el recurso para ese período de tiempo.
- Amarillo: indica que el recurso se adjudica durante o bajo la disponibilidad para ese período de tiempo.
- Rojo: indica que el recurso está sobreadjudicado (por ejemplo, la cantidad de tiempo reservada supera la disponibilidad) para ese período de tiempo conforme a la ETC y a los datos reales.



# Apéndice B: Derechos de acceso

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Derechos de acceso del proyecto](#) (en la página 347)

[Derechos de acceso de las hojas de tiempo](#) (en la página 354)

[Derechos de acceso de la definición de valor ganado](#) (en la página 355)

[Derechos de acceso para programas](#) (en la página 356)

## Derechos de acceso del proyecto

Los siguientes derechos de acceso son necesarios para trabajar con los proyectos:

### **Proyecto - Aprobar**

Permite a los usuarios aprobar un proyecto específico.

**Incluye:** el derecho *Proyecto - Editar* para editar el proyecto.

**Tipo:** Instancia

### **Proyecto - Aprobar - Todo**

Permite a los usuarios aprobar todos los proyectos.

**Incluye:** el derecho *Proyecto - Editar - Todo* para editar todos los proyectos.

**Tipo:** Global

### **Proyecto - Plan de beneficios – Editar**

Permite a los usuarios editar los planes de beneficio para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

### **Proyecto - Plan de beneficios – Editar - Todo**

Permite a los usuarios editar los planes de beneficios para todos los proyectos.

**Tipo:** Global

### **Proyecto - Plan de beneficios – Ver**

Permite a los usuarios ver los planes de beneficio para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

### **Proyecto - Plan de beneficios – Ver - Todo**

Permite a los usuarios ver los planes de beneficios para todos los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Acceso a la facturación**

Permite a los usuarios acceder a una facturación para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Aprobación de la facturación**

Permite a los usuarios aprobar una facturación para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Plan de presupuestos – Aprobar**

Permite a los usuarios aprobar los planes de presupuestos para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Plan de presupuestos – Aprobar todo**

Permite a los usuarios aprobar los planes de presupuestos de cualquier proyecto.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Plan de presupuestos – Editar**

Permite a los usuarios editar los planes de presupuestos para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Plan de presupuestos - Editar todo**

Permite a los usuarios editar los planes de presupuestos de cualquier proyecto.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Plan de presupuestos - Ver**

Permite a los usuarios ver los planes de presupuestos para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Plan de presupuestos - Ver todo**

Permite a los usuarios ver los planes de presupuestos para todos los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Plan de costes - Editar**

Permite a los usuarios editar los planes de costes para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Plan de costes - Editar todo**

Permite a los usuarios editar los planes de costes para todos los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Plan de costes - Ver**

Permite a los usuarios ver los planes de costes para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Plan de costes - Ver todo**

Permite a los usuarios ver los planes de costes para todos los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Crear**

Le permite crear nuevos proyectos y definir las propiedades generales.

**Incluye:** el derecho Proyecto - Crear desde una plantilla para crear un proyecto mediante una plantilla.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Crear desde plantilla**

Le permite crear proyectos nuevos mediante plantillas del proyecto.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Suprimir**

Permite a los usuarios suprimir un proyecto específico.

**Requiere:** *Proyecto - Ver* para ver el proyecto.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Suprimir - Todo**

Permite a los usuarios suprimir cualquier proyecto.

**Requiere:** *Proyecto - Ver* para ver el proyecto.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar**

Permite al usuario editar todas las partes de un proyecto.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Editar - Todo**

Permite a los usuarios editar las propiedades y el resto de áreas de cualquier proyecto, excepto los campos definidos personalizados.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar derechos de acceso**

Permite a los usuarios gestionar derechos de acceso para todos los proyectos.

**Requiere:** el derecho *Proyecto - Editar gestión* para gestionar los derechos de acceso para todos los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar tareas asignadas**

Permite al usuario editar tareas asignadas en un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Editar tareas asignadas - Todo**

Permite al usuario editar tareas asignadas en todos los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Activar información financiera**

Active las propiedades financieras para Proyectos.

**Requiere:**

- *Proyecto - Ver*
- *Proyecto - Ver gestión o Proyecto - Gestor*

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar información financiera - Todo**

Permite al usuario ver y editar las propiedades generales, los procesos y la información financiera acerca de todos los proyectos. Este derecho también permitirá al usuario activar proyectos financieramente.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar gestión**

Permite a los usuarios editar las propiedades generales y de gestión para agregar personal, crear tareas, además de crear y gestionar procesos para el proyecto específico. Este derecho incluye la capacidad de agregar subproyectos y editar el proyecto en un programador de proyectos, como Microsoft Project.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Editar gestión - Todo**

Permite al usuario editar las propiedades generales y de gestión para todos los proyectos. Este derecho permite agregar personal y crear tareas si los proyectos están activados para la gestión. Este derecho también incluye el derecho de agregar subproyectos al proyecto y editar el proyecto en un programador de proyectos, como Microsoft Project.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar el plan de proyecto**

Permite a los usuarios agregar tareas no planificadas a un proyecto específico al completar las hojas de tiempo, siempre que se trate de un miembro del equipo involucrado en el proyecto.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Editar el plan de proyecto - Todo**

Permite a los usuarios agregar las tareas no planificadas a cualquier proyecto a completar las hojas de tiempo cuando son un miembro del equipo de los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Activar información financiera**

Active las propiedades financieras para Proyectos.

**Requiere:**

- *Proyecto - Ver*
- *Proyecto - Ver gestión o Proyecto - Gestor*

**Tipo:** Global

**Plan financiero - Enviar para aprobación**

Permite a los usuarios enviar los planes financieros para la aprobación para un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Gestor (automático)**

Permite al usuario ver y editar las propiedades generales y de gestión para los proyectos y programas a los que tienen acceso.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Modificar la línea de referencia**

Permite a los usuarios editar la línea de referencia para un proyecto específico. Este derecho también permite a los usuarios editar las propiedades y los procesos generales del proyecto.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Modificar línea de referencia - Todo**

Permite a los usuarios crear la línea de referencia de todos los proyectos. Este derecho también permite a los usuarios ver las propiedades y los procesos generales de los proyectos.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Riesgo, Problema, Solicitud de cambio - Crear/Editar**

Permite a los usuarios crear y editar riesgos, problemas y cambios en un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Riesgo, Problema, Solicitud de cambio - Eliminar**

Permite al usuario suprimir riesgos, problemas y cambios de un proyecto específico, del cual son miembros del personal.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Riesgo, problema, solicitud de cambio - Suprimir - Todo**

Le permite suprimir riesgos, incidencias y solicitudes de cambio de todos los proyectos.

**Tipo:** Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Proyecto - Riesgo, problema, solicitud de cambio - Editar - Todo**

Le permite crear y editar riesgos, incidencias y solicitudes de cambios para cualquier proyecto.

**Tipo:** Global

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

**Proyecto - Riesgo, Problema, Solicitud de cambio - Ver**

Permite a los usuarios ver todos los riesgos, problemas y solicitudes de cambio para un proyecto específico.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Riesgo, Problema, Solicitud de cambio - Ver - Todo**

Le permite ver todos los riesgos, incidencias y solicitudes de cambio de un proyecto específico.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Ver**

Permite al usuario ver las propiedades generales, de gestión y financieras, los campos definidos personalizados, la lista, las tareas, los procesos y los subproyectos de un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Ver derechos de acceso**

Permite a los usuarios ver los derechos de acceso de un proyecto específico. Desde CA Clarity PPM, este derecho implica que los usuarios también disponen del derecho de acceso *Proyecto - Ver* en el proyecto. A partir de Administración, los usuarios deben tener también el derecho *Recurso - Editar administración* bien.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Ver todos los campos**

Permite al usuario ver las propiedades generales y personalizar los campos definidos de un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Ver financiero**

Permite a los usuarios ver las propiedades generales y financieras de un proyecto específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Ver información financiera - Todo**

Permite a los usuarios ver las propiedades generales y financieras y los procesos de todos los proyectos. Este derecho no incluye el derecho de acceso *Proyecto - Plan de presupuestos - Ver todo*.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Ver gestión**

Permite al usuario ver las propiedades de gestión, la lista y las tareas clave de un proyecto específico. Este derecho también permite a los usuarios consultar el proyecto en un programador de proyecto, como Microsoft Project.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Ver gestión - Todo**

Permite a los usuarios ver las propiedades y procesos de gestión de cualquier proyecto que se haya activado para la gestión.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Ver tareas**

Permite al usuario ver todas las tareas de un proyecto específico. Este derecho de acceso depende de si el recurso dispone del derecho de acceso a *Proyecto - Ver base*.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Ver tareas - Todo**

Permite al usuario ver las tareas y la estructura de trabajo desglosada de cualquier proyecto al que éste tenga acceso.

**Tipo:** Global

**Proyectos - Ir a**

Permite que el usuario vaya a la página Lista de proyectos y al portlet Mis proyectos.

**Tipo:** Global

**Administración - Configuración de aplicación**

Permite a los usuarios editar las opciones y la configuración del sistema de CA Clarity PPM, incluyendo el menú Organización y acceso, Opciones de la hoja de tiempo, menú Administración de datos, y menú Configuración general.

**Incluye:** Administración - Acceso para acceder al menú de administración.

**Tipo:** Global

**Administración - Acceso**

Permite a los usuarios tener acceso al menú de administración

**Tipo:** Global

**Recurso - Aprobar tiempo**

Permite al usuario aprobar y rechazar hojas de tiempo para un recurso específico. Este derecho no implica el derecho *Recurso - Introducir tiempo*.

**Tipo:** Instancia

## Derechos de acceso de las hojas de tiempo

Las hojas de tiempo tienen disponibles los siguientes derechos de acceso:

**Hojas de tiempo - Ir a**

Permite ir a las páginas de hojas de tiempo.

**Tipo:** Global

**Hojas de tiempo - Editar todo**

Permite a los usuarios editar todas las hojas de tiempo.

**Tipo:** Global

**Hojas de tiempo - Aprobar todo**

Permite a los usuarios aprobar todas las hojas de tiempo enviadas.

**Tipo:** Global

**Recurso - Introducir tiempo**

Permite al usuario aprobar y rechazar hojas de tiempo para un recurso específico.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Editar el plan de proyecto**

Permite a los usuarios agregar tareas no planificadas a un proyecto específico al completar las hojas de tiempo, siempre que se trate de un miembro del equipo involucrado en el proyecto.

**Tipo:** Instancia

## Derechos de acceso de la definición de valor ganado

Los siguientes derechos de acceso son necesarios para trabajar con las definiciones de valor ganado.

**Definición de valor ganado - Crear**

Permite a los usuarios crear una definición de valor ganado.

**Tipo:** Global

**Definición de valor ganado - Editar derechos de acceso - Todo**

Permite a los usuarios editar los derechos de acceso para todas las definiciones de valor ganado.

**Es obligatorio:** El derecho *Definición de período de valor ganado - Ir a* o *Definición de valor ganado - Ver*

**Tipo:** Global

**Definición de valor ganado - Editar todo**

Permite a los usuarios editar cualquier definición de valor ganado.

**Tipo:** Global

**Definición de valor ganado - Ir a**

Permite a los usuarios acceder a cualquier página de definición de valor ganado.

**Tipo:** Global

**Definición de valor ganado - Ver todo**

Permite a los usuarios ver cualquier definición de valor ganado.

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso para programas

Los siguientes derechos de acceso están disponibles para los usuarios que crean y editan programas y subproyectos:

### **Gestión - Programas**

Permite al usuario acceder a los programas a los que tiene acceso. Este derecho depende de que el usuario tenga derechos en los programas y los proyectos a nivel de instancia o a nivel de estructura organizativa.

**Tipo:** Global

### **Proyecto - Aprobar**

Permite que el usuario apruebe un proyecto específico. Este derecho incluye el derecho de acceso *Proyecto - Editar*.

**Tipo:** Instancia

### **Proyecto - Crear**

Permite que un usuario cree un proyecto o programa especificando las propiedades del proyecto generales. Un usuario con este derecho se convierte automáticamente en el gestor de colaboraciones del proyecto. El usuario también puede crear acciones y debates. Este derecho de acceso incluye el derecho *Proyecto - Crear desde plantilla*.

**Tipo:** Global

### **Proyecto - Crear desde plantilla**

Permite al usuario crear un nuevo proyecto o programa mediante el uso exclusivo de plantillas. Un usuario con este derecho se convierte automáticamente en el gestor de colaboraciones del proyecto. El usuario puede crear acciones y debates.

**Tipo:** Global

### **Proyecto - Suprimir**

En combinación con el derecho de acceso *Proyecto - Editar*, este derecho permite a los usuarios eliminar los proyectos y programas a los que tienen acceso.

### **Proyecto - Editar**

Permite al usuario editar todas las partes de un proyecto o programa excepto las herramientas de colaboración (por ejemplo, páginas de Gestor de documentos, Acciones, Calendario y Debate). Además, permite al usuario aceptar solicitudes si se requiere la aprobación del jefe de proyecto.

**Tipo:** Instancia

**Proyecto - Editar derechos de acceso**

En combinación con el derecho de acceso *Proyecto - Editar gestión*, este derecho permite al usuario gestionar derechos de acceso en un proyecto o programa.

**Tipo:** Global

**Proyecto - Editar gestión**

Permite al usuario editar propiedades de gestión y generales, asignar personal, crear tareas, así como crear y gestionar procesos para los proyectos y programas a los que el usuario tiene acceso. Esto incluye la capacidad de añadir subproyectos y editar el proyecto en Open Workbench o Microsoft Project.

**Tipo:** Instancia.

**Proyecto - Gestor (automático)**

Permite al usuario ver y editar propiedades generales y de gestión para los proyectos y programas a los que tienen acceso.

**Tipo:** Instancia



# Apéndice C: Asignaciones de campos de Microsoft Project

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Acerca de las asignaciones de campo](#) (en la página 359)

[Información del proyecto](#) (en la página 359)

[Asignación del campo Información del recurso](#) (en la página 362)

[Asignación del campo Tareas](#) (en la página 364)

[Asignación del campo Información del recurso](#) (en la página 367)

[Asignación del campo Notas](#) (en la página 369)

[Asignación del campo Privada \(Microsoft Project\)](#) (en la página 370)

## Acerca de las asignaciones de campo

Muchos campos de Microsoft Project estándar se asignan a los campos de CA Clarity PPM. Sólo se proporcionan notas cuando existe información especial acerca de cómo trata el intercambio de datos Schedule Connect entre Microsoft Project y CA Clarity PPM.

Siempre que sea posible, se proporciona la ubicación del campo con el nombre del campo predeterminado tal y como aparece en la interfaz de usuario. La columna de CA Clarity PPM de las tablas de asignaciones enumeran primero el campo de la interfaz de usuario de CA Clarity PPM y, a continuación, la tabla de la base de datos correspondiente: columna.

## Información del proyecto

Los siguientes campos asignan información de proyecto desde Microsoft Project a CA Clarity PPM:

- [Programación](#) (en la página 360)
- Línea de referencia del proyecto
- [Gestor](#) (en la página 360)
- [Otros atributos del proyecto](#) (en la página 361)
- [Calendario](#) (en la página 361)

## Programación

La tabla siguiente asigna campos desde Microsoft Project a campos de la página de propiedades de programación en CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Fecha de inicio	Fecha de inicio PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Fecha de finalización	Fecha de finalización PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Programar a partir de	Debe comenzar el Este campo no se muestra de forma predeterminada. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED  Debe finalizar el Este campo no se muestra de forma predeterminada. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Si se muestra este campo, el campo Programar a partir se configura en Fecha de inicio al abrir el proyecto en Microsoft Project. De lo contrario, Programar a partir se configura en Fecha de finalización.
Fecha de estado	A partir de la fecha PRJ_PROJECTS: PRASOF	No puede configurar el campo con un programa a NA en Microsoft Project. Si el campo A partir de la fecha en CA Clarity PPM está en blanco, se conservará el valor existente en este campo.
Prioridad	Prioridad PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Las prioridades se traducirán entre el intervalo (0-1000) en Microsoft Project y el intervalo (36-0) en CA Clarity PPM.

## Gestor

La tabla siguiente asigna campos en Microsoft Project a campos de la página Propiedades generales en CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Gestor	Gestor	Al abrir el proyecto en Microsoft Project, este campo se establece según el nombre de usuario de CA Clarity PPM identificado como gestor de proyectos. Este valor no se guarda en CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Título	Título SRM_PPROJECTS: NOMBRE	

## Otros atributos del proyecto

La tabla siguiente asigna otra información de campo de proyecto en Microsoft Project a campos en la página de propiedades de programación de CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Texto5	Código de cargo PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	El ID de código de cargo (PREEXTERNALID) se muestra en Microsoft Project. Para modificar el código de cargo de un proyecto, deberá introducir un ID de código de cargo que ya exista en CA Clarity PPM para volver a guardar el proyecto aquí.  Esta asignación predeterminada puede cambiarse.

## Calendario

La tabla siguiente asigna campos desde Microsoft Project a los campos de calendario base de CA Clarity PPM.

**Nota:** El calendario del proyecto de Microsoft Project se restablecerá siempre de acuerdo con el calendario base en CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Para	Nombre del calendario PRCalendar: PRNAME	No se utiliza para los calendarios de los recursos.
Calendario base	Calendario base PRCalendar: PRBASECALENDARID	en Microsoft Project, sólo los calendarios de los recursos disponen de calendarios base.  Combina los calendarios del sistema con sus calendarios base cuando la información se establece en Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Set Working Time for Selected Dates (Definir hora de trabajo para las fechas seleccionadas)	PRCalendar: PRVALUE	La información del calendario definida en CA Clarity PPM se muestra en las opciones para definir la hora de trabajo de Microsoft Project.

## Asignación del campo Información del recurso

La tabla siguiente asigna los campos desde Información del recurso en Microsoft Project a los campos de la página Propiedades del recurso en CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
<b>Ficha General</b>		
Nombre del recurso	Nombre del recurso/rol SRM_RESOURCE: Full_Name	El nombre del rol y del recurso sin trabajo de CA Clarity PPM. Para los recursos de trabajo, el nombre y el apellido concatenado del recurso sin comas.  Al abrir el proyecto en Microsoft Project, las comas se sustituyen con espacios. Cuando se guarda el proyecto de nuevo en CA Clarity PPM, los espacios se sustituyen con comas.
Iniciales	Estructura organizativa (ID) del recurso SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, este campo se utiliza para buscar un ID de recurso de CA Clarity PPM existente.  Si se encuentra el ID de recurso que coincide, se guarda el proyecto en CA Clarity PPM. Si no se encuentra un ID de recurso que coincida, se le solicitará que proporcione un ID de recurso válido.
Tipo de recurso	Tipo de empleo SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	En CA Clarity PPM, este campo puede tener los valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Trabajo para los roles y los recursos de trabajo;</li> <li>■ Material para el resto de tipos de recursos.</li> </ul>
Genérico	N/D	Este campo se establece como Encendido para los roles y como Apagado para los recursos.
Tipo de reserva	N/D	No se asigna a CA Clarity PPM pero el valor se mantiene en el archivo .MPP.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico SRM_RESOURCE: EMAIL	
Grupo	Categoría PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Código	Código de tipo de entrada PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

#### Disponibilidad de recursos

en Microsoft Project, la disponibilidad de recursos consiste en las unidades en las que un recurso está disponible para trabajar en el proyecto. En CA Clarity PPM, la disponibilidad de recursos está basada en la disponibilidad del sistema del recurso en horas y el porcentaje en que un recurso se adjudica a los proyectos.

Al abrir un proyecto en Microsoft, la disponibilidad del recurso se configura desde CA Clarity PPM mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Disponibilidad de recursos del sistema} * \% \text{ de adjudicación del proyecto de recursos}$$

Asigna los campos de disponibilidad del recurso de Microsoft Project a los campos de disponibilidad del recurso que se encuentran en la página de personal de equipo del proyecto y en la página de propiedades de recurso.

	PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Se utiliza sólo para recursos de trabajo en Microsoft Project.  Este campo se combina con la información de adjudicación del recurso al proyecto al abrir el proyecto en el Microsoft Project. El campo se factoriza al guardar el proyecto en CA Clarity PPM.
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Se utiliza sólo para recursos de trabajo en Microsoft Project.  Este campo se combina con la disponibilidad del recurso cuando el proyecto se abre en Microsoft Project y, a continuación, se factoriza cuando se guarda el proyecto en CA Clarity PPM.
Disponible desde	Equipo del proyecto: Personal: Inicio PRTeam: PRAVAILSTART	Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, en este campo se establece la fecha en la que el recurso estará disponible para finalizar el proyecto.  Si el valor del campo Disponible hasta es N/D en Microsoft Project, este campo estará en blanco en CA Clarity PPM, lo que indicará que el recurso estará disponible cuando el proyecto comience.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Disponible hasta	Equipo del proyecto: Personal: Fin PRTeam: PRAVAILFINISH	Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, en este campo se establece la fecha en la que el recurso estará disponible para finalizar el proyecto.  Si el valor del campo Disponible hasta es N/D en Microsoft Project, este campo estará en blanco en CA Clarity PPM, lo que indicará que el recurso estará disponible cuando el proyecto comience.

#### Ficha Horario de trabajo

La información de las horas laborables en Microsoft Project se configura en el calendario base y cualquier excepción específica del recurso procedente de la configuración del calendario del recurso se encuentra en la página Editar calendario de recurso de CA Clarity PPM. El calendario se utiliza sólo para los recursos de trabajo en Microsoft Project.

#### Ficha Costes

Al abrir el proyecto en Microsoft Project, la información de coste se establece según la primera tabla de tasas de coste que se encuentra en la matriz de costes de CA Clarity PPM.

## Asignación del campo Tareas

La tabla siguiente asigna campos desde Microsoft Project a campos en la página de propiedades de tarea en CA Clarity PPM:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
<b>Ficha General</b>		
Nombre	Nombre PRTask: PRNAME	Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, si el campo Nombre está en blanco en Microsoft Project, se configurará el ID interno de CA Clarity PPM.  Este campo no puede estar en blanco.
Texto1	ID PRTask: PREXTERNALID	El ID de la tarea del mismo proyecto debe ser único en CA Clarity PPM (excepto cuando esté en blanco).
Inicio	Inicio PRTask: PRSTART	La misma información del calendario se refleja en Set Working Time (Definir calendario laboral) dentro de Microsoft Project.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Fin	Fin PRTask: PRFINISH	La misma información del calendario se refleja en las opciones de Set Working Time (Definir calendario laboral) del cuadro de diálogo Cambiar calendario laboral.
Duración	Duración Este campo no se muestra de forma predeterminada. PRTask: PRDURATION	en Microsoft Project, se puede configurar la unidad de duración en el campo <i>La duración se introduce en</i> del cuadro de diálogo Opciones (Herramientas, Opciones). La duración transcurrida se convertirá en un equivalente en la duración de las horas laborables, pero el modelo se modificará.
Prioridad	Prioridad Este campo no se muestra de forma predeterminada. PRTask: PRPRIORITY	Las prioridades se traducirán entre el intervalo (0-1000) en Microsoft Project y el intervalo (36-0) en CA Clarity PPM. La precisión se pierde.
Indicador1	Tarea clave PRTask: PRISKEY	Ésta es la asignación predeterminada pero puede cambiarla.
Texto5	Código de cargo PRTask: PRCHARGECODEID	El ID (PRETERNALID) para el código de cargo se mostrará en Microsoft Project. Para modificar el código de cargo de una tarea, se debe introducir cualquier ID de código de cargo de CA Clarity PPM existente. Ésta es la asignación predeterminada, pero se puede cambiar.
(% finalizado)	(% finalizado) PRTask: PRSTATUS Y PRTask: PRPCTCOMPLETE	El estado de la tarea se establece como "Iniciado" cuando el porcentaje finalizado sea mayor que 0%, o como "Finalizado" cuando es del 100%. En caso contrario, el campo se establecerá como "No iniciado".
<b>Ficha avanzada</b>		
Marcar la tarea como hito	Hito PRTask: PRISMILESTONE	En Microsoft Project, cualquier tarea se puede indicar como un hito para dirigir las reglas de la barra de Gantt. Por ejemplo, dibujar el diamante y otras funciones como la de filtrado. Microsoft Project establece de forma automática este indicador cuando una tarea adquiere una duración igual a cero.
Calendario		Puede utilizarla en Microsoft Project pero la lista de calendarios disponibles procede de CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Tipo de tarea	Duración fija PRTask: PRISFIXED	Son compatibles todos los tipos de Microsoft Project. en Microsoft Project: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El tipo de tarea de duración fija se asigna a Verdadero;</li> <li>■ La unidad fija y el trabajo fijo se asignan a Falso.</li> </ul>
Condicionada por el esfuerzo	Sin asignación	Las tareas marcadas como Condicionada por el esfuerzo en Microsoft Project tienen un procesamiento más largo. Si hay muchas tareas, los requisitos de memoria del sistema y el rendimiento pueden verse afectados de forma significativa.
<b>Restricciones</b>		
<p>Las restricciones que se definen en Microsoft Project se almacenarán en CA Clarity PPM, pero no se pueden editar desde Schedule Connect.</p> <p>Microsoft Project establece de forma automática la restricción Iniciar no antes de al mantener una fecha de inicio de la tarea. Si se agrega una restricción Iniciar no antes de y, a continuación, Microsoft Project agrega una restricción Iniciar no antes de posterior para mantener una fecha de inicio de la tarea, no se configurará la restricción Iniciar no antes de.</p>		
Tipo de delimitación	No hay un campo disponible en la interfaz de usuario de CA Clarity PPM. PRConstraint: PRTYPE	Al abrir el proyecto en Microsoft Project, si existen varias restricciones en CA Clarity PPM existen para una tarea, la primera restricción que se encuentre, se procesará.
Fecha de delimitación	No hay un campo disponible en la interfaz de usuario de CA Clarity PPM. PRConstraint: PRTIME	

## Asignación del campo Información del recurso

La tabla siguiente detalla la información de asignación de recurso que se asigna desde Microsoft Project a los campos en CA Clarity PPM.

Cualquier asignación que exista en CA Clarity PPM cuando se registra una hoja de tiempo para ese recurso obtiene un valor de Datos reales hasta la fecha igual al final del período de la hoja de tiempo. Se pueden dar casos en los que se coloque trabajo restante de forma inadvertida antes de esta fecha. A continuación se ilustra esta condición:

- Una tarea tiene datos reales que finalizan antes de la fecha Datos reales hasta y que no dispone de trabajo restante, sin embargo necesita agregar trabajo. Introduce una cantidad de trabajo restante actualizada y Microsoft Project la coloca al final de la tarea, que está en la semana anterior.
- Se programa una tarea para que comience la próxima semana y todavía no ha empezado. Ha suprimido una dependencia predecesora en la tarea, que volvía a programar la tarea a hace dos semanas.

En caso de producirse esta situación, el trabajo se moverá más allá de Datos reales hasta la fecha al guardar el proyecto en CA Clarity PPM. Aparecerá un mensaje que le advierte del cambio.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Unidades	Porcentaje máx. de carga PRAssignment: PRESTMAX	Al abrir el proyecto en Microsoft Project, este campo se establecerá según el valor de CA Clarity PPM multiplicado por las unidades máximas del recurso (o por 1 si la unidad máxima es 0). Este valor sólo se establece para la asignación sin contorno de los recursos de trabajo a las tareas no fijadas.  Al guardar el proyecto en CA Clarity PPM, este campo se establece como las unidades de asignación divididas por las unidades de asignación máximas del recurso. Si uno de los dos valores es 0, establece el valor como 1. Este valor se establece sólo para las asignaciones de recursos de trabajo.
Número1	Asignación de la tarea: ETC propuesta (no se muestra de forma predeterminada) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Al abrir el proyecto en Microsoft Project, este campo se establecerá según el valor en el campo o en -1 si las Estimaciones pendientes de CA Clarity PPM están en blanco. El campo se guarda en CA Clarity PPM sólo si: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se realiza un seguimiento del proyecto o del recurso asignado en CA Clarity PPM (el Modo de seguimiento se establece como Clarity u Otro).</li> <li>■ El valor es -1, lo que borrará las Estimaciones pendientes de CA Clarity PPM.</li> </ul>

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Número2	Datos reales pendientes (no se muestra de forma predeterminada) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Este campo no se guarda en CA Clarity PPM.
	Propiedades de la tarea: Estado PRAssignment: PRSTATUS	Este campo puede tener los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ No iniciado si no hay datos reales en Microsoft Project.</li> <li>■ Iniciado si el trabajo restante es mayor que 0.</li> <li>■ Completado si no hay trabajo restante.</li> </ul>
Reanudar	Datos reales hasta la fecha PRAssignment: PRactThru	Este campo debe ser siempre el último día de los datos reales de la asignación o posterior. Si el proyecto o el recurso asignado tiene el Modo de seguimiento establecido como Ninguno, se aplica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Este campo se debe modificar de forma implícita para que se corresponda con las actualizaciones de los datos reales al guardar el proyecto en CA Clarity PPM.</li> <li>■ Si el campo Reanudar tiene un valor posterior al primer día del trabajo restante, el trabajo restante se modifica cuando el proyecto se guarda en CA Clarity PPM.</li> </ul>
Trabajo real	Datos reales PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Esta información se guarda en CA Clarity PPM sólo si el Modo de seguimiento está establecido como Ninguno para el proyecto o el recurso asignado.
Trabajo	Propiedades de asignación: asignaciones: ETC PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Este campo se establece cuando se guarda en CA Clarity PPM sólo si el recurso asignado tiene el Modo de seguimiento establecido como Ninguno.
Inicio de línea de referencia	Propiedades de asignación: Línea de referencia: Fecha de Inicio de la línea de referencia (no se muestra de forma predeterminada) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Fin de línea de referencia	Propiedades de asignación: Línea de referencia: Fin de línea de referencia (no se muestra de forma predeterminada) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	
Coste de la línea de referencia	Propiedades de asignación: Línea de referencia: Coste de la línea de referencia (no se muestra de forma predeterminada) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Trabajo de la línea de referencia	Propiedades de asignación: Línea de referencia: Uso de línea de referencia (no se muestra de forma predeterminada) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Debe contar con derechos de Modificar la línea de referencia para guardar una línea de referencia en CA Clarity PPM.

## Asignación del campo Notas

En la siguiente tabla se asignan los campos desde las propiedades Archivos o desde Información sobre la tarea, Información de recurso y Asignaciones en Microsoft Project a los campos de CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Ninguno	PRNote: PRCREATEDBY	Este campo se establece según el nombre del usuario actual cuando se guarda el proyecto en CA Clarity PPM.
Ninguno	PRNote: PRCREATEDTIME	Este campo se establece según la hora actual del sistema cuando se guarda el proyecto en CA Clarity PPM.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Campo Comentarios para los proyectos	PRNote: PRVALUE	Concatena varias notas del mismo objeto (es decir, proyecto, tarea, recurso o asignación) en un único campo Notas al abrir el proyecto en Microsoft Project.
Campo Notas para las tareas, los recursos y las asignaciones		

## Cómo se guardan notas en CA Clarity PPM

El ID interno es la clave que se utiliza para identificar la nota cuando se guarda en CA Clarity PPM. No edite la nota ni otra información. Se añaden notas nuevas tras el mensaje Añadir notas nuevas a partir de aquí.

La (fecha/hora en la que el usuario [ID interno] introduce la nota) interna  
nota n.º 1  
(fecha/hora en la que el usuario [ID interno] introduce la nota)  
nota n.º 2

Añadir notas nuevas a partir de aquí:

Un retorno inicia una nota nueva. Se suprimen las líneas en blanco.

## Asignación del campo Privada (Microsoft Project)

El campo Texto3 es para Recurso, Proyecto, Tarea y Asignación. Este campo se utiliza para la información requerida por Schedule Connect. Si Texto3 se utiliza con otro propósito en su empresa, cambie la asignación.

La asignación relevante es de PRUID. Debe asignarse. No lo elimine sin volverlo a asignar. Estas asignaciones son del sistema. No puede reasignar Texto3 en un proyecto y mantenerlo igual en otros proyectos.

El campo Text4 es para la estructura de trabajo desglosada. Schedule Connect utiliza este campo de manera interna para solicitar la estructura de trabajo desglosada al abrir el proyecto en Microsoft Project. No puede reasignar este campo.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notas
Custom property (Propiedad personalizada)/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Establece la versión (sólo de uso interno) cuando se abre el proyecto en Microsoft Project y cuando se guarda en CA Clarity PPM.