

GUÍA DE USO DEL WBS SCHEDULE PRO

OBJETIVO

- Explicar el uso de la herramienta WBS Schedule Pro con el MICROSOFT PROJECT PRO MICROSOFT 365.
- Explicar cómo pasar de un escenario WBS Schedule Pro a un escenario MICROSOFT PROJECT PRO MICROSOFT 365.

TRABAJAR EN EL ENTORNO WBS SCHEDULE PRO

Entorno WBS Schedule Pro

WBS Schedule Pro es una aplicación de software para la Gestión de Proyectos basado en el entorno de Windows. Es utilizado para crear, visualizar y administrar proyectos utilizando WBS (Work Breakdown Structure – Estructura de Desglose de Trabajo), tablas, diagramas de red y hoja de tareas. Observe la **Figura 1**.

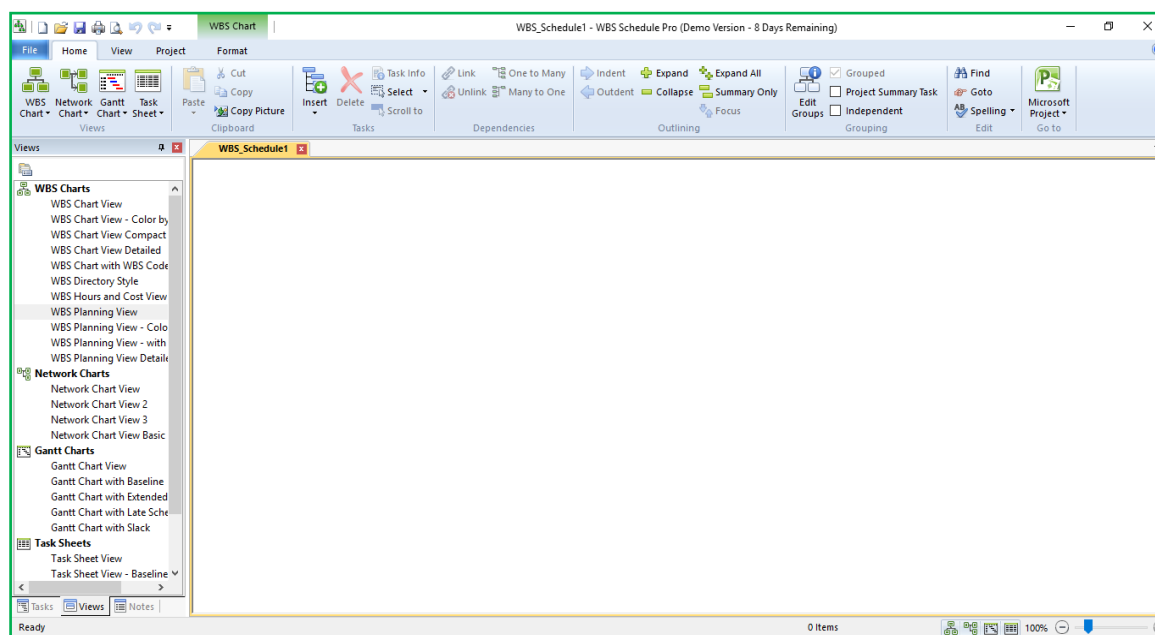


Figura 1: Entorno del WBS Schedule Pro

Diagrama WBS

Un diagrama WBS (Work Breakdown Structure) o EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) es un tipo de diagrama que muestra un proyecto en un estilo Top-Down. Muestra la estructura de un proyecto y como éste se divide en varios entregables o tareas resumen (fases).

Un diagrama WBS también muestra información de cada nivel del proyecto dependiendo de la vista seleccionada. Los códigos del WBS se utilizan para etiquetar e identificar los diferentes niveles de jerarquía. Por lo general, el nivel más alto de resumen se etiqueta con el número 1, el segundo nivel con los números 1.1, 1.2, 1.3, el tercer nivel 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, y así sucesivamente.

A continuación, observe un ejemplo de un Diagrama WBS. Observe la **Figura 2**.

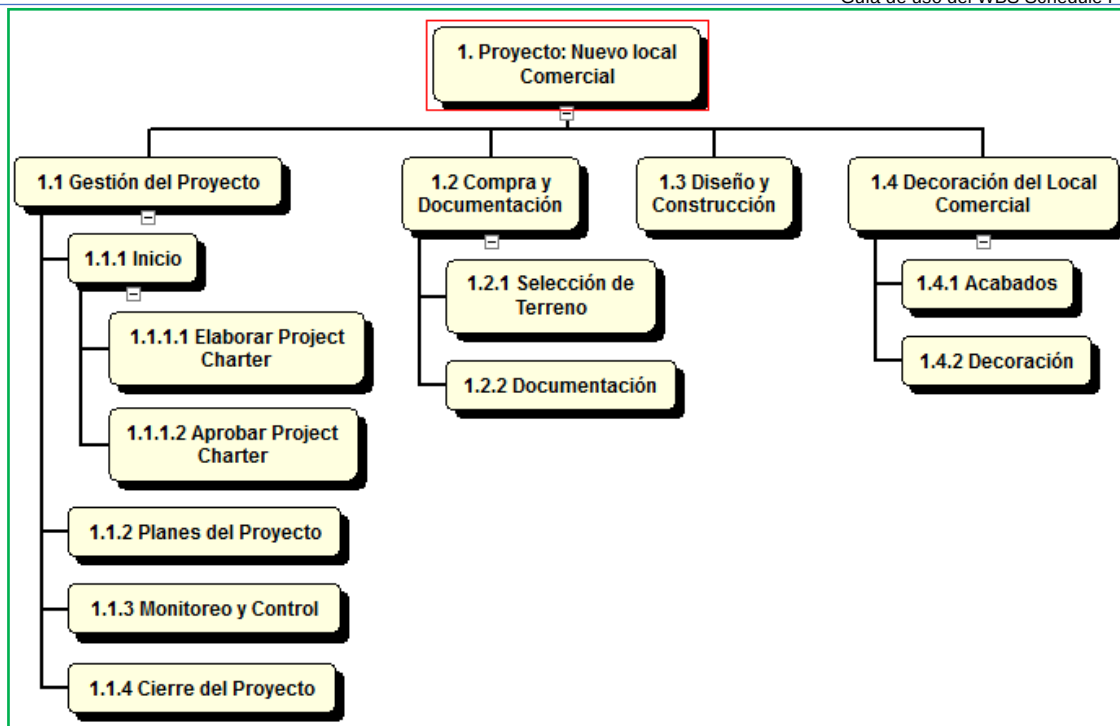


Figura 2: Ejemplo de una Diagrama WBS

Tarea resumen y tareas

Una tarea resumen en el WBS Schedule Pro es cualquier tarea que tiene una o más tareas subordinadas. Cuando se crea un diagrama en el WBS Schedule Pro se define las **tareas resumen** como las "Fases" del proyecto, y las **tareas** como el nivel mínimo de detalle (paquetes de trabajo).

Cuando se ingresa una tarea al diagrama se puede ingresar información tal como: el nombre de la tarea, la duración, comienzo, término, trabajo y costo. Esta información es resumida para la **tarea resumen** en el diagrama. Haciendo doble clic en la caja de texto ingresada, puede observar la información para una **tarea resumen** o **tarea**.

Crear proyectos en WBS Schedule Pro

Al ejecutar el WBS Schedule Pro se muestra una pantalla de espacio vacío. Para crear las tareas resumen (fases) y las tareas, se utiliza las opciones **Task Before**, **Task After**, **Summary Task** y **Subtask** ubicadas en la sección **Task** de la pestaña **Home**, como se observa en la **Figura 3**. Note que también puede utilizar los botones del teclado con el código respectivo para ingresar las tareas.

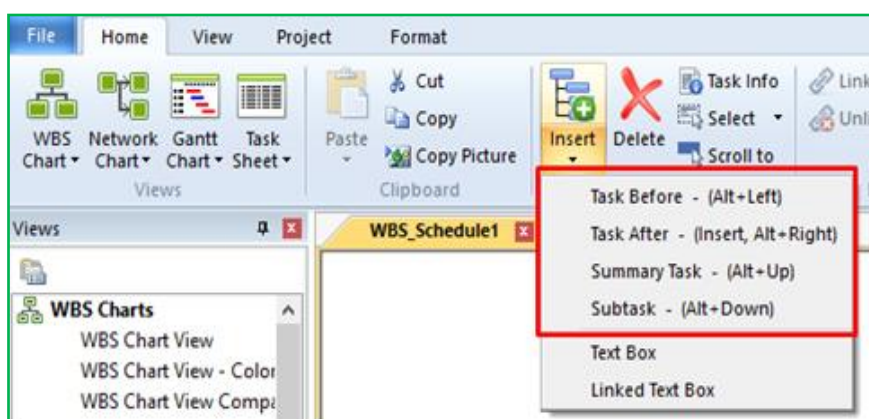


Figura 3: Opciones para ingresar tareas resumen y tareas

- Para agregar el primer elemento en el proyecto seleccione en la opción **Subtask** (o Alt+Down).
- Para agregar un elemento a la izquierda, seleccione la opción **Task Before** (o Alt+left).
- Para agregar un elemento a la derecha, seleccione la opción **Task After** (o Insert, Alt+Right).
- Para agregar un elemento de resumen, seleccione la opción **Summary Task** (o Alt +Up).
- Para agregar una subtarea, seleccione la opción **Subtask** (o Alt+Down).

Para ingresar el nombre de la tarea, puede seleccionar la caja de texto y digitar el nombre, también puede hacer doble clic en la caja de texto para mostrar la ventana emergente **Task Information** donde puede ingresar el nombre de la tarea en el campo **Name** de la pestaña **General**, observe la **Figura 4**. Si desea ingresar información adicional puede ingresar dicha información en la misma ventana emergente, en los campos que crea conveniente.

Figura 4: Ventana emergente Task Information

La tarea que actualmente está utilizando, será en la que se podrá realizar cualquier cambio, la identificará porque su caja está rodeada de una línea roja, como se observa la **Figura 5**.

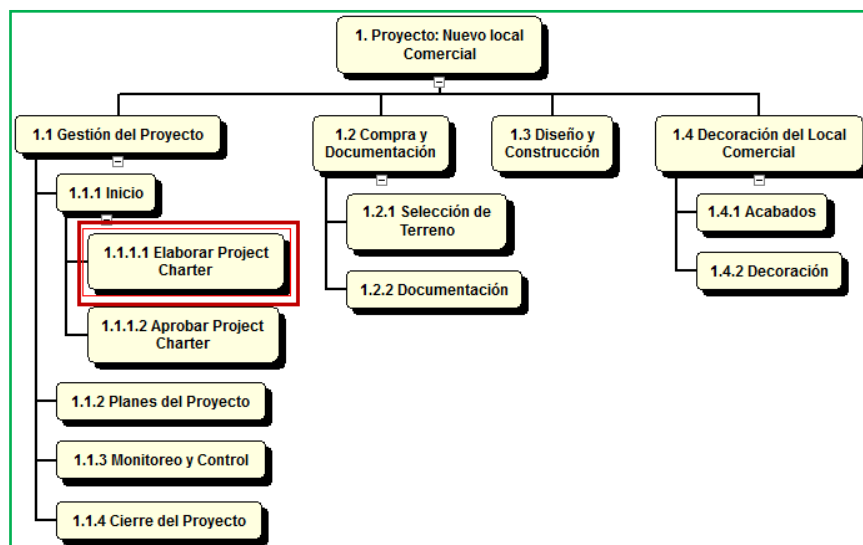


Figura 5: Caja de texto resaltada

Así también, puede observar en el ejemplo de arriba un diagrama WBS en progreso. La **Fase 1.3 Diseño y Construcción** es una tarea que por el momento no tiene tareas subordinadas, una vez que se ingrese tareas subordinadas a dicha fase, ésta automáticamente se convertirá en una tarea resumen.

Trabajar con los Diagramas WBS

Vistas

Una vista es un conjunto de opciones de formato que permiten mostrar un gráfico WBS, Diagrama de red o una Hoja de tareas de diferentes maneras. Una vista define cosas como: los campos a mostrar en las casillas, la fuente/color a utilizar, el orden de las casillas, el estilo para conectar las líneas entre las casillas, etc. WBS Schedule Pro viene con vistas predefinidas que puede utilizar o modificar, así como también puede crear uno propio. Existen cuatro tipos básicos de vistas en WBS Schedule Pro: WBS Charts (Gráficos WBS), Network Charts (Diagramas de red), Gantt Charts (Diagramas de Gantt) y Task Sheets (Hoja de tareas), como puede apreciar en la **Figura 6**. Dentro de estas cuatro principales vistas existen otras vistas que muestran diferentes estilos de gráficos y hojas.

Para seleccionar una vista o cambiar de una vista a otra de acuerdo a su preferencia, diríjase a la pestaña **Home**, sección **Views**, ingrese a cualquiera de las listas de selección y seleccione cualquiera de las vistas, como se observa en la **Figura 6**.

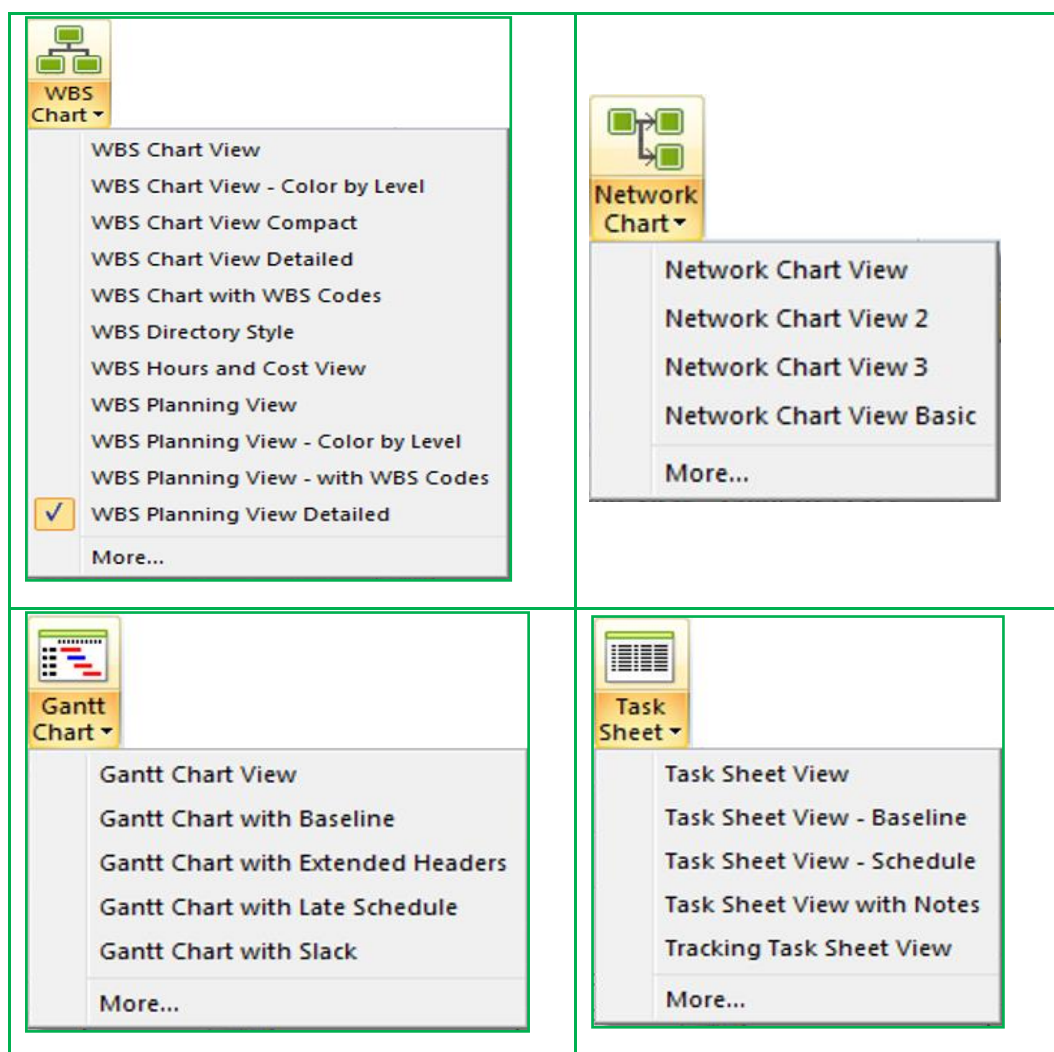


Figura 6: Tipos básicos de vistas predefinidas en WBS Schedule Pro

Algunas de las vistas que nos ofrece el WBS Schedule Pro son las siguientes:

WBS Chart View

Muestra las tareas verticalmente debajo de cada tarea resumen. Es una vista más compacta.

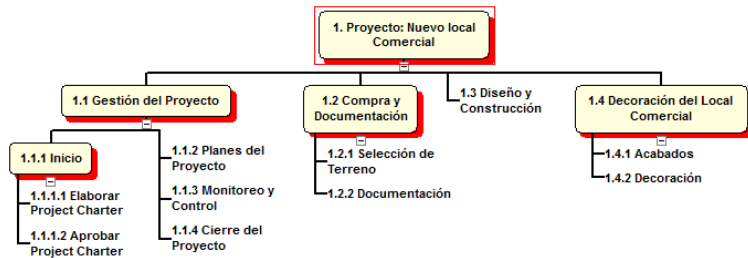


Figura 7: WBS Chart View

WBS Chart View Detailed

En esta vista se observa el nombre de la tarea, la duración (en días), % completado y fechas de inicio y fin.

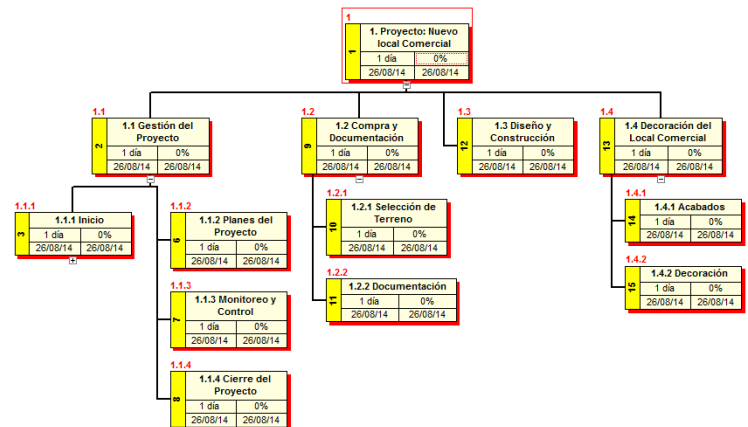


Figura 8: WBS Chart View Detailed

WBS Hours and Cost View

Informa la duración del paquete de trabajo (en horas) y el costo de cada tarea.

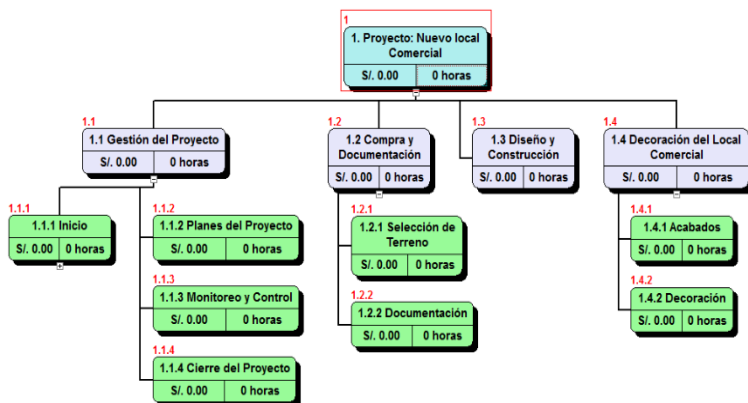


Figura 9: WBS Hours and Cost View

WBS Planning View

Es la vista por defecto del WBS Schedule Pro. Sólo se observa el nombre de las tareas.

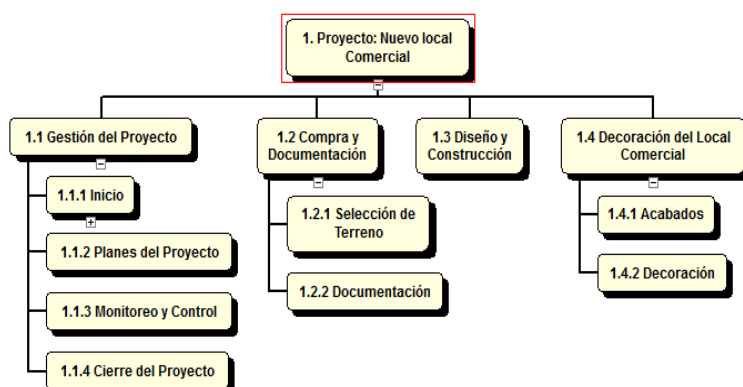


Figura 10: WBS Planning View

WBS Planning View Detailed

Muestra el nombre de la tarea, la numeración (por defecto), duración (en días), y fechas de inicio y fin.

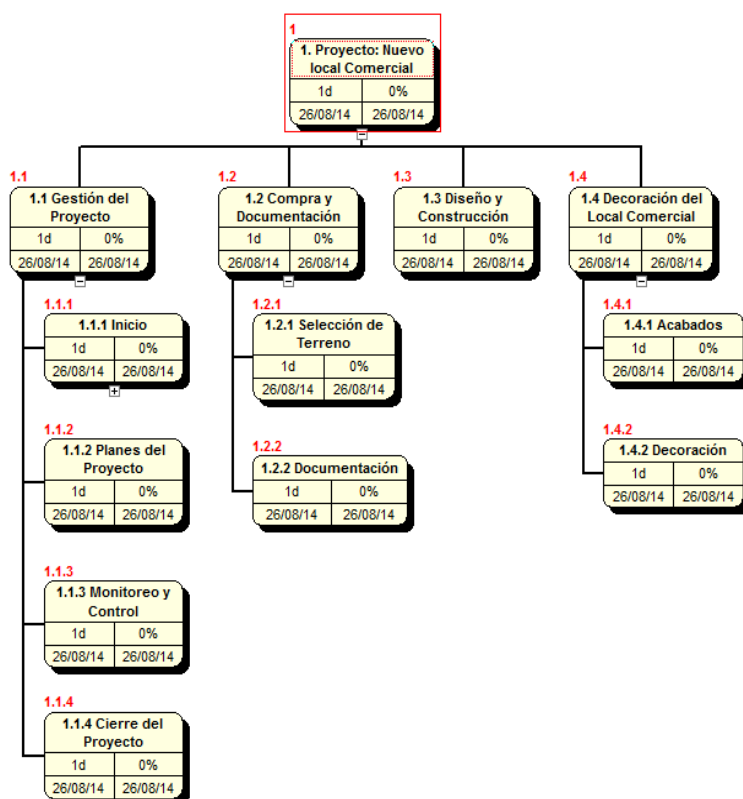


Figura 11: WBS Planning View Detailed

Mover y reubicar un paquete de trabajo

Hay dos formas para acomodar una tarea en un diagrama WBS. La primera es mover la tarea (que involucra copiar y pegar la tarea a otro lugar en el mismo diagrama WBS, modificando así la estructura del diagrama). La otra forma es reubicarla sin cambiar la estructura.

Para **mover** una tarea siga los siguientes pasos:

1. Haga clic izquierdo (seleccione) en el paquete de trabajo que se desea mover.
2. Arrastre el paquete de trabajo hacia la ubicación donde desea apreciarlo. Cuando se arrastra el elemento a otro lado, aparecerá una línea de contorno roja que indicará el punto de inserción (superior, a la izquierda, a la derecha o debajo).

3. Elija la dirección deseada y suelte el botón del mouse. Observe la **Figura 12**.

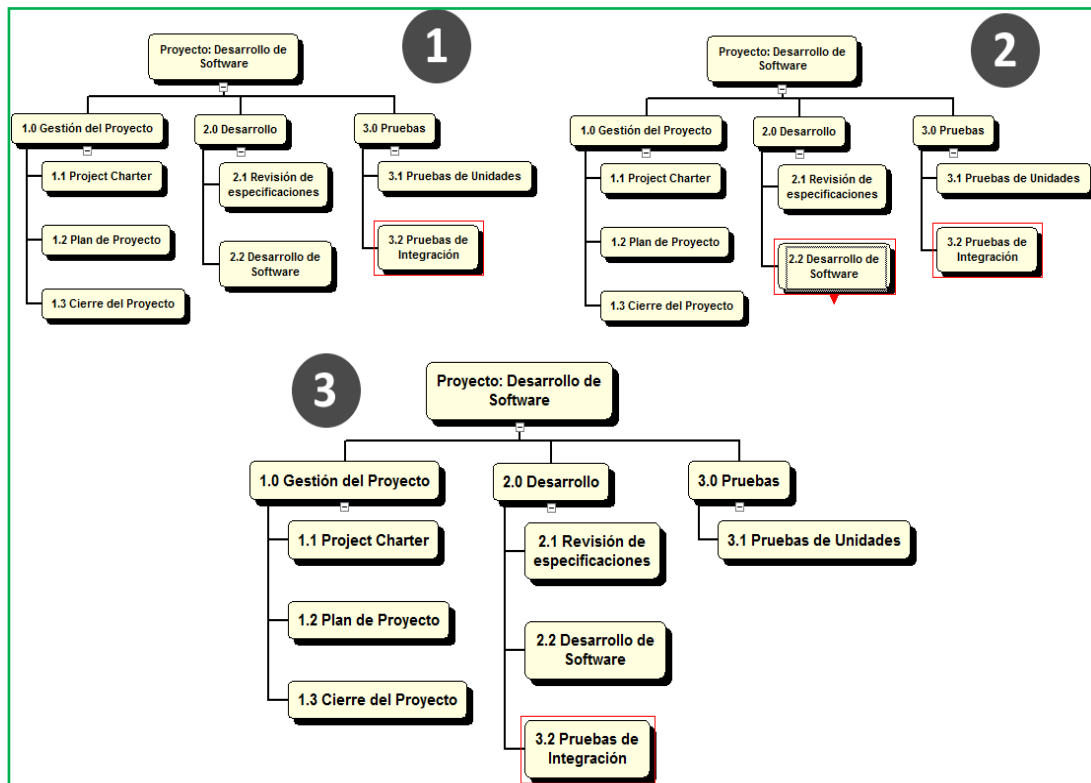


Figura 12: Cómo mover un paquete de trabajo en WBS Schedule Pro

En el siguiente ejemplo, se moverá la "Tarea 2" de la "Fase de Diseño", para ubicarla debajo de la "Fase de Testeo". Observe la **Figura 13**.

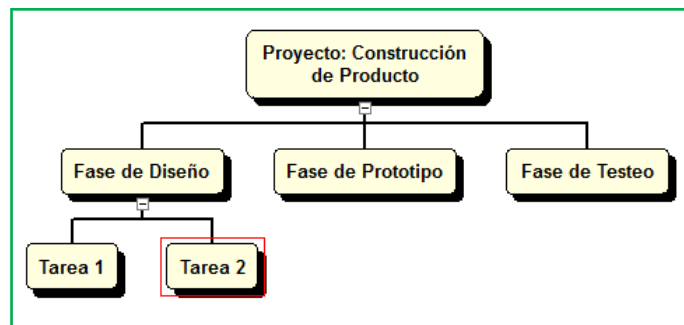


Figura 13: Tarea 2 seleccionada para ser movida a la Fase de Testeo

Para mover la "Tarea 2" debajo de la "Fase de Testeo", haga clic en la "Tarea 2", y arrástrela sobre la caja de la "Fase de Testeo" hasta observar una línea de contorno rojo con una flecha señalando una dirección, como se observa en la **Figura 14**.

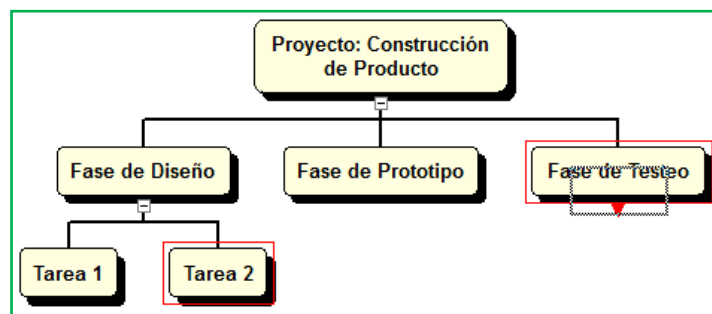


Figura 14: Arrastrando la Tarea 2 a la Fase de Testeo

Luego suelte el mouse, y la “Tarea 2” se ubicará debajo de la caja de la “Fase de Testeo”, como se observa en la **Figura 15**.

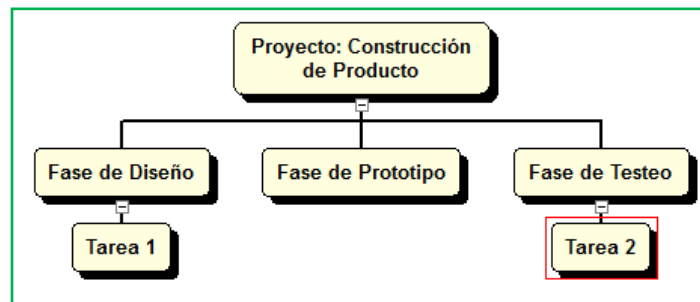


Figura 15: Tarea 2 movida a la Fase de Testeo

Para reubicar una tarea siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el borde de la caja del paquete y arrástrelo a la nueva ubicación.
2. Al reubicar el paquete, éste se mantiene debajo de la misma tarea resumen, de tal manera que conserva la misma estructura. Observe la **Figura 16**.

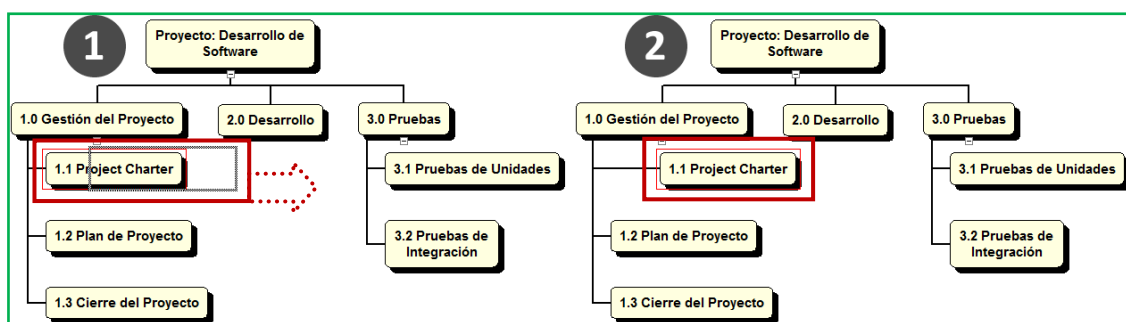


Figura 16: Cómo reubicar un paquete de trabajo en WBS Schedule Pro

A continuación, observe un ejemplo de reubicación de una tarea. Observe la **Figura 17**.

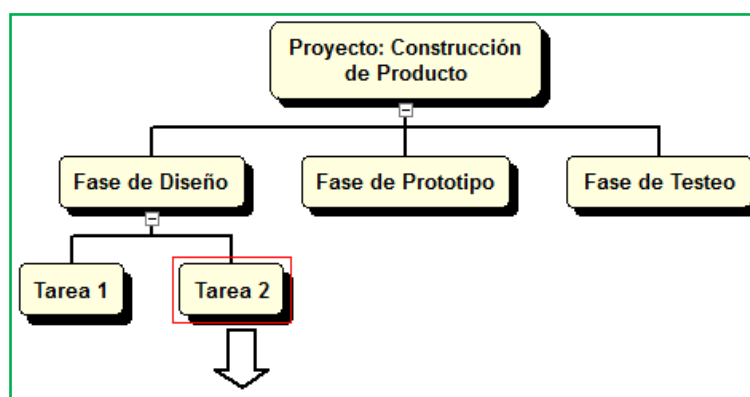


Figura 17: Reubicar la tarea 2

Se reubicará la “Tarea 2” debajo de la caja de “Fase de Diseño”, para esto coloque el cursor arriba o en el borde de la caja y observará una flecha con dirección arriba/abajo, con esta flecha arrastre la tarea hacia abajo y el resultado será como el que se muestra en la **Figura 18**.

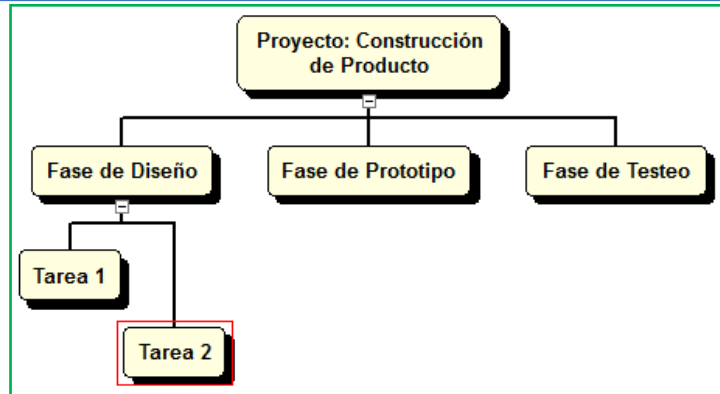


Figura 18: Tarea 2 reubicada

Expandir y colapsar tareas

El símbolo menos (-) debajo de la tarea resumen significa que la tarea está expandida. Observe la **Figura 19**. Al hacer clic en dicho símbolo aparecerá luego el símbolo más (+), esto significa que las tareas se colapsan y se mostrará sólo la tarea resumen. Observe la **Figura 20**.

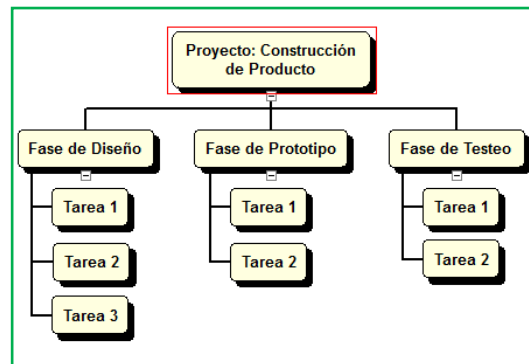


Figura 19: Tareas de resumen expandidas

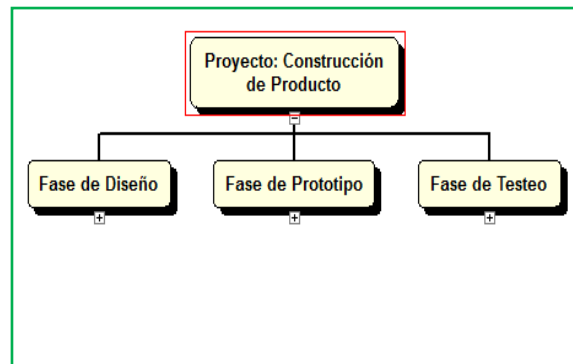


Figura 20: Tareas de resumen colapsadas

Puede hacer la misma operación utilizando los botones que se ubican en la pestaña **Home**, sección **Outlining** de la cinta de herramientas del WBS Schedule Pro. Observe la **Figura 21**.

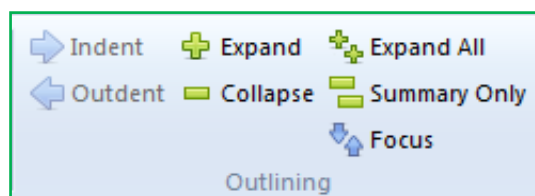


Figura 21: Opciones para expandir o colapsar tareas

(+): Expandir paquetes de trabajo.

(-): Contraer paquetes de trabajo.

(++): Expandir todas las tareas resumen.

(- -): Contraer todas las tareas resumen.

TRABAJAR CON MICROSOFT PROJECT PRO

Podemos pasar un escenario del WBS Schedule Pro al entorno MICROSOFT PROJECT PRO para adicionar información como: recursos, duraciones, fechas de inicio, fecha de fin, calendarios, dependencias, etc., los cuales nos servirán para trabajar un cronograma a detalle.

En este caso, primero debe crear una estructura completa del WBS, sólo a nivel de entregables y paquetes de trabajo (las actividades se definirán en el MICROSOFT PROJECT PRO).

Para esto tome el siguiente ejemplo. Observe la **Figura 22**.

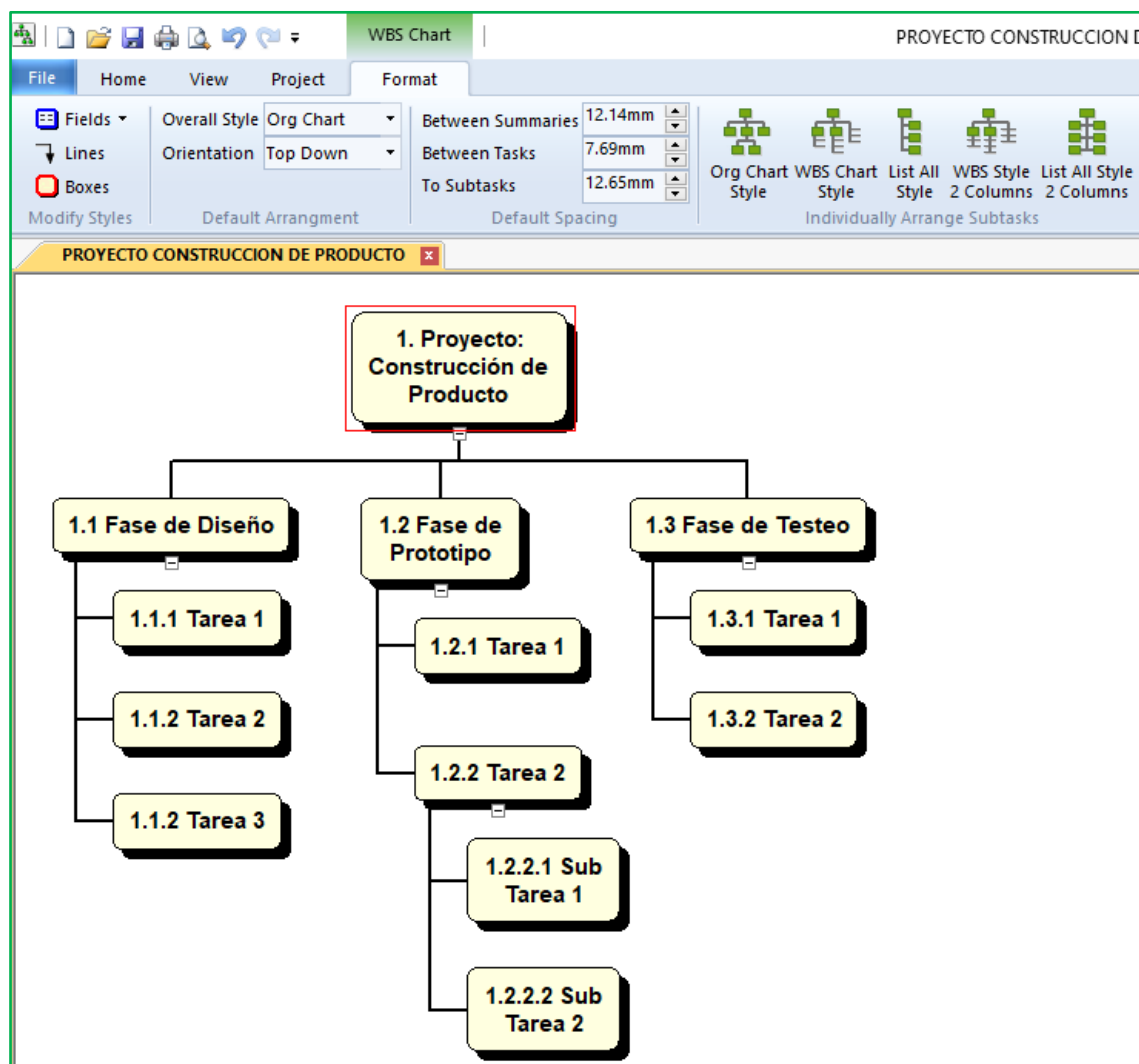


Figura 22: Ejemplo de un WBS

Ahora ingrese a la pestaña **File** y de la lista seleccione la opción **Save As**. Observe la **Figura 23**.

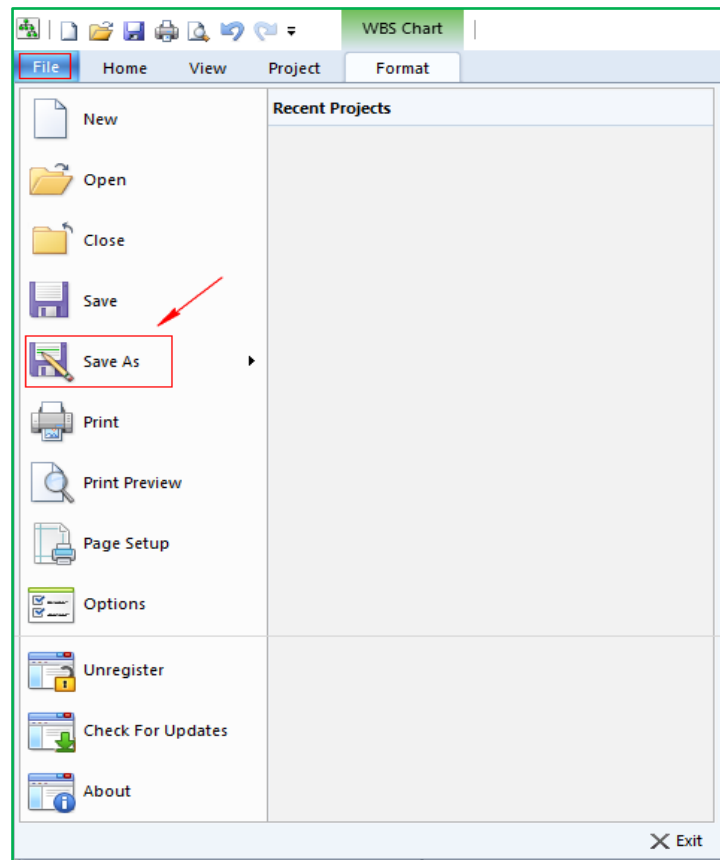


Figura 23: Comando Save As

WBS Schedule Pro mostrará una ventana donde debe **indicar la ruta** donde guardará el archivo colocar el **nombre del archivo** y **Tipo: Microsoft Project XLM**. Como se observa en la **Figura 24**.

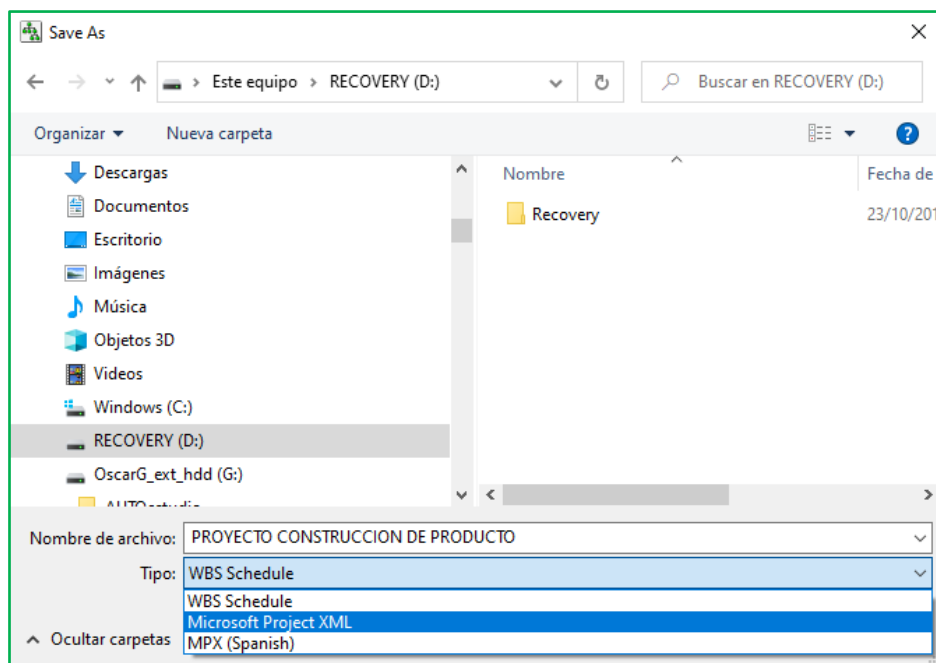


Figura 24: Archivo de XML desde WBS Schedule Pro

Recuerde que siempre al Guardar (Salvar) se creará un **archivo XLM** que utilizará para crear el cronograma en el Microsoft Project Pro, como se observa en la **Figura 25**.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
PROYECTO CONSTRUCCION DE PRODUCTO	9/10/2023 17:10	WBS Schedule Pro file	122 KB
PROYECTO CONSTRUCCION DE PRODUCTO	9/10/2023 17:31	Documento XML	37 KB

Figura 25: Archivo XLM de WBS Schedule Pro

Debe iniciar el Microsoft Project Pro y con la opción Abrir ubicar el archivo XLM que guardó desde el desde WBS Schedule Pro, ejemplo ver la **figura 26**.

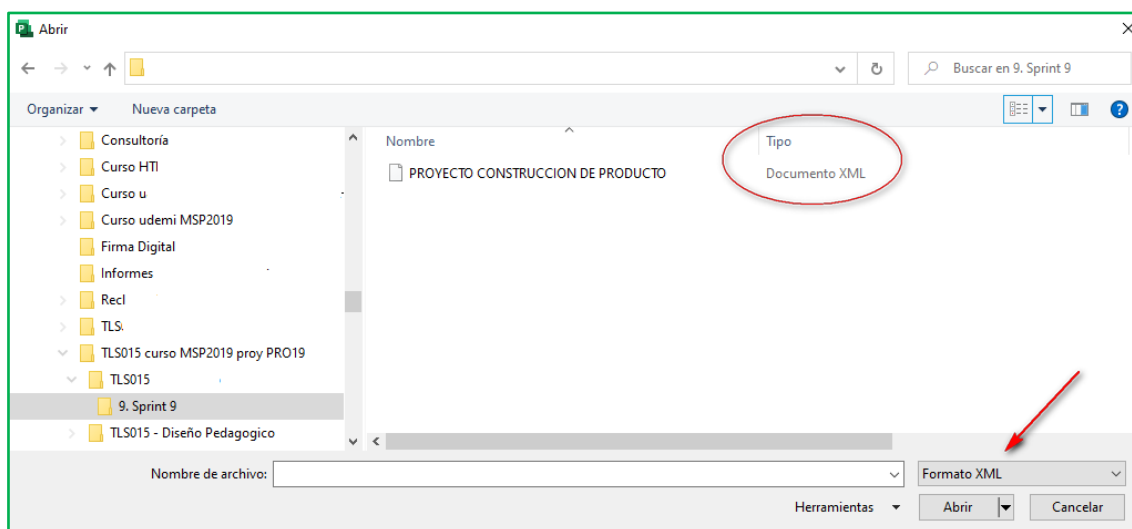


Figura 26: Abrir el Archivo XLM desde Microsoft Project Pro

En el Microsoft Project Pro aparecerá la siguiente pantalla, es parte del proceso de apertura del archivo XLM, dejar activo la opción **Como Proyecto Nuevo** y pulsar el botón **Finalizar**, como la **figura 27**.

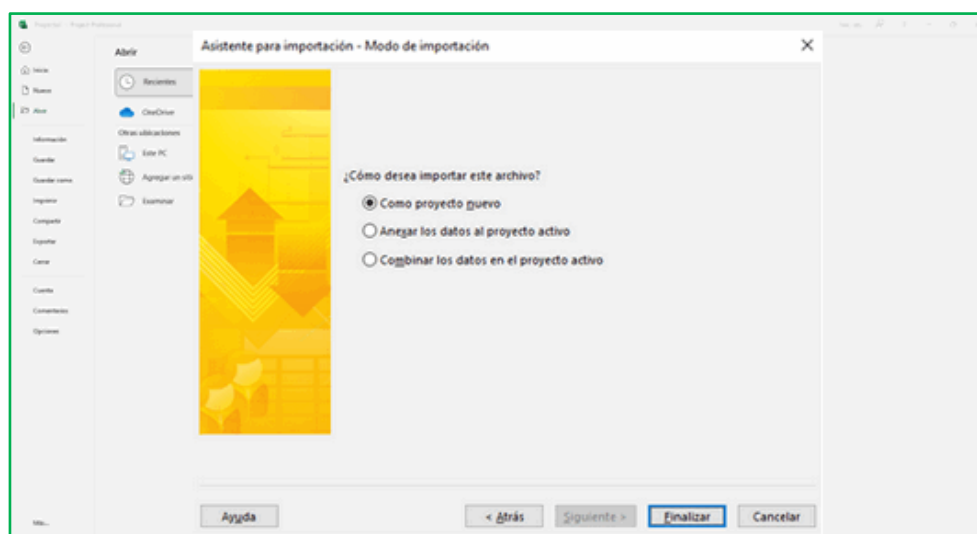


Figura 27: Archivo XLM ingresa al Microsoft Project Pro

El Microsoft Project Pro, actualizará el cronograma y está listo el proyecto para el tratamiento de actualización de recursos, duraciones, fechas de inicio, fecha de fin, calendarios, dependencias, etc., los cuales nos servirán para trabajar un cronograma a detalle como se indicó inicialmente. El cronograma quedará como se muestra en la **figura 28**.

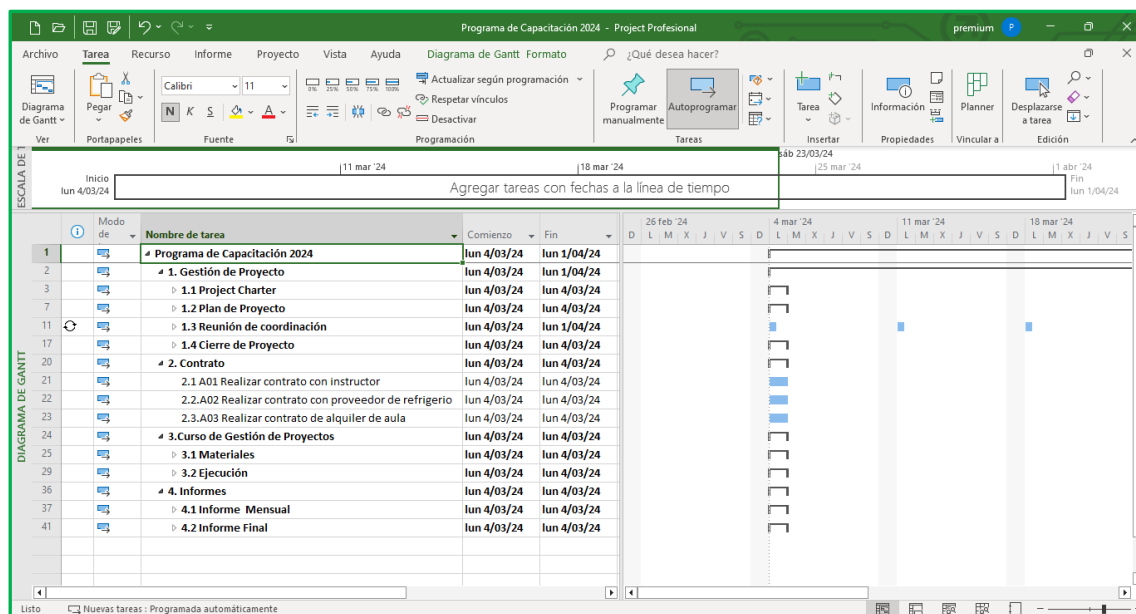


Figura 28: Cronograma creado en Microsoft Project Pro desde WBS Schedule Pro