

CA Clarity™ PPM

Guía del usuario de gestión de recursos

Versión 13.3.00



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. Esta documentación es propiedad de CA. Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicación de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de 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 regirá 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, nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas empresas.

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: Primeros pasos de la gestión de recursos 7

Gestión de recursos: Introducción	7
Gestión de recursos: Requisitos previos	8

Capítulo 2: Cómo crear recursos y funciones 11

Cómo crear recursos y funciones	11
Revisión de los requisitos previos	13
Creación de un recurso o un rol del trabajo	14
Creación de un recurso o un rol que no sean de trabajo	16
Asignar habilidades (Trabajo solamente)	17
Activación financiera del recurso o rol	19

Capítulo 3: Cómo encontrar, reservar y adjudicar recursos 21

Búsqueda y reserva de los recursos de trabajo	21
Adjudicaciones de rol y recurso	24
Adición de inversiones a las cargas de trabajo de recursos	25
Cambio de la adjudicación predeterminada	25
Edición de las adjudicaciones de inversión	27
Desplazamiento de adjudicaciones de recurso	28
Supresión de inversiones de las cargas de trabajo del recurso	29
Sustitución de los recursos en inversiones	29
Asociaciones de calendario	31
Para desactivar un perfil de rol o recurso	32

Capítulo 4: Cómo trabajar con las solicitudes del recurso 33

Solicitudes de recurso	34
Gestión de las solicitudes del recurso	35
Establecimiento de un gestor de reserva predeterminado para los recursos	36
Envío y notificación de solicitud	36
Tipos de estado de solicitud	38
Cumplimiento de las solicitudes de recurso	39
Reducción de las adjudicaciones del recurso	40
Cancelación de la reserva de una solicitud	42
Reglas de la solicitud de recursos	44
Búsqueda de recursos para cumplir las solicitudes de roles	45

Modificación y reenvío de propuestas	46
Declinación de una solicitud de recursos abierta	46
Participación en los debates de solicitud	47
Gestión de procesos de solicitud automatizados	48
Solicitudes de auditoría	49

Capítulo 5: Planificación de capacidad de recursos 51

Condiciones de la planificación de la capacidad de recursos	51
Portlets de planificación de recursos	56
Portlet Descripción general de la capacidad	58
Mini informes Drill-Down	59
Cómo trabajar con escenarios de planificación de capacidad	60
Escenarios de planificación de capacidad	60
Comportamiento del escenario de planificación de capacidad	61
Acceso a los escenarios de planificación de capacidad	61
Filtrar inversiones y recursos para su análisis	62
Creación de escenarios de planificación de capacidad	62
Comparación de los escenarios de planificación de la capacidad	64
Configuración de la lista de planificación de capacidad	65
Gestión de inversiones en escenarios de planificación de capacidad	67
Realización de cambios hipotéticos a inversiones en escenarios de planificación de capacidad	67
Edición de las propiedades del escenario de planificación de capacidad	70
Copia de escenarios de planificación de capacidad	71
Eliminación de escenarios de planificación de capacidad	72
Configuración de los escenarios comparados y actuales	72
Restablecimiento al plan de registro	73
Visualización de la capacidad de rol desde un escenario	73
Uso compartido de los escenarios de planificación de capacidad con otros recursos	74
Cómo gestionar la planificación de la capacidad	75
Revisión de los requisitos previos	77
Consulte la información sobre la planificación de la capacidad de alto nivel	78
Consulte la información sobre la planificación de la capacidad detallada	80
Ajuste de la adjudicación de recursos	81

Capítulo 1: Primeros pasos de la gestión de recursos

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Gestión de recursos: Introducción](#) (en la página 7)

[Gestión de recursos: Requisitos previos](#) (en la página 8)

Gestión de recursos: Introducción

La adjudicación de los recursos adecuados a los equipos del proyecto correctos es esencial para una gestión de recursos eficaz. CA Clarity PPM proporciona un marco de trabajo flexible en el que puede realizar y supervisar las siguientes actividades de gestión de recursos:

- Cree y edite los perfiles de recurso con detalles importantes como:
 - tipo de empleado
 - función primaria
 - habilidades
 - experiencia
- Ver y editar las cargas de trabajo y las adjudicaciones de proyecto de recursos, y realizar un seguimiento de ellas.
- Comparar la capacidad de los recursos con la demanda éstos.
- Localizar recursos con características específicas, por disponibilidad, etc.

Como gestor de recursos, gestione las asignaciones de empleados, contratistas y activos que no sean del trabajo. Los gestores de recursos pueden ser jefes de proyecto temporales o jefes de departamento a tiempo completo. Los gestores de proyectos también pueden utilizar algunas funciones de la gestión de recursos, como la creación de solicitudes y la búsqueda de recursos.

Gestión de recursos: Requisitos previos

Como gestor de recursos, complete los requisitos previos en la lista de comprobación siguiente:

- ☐ Verifique con su administrador que los trabajos programados se están ejecutando correctamente.
- ☐ Si hay algún dato que no se pueda mostrar de la manera esperada en una página o en un informe, póngase en contacto con su administrador.

Nota: El error de ciertos trabajos puede afectar al aspecto de los datos. Por ejemplo, el trabajo Fijación de intervalos de tiempo puede afectar a los datos de gestión de recursos o al rendimiento de la aplicación. Si se produce un error al intentar ejecutar el trabajo Fijación de intervalos de tiempo, como los que se muestran en las páginas de planificación de recurso, es posible que los datos de intervalo de tiempo no aparezcan correctamente en pantalla.

- ☐ Para permitir las propiedades financieras para los recursos y los roles, verifique que tiene los derechos de acceso siguientes:
 - *Recurso - Ir a*
- ☐ Para editar los atributos financieros para un recurso o rol específico, verifique que tiene uno de los derechos de acceso siguientes:
 - *Recurso - Editar*
 - *Recurso - Editar información financiera*
- ☐ Para editar los atributos financieros para todos los recursos y los roles, verifique que tiene uno de los derechos de acceso siguientes:
 - *Recurso - Editar - Todo*
 - *Recurso - Editar finanzas - Todos*
- ☐ Verifique con su administrador que tiene los derechos de acceso para crear, ver o editar las propiedades del recurso. Consulte la Guía de referencia de derechos de acceso para configurar los derechos obligatorios.

- Verifique con el administrador que dispone de los derechos de acceso siguientes para trabajar con los escenarios de planificación de la capacidad:

- Escenario - Editar
- Escenario - Editar derechos de acceso
- Escenario - Gestor - Automático
- Escenario - Ir a
- Escenario - Vista

Nota: Los escenarios de planificación de la capacidad se han diseñado para ver un subconjunto de todos los recursos o todas las inversiones. Como práctica recomendable, se pueden limitar los recursos o las inversiones a través de una estructura organizativa de seguridad o mediante derechos de acceso de recurso de nivel de instancia. Una cantidad de datos más fácil de gestionar muestra los recursos y las inversiones que se administran. Además, se debe evitar el acceso a escenarios de planificación de capacidad como administrador de CA Clarity PPM o como usuario con derechos de acceso globales a todos los recursos.

- Verifique con el administrador que tiene los derechos siguientes para gestionar solicitudes:

- Proyecto - Adjuntar recursos de solicitudes
- Proyecto - Crear/Editar solicitudes
- Proyecto - Ver solicitudes
- Proceso - Crear definición
- Proceso - Iniciar

Capítulo 2: Cómo crear recursos y funciones

Cómo crear recursos y funciones

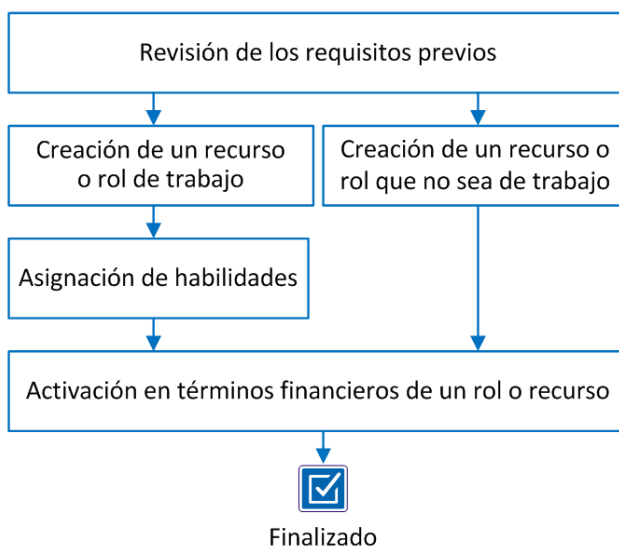
Como gestor de recursos o administrador de aplicaciones, primero cree roles como marcadores de posición para los recursos que requieren los proyectos. A continuación, cree los recursos que se contratan para rellenar la demanda que reconocen las adjudicaciones del rol. Finalmente, asigne los recursos a los equipos del proyecto correctos.

Por ejemplo, cree un rol para un técnico de campo y, a continuación, cree recursos para el personal y los contratistas. Se puede crear un rol avanzado para un técnico de campo de contacto con más habilidades. Cree un rol de equipamiento que no sea del trabajo cuando un proyecto requiera maquinaria. A continuación, cree recursos para cada equipo disponible que su compañía posea o alquile.

El producto utiliza las propiedades financieras del recurso para aplicar los costes y las tasas correctas a las transacciones del trabajo conforme se procesan. Permita que las transacciones financieras de un recurso se registren en CA Clarity PPM y se muestren en los informes y las páginas de información financiera. Los datos reales financieros únicamente son visibles en el producto si un recurso se activa financieramente.

El gráfico siguiente muestra los pasos para crear recursos y roles.

Cómo crear recursos y roles



A continuación, realice los siguientes pasos:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 13).
2. [Cree un recurso de trabajo o rol](#) (en la página 14) o [Cree un recurso o rol que no sea de trabajo](#) (en la página 16).
3. [Asignar habilidades](#) (en la página 17) (Trabajo solamente)
4. [Activación financiera del recurso o rol](#) (en la página 19)

Revisión de los requisitos previos

Verifique que se han cumplido los requisitos previos siguientes:

- ☐ Configure la jerarquía de habilidades.
- ☐ Compruebe que dispone de los siguientes derechos:
 - Administración - Recursos
 - Recurso - Crear
 - Recurso - Editar
 - Recurso - Editar - Todo
 - Recurso - Editar derechos de acceso
 - Recurso - Editar administración
 - Recurso - Editar información financiera
 - Recurso - Editar finanzas - Todos
 - Recurso - Editar General
 - Recurso - Editar General - Todos
 - Recurso - Introducir tiempo
 - Recurso - Reserva en firme
 - Recurso - Reserva en firme - Todo
 - Recurso - Ir a
 - Recurso - Prerreservar
 - Recurso - Prerreservar - Todo
 - Recurso - Modificar las habilidades
 - Recurso - Actualizar las habilidades - Todo
 - Recurso - Ver
 - Recurso - Ver - Todo
 - Recurso - Ver - Derechos de acceso
 - Recurso - Ver - Información financiera
 - Recurso - Ver información financiera - Todo

Creación de un recurso o un rol del trabajo

Se puede crear un recurso de trabajo mediante el menú *Página principal* o *Administración*. Cuando se crean recursos de trabajo en el menú *Página principal*, el administrador debe activar los recursos nuevos. El administrador activa el estado y crea una contraseña para el inicio de sesión.

Nota: En este escenario, el gestor de recursos crea recursos en el menú *Página principal*. El administrador activa los recursos en el menú *Administración*. Como administrador, para crear y activar un recurso, abra el menú *Administración* y en *Organización y Acceso*, haga clic en *Recursos*.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra *Página principal* y en *Gestión de recursos*, haga clic en *Recursos*.
2. Haga clic en *Nuevo*.
3. En el campo *Recurso o rol*, seleccione *Recurso*.
4. En el campo *Tipo de recurso*, seleccione *Trabajo*.
5. Haga clic en *Siguiente*.
6. Complete la página *Crear recurso - Trabajo* incluyendo los campos siguientes:

Función primaria

Indica el rol primario para el recurso. Los roles pueden cambiar de inversión a inversión. Un rol primario permite a otros recursos de CA Clarity PPM consultar en una sola mirada el área primaria de competencia de un recurso.

Categoría

Define la categoría que identifica el área de experiencia del recurso.

Ejemplo: Desarrollo de software o Marketing de producto.

Externo

Especifica si el recurso funciona para una compañía externa.

Valor predeterminado: desactivado

Disponibilidad

Define el número de horas de un día laborable que el recurso está disponible para trabajar o durante las que se espera que trabaje. El número de disponibilidad se multiplica automáticamente por cinco, que es el número de días de una semana laborable estándar.

Valor predeterminado: 8

Nota: Este campo es obligatorio y debe ser mayor que cero solamente para el tipo de trabajo de recurso o rol. La ETC está basada en la disponibilidad. Un tipo de gasto de recurso o rol que se asigna a una tarea no tiene una ETC predeterminada.

Código de tipo de entrada

Especifica un código de tipo de entrada para el recurso. Este código se utiliza con fines de facturación.

Modo de seguimiento

Indica el método de seguimiento utilizado para introducir tiempo para este recurso.

Valores:

- Clarity. Los miembros del personal utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- Ninguno. Los recursos no laborables 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.

Abierto para entrada de tiempo

Especifica si el recurso puede usar la hoja de tiempo para realizar un seguimiento del tiempo que se dedica a la asignación de tareas. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

Valor predeterminado: Seleccionado

Incluir en datamart

Especifica el recurso para la inclusión en datamart. Cuando se borra, el recurso no se agrega a datamart.

Valor predeterminado: desactivado

Gestor de recursos

Identifica el nombre de la persona que crea el recurso.

Valor predeterminado: el recurso conectado actualmente.

Gestor de reserva

Indica el gestor de reservas predeterminado para este recurso de trabajo.

7. Haga clic en Guardar.
8. Para definir la disponibilidad de un recurso o rol, haga clic en la ficha Calendario.
9. (Opcional) Haga clic en la ficha Propiedades y en Información de contacto. Rellene estos campos y guarde los cambios.

Creación de un recurso o un rol que no sean de trabajo

Se pueden crear recursos y roles que no sean de trabajo incluyendo el equipamiento, material o gasto. Cree un rol como marcador de posición en un proyecto para ayudarle a planificar tareas y calcular el alcance de trabajo.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el campo Recurso o rol, seleccione *Recurso* o *Rol*.
4. En el campo Tipo de recurso, seleccione *Equipamiento*, *Material* o *Gasto*.
5. Haga clic en Siguiente.
6. Complete la página incluyendo los campos siguientes:

Rol principal

Especifica un nivel de rol más alto que el rol actual en una jerarquía.

Ejemplo: El rol del Desarrollador de aplicaciones es un principal al rol de Desarrollador Web.

Función primaria

Indica el rol primario para el recurso. Los roles pueden cambiar de inversión a inversión. Un rol primario permite a otros recursos de CA Clarity PPM consultar en una sola mirada el área primaria de competencia de un recurso.

Categoría

Define la categoría que identifica el área de experiencia del recurso.

Ejemplo: Proyector, servidor.

Externo

Especifica si el recurso funciona para una compañía externa.

Valor predeterminado: desactivado

Disponibilidad

Define el número de horas de un día laborable que el recurso está disponible para trabajar o durante las que se espera que trabaje. El número de disponibilidad se multiplica automáticamente por cinco, que es el número de días de una semana laborable estándar.

Valor predeterminado: 8

Nota: Este campo es obligatorio y debe ser mayor que cero solamente para el tipo de trabajo de recurso o rol. La ETC está basada en la disponibilidad. Un tipo de gasto de recurso o rol que se asigna a una tarea no tiene una ETC predeterminada.

Gestor de recursos

Identifica el nombre de la persona que crea el recurso.

Valor predeterminado: el recurso conectado actualmente.

Gestor de reserva

Indica el gestor de reservas predeterminado para este recurso de trabajo.

7. Haga clic en Guardar.
8. Para definir la disponibilidad de un recurso o rol, haga clic en la ficha Calendario.
9. (Opcional) Haga clic en el menú Propiedades y en Página principal, seleccione Información financiera. Rellene estos campos y guarde los cambios.
10. (Opcional) Para los recursos de trabajo y de gasto solamente, haga clic en el menú Propiedades y en y Página principal, haga clic en Información de contacto. Rellene estos campos y guarde los cambios.

Asignar habilidades (Trabajo solamente)

Se pueden utilizar las habilidades para describir los talentos que posee un recurso de trabajo o un rol para las tareas del proyecto. Se puede asociar una habilidad solamente con un recurso de trabajo. La asociación de las habilidades con un recurso de trabajo es útil para los usuarios que dispongan de recursos de trabajo y roles coincidentes en los proyectos.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Abra el recurso o el rol.
3. Haga clic en la ficha Habilidades.
La página Habilidades del recurso aparece para mostrar las habilidades del recurso o rol seleccionado.
4. Introduzca los criterios de filtro para una habilidad existente o haga clic en Mostrar todo.
5. Para agregar una habilidad a la lista, haga clic en Agregar.
La página Seleccionar habilidades aparece para mostrar todas las habilidades disponibles en la jerarquía de habilidades para todos los recursos y los roles.
6. Introduzca los criterios de filtro para una habilidad existente o haga clic en Mostrar todo.
7. Seleccione una habilidad y haga clic en Agregar.
Nota: Para agregar una habilidad a la jerarquía de habilidades, póngase en contacto con su administrador.
8. Haga clic en Guardar.
9. Para cada habilidad, seleccione valores para los campos Nivel de competencia, Interés y Ponderación.
 - a. Asigne el nivel de competencia a recurso de trabajo como valoración del nivel de habilidad del recurso.
 - b. Asigne un nivel de interés para indicar cómo es esta habilidad de importante para el recurso o rol. Por ejemplo, un recurso con un nivel de interés de 7 - Medio tiene un mayor interés en desarrollar una habilidad que uno con un nivel de interés de 4 - Medio.
 - c. Se puede utilizar la opción Ponderación en caso de que existan varias habilidades con el mismo nivel de calificación e interés.
10. Haga clic en Guardar.

Activación financiera del recurso o rol

Se deben activar financieramente todos los recursos involucrados en las transacciones financieras. La activación del recurso o rol incluye los datos financieros asociados en funciones como la planificación y la previsión financiera.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Abra el recurso o el rol.
3. Haga clic en la ficha Propiedades y seleccione Información financiera en Principal.
4. Complete la sección Suplementaria incluyendo los campos siguientes:

Financieramente activo

Indica si se permite que los atributos financieros para un recurso o rol registren actividades de gestión financiera contra una inversión.

Clase de transacción

Especifica un valor definido de usuario que agrupa los tipos de transacción para el procesamiento financiero del recurso o rol.

Clase de recurso

Categoriza los recursos activados en términos financieros y los roles para el procesamiento financiero.

Si el recurso o el tipo de rol es *trabajo*, complete el Departamento de información financiera y los campos Ubicación de información financiera para poder marcar el recurso como activo en términos financieros.

5. Solamente para los recursos:
 - a. Complete la sección Tasas y costes incluyendo los campos siguientes:

% del objetivo de facturación

Hace referencia al porcentaje de la tasa de facturación objetivo que se puede facturar. Introduzca el porcentaje del objetivo de facturación para este recurso, si procede.

- b. Complete los campos de la sección Gastos.
6. Guarde los cambios.

Capítulo 3: Cómo encontrar, reservar y adjudicar recursos

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Búsqueda y reserva de los recursos de trabajo](#) (en la página 21)
- [Adjudicaciones de rol y recurso](#) (en la página 24)
- [Adición de inversiones a las cargas de trabajo de recursos](#) (en la página 25)
- [Cambio de la adjudicación predeterminada](#) (en la página 25)
- [Edición de las adjudicaciones de inversión](#) (en la página 27)
- [Desplazamiento de adjudicaciones de recurso](#) (en la página 28)
- [Supresión de inversiones de las cargas de trabajo del recurso](#) (en la página 29)
- [Sustitución de los recursos en inversiones](#) (en la página 29)
- [Asociaciones de calendario](#) (en la página 31)
- [Para desactivar un perfil de rol o recurso](#) (en la página 31)

Búsqueda y reserva de los recursos de trabajo

Como Gestor de recursos, utilice la información en este artículo para identificar y gestionar las asignaciones de recursos.

Se puede utilizar el Buscador de recursos para seleccionar los recursos de trabajo disponibles y reservarlos para las inversiones correctas. Un uso secundario es capturar una instantánea o inventario del recurso de trabajo que comparte ciertos atributos. Se puede utilizar el Buscador de recursos para identificar recursos de trabajo por criterios de filtro como:

- estado de empleo (empleados o contratistas)
- OBS
- función primaria
- disponibilidad de calendario
- habilidades

Por ejemplo, identifique a todos los empleados con una habilidad certificada específica en un rol técnico específico.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Buscador de recursos.
2. Haga clic en Expandir filtro.

3. Haga clic en Borrar o Mostrar todo para eliminar los criterios de filtro existentes.
4. Defina los criterios de filtro incluyendo cualquiera de los campos siguientes:

Unidad OBS

Especifica la estructura de desglose de la organización para los recursos de trabajo.

Modo de filtrado de la unidad OBS

Especifica una búsqueda limitada en la unidad de OBS exacta o una búsqueda más amplia que incluye los descendientes o antecesores de la unidad OBS.

Rol

Busca por rol.

Modo de filtro

Especifica una búsqueda limitada en el rol exacto o una búsqueda más amplia que incluye los descendientes o antecesores.

Disponibilidad

Especifica la disponibilidad obligatoria de los recursos coincidentes en uno o más intervalos de fechas por porcentaje, horas, días o FTE.

Umbral de disponibilidad

Indica la disponibilidad obligatoria mínima. Por ejemplo, los recursos con menos del 10 por ciento de disponibilidad pueden ser sobreadjudicados o sobrerreservados. Los recursos que coinciden con un 90 por ciento del umbral de disponibilidad están más fácilmente disponibles para un proyecto nuevo o una asignación de la tarea.

Incluir recursos prerreservados

Indica si deben incluirse los recursos que están disponibles pero que se han prerreservado para una inversión. Cuando se desactiva una casilla de verificación, el filtro excluye los recursos prerreservados de la apariencia en los resultados.

Habilidades

Identifica los recursos que coinciden con las habilidades asignadas de la jerarquía de habilidades.

Umbral de habilidades

Funciona con el campo Habilidades. Introduzca el porcentaje de habilidades que los recursos deben poseer. La herramienta Buscador de recursos excluye recursos cuya coincidencia en habilidades se encuentre por debajo del porcentaje especificado.

Filtro avanzado

Este vínculo abre una página donde puede generarse un filtro personalizado. Cree búsquedas personalizadas que se adaptan para cumplir los requisitos de contratación más específicos.

5. Haga clic en Filtrar.
6. Seleccione uno o más recursos y haga clic en Reservar.
7. Seleccione una inversión y haga clic en Reservar.

Adjudicaciones de rol y recurso

Utilice la página Adjudicaciones del rol/recurso para ver y editar la información sobre las inversiones a las que se ha asignado un recurso o rol. En esta ficha aparecen todos los proyectos a los que se ha agregado el recurso o el rol. Se puede utilizar esta página para agregar o suprimir proyectos a y de la carga de trabajo del recurso, y para editar la cantidad de tiempo que se ha adjudicado un recurso o rol a un proyecto. Puede cambiar el estado de la reserva y editar adjudicaciones por fecha o porcentaje. Además, se pueden añadir y suprimir inversiones.

Cuando se modifican las adjudicaciones de las páginas de gestión de recursos, sólo se modifica la información del nivel de inversión y, más específicamente, las adjudicaciones del recurso o rol para la inversión. Es posible que estas fechas difieran de aquellas en las que el recurso o el rol han sido asignados a tareas de proyecto. Los cambios realizados desde las páginas de adjudicación de recursos/roles aparecen en la página de personal del equipo para la inversión.

Práctica recomendable: no cambie las adjudicaciones de la inversión de un recurso o rol desde las páginas de gestión de recursos. Solamente puede realizar modificaciones de las adjudicaciones el gestor de la inversión a la cual se ha asignado el recurso o rol. En caso de ser el gestor de la inversión, modifique las adjudicaciones desde la página Personal del equipo de la inversión. Como gestor de recursos, si edita adjudicaciones de un recurso desde las páginas de planificación de recursos, deberá comunicar los cambios al gestor de la inversión. El gestor puede ajustar las asignaciones de las tareas y la programación de la inversión en caso de que sea necesario.

Se pueden realizar los siguientes cambios de adjudicación:

- Modificar las fechas de inicio y de finalización para la adjudicación de la inversión.
- Modificar el porcentaje de tiempo durante el que el recurso o rol están asignados a la inversión. Los recursos y roles se reservan durante el 100% del tiempo. Utilice el campo % de adjudicación para reducir la cantidad de tiempo que los recursos dedicarán a cada proyecto.
- Desplazar períodos de adjudicación de inversión.

Nota: Si un proyecto está bloqueado y en modo provisional, no podrá editar adjudicaciones para miembros del equipo existentes. El gestor de proyectos puede modificar la configuración predeterminada de gestión de proyectos *Permitir la edición de adjudicaciones cuando la inversión está bloqueada* para posibilitar la realización de modificaciones en el equipo mientras el proyecto esté bloqueado.

Adición de inversiones a las cargas de trabajo de recursos

Desde las páginas de adjudicación de recursos o roles se pueden agregar inversiones a la carga de trabajo para un recurso. De forma predeterminada, cuando se agrega un nuevo proyecto, los recursos se adjudican al 100% del tiempo en el nuevo proyecto mientras éste dure. A veces, la adjudicación predeterminada reserva en exceso el recurso. Cuando sucede esto se debe readjudicar el tiempo del recurso o reemplazar el recurso con otro recurso.

Nota: Solamente los recursos identificados como miembros del personal pueden realizar una tarea para un proyecto y registrar el tiempo dedicado en las tareas. Los participantes en el proyecto pueden utilizar las herramientas de colaboración de un proyecto, pero no se identifican siempre como miembros del personal.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
2. Haga clic en Agregar.
3. Seleccione la inversión para el recurso y haga clic en Agregar.

La inversión se agrega a la carga de trabajo del recurso.

Cambio de la adjudicación predeterminada

Se pueden crear curvas de adjudicación en firme y planificadas durante el tiempo que el recurso trabaja en una inversión. Estas curvas indican cualquier desviación del campo % de adjudicación por defecto. Mientras la curva Adjudicación planificada representa la cantidad de adjudicación total o predeterminada solicitada por el gestor de inversión, la curva Adjudicación en firme representa la cantidad de adjudicación comprometida realmente por el gestor de recursos.

Por ejemplo, un recurso dispone de la adjudicación predeterminada al 100 %. Se ha reservado este recurso para trabajar en su proyecto desde el 10/08/12 al 10/11/12. Pero el recurso también está programado para trabajar en otro proyecto el 50% del tiempo hasta el 1/9. Además, el recurso tiene planificado estar de vacaciones del 15/09/10 al 22/09/10. En este caso, se podrían crear dos curvas de adjudicación para el recurso: una que indique una desviación del 50% del 1/08/12 al 1/09/12, y otra que indique una desviación del 0% del 15/09/12 al 22/09/12.

Cuando edite la adjudicación predeterminada para un recurso, pueden aparecer huecos entre los segmentos de adjudicación. Los huecos se rellenan automáticamente al crear nuevos segmentos de adjudicación.

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

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
2. En la página Resumen o Detalle, haga clic en el icono de propiedades de la inversión para la que desea editar la adjudicación de recursos.

- **Resumen:** muestra la información de adjudicación para un recurso adjudicado a una inversión. Utilice esta subficha para ver y editar el estado de la reserva y la información de la adjudicación de cada inversión a la que está asignado el recurso o el rol.
- **Detalle:** muestra la información de adjudicación para un rol adjudicado a una inversión. Utilice esta subficha para consultar y editar la información de cada adjudicación por semana en un formato de histograma.

3. Modifique el siguiente campo en la sección General:

% de adjudicación por defecto

Define el porcentaje de tiempo que se desea adjudicar al recurso para este proyecto. Se puede introducir un 0 (cero). El cambio realizado aquí se reflejará en las columnas Adjudicación y % de adjudicación de la página de adjudicaciones de recursos o roles o del personal del equipo del proyecto.

4. Cree filas para desviaciones en las secciones Adjudicación planificada y Adjudicación en firme.

Para aplicar el ejemplo anterior, cree dos filas:

- Primera fila. Para cubrir el período durante el cual el recurso trabaja al 50% (comparado con la adjudicación planificada o el 100% predeterminado).
- Segunda fila. Para el período durante el cual el recurso trabaja al 0% (comparado con la adjudicación planificada o el 100% predeterminado).

5. Complete los campos para crear una curva de adjudicación planificada o en firme en las secciones correspondientes. El campo siguiente necesita una explicación:

% de adjudicación

Define el porcentaje de tiempo que se espera que los recursos funcionen (como provisionales o comprometidos) en la inversión. También puede introducir cero como porcentaje de adjudicación.

6. Guarde los cambios.

Edición de las adjudicaciones de inversión

La página de detalle de adjudicaciones muestra las adjudicaciones del rol o del recurso por inversión y semana en un formato de histograma. Las inversiones aparecen en filas y las adjudicaciones aparecen en columnas por semana. Utilice esta página para editar las adjudicaciones semanales de un recurso por inversión.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones, Detalles.
Aparecerá la página detalle de las adjudicaciones.
2. Haga clic en el campo que contiene los datos que desea editar y edítelos.
3. Modifique las adjudicaciones semanales según sea necesario, y haga clic en Guardar.
4. Confirme los cambios en la sección Agregación al final de la página.
 - La barra roja indica los meses en los cuales se sobrerreserva el rol.
 - La barra amarilla indica que no aparece ninguna adjudicación en exceso en ese período.
5. Guarde los cambios.

Desplazamiento de adjudicaciones de recurso

Utilice la opción Desplazar adjudicación para desplazar o escalar parcial o totalmente las adjudicaciones de recurso de un proyecto. Esta opción puede resultar útil si desea ampliar las adjudicaciones de proyecto más allá de la vista del valor escalado en el tiempo permitido, que, de forma predeterminada, abarca sólo 6 meses. Puede mover las adjudicaciones de recursos hacia delante y hacia atrás en el tiempo.

Por ejemplo, suponiendo que un período de adjudicación empieza el 1 de mayo, continúa en su tasa predeterminada de 100% hasta finales de mayo y, posteriormente, llega hasta junio con el valor de adjudicación reducido de 50%. Si se desplaza la adjudicación para que empiece el 1 de junio, abarcará del 1 de junio al 2 de julio (31 días del calendario) al 100% y, posteriormente, hasta el 2 de agosto al 50%. También se pueden cambiar las adjudicaciones durante intervalos de tiempo que no contengan segmentos.

No puede cambiar las fechas de programación del proyecto. Utilice estas fechas como guías para saber cuánto puede desplazar el trabajo hacia atrás o hacia delante. No puede desplazar trabajo anterior a la fecha de inicio y no puede desplazar trabajo posterior a la fecha de finalización.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
2. Seleccione la inversión cuyas adjudicaciones desee desplazar.
3. Seleccione Desplazar adjudicación en el menú Acciones.
4. Cambie los siguientes campos según proceda. Los datos se desplazan en función de la información introducida en los campos.

Fechas de inicio y de finalización

Definen las fechas de inicio y de finalización del proyecto a menos que hayan sido modificadas. Estas fechas forman el período que se desplazará.

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 desplazamiento.

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.

5. Guarde los cambios.

Supresión de inversiones de las cargas de trabajo del recurso

Se pueden eliminar proyectos e inversiones de la carga de trabajo de un recurso en cualquier momento. Si un proyecto está bloqueado, no se puede eliminar de la carga de trabajo del recurso.

Nota: Cuando se asigna un recurso como participante de un proyecto, se debe visitar la página Participantes del equipo para eliminar del recurso su estado de participante.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
Aparecerá la página de adjudicaciones.
2. Seleccione el subproyecto que desea eliminar y haga clic en Eliminar.
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí para eliminar la inversión de la lista de inversiones del recurso.

Sustitución de los recursos en inversiones

Se puede sustituir el recurso en un proyecto. Utilice este procedimiento para generar una lista de recursos que comparten el mismo rol y están disponibles durante el tiempo de la inversión. Se aplican las reglas siguientes:

- El reemplazo de un recurso no hace que se transfieran los datos reales, los datos reales pendientes y la línea de referencia del miembro original al miembro del personal nuevo. Sólo la estimación hasta finalizar restante se transfiere al nuevo miembro del personal.
- El miembro del personal original debe completar todas las entradas de tiempo sobresalientes para que se envíen los datos reales antes de que se produzca la sustitución.
- La función del proyecto del miembro del personal original se transfiere al nuevo miembro del personal (a menos que reemplace una función por una función distinta).
- Si un proyecto está bloqueado, no se pueden reemplazar miembros del equipo existentes después de suprimir un miembro del equipo y transferir asignaciones. El botón Sustituir aparecerá desactivado en este caso. Además, es posible que se le permita sustituir sólo un rol del recurso (sin sustituir la asignación de tareas) en función de la configuración de sustitución del rol. Para obtener más información sobre esta configuración, póngase en contacto con su administrador.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.

2. Haga clic en el icono Buscador de recursos situado junto a la inversión para la cual desea sustituir el recurso.
3. Introduzca los valores de filtro para restringir la lista de recursos, o haga clic en Mostrar todo para ver todos los recursos.
4. Rellene los campos siguientes:

Disponibilidad

Identifica el período del proyecto y el número de horas adjudicadas al servicio del recurso que se está reemplazando. Tanto las fechas como las horas adjudicadas se transfieren a la nueva sustitución.

Coincidencias en disponibilidad

Muestra una media ponderada que tiene en cuenta el período de trabajo y la disponibilidad de cada recurso. Si no se agrega ninguna especificación de habilidades a los criterios de búsqueda, la columna Coincidencias totales duplicará el número Coincidencias en disponibilidad. La columna Coincidencias en habilidades se mostrará en blanco. Buscando por habilidades y criterios de disponibilidad, se muestra un promedio de los dos en la columna Coincidencias totales.

5. Es posible que aparezca el siguiente mensaje en la parte superior de la página:

"Las puntuaciones coincidentes podrían ser imprecisas si las fechas de disponibilidad no están dentro del siguiente intervalo: ddmmaa - ddmmaa"

El mensaje indica una discrepancia entre el intervalo de fechas en el mensaje y las fechas en el campo Disponibilidad. Es decir, el resultado de Coincidencias en disponibilidad puede ser inexacto. Por ejemplo, digamos que las fechas en el campo Disponibilidad son 1/09/15 - 7/02/16 y el intervalo de fechas en el mensaje es 7/09/15 - 7/09/15. No existe una comparación individualizada para el recurso y esta condición baja los resultados de coincidencia de disponibilidad globales.

6. Seleccione uno o varios recursos para reemplazar el recurso anterior y haga clic en **Sustituir**.
 7. Confirme la selección haciendo clic en **Sí**.

Aparecerá la página de adjudicaciones. Como resultado de la sustitución del recurso, ya no aparecerá esta inversión en la lista de inversiones para el recurso.
 8. Si las horas disponibles para un recurso son menores que el número total de horas, aparecerá la página de confirmación de la disponibilidad restante (no la reserva). Si se agregan recursos al proyecto o inversión, la página de confirmación de la disponibilidad restante indica la reserva en exceso del recurso. Si se reserva el 100% (valor predeterminado) de la disponibilidad del recurso, la columna Adjudicación de recursos al 100% mostrará el número de horas utilizadas. La columna Disponibilidad restante indica el número real de horas de trabajo durante las que el recurso estará disponible para trabajar en su proyecto.
- Seleccione uno de los siguientes valores:
- Haga clic en *Sobre adjudicar* para sobre adjudicar el recurso.
 - Haga clic en *Solo restante* para reservar el recurso durante la cantidad indicada en la columna Disponibilidad restante.

Asociaciones de calendario

Se puede revisar el calendario para que un recurso determine su disponibilidad para diversas asignaciones.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el recurso.
2. Haga clic en la ficha **Calendario**.
3. Cambie la información de calendario para un recurso. Por ejemplo, agregue los días laborables, los no laborables y los turnos en el calendario.

Nota: Es necesario el derecho de acceso *Recurso - Editar*.

Para desactivar un perfil de rol o recurso

Desactive un perfil de un recurso o una función cuando éstos ya no sean necesarios. No se pueden asignar perfiles desactivados a las tareas. Sin embargo, los perfiles continuarán apareciendo en la lista de recursos a menos que los filtre.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra el recurso o el rol.
2. Desactive la casilla de verificación Activo y haga clic en Guardar.

Capítulo 4: Cómo trabajar con las solicitudes del recurso

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Solicitudes de recurso](#) (en la página 34)
- [Gestión de las solicitudes del recurso](#) (en la página 35)
- [Establecimiento de un gestor de reserva predeterminado para los recursos](#) (en la página 36)
- [Envío y notificación de solicitud](#) (en la página 36)
- [Tipos de estado de solicitud](#) (en la página 38)
- [Cumplimiento de las solicitudes de recurso](#) (en la página 39)
- [Reducción de las adjudicaciones del recurso](#) (en la página 40)
- [Cancelación de la reserva de una solicitud](#) (en la página 42)
- [Búsqueda de recursos para cumplir las solicitudes de roles](#) (en la página 45)
- [Modificación y reenvío de propuestas](#) (en la página 46)
- [Declinación de una solicitud de recursos abierta](#) (en la página 46)
- [Participación en los debates de solicitud](#) (en la página 47)
- [Gestión de procesos de solicitud automatizados](#) (en la página 48)
- [Solicitudes de auditoría](#) (en la página 49)

Solicitudes de recurso

Utilice la función de gestión de solicitud de recursos para responder a las solicitudes, intercambiar mensajes con el jefe de proyecto y gestionar los procesos relacionados con las solicitudes. La función de gestión de solicitudes de recursos de CA Clarity PPM le permite crear solicitudes sencillas o detalladas que soliciten recursos para varios períodos de tiempo.

Una solicitud es una petición para asignar personal a un determinado proyecto con recursos de trabajo. El beneficio principal de las solicitudes es la planificación. Si se omite una solicitud y se asigna un recurso directamente a un proyecto, podría hacer peligrar su propio proyecto. El motivo es que está asignando sin saber nada acerca de los otros proyectos en los que puede estar trabajando el recurso. Por lo tanto, puede sobrecargar al recurso o asignar el recurso equivocado. Los destinatarios de la solicitud tienden a ser gestores de recursos que conocen las cargas de trabajo de sus recursos. De esta forma, cuando se envía una solicitud, los gestores de recursos asignan los recursos más apropiados a los proyectos.

Puede utilizar la solicitud de recursos para realizar las siguientes tareas:

- Crear solicitudes de recursos personalizadas que se adapten a las necesidades de proyectos específicos
- Realizar una búsqueda inmediata de recursos que se adapten a los requisitos de una solicitud
- Discutir una solicitud con sus destinatarios

Tenga en cuenta que las solicitudes son específicas de un proyecto, lo que significa que no se puede crear una solicitud que proporcione personal a varios proyectos a la vez. Cada solicitud contiene una petición para un solo requisito de personal y sólo puede servir para un proyecto.

Gestión de las solicitudes del recurso

Como gestor de recursos, se pueden ver, proponer y reservar solicitudes.

Nota: Se pueden recibir también notificaciones para cada solicitud asignada al usuario. Las notificaciones de correo electrónico y las notificaciones en la página principal incluyen un vínculo a la página Propiedades de solicitud. Se puede usar también la página Solicitudes del proyecto para ver las solicitudes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Utilice la sección Filtro de solicitud situada en la parte superior de la página Solicitudes de recurso para buscar una o varias solicitudes utilizando varios criterios de búsqueda. Puede buscar por prioridad, estado, proyecto asociado, ID o nombre de solicitud. Introduzca los criterios de filtro en la sección Filtro de la página y haga clic en Filtrar.
3. Haga clic en el vínculo de solicitud para abrir la solicitud y editarla. La página contiene las siguientes fichas:

Propiedades

Esta página proporciona los detalles introducidos por el solicitante de la solicitud.

Recursos

Use esta página para encontrar recursos y agregarlos a las solicitudes.

Debates

Utilice esta página para iniciar y participar en debates sobre la solicitud.

Procesos

Use esta página para crear, ejecutar y seguir los procesos de solicitud.

Pista de auditoría

Use esta página para realizar seguimientos de los cambios en el objeto de solicitud (si los campos de solicitud están activados para las auditorías). Para obtener más detalles, póngase en contacto con el administrador.

4. Dependiendo de los derechos de acceso, se puede cambiar cualquiera de los campos disponibles en las distintas fichas.
5. Haga clic en Guardar y volver para guardar los cambios y volver a la página Solicitudes del recurso.

Establecimiento de un gestor de reserva predeterminado para los recursos

Como gestor a cargo de los recursos, puede definir un gestor de reserva predeterminado para cada recurso y función del sistema. Por consiguiente, las solicitudes se enrutan automáticamente al gestor de recursos apropiado sin ninguna intervención del gestor de proyectos.

La definición del gestor de la reserva es opcional. Si está definido, el campo Gestor de la reserva de una solicitud es el predeterminado para este gestor de recursos y aparece en la página de propiedades del recurso. Si no se define este campo, el jefe de proyecto puede hacerlo en el nivel de solicitud o dejarlo en blanco. Si el campo se deja en blanco, los derechos de acceso del gestor de recursos disponible decidirán la adjudicación de esta solicitud.

En cuanto a las funciones, se puede utilizar una asignación entre las funciones y una estructura organizativa para definir el gestor de reserva predeterminado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en el nombre de un recurso para abrir las propiedades de dicho recurso.
3. Especifique el gestor de reserva para el recurso en la sección General.
4. Guarde los cambios.

Envío y notificación de solicitud

Cuando se crea una solicitud, esta se envía al gestor de la reserva adecuado según los siguientes parámetros:

- Si hay definido un gestor de reserva predeterminado para la función o el recurso. Si no hay definido ningún gestor de reserva predeterminado, la unidad organizativa de requisitos de personal se combina con la función de requisitos de personal para determinar cuál será el gestor de reserva.
- Si no existe una asignación del gestor de la reserva para un rol y estructura de desglose de la organización específicos, busque la cadena del rol. Si no la encuentra, busque la cadena de OBS hasta que la encuentre. La cadena de roles se refiere a roles que tienen roles principales. Por ejemplo, un "ingeniero de automatización" puede tener un "ingeniero de control de calidad" como rol principal.

- Si no se puede asociar un rol con una OBS en las cadenas de roles y de OBS, la solicitud no se envía.
- Tanto el jefe de proyecto (el creador de la solicitud) como el gestor de reserva (gestor de recursos) reciben notificaciones de los cambios de estado en las solicitudes. Si no se selecciona ningún gestor de la reserva, no se enviará ninguna notificación.
- Los usuarios con los derechos de acceso adecuados pueden ver la solicitud en su lista filtrándose en solicitudes no asignadas.
- El campo Gestor de reserva se puede modificar en cualquier momento para reflejar otro gestor de recursos. La utilidad para realizar cambios permite a los gestores de recursos enrutar las solicitudes otra vez.
- El valor del campo Solicitado por en la página Propiedades de solicitud muestra de forma predeterminada el creador de la solicitud. Si tiene un valor distinto del actual Solicitado por el usuario, cambie el valor del campo Solicitado por para igualarlo al suyo. Si su compañía tiene una cadena de enrutamiento que pasa por distintas personas, la utilidad para realizar cambios será útil.
- Sólo se informará de las solicitudes abiertas a los usuarios de los campos Solicitado por y Gestor de reserva. No se envían notificaciones sobre los recursos solicitados y reservados. La notificación del recurso se produce cuando el recurso se añade al proyecto como participante miembro del personal. Se puede ajustar para que se produzca de manera automática cuando el recurso está reservado en firme. Para obtener más detalles, póngase en contacto con el administrador.

La siguiente tabla muestra las partes a las que se les envía una notificación cuando se produce un cambio en el estado de una solicitud:

Cambios de estado de una solicitud	Solicitado por	Gestor de reserva
Creado		
De Nuevo a Abierto		Notificado
De Abierto a Nuevo		Notificado
De Abierto a Propuesta	Notificado	
De Propuesta a Reservado	Notificado	Notificado
De Abierto a Reservado (si no es necesaria una aprobación de la solicitud)	Notificado	
Cambios en el gestor de la reserva	Notificado	El nuevo gestor de la reserva y el antiguo reciben notificaciones.
Cambio de Solicitado por		
Cerrada		
Deleted		

Notas:

- Se puede determinar el formato de notificación de solicitud (es decir, el diseño de mensaje y el método de entrega) desde la página Valores de configuración de la cuenta: Notificaciones.
- Como administrador, se puede configurar un proceso automatizado para identificar las distintas etapas en el ciclo de vida de una solicitud y emitir automáticamente notificaciones en todas las etapas.

Tipos de estado de solicitud

El campo Estado de una solicitud se encuentra en la página Propiedades de solicitud. El propietario de la solicitud (también llamado solicitante) es la única persona que puede cambiar el estado inicial de *Nuevo* a otra cosa (normalmente *Abierto*). Otros destinatarios pueden cambiar también el estado.

Nuevo

Todas las solicitudes empiezan con este estado hasta que el propietario envía la solicitud o cambia manualmente el estado. Cuando esté todo preparado para que un gestor de la reserva cumplimente la solicitud, cambie el estado a *Abierto*.

Abierto

Este estado indica que la solicitud está activa y que tiene que rellenarse. El solicitante que crea la solicitud es el que cambia el estado a *Abierto*. El director de reserva recibe la notificación.

Propuesta

El gestor de la reserva propone reservas para atender la solicitud. El solicitante recibe una notificación. El solicitante revisa los recursos propuestos. Si el solicitante rechaza los recursos identificados por el gestor de la reserva, el estado de solicitud cambia a *Abierto*.

Nota: El estado Propuesta está disponible si tiene el derecho de acceso *Proyecto - Adjuntar recursos a entradas de solicitudes*. Además, es necesario seleccionar la configuración Aprobación de solicitud necesaria para el proyecto.

Reservado

Este estado indica que un gestor de proyectos o un gestor de recursos ha aceptado (reservado) el recurso en la solicitud. El estado de solicitud cambia automáticamente a Reservado y se notifica tanto al solicitante como al gestor de la reserva. El estado "Reservado" está disponible si:

- Tiene el derecho de acceso *Proyecto – Editar* y si es necesaria la aprobación de la solicitud.
- Tiene el derecho de acceso *Proyecto – Adjuntar recursos de solicitudes* y no es necesaria la aprobación de la solicitud.

Cerrada

Este estado indica que ya no es necesario ningún trabajo más. Solamente el solicitante puede cerrar una solicitud. Si el gestor de la reserva declina una solicitud abierta, el estado de la solicitud cambia automáticamente a Cerrado.

Cumplimiento de las solicitudes de recurso

Las solicitudes de recursos con nombre incluyen un recurso propuesto, lo que hace que sea más sencillo responder. Para abordar solicitudes para recursos con nombre, abra una solicitud y trátela individualmente. O seleccione varias solicitudes y propóngalas al gestor de proyectos.

Esta página muestra un histograma que presenta más información sobre el recurso. Puede ver exactamente todas las solicitudes realizadas por el gestor de proyectos semana a semana. La parte del histograma de color amarillo representa la cantidad de recursos necesaria en este proyecto en particular. La parte del histograma de color verde representa las cantidades necesarias en otros proyectos. La parte del histograma de color rojo muestra los lugares en los que el recurso está sobreadjudicado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en el icono de persona con lista que se encuentra junto a la solicitud para acceder a ella.
3. Haga clic en Proponer con objeto de proponer el recurso al gestor de proyectos en la hora y la cantidad de adjudicación solicitadas.

Aparece la página Solicitudes de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

4. Para abordar varias solicitudes con nombre:
 - a. Seleccione la lista de recursos con nombre y haga clic en Proponer para proponer las adjudicaciones al jefe de proyecto.
 - b. Edite la cantidad de adjudicación para los recursos con nombre solicitados directamente en la cuadrícula.
 - c. Seleccione la lista de recursos con nombre y haga clic en Proponer para proponer las adjudicaciones al jefe de proyecto.

Aparece la página Solicitudes de recurso y el estado de la solicitud se actualiza a Propuesto.

5. Confirme los cambios en el histograma de recurso que muestra cuánto solicita el gestor de proyectos en una base semanal:
 - La parte del histograma de color amarillo representa la cantidad de recursos necesaria en este proyecto en particular.
 - La parte del histograma de color verde representa las cantidades necesarias en otros proyectos.
 - La parte del histograma de color rojo muestra los lugares en los que el recurso está sobreadjudicado.
6. La opción Aprobación de solicitud necesaria para el proyecto está desactivada (no es necesaria la aprobación de un gestor de proyecto):
 - Aparece el botón Reservar en la página en lugar del botón Proponer. Haga clic en Reservar para reservar en firme de manera automática el recurso para el proyecto, sin la necesidad de obtener aprobación por parte del gestor de proyectos.
 - Si no se tiene el derecho de acceso Proyecto – Editar, el botón Proponer aparecerá en la página en lugar del botón Reservar. Haga clic en Proponer para enviar la reserva para su aprobación, en lugar de reservarla directamente para el proyecto. A continuación, cuando el gestor de proyectos muestre la página Equipo del proyecto: Solicitudes, aparecerán en la página los botones Reservar y Rechazar.

Reducción de las adjudicaciones del recurso

Después de abrir una solicitud, si decide que un recurso está sobreadjudicado, puede reducir la adjudicación.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Edite los campos en la página.
3. Reduzca la adjudicación del recurso para evitar que se produzca una sobreadjudicación.
4. Guarde la nueva cantidad de adjudicación.

Ahora, la parte de color amarillo representa la nueva cantidad reservada para este proyecto y la parte de color verde representa las reservas de otros proyectos. No aparecerá ningún color rojo para indicar la sobreadjudicación.

También se puede utilizar este procedimiento desde un recurso abierto:

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en el icono Propiedades que aparece a la izquierda del nombre del recurso.
2. Edite los segmentos de adjudicación existentes y agregue algunos nuevos.
3. Haga clic en Guardar y volver.

Cancelación de la reserva de una solicitud

Los administradores, gestores de proyectos y gestores de recursos trabajan juntos para eliminar las reservas de las solicitudes de recurso.

- Como gestor de proyectos, a veces se reduce el alcance de un proyecto o un recurso no está disponible para un período 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. La eliminación de reservas de un recurso suprime la adjudicación en firme para el recurso en el futuro. La fecha de inicio de la cancelación de la reserva se establece en el siguiente día de forma predeterminada. Se puede mover la fecha de inicio a una fecha anterior si así se desea.
- Como gestor de recursos, trabaje con el gestor de proyectos para confirmar la reserva y la no reserva del recurso. Recuerde que los gestores de proyectos no pueden eliminar la reserva de un rol o un requisito de contratación de personal prerreservado.
- Como administrador, configure la aplicación para que pueda ser admitida por los usuarios. Los gestores solo pueden eliminar la reserva si está activada la opción Permitir reserva mixta. Las reservas mixtas admiten las adjudicaciones planificadas y las adjudicaciones en firme. La eliminación de reservas de un recurso restablece la adjudicación en firme para coincidir con la adjudicación planificada. Por ejemplo, un gestor establece una adjudicación en firme como 10 semanas y, a continuación, se cambia la adjudicación planificada a 8 semanas. La operación Cancelar la reserva de los recursos elimina dos semanas de adjudicación en firme.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Como administrador:
 - a. Abra el menú Administración y en Gestión de proyectos seleccione Valores de configuración.
 - b. Seleccione la casilla de verificación Permitir reserva mixta y haga clic en Guardar.
2. Como gestor de proyectos:
 - a. Abra la página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.
 - b. Abra un proyecto y haga clic en la ficha Equipo.
 - c. Seleccione la casilla de verificación para uno o más recursos mixtos o reservados en firme.
 - d. Haga clic en el menú Acciones y seleccione Crear solicitudes.
 - e. Seleccione Cancelar la reserva de los recursos como tipo de solicitud.
 - f. Seleccione un gestor de la reserva para cada recurso. El gestor de la reserva predeterminado aparece automáticamente.

- g. Haga clic en Crear para crear solicitudes con el estado *Nuevo* o haga clic en Crear y abrir para crear una solicitud *abierta*.

Se creará la solicitud y aparecerá en la página de personal del equipo del proyecto. Si una solicitud contiene una solicitud para eliminar la reserva de un recurso específico, verá una marca de verificación en la columna Cancelar la reserva.

- h. Guarde los cambios realizados.

3. Como gestor de recursos:

- a. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.

Si una solicitud contiene una solicitud para eliminar la reserva de un recurso específico, verá una marca de verificación en la columna Cancelar la reserva.

- b. Seleccione la casilla de verificación para uno o más recursos con una marca de verificación en la columna Cancelar la reserva y haga clic en Reservar.

La aplicación elimina todas las adjudicaciones en firme que no estén ya en el plan de hoy hacia adelante. En la página Solicitudes del recurso, observe cómo cambia la cantidad de adjudicación reservada en firme en la columna Promedio. Si se cancela la reserva de un recurso completamente, el valor se mostrará como 0.00 por ciento.

- c. Haga clic en el enlace de la solicitud.

La página Propiedades de solicitud muestra el texto siguiente:

Esta solicitud sirve únicamente para dar de baja.

- d. Una solicitud para eliminar la reserva y reemplazar un recurso selecciona tanto las casillas de verificación Cancelar la reservar y Sustituir en la página Propiedades de solicitud. También aparece en el menú Recursos.
 - Haga clic en Recursos para establecer unos criterios de filtrado apropiados.
 - Agregue un nuevo recurso para que coincida con la disponibilidad del recurso reemplazado.
 - Si tiene los derechos de acceso necesarios, aparece el botón Sustituir. Haga clic en Sustituir para sustituir directamente el recurso cancelado por el nuevo recurso.
 - Si no se tienen los derechos de acceso obligatorios, el gestor de proyectos puede revisar el reemplazo propuesto y, a continuación, reservar el recurso.

Reglas de la solicitud de recursos

El producto aplica las reglas siguientes cuando no se reservan solicitudes de recursos:

- La curva Adjudicación planificada representa el importe de adjudicación total o predeterminado que solicita el gestor de servicios. La curva de adjudicación en firme representa la cantidad de adjudicación que el gestor de recursos confirma. El estado de reserva de un recurso cambia según las cantidades de adjudicación en las curvas de adjudicación planificadas o en firme.
- Cuando no se reservan recursos, la aplicación reduce la cantidad de adjudicación *en firme* o confirmada que supera la adjudicación *planificada*. La solicitud de cancelación de reserva resultante se resta de la curva de adjudicación en firme.
- Cuando se selecciona el tipo de solicitud Sustituir recursos, la función Cancelar la reserva en la solicitud se activa automáticamente. La aplicación genera una solicitud con dos propiedades nuevas (cancelar la reserva = verdadero y reemplazar = verdadero).
- La cantidad cancelada establece como valor predeterminado la adjudicación en firme del miembro del equipo menos la adjudicación total. Si la adjudicación total se equipara o excede la adjudicación en firme, la cantidad de cancelación de la reserva será cero.
- La cantidad de cancelación de la reserva establece como valor predeterminado las cancelaciones de reservas desde hoy. Se puede ajustar la fecha y la cantidad de solicitudes a una cancelación de reservas parcial.
- Para una cancelación de reservas directa (la opción reemplazar está desactivada) no se muestra la ficha Recurso. En lugar de una opción proponer, se puede cancelar la reserva o declinarla. Cuando no se cancela la reserva, la adjudicación del miembro del equipo se disminuye sin obtener la aprobación del gestor de proyectos. Cuando se declina, la adjudicación del miembro del equipo no se disminuye. En los dos casos, se le envía una notificación al gestor de proyectos y el estado de solicitud se establece a *reservado*.

Nota: Si se tienen derechos de reserva, el usuario puede poner a cero la adjudicación en firme del miembro del equipo sin enviar una solicitud.

- Para una cancelación de la reserva de la reposición, aparecerá la ficha Recurso. La cantidad solicitada es igual a la adjudicación total de los miembros del equipo que no está reservando. El miembro del equipo que cancela la reserva no aparecerá en la lista de recursos. La eliminación de reservas es un atributo de la solicitud. Se puede rellenar la solicitud exactamente como se rellenaría cualquier solicitud estándar con las opciones para propuesto, preferido, aceptar y rechazar. Además de la reserva, la aplicación también realiza la cancelación de reservas.

Búsqueda de recursos para cumplir las solicitudes de roles

Tras recibir una solicitud de rol, encuentre y proponga como mínimo un recurso que se ajuste al rol descrito en el requisito de adjudicación de personal. Si se proponen varios recursos, se deben adjudicar los recursos de manera adecuada, de modo que la cantidad de la solicitud se divida entre los recursos. Por ejemplo, si un recurso se requiere durante una semana, proponga dos recursos como se muestra a continuación:

- Recurso 1 de lunes a miércoles
- Recurso 2 de jueves a viernes.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en el nombre de la solicitud de recursos y, a continuación, haga clic en Recursos o en el icono Persona con lista que se encuentra al lado de la solicitud.
3. Haga clic en Agregar.

La información que ya se incluye en la página Buscar recursos se basa en los requisitos que se especifican en la solicitud de adjudicación de personal. Puede modificar los criterios de búsqueda para descubrir recursos más aptos.

4. Seleccione un recurso y haga clic en Añadir para ubicarlos en la lista de recursos propuestos.

Si una solicitud tiene un solo recurso, el recurso se seleccionará. El recurso es el candidato propuesto en la lista de seleccionados.

5. Seleccione el candidato deseado y haga clic en Añadir.

Aparece la página Recursos de solicitud con la página Recursos activa.

6. Si se agregan varios recursos a la solicitud, expanda cada recurso para editar la cantidad de adjudicación calculada.
7. Haga clic en Proponer.

Aparece la página Solicitudes de recurso y el estado de la solicitud se actualiza a *Propuesto*.

Modificación y reenvío de propuestas

Cuando se recibe una notificación indicando que el gestor de proyectos ha rechazado los recursos en una solicitud, se puede modificar y reenviarla.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en el enlace Solicitud.
3. Haga clic en Debates para consultar el motivo del rechazo.
4. Seleccione y proponga el recurso que mejor se adapta a la solicitud. Elimine los otros recursos.

Aparece la página Solicitudes de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

Declinación de una solicitud de recursos abierta

Se puede declinar una solicitud por varios motivos. Por ejemplo, porque había una restricción en la selección de recursos o porque la disponibilidad es limitada.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en el enlace de la solicitud.
3. Establezca el estado a *Cerrado* y haga clic en Guardar y volver.
4. (Opcional) Publique una nota en la página Debates para explicar el motivo por el cual se ha declinado la solicitud.

Participación en los debates de solicitud

Se pueden cambiar mensajes sobre solicitudes con otros interesados. Solamente los destinatarios de la solicitud con acceso a la solicitud pueden participar en los debates. Un hilo del debate comienza con la primera respuesta, que aparece bajo el mensaje original. Los mensajes siguientes aparecen en orden descendente por fecha y hora.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Abra una solicitud.
3. Haga clic en Debates.
Aparece la página Discusiones de solicitudes: Mensajes.
4. Haga clic en el icono de mensaje o haga clic en Expandir.
 - a. Para iniciar un debate, haga clic en Nuevo.
 - b. Para responder a un mensaje existente, haga clic en la línea de asunto del mensaje.
5. Rellene los campos siguientes:

Asunto

Define el asunto del mensaje.

Texto del mensaje

Define el texto del mensaje.

Archivos adjuntos

Haga clic en el icono de exploración para adjuntar un documento.

Notificar a los participantes

Especifica si desea que los destinatarios del debate reciban una notificación por correo electrónico cuando exista un mensaje nuevo para su revisión.

Valor predeterminado: Seleccionado

Nota: Configure la notificación y las configuraciones del correo electrónico de la página Valores de configuración de la cuenta: Notificaciones.

6. Haga clic en Guardar y Volver para enviar el mensaje.
Su mensaje aparece en la sección de la página Discusiones de solicitudes: Mensajes.
7. (Opcional) Para contraer todos los subprocesos abiertos, haga clic en Debates.

Gestión de procesos de solicitud automatizados

En el sistema de notificación de solicitudes predefinido, la generación de notificaciones depende de la modificación manual del parámetro Estado de la solicitud. Si el estado de las *nuevas* solicitudes no se cambia a *abierto*, los destinatarios no sabrán la nueva solicitud que se puede rellenar.

Se podrá evitar la incertidumbre en las notificaciones si se configura un proceso de notificación automatizada que identifique las distintas etapas del ciclo de vida de una solicitud. Un proceso automatizado puede emitir una notificación siempre que se alcance una nueva etapa.

Nota: Cuando se crea un proceso en una solicitud, estará disponible solo para esa solicitud. Cuando el administrador crea un proceso de solicitud global en la Herramienta de administración, el proceso está disponible para su uso por parte de todas las solicitudes. Los derechos de acceso globales son necesarios para crear un proceso global.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en una solicitud y haga clic en Procesos.
Aparecerá la página Procesos de la solicitud.
3. Haga clic en *Iniciado* para ver las instancias del proceso que se programan para ejecutar o que estén en ejecución y para realizar el seguimiento de su progreso.
4. Haga clic en *Disponible* para ver los procesos locales existentes que solo se aplican a esta solicitud y a los procesos que se utilizan por cualquier solicitud. Si muchos procesos están disponibles, utilice la sección de filtro de la página.
5. Haga clic en Nuevo para definir un nuevo proceso.
6. Guarde los cambios.
El nuevo proceso aparece en la lista de procesos de solicitud disponibles.
7. Para iniciar un proceso manualmente, selecciónelo y, a continuación, haga clic en Inicio.
8. Establezca el objeto para el proceso de solicitud.

Solicitudes de auditoría

La página Pista de auditoría de la solicitud permite ver cuándo se han modificado ciertos campos del problema y quién los ha modificado. De este modo, puede efectuar un seguimiento de los cambios por recurso y fecha. El administrador selecciona los campos de solicitud que están disponibles en la página.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en una solicitud y haga clic en Auditoría.
3. Filtre la lista.

Se mostrarán los campos de auditoría para la solicitud.

Capítulo 5: Planificación de capacidad de recursos

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Condiciones de la planificación de la capacidad de recursos](#) (en la página 51)

[Portlets de planificación de recursos](#) (en la página 56)

[Cómo trabajar con escenarios de planificación de capacidad](#) (en la página 60)

[Cómo gestionar la planificación de la capacidad](#) (en la página 75)

Condiciones de la planificación de la capacidad de recursos

Como gestor de recursos que trabaja con recursos y roles, familiarícese con los términos siguientes:

Disponibilidad

Define el número de horas durante las que un recurso está disponible para trabajar o que se espere que trabaje en un día laborable.

Valor predeterminado: 8.

Se puede calcular la disponibilidad semanal mediante la siguiente ecuación:

Disponibilidad semanal = (Disponibilidad) x (Número de días laborables a la semana en el calendario del recurso asignado)

Por ejemplo, si el valor Disponibilidad de un recurso es ocho y el número de días laborables por semana del calendario del recurso asignado es cinco, la fórmula es la siguiente:

Disponibilidad semanal = 8 x 5 = 40 a la semana

Adjudicación

Se define como la reserva de un recurso como un miembro del personal en una inversión. Se genera una cantidad de adjudicación para cada recurso. Se puede calcular la adjudicación del recurso mediante la siguiente ecuación:

Cantidad de adjudicación de recursos = (Disponibilidad) x (Número de días laborables del recurso durante el período de tiempo de la inversión)

El número de días laborables de un recurso concreto durante una inversión se basa en el calendario del recurso. Se cuentan todos los días en los que un recurso esté disponible durante un período de tiempo de la inversión, incluidas las fechas de inicio y finalización.

Por ejemplo, en la lista siguiente aparece la disponibilidad semanal de algunos recursos durante el período de tiempo de una inversión:

- El recurso A trabaja cuatro horas al día cinco días a la semana
- El recurso B trabaja ocho horas al día cinco días a la semana
- El recurso C trabaja ocho horas al día cinco días a la semana

Si todos los recursos están adjudicados al 100 por cien a la inversión durante tres semanas, su adjudicación es la siguiente:

- Recurso A = 60 horas
- Recurso B = 120 horas
- Recurso C = 72 horas

Si intenta sobreadjudicar un recurso mediante la asignación del recurso a inversiones adicionales, recibirá una advertencia. Un recurso sobreadjudicado no puede realizar el trabajo de forma eficaz o completarlo en la fecha de finalización establecida. Por esta razón, es importante ser consciente del modo en que se adjudican recursos a inversiones.

En estos ejemplos, Javier, Jaime y Diana son los informes directos de Elena:

- Javier se encarga de las reservas en firme durante 20 horas la próxima semana para el proyecto A, y 10 horas de prerreservas para el proyecto B. La demanda total para Javier la próxima semana será de 30 horas.
- Jaime se encarga de las reservas en firme durante 40 horas la próxima semana para el proyecto A, y 20 horas de reservas mixtas para el proyecto B. La demanda total para Jaime la próxima semana será de 60 horas.
- Diana no tiene asignado ningún proyecto; por tanto, su demanda es de 0 horas.
- Se designa un rol y prerreservas durante 35 horas la próxima semana para el proyecto A. En las propiedades del rol de este proyecto, el equipo de Elena se designa como la unidad OBS de personal. La demanda de este rol para el equipo de Elena es de 35 horas durante la próxima semana.
- El total de la adjudicación o la demanda de la próxima semana de los recursos de la organización de Elena es de 125 horas: 60 horas de personal de reservas en firme, 30 horas de personal de prerreservas y 35 horas de roles sin rellenar de prerreservas.

Trabajo restante

Futuro trabajo de un recurso en una inversión. Este término también se conoce como estimación hasta finalizar (ETC).

Datos reales

Los *datos reales* son el número total de horas registradas mediante la generación de informes del personal en una unidad organizativa. Los datos reales son unidades de trabajo y no costes. Los datos reales hacen referencia a trabajo completado y registrado en una inversión.

Por ejemplo: la semana pasada, los tres miembros del equipo de Elena han registrado un total de 139 horas de tiempo en el sistema a diversos proyectos. Los datos reales totales para la última semana para el equipo de Elena es 139 horas.

Planificación de la capacidad

La *planificación de la capacidad* es la práctica de evaluación de recursos, la demanda y el rendimiento para mejorar la utilización para la productividad máxima. La planificación de la capacidad incluye los procesos siguientes:

- El establecimiento de los destinos de utilización para los recursos según el rol o la habilidad.
- El análisis de la métrica del proyecto para ajustar continuamente destinos de utilización, asignaciones de recursos y objetivos de proyecto para maximizar la productividad.
- La planificación de la capacidad proactiva permite que las organizaciones ultimen un mapa de ruta de versión que maximiza la utilización de recursos

El objetivo principal del portlet Descripción general de planificación de la capacidad es proporcionar un cuadro completo de capacidad, demanda, capacidad restante y horas reales proporcionadas por cualquier unidad proporcionada en la organización desde una vista jerárquica de OBS del recurso.

Capacidad

La *capacidad* se define como el importe total de tiempo que un recurso pone a disposición a la organización como parte de su contrato de empresa. La capacidad es también conocida como disponibilidad sumada. La capacidad para una unidad organizativa es la cantidad total de tiempo colectivo para todos los recursos en esa unidad. **Las jerarquías de la estructura organizativa de recurso se pueden definir para modelar las necesidades de contratación de personal. A menudo, estas unidades de OBS representan relaciones de generación de informes o geografías o unidades de negocio.** Clarity utiliza las jerarquías de la estructura de desglose de la organización del recurso para filtrar los resultados de capacidad en los portlets. La capacidad incluye únicamente los recursos con nombre que pertenecen a la estructura de desglose de la organización del recurso o a una OBS descendiente y no incluye roles.

Por ejemplo, si una persona se contrata para trabajar 40 horas a la semana, tiene 40 horas de capacidad.

Elena tiene un equipo de tres informes directos que trabajan 40 horas a la semana. La capacidad de la unidad organizativa de Elena para cualquier semana concreta es de 120 horas. Tenga en cuenta que Elena no se incluye en la capacidad de su equipo. Si Elena tiene personal inactivo en sus informes directos, la capacidad total para la organización de Elena se forma por la capacidad sumada de todas las organizaciones que le informan.

Demanda

La demanda se define como la cantidad total de tiempo solicitado en un recurso o rol de la organización. La demanda se basa en la adjudicación planificada para los miembros del equipo que se adjudican a una inversión. La demanda incluye adjudicaciones tanto para el personal denominado como para los roles solicitados de una unidad organizativa. Clarity utiliza la unidad de OBS del personal del equipo para matizar la demanda al filtrar por OBS. La demanda se forma por el tiempo de reserva en firme y el tiempo prerreservado. Si la OBS del personal de equipo está vacía, consulte Estructura de desglose de la organización del recurso.

Ejemplos:

- Javier está en el equipo de Elena. Se ha reservado en firme en el proyecto A a 20 horas la semana siguiente y prerreservado en el proyecto B a 10 horas la semana siguiente. La demanda total para Javier la próxima semana será de 30 horas.
- Jaime está en el equipo de Elena. Se ha reservado en firme a 40 horas la semana siguiente solamente en el proyecto A. La demanda total para Jaime la próxima semana será de 40 horas.
- Diana es el último miembro del equipo de Elena. No se ha adjudicado a ningún proyecto. por tanto, su demanda es de 0 horas.
- Se ha designado un rol y se ha reservado en firme en el proyecto A a 35 horas para la semana siguiente. En las propiedades del rol de este proyecto, el equipo de Elena se designa como la unidad OBS de personal. Por lo tanto, la demanda para el rol del equipo de Elena para la semana siguiente es de 35 horas.

La demanda total para los recursos en la organización Elena es de 105 horas durante la semana siguiente, 60 de las cuales están reservadas en firme, 20 prerreservadas y 35 roles incumplidos.

Capacidad restante

La *capacidad restante* se define como la cantidad total de tiempo que cualquier organización tiene disponible para trabajar en los proyectos y que no se ha reservado ni solicitado de la unidad. Muestra la diferencia entre capacidad y demanda. $\text{Capacidad} - \text{Demanda} = \text{Ancho de banda restante}$.

De los ejemplos mencionados, la organización de Elena tiene 15 horas de ancho de banda disponible para la semana siguiente.

Personal reservado en firme

Representa recursos con nombre y con estados de reservas en firme, y no incluye métricas para los roles. Un miembro del personal del equipo que tiene Estado de la reserva definido como En firme implica una adjudicación en firme y las adjudicaciones planificadas son las mismas.

Personal prerreservado

Representa recursos con nombre con estados de reservas mixtas o prerreservas y no incluye métricas para los roles. Un miembro del personal del equipo que se encarga de las prerreservas solo tiene adjudicaciones planificadas y ninguna adjudicación en firme. Un miembro tiene reservas mixtas cuando la adjudicación planificada y la adjudicación en firme no coinciden.

En este portlet, el estado mixto se comunica como personal de prerreservas. Un recurso tiene reservas mixtas cuando existe un cambio del modo en que se planifica la adjudicación de recursos.

Nota: El estado de la reserva mixto requiere la activación de la opción Permitir reserva mixta en las opciones Valores de configuración que se encuentran en Gestión de proyectos en el menú Administración. El valor de configuración Permitir reserva mixta ayuda a gestionar la adjudicación planificada y la adjudicación en firme de forma independiente.

Roles no rellenados

Representa todos los roles y la adjudicación basada en los criterios de filtro del estado de la reserva. Los roles se pueden adjudicar a un proyecto o a una inversión con estados de reservas en firme, prerreservas y mixtas, y adjudicaciones planificadas o en firme.

Demanda sin rellenar

Ésta es la demanda a la que están adjudicados los roles para una inversión.

Capacidad Sin utilizar/Disponible

Es la capacidad total menos la demanda de adjudicación total. La capacidad sin utilizar negativa indica una sobreadjudicación.

Trabajo sin asignar

Es la adjudicación de inversión total menos la adjudicación de asignación de inversión total. El trabajo sin asignar negativo muestra dónde la adjudicación de asignación supera a la adjudicación de inversión.

Portlets de planificación de recursos

La siguiente tabla muestra la página Planificación de recursos con portlets.

Página de planificación de recursos	Descripción	Portlets
Capacidad	Esta página muestra la demanda de recursos total frente a la capacidad de recursos en todas las inversiones. La página agrega la información por roles y presenta la información por mes. También se puede ver cómo varía la demanda total de la capacidad total de cada rol.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Histograma de capacidad del rol ■ Capacidad del rol
Demanda en la organización	Se muestra esta página y se agrega la demanda de todas las inversiones y recursos por OBS. Puede ver los datos de adjudicación en diferentes niveles dentro de la unidad de estructura de desglose de la organización seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acumulación de recursos de estructura organizativa ■ Acumulación de inversiones de la estructura de desglose de la organización
Planificación descendiente	En esta página aparecen las inversiones, los recursos y los roles adjudicados a cada inversión.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación descendiente principal por inversión
Cargas de trabajo	La página utiliza un formato gráfico para mostrar las adjudicaciones combinadas en todas las inversiones para el recurso asignado. Utilice esta página para comparar la disponibilidad con el número de horas adjudicadas al recurso para una inversión.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Cargas de trabajo de los recursos
Adjudicaciones	Esta página proporciona varias opciones para ver y editar adjudicaciones de recursos en inversiones individuales.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Detalle semanal ■ Discrepancia de adjudicación
Adjudicaciones sin rellenar.	Esta página proporciona una lista de roles que se reservan en todas las inversiones y muestra la demanda sin rellenar en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requisitos sin rellenar
Reservas	Esta página proporciona una lista de recursos con la información acerca del estado de la reserva para todas las inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Estado de la reserva

Los portlets ayudan a lograr las tareas siguientes o ver los datos siguientes:

- Propiedades para un recurso o rol.
- Adjudicación de roles en varias inversiones mediante el icono Adjudicación de recursos.
- Adjudicación mensual de recursos en la unidad OBS mediante el icono Recursos. La adjudicación de cada recurso aparece en términos de un equivalente a tiempo completo (FTE). En la siguiente lista se muestra cómo se mide el equivalente a tiempo completo:
 - 1,00 Equivalente a tiempo completo = Adjudicación a tiempo completo (100 %)
 - 1,50 Equivalente a tiempo completo = Sobreadjudicación (150 %)
 - 0,50 Equivalente a tiempo completo = Adjudicación a la mitad del tiempo (50 %)
- Adjudicación mensual de roles en la unidad OBS mediante el icono Roles.
- Adjudicaciones concretas de roles o recursos desde los portlets Roles de estructura de desglose de la organización o Recursos de estructura de desglose de la organización mediante los vínculos desplegables.
- Datos de la demanda agregada de cada inversión asignada a la unidad OBS mediante el icono Inversiones.
- Búsqueda de una sustitución para un recurso o para sustituir un rol con un recurso con nombre mediante el icono Buscador de recursos.
- Consulta y edición de datos de equipos de recursos y roles para una inversión haciendo clic en el nombre de la inversión.
- Apertura de la página Propiedades del miembro del personal para la inversión mediante el icono Propiedades.
- Cambio del valor de la adjudicación.
- Envío de un mensaje de correo electrónico mediante el icono Sobre.

Nota: Haga clic en una celda de adjudicación para cambiar el valor de adjudicación de un recurso o rol.

Utilice el portlet Planificación de recursos para gestionar adjudicaciones de recursos y roles de las siguientes maneras:

- Por inversión por semana
- Por fechas de inicio y finalización de inversión
- Por una única inversión o varias inversiones
- En un formato de histograma gráfico que contrasta la adjudicación y la disponibilidad.
- En un formato de tabla que muestra la información de adjudicación por inversión, recurso o rol.

Los cambios que realice en las páginas de planificación de recursos actualizan los datos en la inversión. Puede ver los cambios que realice en las páginas Planificación de recursos en la página de personal del equipo para la inversión.

Práctica recomendada: al ajustar adjudicaciones de recursos, informe al gestor de la inversión acerca de los cambios. A continuación, el gestor puede ajustar la programación y la asignación de tareas para que la inversión incluya los cambios en los miembros del equipo presentados.

Portlet Descripción general de la capacidad

Se puede utilizar el portlet Descripción general de la capacidad con objeto de tener disponible una vista agregada de la capacidad, la demanda solicitada, la capacidad restante y las horas reales que proporciona cualquier unidad concreta de la organización de la vista jerárquica de Estructura de desglose de la organización del recurso. La información acerca de este portlet se acumula en la unidad Estructura de desglose de la organización del recurso seleccionada en la sección Filtrar. Se puede expandir la OBS a fin de obtener más detalles acerca de la información de los descendientes.

Los datos del portlet se generan del siguiente modo:

- Para los *datos* de la *adjudicación*, el producto comprueba todas las inversiones del sistema, los equipos y los miembros del equipo para verificar si la unidad OBS de personal del recurso coincide con los criterios del filtro. Las adjudicaciones de todos los recursos que coinciden resumen los datos que aparecen en los portlets. Si la unidad OBS de personal está vacía, se comprueba Estructura de desglose de la organización del recurso en busca de algunas coincidencias.
- Para los *datos* de la *capacidad*, el producto comprueba todos los recursos con nombre independientemente de si se adjudican a una inversión o no se verifican si la unidad Estructura de desglose de la organización del recurso coincide con los criterios de filtro. Si existen coincidencias, la disponibilidad de los recursos que coinciden resume los datos que aparecen en los portlets.

Importante: Compruebe que ejecuta el trabajo Extracción de datamart correctamente para garantizar que la información filtrada aparece en los portlets.

Ejemplo: consulte la capacidad y la demanda de una unidad de Estructura de desglose de la organización del recurso

Forward, Inc. utiliza las relaciones de generación de informes para diseñar una de las unidades de Estructura de desglose de la organización del recurso. Elena tiene un equipo de informes directos y empleados indirectos que notifican a estos últimos. Como gestora, Elena desea entender la demanda de inversión total para los recursos de la organización, incluido el personal adjudicado y los roles sin rellenar.

Elena puede ir al portlet Descripción general de la capacidad y puede establecer los criterios de filtro para obtener una vista consolidada de la capacidad y la demanda.

Mini informes Drill-Down

Utilice los iconos detallados en el portlet Descripción general de la capacidad a fin de consultar los detalles de los datos agregados para Estructura de desglose de la organización del recurso. La información de los portlets detallados corresponde a los datos que aparecen en el portlet de Descripción general de la capacidad. Los valores seleccionados en Estructura de desglose de la organización del recurso y Modo de la lista son el punto focal de los datos que aparecen en los portlets desplegados y principales.

Los portlets desplegados proporcionan valores predeterminados para los criterios de filtro basados en el nodo en el que se hace clic para desplegarlo. Cada uno de los siguientes iconos desplegables representa un grupo distinto de información:

- Portlet Descripción general de la adjudicación de personal
- Portlet Roles sin rellenar
- Portlet Demanda de inversión

Las siguientes acciones se producen al hacer clic en los iconos para abrir los portlets desplegables:

- La sección de filtros se contrae para los portlets desplegables.
- Todos los valores que aparecen en la sección de filtros del portlet principal se transfieren a los campos de filtro correspondientes en los portlets desplegables.
- De forma predeterminada, la unidad Esfuerzo de trabajo del portlet principal es FTE, que se puede configurar. Los portlets desplegables tienen la misma unidad Esfuerzo de trabajo que se configura en el portlet principal.

Cómo trabajar con escenarios de planificación de capacidad

Utilice las páginas activadas para escenario para crear escenarios y utilizarlos como directrices para planificar inversiones. Utilice los escenarios de planificación de capacidad para tratar situaciones similares a las siguientes:

- Un gestor de desarrollo que gestiona una cartera de inversiones para varias unidades de negocio debe hacer espacio para una nueva solicitud de inversión.
- Un gestor de línea con 20 informes directos debe revisar con frecuencia el estado de implementación del recurso para identificar aquellos recursos que están sobreadjudicados o subadjudicados.
- Un gestor de línea que comparte recursos con otras organizaciones debe tener visibilidad en la demanda de esos recursos. De esta forma debe solicitar el acceso a datos de varias OBS.
- Un gestor de proyectos crea un nuevo proyecto a partir de una plantilla para averiguar así cuándo puede estar finalizado.

Escenarios de planificación de capacidad

Los escenarios de planificación de capacidad permiten tomar decisiones informadas acerca de demandas y asignación de personal de recursos. Mediante un escenario de planificación de la capacidad, se pueden modificar adjudicaciones del equipo. Se puede crear un escenario para hacer cambios temporales a los datos que afectan a su plan de capacidad global. Estos cambios temporales no se guardan ni se aplican nunca en los datos reales. Utilice el escenario de planificación de capacidad para el análisis antes de realizar cambios reales.

Conforme a los criterios que introduzca y actualice, el escenario de planificación de capacidad cambia los datos de demanda que se muestran en la página. Los filtros le ofrecen la capacidad de excluir o incluir recursos en proceso de contratación y prerreservas. La lista de inversiones que está formada por recursos para la inclusión en las actividades de planificación de la capacidad, ayuda a generar escenarios de planificación de la capacidad para estudiar y prever la utilización.

Los escenarios de planificación de la capacidad son para las inversiones. La demanda de asignación de personal a todas las inversiones se cuenta y se muestra cuando se consultan datos en un escenario. Se puede utilizar el escenario de planificación de la capacidad con cualquier inversión. Se pueden agregar inversiones al escenario para especificar manualmente o automáticamente las inversiones que se desean examinar.

Las páginas para gestionar un escenario son comunes para los escenarios de cartera y de planificación de capacidad. Los escenarios de cartera son visibles en cualquier página compatible con los escenarios de planificación de capacidad. Los escenarios de planificación de capacidad no están visibles en las páginas de gestión de la cartera.

Comportamiento del escenario de planificación de capacidad

A continuación, se explica cómo se comporta un escenario de planificación de capacidad:

- Puede vincular un escenario de planificación de capacidad a una cartera como un atributo opcional cuando guarde inicialmente el escenario. Un escenario de planificación de capacidad se convierte en accesible desde la cartera al vincular un escenario de planificación de capacidad.
- Al iniciar una inversión y seleccionar un escenario de planificación de la capacidad se establece ese escenario como el actual para las páginas que responden a escenarios de capacidad.
- En un escenario de planificación de la capacidad, al editar una inversión que no se encuentra en la página activada para el escenario, se agregará automáticamente la inversión al escenario.

Acceso a los escenarios de planificación de capacidad

Se puede acceder a los escenarios de planificación de capacidad y crearlos desde cualquier página de CA Clarity PPM donde aparezca la barra de herramientas de escenario. La barra de herramientas de escenario indica que los datos que está consultando y editando en la página activada para el escenario no son datos reales. Los cambios en un escenario no afectan al plan de registro.

En las páginas activadas para escenario, puede hacer lo siguiente:

- Ver información provisional para escenarios de capacidad
- Alternar entre el plan de registro y los diferentes escenarios individuales
- Comparar unos escenarios con otros

Los valores subrayados en rojo mientras se comparan dos escenarios indican:

- O bien el plan de valores de registro
- O un segundo valor de escenario que se compara con el valor del escenario actual.

Cuando visualiza un escenario por sí mismo o cuando visualiza los datos del plan de registro por sí mismo, no aparece ningún texto subrayado en rojo.

Los escenarios de planificación de la capacidad seleccionados del menú desplegable Escenario permiten consultar o editar los derechos de acceso. Para salir de un escenario, elija Plan de registro del menú desplegable Escenario.

Filtrar inversiones y recursos para su análisis

De forma predeterminada, todos los recursos y todas las inversiones a los que tiene acceso se muestran en un escenario de planificación de capacidad. Utilice los filtros en las páginas activadas para el escenario para limitar las inversiones, los roles o los recursos que no tienen relevancia en su análisis de la capacidad. Y para mostrar un subconjunto de los datos actualmente presentados en la página. Se pueden guardar los parámetros de la operación de filtro más reciente en las sesiones. Tal almacenamiento se podrá eliminar cuando se redefina un nuevo filtro para cada análisis de la capacidad.

Creación de escenarios de planificación de capacidad

Se pueden crear escenarios de planificación de la capacidad desde cualquier página que muestre Escenario. También se pueden crear escenarios desde la página de gestión de escenarios. Se pueden compartir escenarios con otros recursos o mantenerlos de forma privada. De forma predeterminada, los escenarios son privados. Utilice un escenario de planificación de la capacidad como guía para modificar las inversiones actuales.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la inversión abierta, haga clic junto a la flecha hacia abajo del Escenario, y seleccione Nuevo.

Se creará el nuevo escenario.

2. Haga Clic en Más y seleccione Editar.

Aparece la página Propiedades.

3. Defina los siguientes campos:

Nombre del escenario

Define el nombre de este escenario.

Valor predeterminado: Nuevo escenario

Obligatorio: Sí

Cartera

Define la cartera asociada a este escenario.

Description (Descripción)

Define la descripción.

Límite: 240 caracteres.

Obligatorio: No

Propietario

El recurso que tiene una responsabilidad principal sobre el escenario.

Valor predeterminado: Usuario conectado

Obligatorio: Sí

Coste planificado

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

Beneficio planificado

Define la cantidad de beneficios planificada de las inversiones en el escenario.

4. Haga clic en Acceso con el fin de proporcionar recursos con derechos de acceso para este escenario.
5. Haga cambios temporales en sus inversiones, recursos o información de equipo. Los cambios ayudan a realizar comparaciones con el plan de registro de una inversión. Si visualiza datos provisionales al crear un escenario, aparecerá la barra de herramientas del escenario.
6. Guarde los cambios.

Ejemplo

El ejemplo siguiente describe una forma de trabajar con un escenario de planificación de capacidad:

- a. En un escenario, realice los cambios que desee en todas las inversiones futuras, y guárdelos. Puede cambiar la fecha de inicio de la inversión, cambiar las adjudicaciones de recursos o agregar más tiempo a la inversión.
- b. En la página Inversiones de escenario, deberá aprobar las inversiones futuras para comprobar qué efectos tendrán en su capacidad de trabajo actual. También puede aprobar las inversiones en la página individual de inversiones.
- c. Acceda al portlet Capacidad del rol en la página de capacidad para revisar los resultados de los cambios. Puede alternar entre los distintos portlets de planificación de recurso para evaluar la capacidad y la demanda de formas distintas en el escenario. Este portlet es útil para decidir si necesita realizar ajustes.
- d. En el portlet Capacidad del rol, despliegue uno de los roles sobreadjudicados para tener acceso a la página de propiedades de rol.
- e. Haga clic en Adjudicaciones para acceder a la página de adjudicaciones de planificación de recurso. Haga clic en el campo que contiene los datos que desea editar y edítelos.
- f. Edite una adjudicación del rol para reducirla o para cambiar las fechas de adjudicación.
- g. Guarde los cambios.

- h. Haga clic en Capacidad para acceder a la página de capacidad. Los cambios muestran el efecto del plan de capacidad global y determinan otros cambios en el proceso de planificación.
- i. Realice cualquier cambio adicional necesario para ajustar las adjudicaciones de rol, agregar más inversiones, cambiar fechas de la inversión o aprobar o desaprobado inversiones.
- j. Guarde los cambios.

Comparación de los escenarios de planificación de la capacidad

Puede comparar un escenario con el plan de registro o con otro escenario. Esto permite ver los últimos cambios del escenario en comparación con el plan de registro o la última ronda de cambios. Cuando compara escenarios, aparece texto subrayado en rojo en la página para ayudarlo a distinguir entre los dos conjuntos de datos.

La capacidad de comparar escenarios mediante el subrayado en rojo aparece en todo el equipo del proyecto y en algunas páginas de tareas del proyecto.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas de escenario, seleccione un escenario.
2. Seleccione el plan de registro o un segundo escenario con el que desea comparar el primer escenario en el menú desplegable Comparar con.
3. Vaya a las diferentes páginas con tal de comparar distintos aspectos de los escenarios. Por ejemplo, alterne entre las páginas de la inversión y recursos para comparar capacidad y adjudicación de funciones.

Para consultar los detalles del escenario como entradas independientes sin el subrayado en rojo, seleccione su escenario de planificación del menú desplegable del escenario de la izquierda. Seleccione Ninguno del menú desplegable del escenario de la derecha.

El escenario 1 se compara con el plan de registro. Los datos del plan de registro están subrayados en rojo y los datos del escenario aparecen debajo. Puede comparar las fechas de adjudicación de recursos, las cantidades de adjudicación y ETC.

Las fechas individuales de tareas quedaron fuera para una inversión debido a cambios de programación.

Los datos del personal de la inversión se comparan en dos escenarios. Puede comparar los siguientes tipos de datos para cada miembro del equipo de inversión entre el escenario 1 y el escenario 2:

- La fecha de inicio y de fin de la adjudicación
- Las horas totales de la adjudicación
- La ETC

Configuración de la lista de planificación de capacidad

Se puede configurar una lista de planificación de capacidad para realizar las acciones siguientes:

- Incluir un atributo adicional como un valor de comparación secundario para una columna de lista.
- Valores secundarios (incluso si son nulos).
- Utilizar texto subrayado en rojo para comparar valores de columna de lista con sus valores secundarios.

Las configuraciones anteriores sólo se aplican al comparar un escenario con otro o con el plan de registro. Estas configuraciones no se aplican en los casos siguientes:

- Si se selecciona el plan de registro.
- Si no se compara un escenario. Si la selección en el desplegable Comparar con es Ninguno.

Adición de un valor de comparación secundario

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde cualquier página de planificación de capacidad que contenga una lista de datos, haga clic en Configurar icono de la barra de herramientas.
Aparecerá la página de diseño de columna de lista.
2. Haga clic en Sección de columna de lista y diríjase a Campos.
Aparecerá la página para configurar campos de columna de lista.
3. Haga clic en el Icono de propiedades junto al atributo o etiqueta de columna (por ejemplo, % de adjudicación).
Se mostrará la página Campo de columna de lista.
4. Seleccione el valor secundario del atributo seleccionado desde el menú desplegable Valor secundario.
Por ejemplo, seleccione Adjudicación por defecto (Comparar con) como valor secundario para el atributo % de adjudicación.
5. Haga clic en Guardar.
Los valores secundarios se agregan a (*Comparar con*).

Visualización de valores secundarios y texto subrayado en rojo

Después de haber configurado la lista de planificación, abra la página de planificación de la capacidad para consultar los resultados.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde cualquier página de planificación de capacidad que contenga una lista de datos, haga clic en Configurar icono de la barra de herramientas.
Aparecerá la página para configurar la vista de columna de lista.
2. Haga clic en Sección de columna de lista y diríjase a Opciones.
Aparecerá la página de configurar opciones de lista.
 - Seleccione las opciones siguientes: Pasar el ratón por encima y texto subrayado en rojo
 - Mostrar valores secundarios nulos
3. Haga clic en Guardar.

Gestión de inversiones en escenarios de planificación de capacidad

Se pueden agregar inversiones a los escenarios manualmente, mediante un filtro avanzado, o automáticamente cuando se editan los atributos de la inversión. Por ejemplo, cuando se cambia la fecha de inicio de una inversión o la adjudicación de un miembro del equipo. Cuando se añade una inversión a un escenario, todos los miembros asociados del equipo también se añaden automáticamente al escenario.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Aparecerá la página Inversiones de escenario.
2. Para agregar determinadas inversiones, haga clic en Agregar.
 - a. En la ventana Seleccionar inversiones, seleccione las inversiones que desee incluir.
 - b. Haga clic en Agregar.
3. Para agregar inversiones que cubran ciertos criterios de filtrado, haga clic en Agregar con filtro avanzado.

Aparecerá la página Seleccionar el tipo de inversión.
4. Seleccione un tipo de inversión y haga clic en Siguiente.

Aparecerá la página de filtro avanzado.
5. Construya una expresión que se filtra para las inversiones. Por ejemplo, para agregar inversiones gestionadas por Susana Sánchez al escenario, añada la siguiente expresión:

Gestor de inversión = "Sánchez, Susana"

Nota: Se puede cambiar una *expresión de inversión* para propagarse automáticamente a todas las inversiones agregadas mediante la expresión de inversión. Sincronice las inversiones para actualizar los datos.

Realización de cambios hipotéticos a inversiones en escenarios de planificación de capacidad

Puede realizar cambios hipotéticos a inversiones en escenarios de planificación de capacidad.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde una página que incluya la barra de herramientas del escenario, haga clic en Más y vaya a Inversiones.

Aparecerá la página de inversiones.

2. Rellene los campos siguientes:

Inicio

Define la fecha de inicio de la inversión. El valor de este campo es el de Fecha de inicio, en la página de propiedades del proyecto.

Coste planificado

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

Aprobado

Define si la inversión se aprueba o se desaprueba en el escenario.

Oculto

Define la inversión del escenario temporalmente oculta o expuesta.

3. Haga clic en Guardar.

Muestra u ocultación de las inversiones en los escenarios de planificación de la capacidad

Se puede ocultar la inversión del escenario para ignorar temporalmente los cambios de una inversión en un escenario y que, en su lugar, aparezcan los valores del plan de registro. También se puede mostrar una inversión para visualizar de nuevo los valores del escenario.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y diríjase a Inversiones.
Aparecerá la página de inversiones.
2. Al lado de cada inversión que desee ocultar, seleccione Sí del menú desplegable Oculto y haga clic en Guardar.
La inversión se oculta de forma temporal en el escenario de planificación de capacidad.
3. Para visualizar una inversión oculta, seleccione No en el menú desplegable Oculto.

Supresión de las inversiones en los escenarios de planificación de capacidad

Si se suprime una inversión en un escenario, se suprimen los cambios del escenario en esa inversión. Así, la inversión muestra los valores del plan de registro.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas del escenario, haga clic en Más y seleccione Inversiones.
Aparecerá la página de inversiones.

2. Active la casilla de verificación situada junto a la inversión que desea suprimir y haga clic en Eliminar.

Restablecimiento de inversiones en escenarios de planificación de capacidad

En un escenario de planificación de capacidad, puede seleccionar inversiones y actualizar los valores para reflejar el contenido del plan de registro. La actualización de los valores de inversión permite deshacer los cambios en una inversión sin salir del escenario.

Al restablecer, se eliminan los cambios que se realizaron en el escenario (para esa inversión) y se actualiza con datos del plan de registro. Al volver a agregar una inversión en el escenario, la inversión incluye datos del escenario. Pero los datos del escenario son los mismos que los datos del plan de registro a menos que se cambien.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas del escenario, haga clic en Más y vaya a Inversiones.
Aparecerá la página de inversiones.
2. Seleccione las inversiones para restablecer y después haga clic en Restablecer.
La inversión se eliminará del escenario de planificación de la capacidad y se volverá a agregar.

Gestión de los escenarios de planificación de capacidad

Utilice la página de escenarios de planificación de capacidad para crear, editar, suprimir, copiar o establecer un escenario como el escenario actual o como el escenario comparado actual.

En la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y seleccione Gestionar escenarios.

Edición de las propiedades del escenario de planificación de capacidad

Los propietarios de escenarios de planificación de capacidad tienen derechos implícitos para editar sus escenarios. Los propietarios de escenarios también pueden conceder derechos de acceso a instancias a sus escenarios de planificación de capacidad. Puede copiar un escenario y editar la nueva copia. Cuando concede los derechos de acceso, se convierte en el propietario de la nueva copia de escenario de planificación de la capacidad.

Las ediciones o acciones se aplican al escenario seleccionado y *no* al plan de registro o a los datos reales. Además, si edita una inversión que no se añadió de forma explícita al escenario, la inversión se añade automáticamente al escenario en un segundo plano. Por ejemplo, mientras en un escenario se modifica un registro de equipo que no existe en el escenario con la inversión asociada. La inversión y todos los registros del equipo se agregan automáticamente al escenario de fondo. Para editar los datos del plan de registro, en la barra de herramientas de escenario, seleccione Plan de registro del menú desplegable Escenario.

Se puede editar un número limitado de valores del campo para las propiedades del escenario, inversiones y propiedades del equipo en los escenarios de planificación de la capacidad o en escenario de la cartera. Si no tiene los derechos necesarios para editar un escenario, todos los campos de todas las páginas del escenario aparecen como de sólo lectura.

También puede suprimir o agregar nuevas inversiones en este escenario.

Nota: En un escenario, las ediciones se guardan como parte del escenario seleccionado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas del escenario, elija el escenario que desee editar en el menú desplegable Escenario. A continuación, haga clic en Más y seleccione Editar.

Aparece la página Propiedades.

2. Rellene los campos siguientes:

Nombre del escenario

Introduzca o cambie el nombre del escenario.

Cartera

Este campo es de sólo lectura porque no puede cambiar la cartera a la que está vinculado un escenario de planificación de capacidad después de guardar el escenario inicialmente.

Descripción

Indica la descripción de este escenario.

Propietario

El recurso que creó el escenario aparece de forma predeterminada. Como propietario, se puede seleccionar un recurso diferente.

Moneda

muestra el código de moneda de la cartera.

Coste planificado

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

Beneficio planificado

Define la cantidad de beneficios planificada de las inversiones en el escenario.

3. Haga clic en Guardar.

Copia de escenarios de planificación de capacidad

La lista de escenarios disponibles para su copia se limita a los escenarios para los que tiene derechos de visualización o de edición. Cuando copia un escenario, las inversiones asociadas también se copian en el nuevo escenario.

De forma alternativa, puede utilizar la opción Copiar situada en el botón Más de la barra de herramientas de escenario.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y diríjase a Gestionar escenarios.
Aparecerá la página de capacidad.
2. Active la casilla de verificación que se encuentra junto al escenario que desee copiar, haga clic en Más y seleccione Copiar.
Se agregará a la lista una copia del escenario seleccionado y se denominará *Copia de <Scenario Name>*. Esta copia es privada.
3. Haga clic en el nombre del escenario.
Aparece la página Propiedades.
4. Asigne al escenario copiado un nombre nuevo y único y haga clic en Guardar.

Eliminación de escenarios de planificación de capacidad

Cuando se eliminan escenarios, los escenarios seleccionados y las condiciones asociadas a las inversiones y a los miembros del equipo también se eliminan. Las inversiones y los miembros del equipo se eliminan únicamente de este escenario, no de ningún otro.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y seleccione Gestionar escenarios.
2. Active la casilla de verificación que se encuentra junto al escenario de planificación de la capacidad, haga clic en Más y seleccione Suprimir.
3. Haga clic en Sí para confirmar.

Nota: Se puede utilizar la opción Suprimir situada en el botón Más de la barra de herramientas de escenario.

Configuración de los escenarios comparados y actuales

Se puede seleccionar un escenario como contexto *actual* para representar todas las páginas que disponen del escenario de planificación de la capacidad activado. Se puede seleccionar también un escenario *Comparar con* para representar un cambio para todas las páginas que disponen del escenario de planificación de la capacidad activado.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la página de escenarios de planificación de la capacidad, haga clic en un escenario.
2. Haga clic en Más y seleccione Establecer actual.
El escenario se establece como el escenario de planificación de la capacidad actual y es el valor predeterminado en el campo Escenario.
3. En la página de escenarios de planificación de la capacidad, haga clic en otro escenario.
4. Haga clic en Más y seleccione Establecer comparación.
El escenario es el escenario *Comparar con* de planificación de la capacidad y es el valor predeterminado en el campo Comparar con.

Restablecimiento al plan de registro

Se puede anular la selección de cualquier escenario (escenarios actuales o comparados) para revertirlo al plan de registro.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Vaya a la página de escenarios de planificación de la capacidad.
2. Haga clic en Más y seleccione Restablecer.

El escenario actual se borra y todas las páginas activadas por el escenario se restablecen al plan de registro.

Visualización de la capacidad de rol desde un escenario

Se puede ver la capacidad de rol desde un escenario.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Vaya a cualquier página con escenarios, incluyendo la página de escenarios de planificación de la capacidad.
2. En la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y seleccione Ir a Planificación de la capacidad.

Aparece la página Planificación de capacidad de recursos.

3. Verá los datos siguientes en las inversiones:
 - disponibilidad por rol
 - trabajo adjudicado y demanda para las adjudicaciones del rol rellenos y sin rellenar

Uso compartido de los escenarios de planificación de capacidad con otros recursos

Utilice las páginas de acceso al escenario para consultar los recursos con derechos al escenario de planificación de la capacidad. Se pueden utilizar también las páginas para proporcionar a los recursos el acceso a los escenarios creados.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Vaya a la página de propiedades del escenario o al escenario: página de inversiones.
2. Seleccione uno de los valores siguientes del menú Acceso:
 - **Vista de acceso completo** Permite ver una lista de todos los recursos y de los derechos para este escenario.
 - **Recurso.** Permite ver recursos con derechos explícitos para este escenario. Se pueden agregar también recursos y conceder o eliminar su acceso al escenario.
 - **Grupo.** Permite ver grupos con derechos explícitos para este escenario. Se pueden agregar también grupos y conceder o eliminar su acceso al escenario.

Cómo gestionar la planificación de la capacidad

El portlet Descripción general de planificación de la capacidad proporciona un resumen de gran calidad de la capacidad, la demanda, el ancho de banda restante y las horas reales proporcionadas por cualquier unidad determinada de la organización en una vista jerárquica de estructura de desglose de la organización del recurso. El estado de planificación de la capacidad para una unidad de OBS seleccionada se presenta en un formato de cuadrícula y un gráfico de barras. Los datos de planificación de la capacidad se acumulan al nivel de OBS que se selecciona. La cuadrícula proporciona una lista detallada para los subportlets siguientes:

- Adjudicación de personal: recursos que se asignan a proyectos.
- Roles incumplidos: los requisitos de la contratación de personal todavía no se han rellenado.
- Demanda de inversión: adjudicación de contratación de personal en una base de inversión.

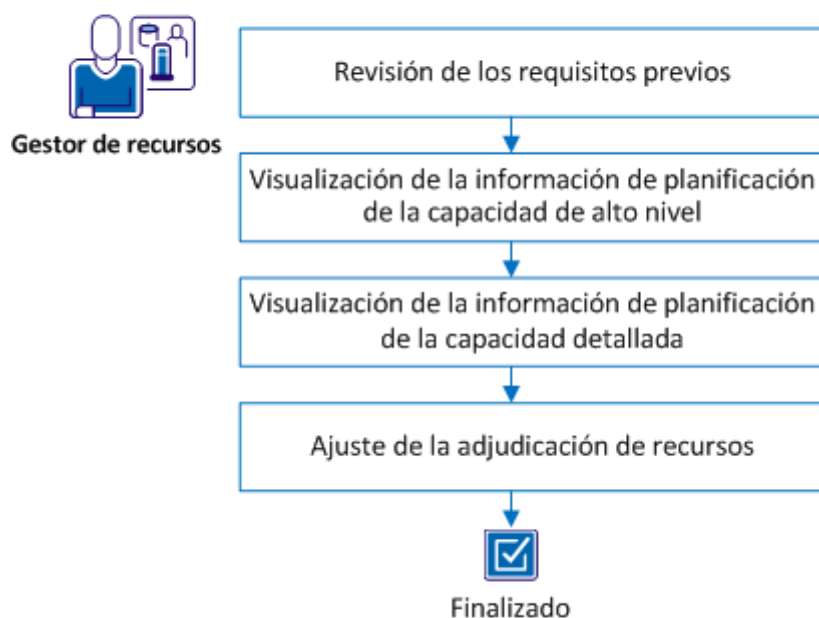
Por ejemplo, Forward, Inc. utiliza las relaciones de generación de informes para diseñar una de las unidades de estructura de desglose de la organización del recurso. Elena tiene un equipo de tres informes directos que trabajan 40 horas a la semana en la organización de investigación. La capacidad de los informes directos para cualquier semana proporcionada es de 120 horas. Elena también tiene 15 empleados indirectos que se presentan a sus informes directos. La capacidad total de la unidad organizativa de Elena es la suma de los informes directos más los informes indirectos.

Como gestora, Elena desea entender la demanda de inversión total para los recursos de la organización, incluido el personal adjudicado y los roles sin rellenar. Elena va a la página Descripción general de planificación de la capacidad. Aquí Elena podrá ver un portlet de cuadrícula y de gráfica en la misma página. Elena establece el filtro de OBS del recurso para ser la unidad superior de nivel de OBS del recurso en la organización (al mismo nivel de los informes directos). Elena establece los modos de filtro de la estructura organizativa para incluir la unidad y los descendientes y, a continuación, se filtra.

En una mirada, Elena puede ver la información sumada para la unidad de OBS y su descendiente. La información ayuda con las decisiones sobre la carga de trabajo del equipo (demanda de la adjudicación), la capacidad, el estado de la reserva y las tendencias para publicar el trabajo real. Elena puede también obtener detalles sobre la adjudicación de recursos individuales, los roles incumplidos y la demanda de recursos por inversión.

El diagrama siguiente describe cómo gestiona un gestor de recursos la planificación de la capacidad.

Cómo realizar la planificación de la capacidad



A continuación, realice los siguientes pasos:

1. [Revise los requisitos previos.](#) (en la página 77)
2. [Consulte la información sobre la planificación de la capacidad de alto nivel.](#) (en la página 78)
3. [Consulta la información sobre la planificación de la capacidad.](#) (en la página 80)
4. [Ajuste la adjudicación de recursos.](#) (en la página 81)

Revisión de los requisitos previos

Verifique que se han cumplido los requisitos previos siguientes:

- ☐ Defina los OBS necesarios.
- ☐ Asocie los recursos o roles con las unidades de OBS adecuadas.
- ☐ Asigne un rol primario a todos los recursos.
- ☐ (Opcional) Utilice el campo OBS del personal en la página Propiedades de rol para indicar la unidad de OBS del recurso que rellena el rol.
- ☐ Asigne los derechos de acceso a los usuarios que gestionan la planificación de la capacidad:
 - *Recurso - Ver - Todo*
 - *Página - Vista*
 - *Portlet - Ver*

Nota: Para asignar los anteriores derechos de acceso mediante un grupo, asigne el usuario a uno de los grupos siguientes: gestor de recursos o planificador de recursos.

- ☐ Derechos de acceso para los tipos de inversión individuales, como sea adecuado:
 - *Aplicación - Ver - Todo*
 - *Activo - Ver - Todo*
 - *Otro trabajo - Ver - Todo*
 - *Productos - Ver - Todo*
 - *Programa - Ver - Todo*
 - *Proyecto - Ver - Todo*

Consulte la información sobre la planificación de la capacidad de alto nivel

Consulte la página Descripción general de planificación de la capacidad para ver un resumen de alto nivel de la capacidad del recurso, roles incumplidos y la demanda del recurso en un nivel de OBS seleccionado. Establezca los criterios de filtrado para que la Descripción general de planificación de la capacidad muestre información sobre las unidades de OBS del recurso y de la inversión adecuadas.

Por ejemplo, para ver la capacidad y la demanda de OBS global, seleccione una unidad de OBS de alto nivel con las unidades descendientes de OBS. Para estrechar la información que aparece, se puede decidir ver solamente la información para una unidad de OBS específica sin información de las unidades de OBS anteriores o posteriores.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Descripción general de la capacidad.
2. Seleccione Estructura de desglose de la organización del recurso en la sección de filtro.

Es necesario un valor en este campo para producir resultados en los portlets de Descripción general de planificación de la capacidad.

3. Seleccione otros criterios de filtro para estrechar la información acerca de los recursos e inversiones que desee ver y haga clic en Filtrar.

El portlet Descripción general de la capacidad muestra información en función del filtro que se selecciona:

Descripción general de la capacidad

Este portlet proporciona una descripción general de la capacidad del recurso acumulada para la unidad de OBS del recurso de destino. Si se selecciona *Solo unidad* en el filtro para OBS de inversión - Modo de filtrado, consulte la adjudicación de recursos para la unidad de OBS individual. Si se ha seleccionado *Unidad y antepasados* o *Unidad y descendientes*, la información para unidades de OBS principales o secundarias también se muestra en un formato de jerarquía.

El período de tiempo predeterminado que se muestra es mensual. Se presenta el total de horas mensuales para los elementos siguientes en la unidad de OBS:

- Capacidad
- Demanda
- Personal reservado en firme
- Personal prerreservado
- Roles incumplidos
- Ancho de banda restante

■ Datos reales

Este portlet contiene iconos que permiten obtener detalles a la información detallada acerca de los recursos individuales, roles incumplidos y la demanda para recursos por inversiones.

Resumen de la capacidad

Este portlet proporciona una representación visual de la información presentada en el portlet de Descripción general de la capacidad. El gráfico de barras muestra los valores de escala de tiempo para la unidad de OBS para los roles incumplidos, el personal prerreservado y el personal reservado en firme. Además, las gráficas de línea realizan un seguimiento de la capacidad y de los datos reales.

Consulte la información sobre la planificación de la capacidad detallada.

Utilice los iconos en el portlet Descripción general de planificación de la capacidad para obtener detalles sobre la información del recurso de una unidad de OBS. Cada icono representa un conjunto diferente de información. La información detallada presentada se basa en los criterios de filtro que se establecen para la página Descripción general de planificación de la capacidad.

Por ejemplo, tenga en cuenta la configuración siguiente para la página Descripción general de planificación de la capacidad. Se debe seleccionar una estructura de desglose de trabajo del recurso específica y seleccionar *Unidad y descendientes* como el modo de filtro. Consulte la unidad de OBS y los descendientes mostrados en la página Descripción general de planificación de la capacidad. Si se desean ver detalles de la adjudicación de contratación de personal para una unidad de OBS descendiente específica, haga clic en el icono Recursos para el descendiente. Aquello que aparece en el portlet Adjudicación de personal es la información de adjudicación de personal para el portlet descendiente y cualquier descendiente que pertenezca a él.

La siguiente información detallada del recurso está disponible mediante un clic en un icono para una unidad de OBS:

- Adjudicación de personal (icono Recursos): enumera los recursos para la unidad de OBS seleccionada, su rol primario y su adjudicación sobre los mismos períodos de tiempo que se muestran en la página Descripción general de planificación de la capacidad.
- Roles incumplidos (icono Roles): muestra las solicitudes de rol incumplidos de la unidad OBS, las inversiones que solicitan roles, así como la información de la adjudicación de las solicitudes de rol.
- Demanda de inversiones (icono Inversiones): muestra las inversiones que se asocian con la unidad OBS, el gestor de la inversión, las fechas de inicio y finalización de la inversión, así como la adjudicación de recursos de OBS seleccionados.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Muestra la información para una unidad de OBS en el portlet de la página Descripción general de planificación de la capacidad.
2. Haga clic en el icono adecuado para ver la información detallada de la unidad OBS.

Ajuste de la adjudicación de recursos

Examine la información de planificación de la capacidad detallada para los recursos y realice cualquier ajuste necesario.

A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la página Descripción general de planificación de la capacidad.
2. Introduzca los criterios de filtro adecuados y revise las adjudicaciones de recursos.
3. Haga los ajustes que crea necesarios.

Cuando esté satisfecho con los ajustes, se habrá utilizado correctamente la página Descripción general de planificación de la capacidad para gestionar la planificación de la capacidad.