

Guía de Apoyo Project Professional



Plan de Modernización de la Gestión Institucional

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I: ELEMENTOS INICIALES DE PROJECT PROFESSIONAL	4
Descripción de Entorno de trabajo	4
Opciones de personalización de Project Professional	5
Integración de Project Professional con Project Web Access	7
CAPITULO II: CREACIÓN DE UNA CARTA GANTT	9
Configurar Horario Laboral	9
Lista de Tareas.....	10
Subtareas.....	10
Crear Tareas Predecesoras.....	11
Equipo de Trabajo	12
Asignar Recurso.....	13
Crear Línea Base del Plan del proyecto.....	15
Guardar Carta Gantt en Project Server	17
CAPITULO III: ACTUALIZACIÓN DE UNA CARTA GANTT	18
Registrar Avance Físico y Fechas de Inicio/Termino	18
Generar Reportes.....	19

INTRODUCCIÓN

Enterprise Project Management es una plataforma de Microsoft, que permite gestionar los proyectos, con toda la potencialidad de Project Professional. El ambiente de trabajo permite gestionar tanto proyectos unitarios como carteras de proyectos, ya sea en un ambiente personal como ambiente **Cliente – Servidor**.

Microsoft Office Project Professional 2007 ofrece unas sólidas herramientas de administración de proyectos que permite funcionalidad y flexibilidad, con el fin de administrar los proyectos con mayor eficacia y eficiencia. Podrá mantenerse informado y controlar el trabajo, la programación y las finanzas del proyecto, mantener la sintonía entre los equipos de proyecto y mejorar la productividad gracias a la integración con los conocidos programas del sistema Microsoft Office, las eficaces opciones de elaboración de informes, el planeamiento asistido y las herramientas flexibles.

Como principales beneficios permite administrar y comprender de forma eficaz las programaciones de proyectos, establecer expectativas realistas con los equipos de proyectos, la administración y los clientes, Permite elaborar programaciones, asignar recursos y administrar presupuestos. Comprender la programación con características tales como Controladores de tareas para localizar el origen de los problemas, Anulación de nivel múltiple para probar situaciones, y Resaltado de fondo de celda para sombrear automáticamente las tareas afectadas por un cambio.

CAPITULO I: ELEMENTOS INICIALES DE PROJECT PROFESSIONAL

Descripción de Entorno de trabajo

Project Professional permite gestionar proyectos en forma única o bien como carteras de proyectos, al abrir la aplicación nos encontramos con la pantalla principal la cual se divide en tres secciones, tal como lo puede observar en la **Figura 1**.

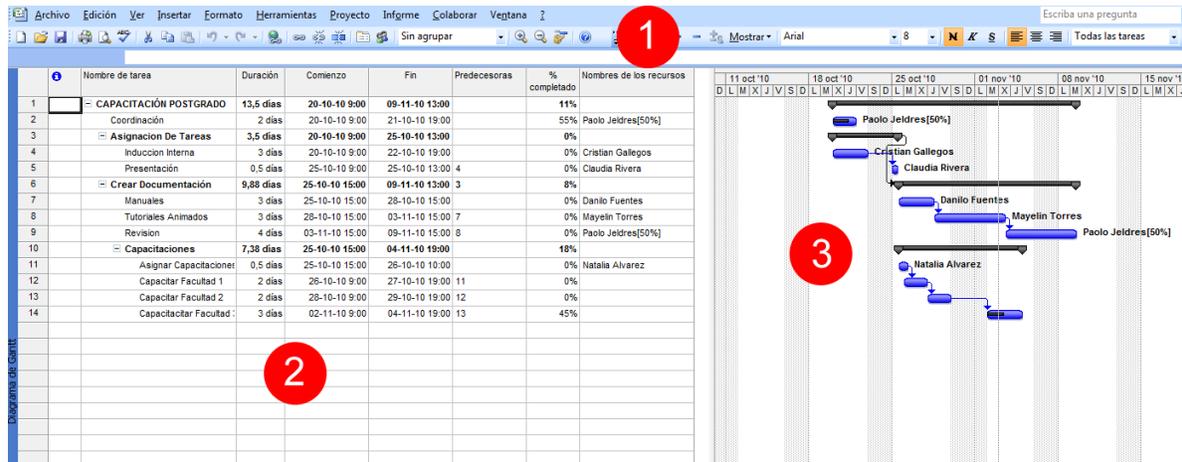


Figura 1: Funciones Generales.

1.- Barra de Herramientas: En esta zona se puede apreciar una que está conformada de botones de acceso rápido como Abrir  , Guardar  e Imprimir  , entre otros.

2.- Panel de Actividades: Aquí es donde se debe comenzar a confeccionar la Gantt completando datos tales como “Nombre de la Tarea, Duración, Comienzo, Fin, %completado y Nombre de los recursos”.

3.- Vista Diagrama Gantt: En esta área se muestra en forma gráfica el nombre de los recursos con sus respectivos tiempos asignados en la Gantt.

Opciones de personalización de Project Professional

Antes de comenzar a utilizar Project Professional es necesario personalizar la aplicación, de este modo se establece una base de trabajo para los futuros proyectos. Para la configuración debe dirigirse a **Herramientas > Opciones**, tal como lo muestra la **Figura 2**.

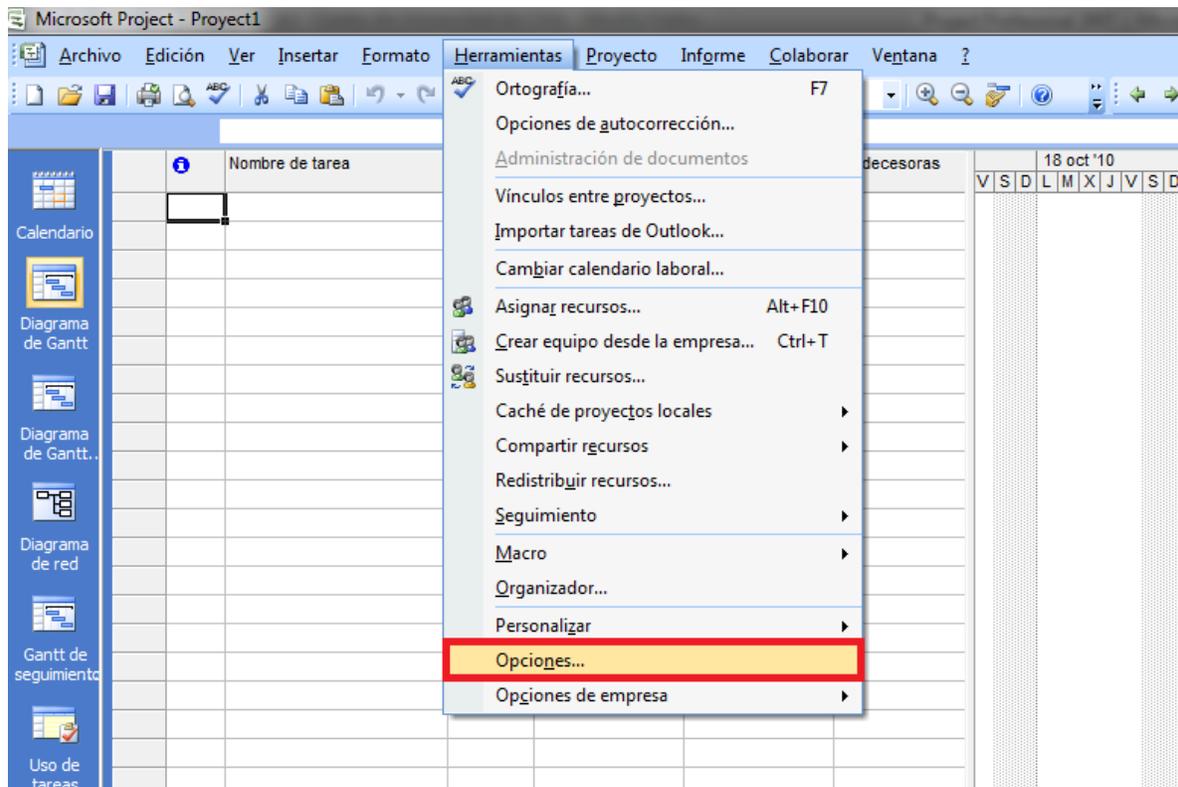


Figura 2: Personalizar Project Professional.

Una vez realizado estos pasos visualizará un cuadro, que permitirá personalizar aspectos que tiene que ver con el manejo de las actividades como por ejemplo, **el horario laboral, los costos, la moneda, etc.**, tal como se puede apreciar en la **Figura 3**.

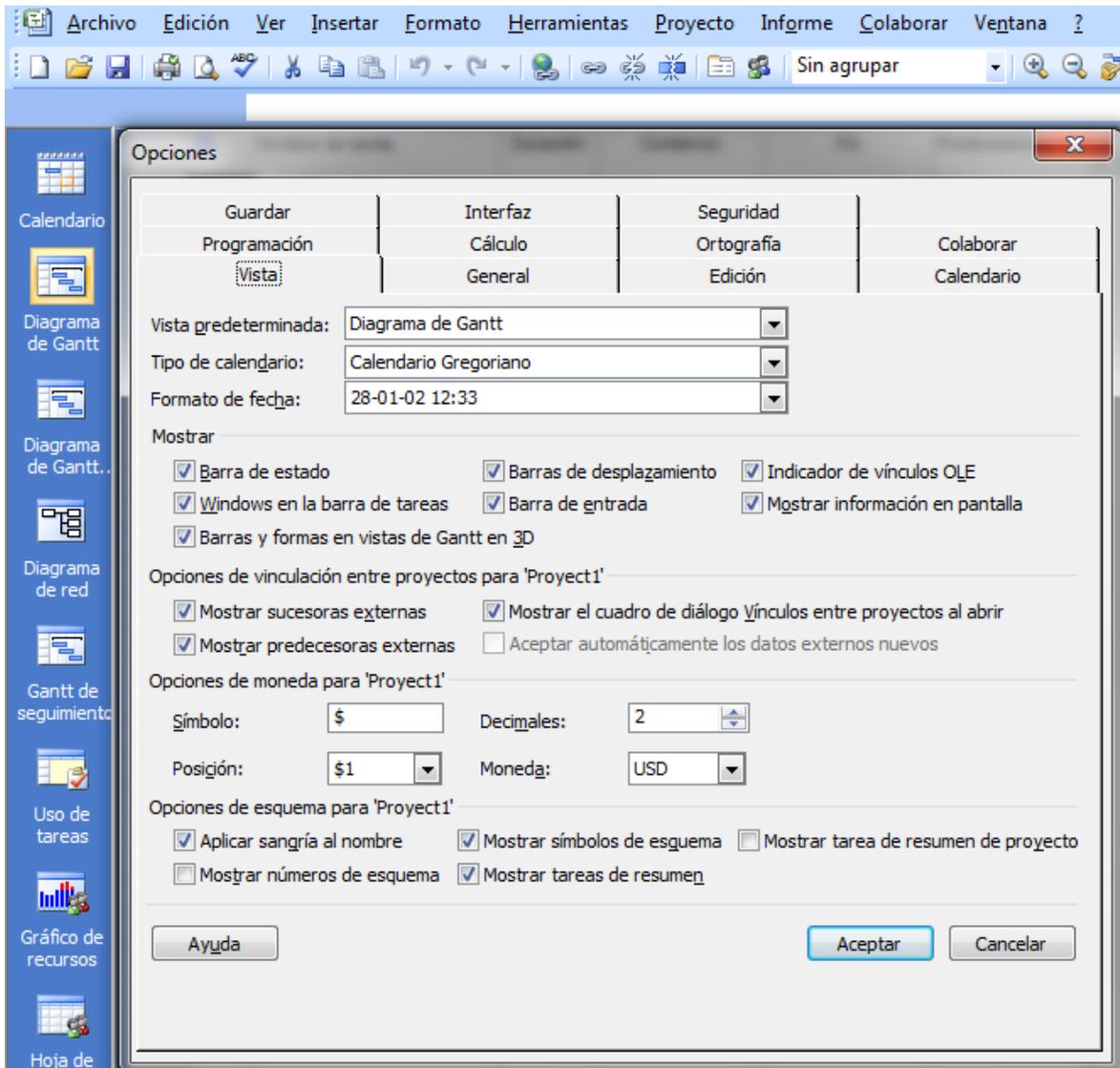


Figura 3: Personalizar Project Professional.

Integración de Project Professional con Project Web Access

Con esta integración es posible gestionar los proyectos a través de la web teniendo como principales beneficios estandarizar las prácticas de gestión de proyectos. Para configurar Project Professional a un servidor debe dirigirse a **Herramientas > Opciones de Empresa > Cuentas de Microsoft Office Project Server**, tal como se muestra en la **Figura 5**.

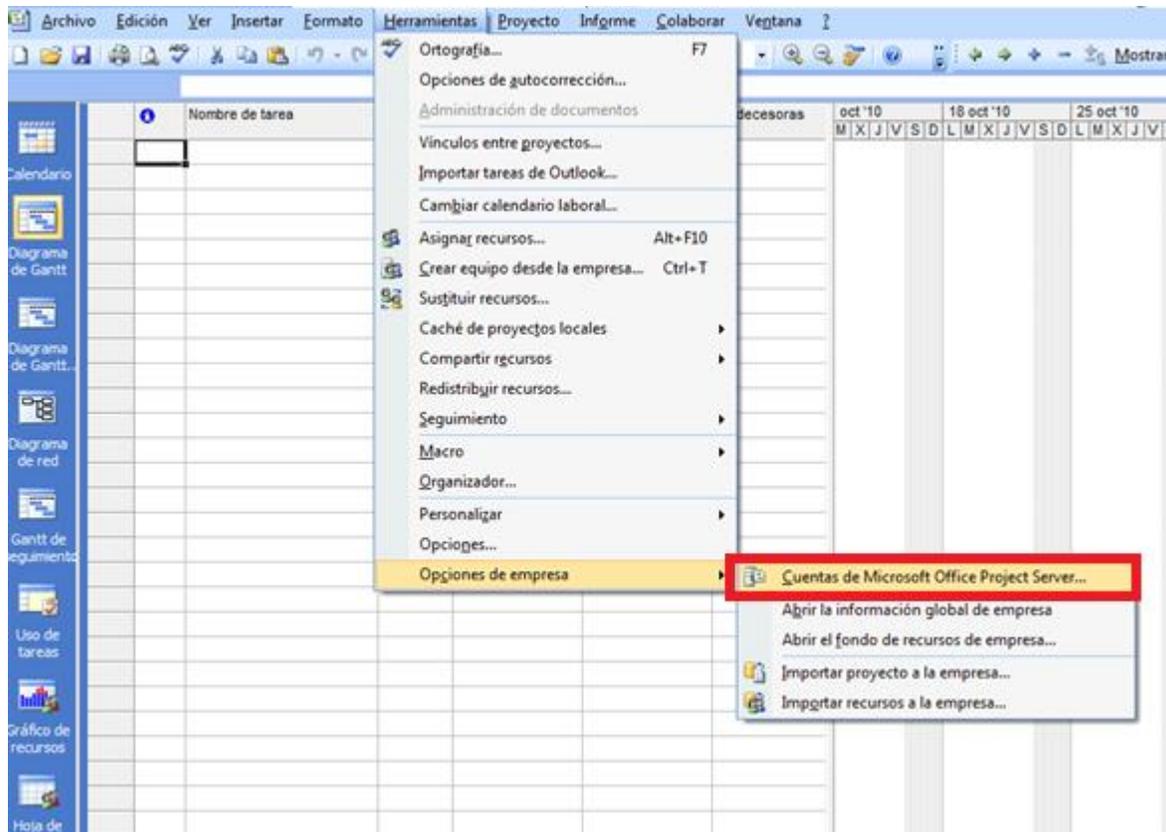


Figura 5: Configurar Conexión al Servidor.

Una vez realizado los pasos anteriores debe presionar agregar y completar los datos que se le solicitan como:

- Nombre de la Conexión: **EPM**
- Dirección del Servidor: **http://cautin:30038/pwa**
- Por último seleccionar como Conexión Predeterminada, tal como se indica en **La Figura 6**.

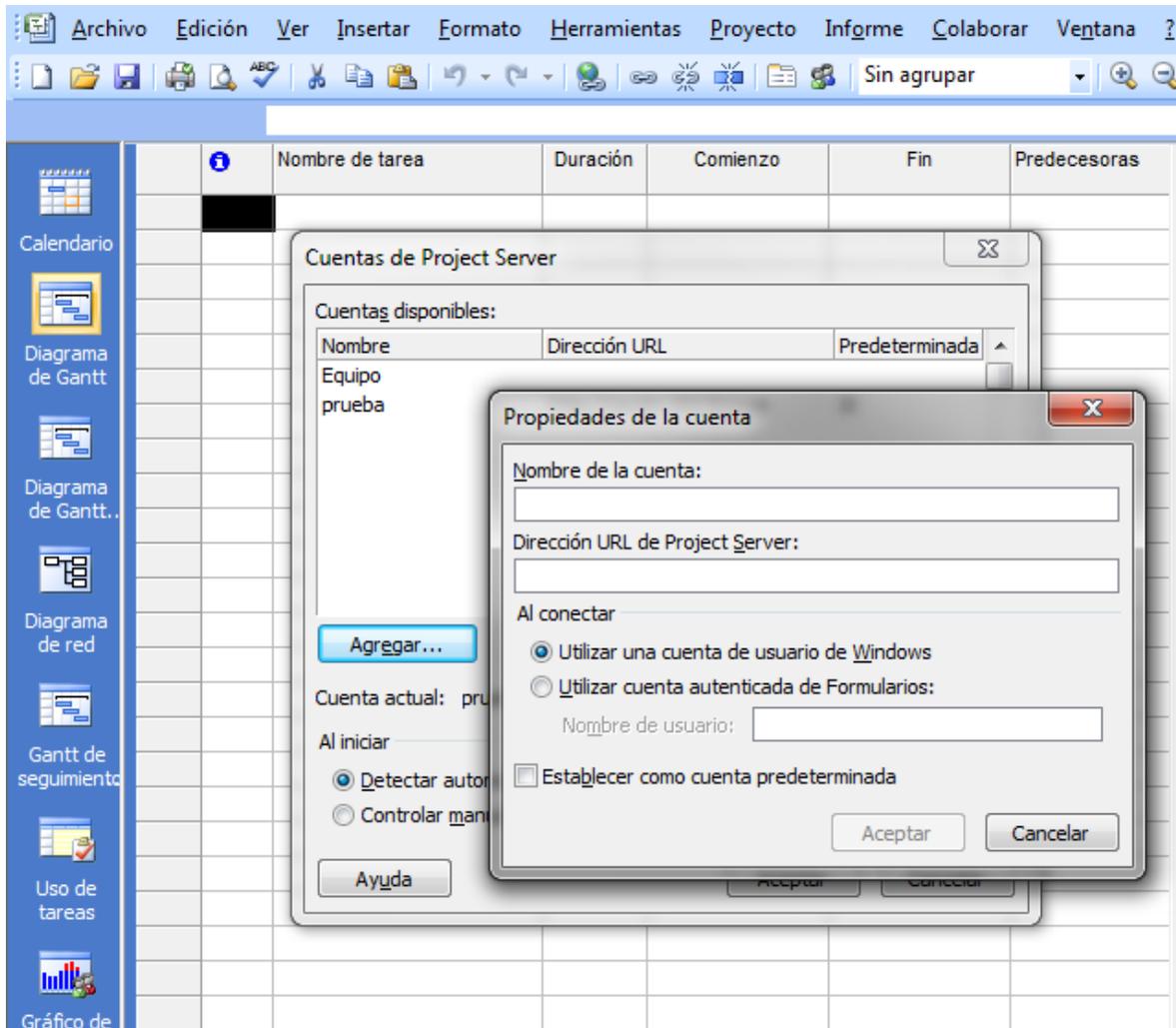


Figura 6: Conectar Project Professional con el Servidor.

Con esta configuración será posible grabar y publicar los proyectos desde **Project Professional** a **Project Web Access**, como también poder crear y buscar el equipo de trabajo. Más adelante, ahondaremos más en la aplicación **Project Web Access**.

CAPITULO II: CREACIÓN DE UNA CARTA GANTT

Configurar Horario Laboral

Para crear una Gantt como primer paso es necesario configurar el calendario laboral para esto, Project tiene 3 calendarios bases que se pueden aplicar a un conjunto de recursos, a tareas o al proyecto en general, estos son **Estándar, Turno de Noche, 24 Horas**. Dicha configuración se puede realizar en la pestaña calendario, tal como lo muestra la **Figura 4**.

Guardar	Interfaz	Seguridad	
Programación	Cálculo	Ortografía	Colaborar
Vista	General	Edición	Calendario

Opciones del calendario de 'POSTULACIONPOSTGRADO'

La semana comienza el:

El año fiscal comienza en:

Usar el año inicial para la numeración de los años fiscales

Hora predeterminada de entrada: Se asigna este horario a las tareas cuando se escribe una fecha de comienzo o de fin sin especificar el horario de trabajo. Si cambia esta configuración, es conveniente hacerla coincidir con el calendario del proyecto utilizando el comando Cambiar calendario laboral del menú Herramientas.

Hora predeterminada de salida:

Jornada laboral:

Semana laboral:

Días por mes:

Figura 4: Elaboración Calendario.

Para esta configuración debe saber que solo afecta a los programas de proyectos elaborados por el usuario.

Al momento de elaborar un calendario laboral, debe tomar en consideración cuáles son los días de descanso que afectan la programación y las horas de trabajos que se vaya a implementar en el proyecto.

Lista de Tareas

Escriba en nombre de las tareas en el campo nombre, pulse **“Enter”** para continuar con las siguientes actividades. El sistema muestra la duración **“1 día?”**, esto para que ingrese el periodo de duración de la actividad ya que la duración por defecto es estimada. Las tareas se dividen en dos **“Tarea de resumen”** y **“Subtareas”**.

Subtareas

Estas son las tareas reales asignadas a recursos. Asignadas a recursos. A su vez estas Subtareas pueden ser tareas de resumen de otras Subtareas. El conjunto de Subtareas define la duración de la tarea de resumen.

- Seleccionar la tarea que vaya a modificar.
- En proyecto haga clic en Esquema.
- Por último presione Aplicar sangría tal como lo muestra la **Figura 7**.

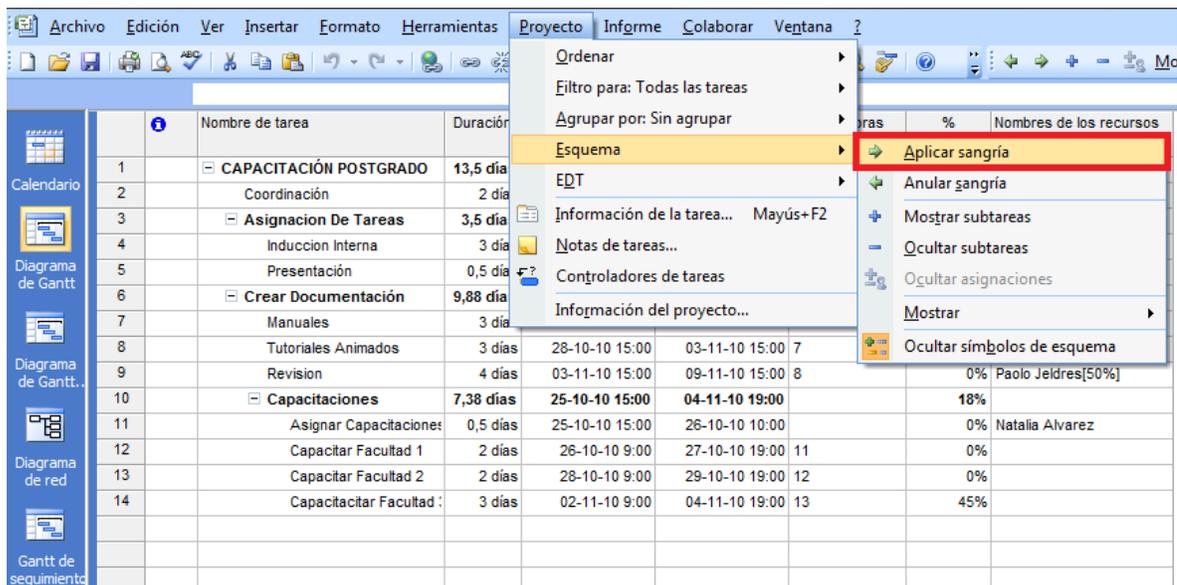


Figura 7: Tareas de Resumen.

Al realizar esto la tarea superior se convertirá en tarea de resumen, Estas tareas aparecen en negrita y se pueden apreciar en el área del gráfico como una barra negra.

Crear Tareas Predecesoras

Para crear una tarea predecesora debe situarse sobre la columna “Predecesora”, tal como lo muestra la **Figura 8**.

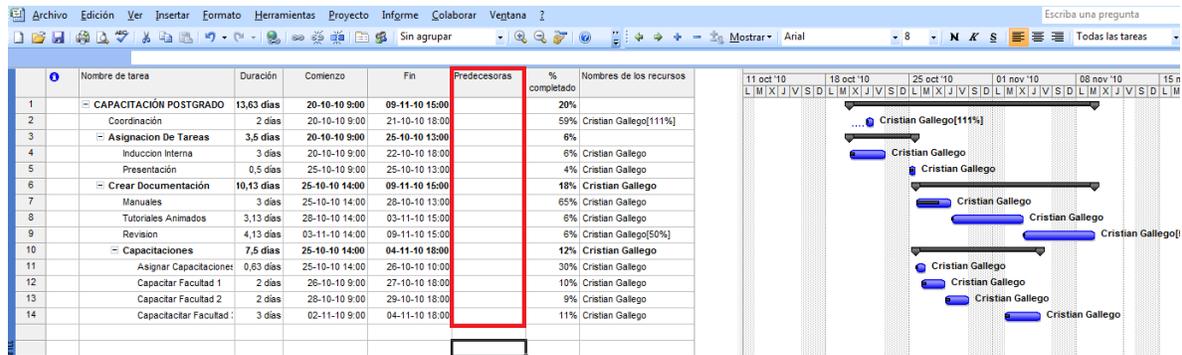


Figura 8: Tareas Predecesoras.

Una vez situado en columna “Predecesora” solo debe ingresar el número de la tarea que será predecesora, tal como lo muestra la **Figura 9**.

ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado
1	CAPACITACIÓN POSTGRADO	13,63 días	20-10-10 9:00	09-11-10 15:00		17%
2	Coordinación	2 días	20-10-10 9:00	21-10-10 18:00		59%
3	Asignacion De Tareas	5,3 días	20-10-10 9:00	27-10-10 11:24	2	3%
4	Induccion Interna	4,82 días	20-10-10 9:00	26-10-10 16:34		4%
5	Presentación	2,3 días	25-10-10 9:00	27-10-10 11:24	4	1%
6	Crear Documentación	10,13 días	25-10-10 14:00	09-11-10 15:00		18%
7	Manuales	3 días	25-10-10 14:00	28-10-10 13:00		65%
8	Tutoriales Animados	3,13 días	28-10-10 14:00	03-11-10 15:00	7	6%
9	Revision	4,13 días	03-11-10 14:00	09-11-10 15:00	8	6%
10	Capacitaciones	7,5 días	25-10-10 14:00	04-11-10 18:00		12%
11	Asignar Capacitaciones:	0,63 días	25-10-10 14:00	26-10-10 10:00		30%
12	Capacitar Facultad 1	2 días	26-10-10 9:00	27-10-10 18:00	11	10%
13	Capacitar Facultad 2	2 días	28-10-10 9:00	29-10-10 18:00	12	9%
14	Capacitar Facultad :	3 días	02-11-10 9:00	04-11-10 18:00	13	11%

Figura 9: Ingresar Tareas Predecesoras.

Equipo de Trabajo

Si el proyecto hará uso de los recursos humanos registrados en Project server, previa asignación de estos se debe definir el equipo de proyecto. Para esto debe dirigirse a **Herramientas > Crear Equipo desde la Empresa**, tal como lo muestra la **Figura 10**.

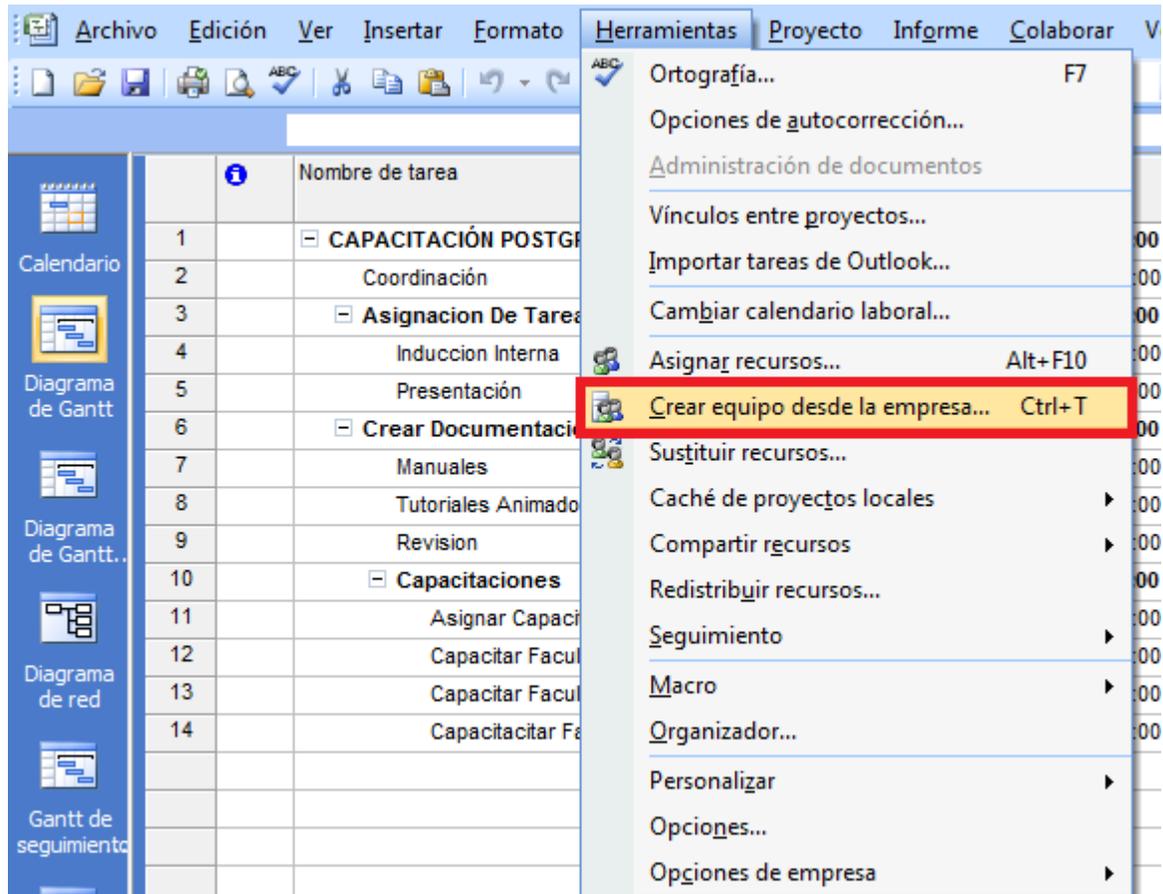


Figura 10: Crear Equipo de Trabajo.

Una vez realizado los pasos anteriores usted podrá observar la vista de todos los recursos, solo debe seleccionar al recurso que usted considere adecuado y presionar Agregar, tal como lo indica la **Figura 11**.

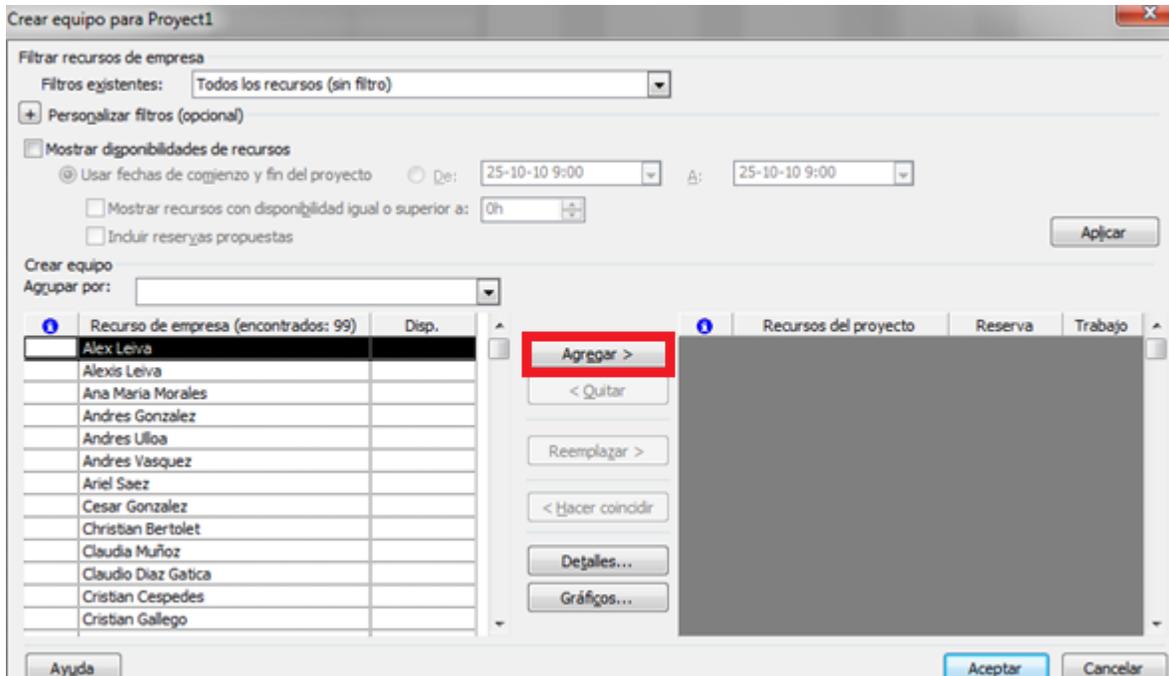


Figura 11: Crear Equipo de Trabajo.

Asignar Recurso

Existen 3 tipos de recursos que podemos crear **“Persona”**, **“Materiales”** y **“Costos”**. Para Asignar alguno de estos recursos debemos dirigirnos a **Ver > Hoja de Recursos**. Una vez aquí podremos ver la plantilla con los recursos del proyecto, tal como lo muestra la **Figura 12**.

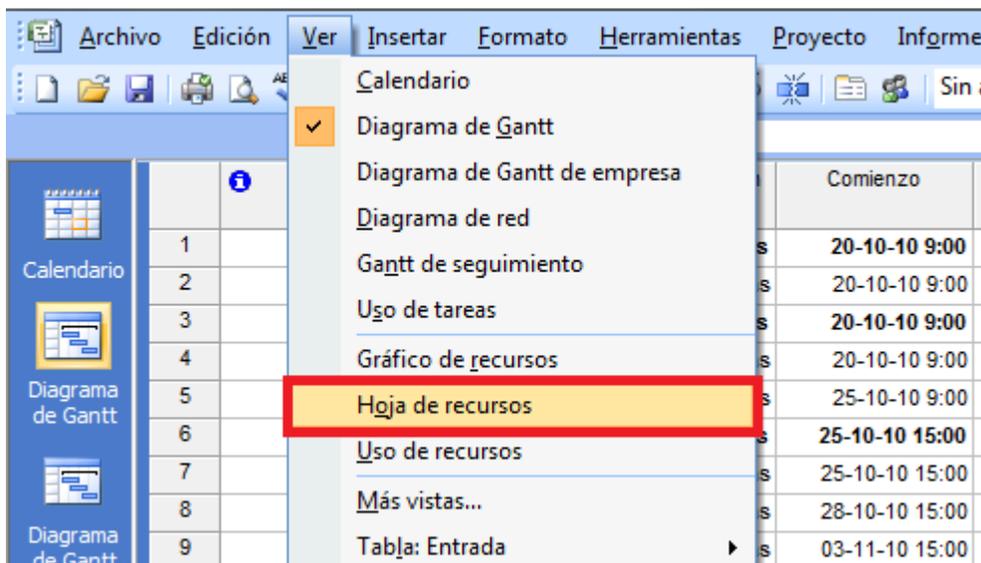


Figura 12: Crear Equipo de Trabajo.

Al hacer clic sobre **Hoja de Recursos**, se puede apreciar la lista plantilla con los recursos, tal como lo muestra la **Figura 13**.

	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Us	Acumular	Calendario base	Código
1	Cristian Gallego	Trabajo		CG		100%	\$0,00/hora	\$0,00/hora	\$0,00	Prorrateo	Estándar	
2	Paolo Jeldres	Trabajo		PJ		100%	\$0,00/hora	\$0,00/hora	\$0,00	Prorrateo	Estándar	

Figura 13: Asignar Recursos.

Puede asignar recursos a sus actividades mediante el botón Asignar Recursos, tal como se muestra en la **Figura 14**.

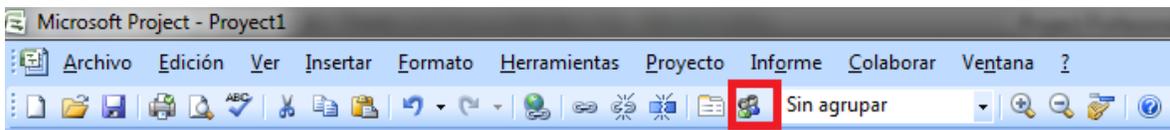


Figura 14: Asignar Recursos Mediante Botonera.

Una vez realizado el paso anterior se desplegará el siguiente cuadro de diálogo ofreciendo los recursos disponibles para el proyecto, (Esto tomando en cuenta los pasos previamente visto en este manual). Para seleccionar el recurso es necesario ubicarse sobre él y después aceptar. El sistema señala que la asignación del recurso se ha realizado, dejando a la vista el campo unidades esto por defecto es el 100%, como se muestra la **Figura 15**.

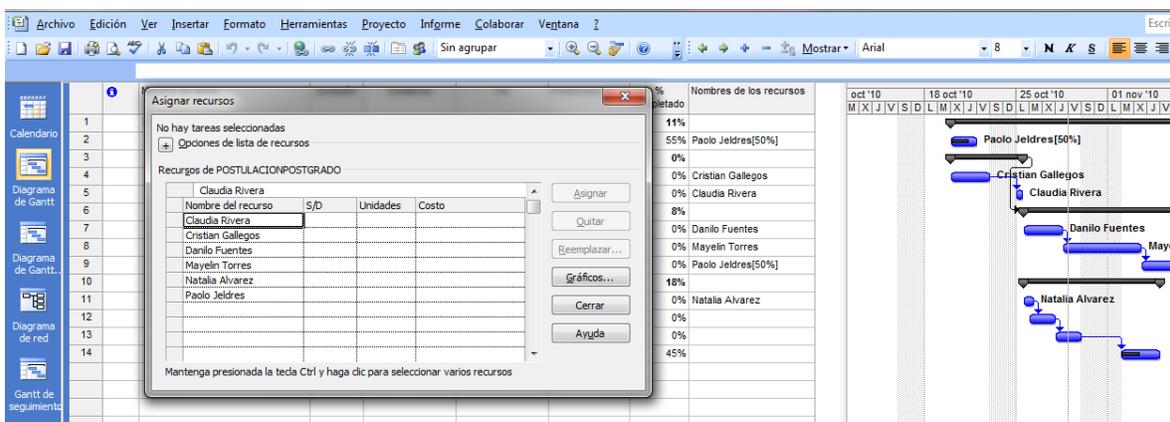


Figura 15: Recursos Disponibles.

Existe otra forma de asignar los recursos esta es mediante el despliegue directo de los recursos, tal como se muestra en la **Figura 16**.

ID	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado	Nombres de los recursos
1	CAPACITACIÓN POSTGRADO	13,5 días	20-10-10 9:00	09-11-10 13:00		11%	Paolo Jeldres[50%]
2	Coordinación	2 días	20-10-10 9:00	21-10-10 19:00		55%	Paolo Jeldres[50%]
3	Asignacion De Tareas	3,5 días	20-10-10 9:00	25-10-10 13:00		0%	Claudia Rivera
4	Induccion Interna	3 días	20-10-10 9:00	22-10-10 19:00		0%	Cristian Gallegos
5	Presentación	0,5 días	25-10-10 9:00	25-10-10 13:00	4	0%	Danilo Fuentes
6	Crear Documentación	9,88 días	25-10-10 15:00	09-11-10 13:00	3	8%	Mayelin Torres
7	Manuales	3 días	25-10-10 15:00	28-10-10 15:00		0%	Natalia Alvarez
8	Tutoriales Animados	3 días	28-10-10 15:00	03-11-10 15:00	7	0%	Paolo Jeldres
9	Revisión	4 días	03-11-10 15:00	09-11-10 15:00	8	0%	Paolo Jeldres[50%]
10	Capacitaciones	7,38 días	25-10-10 15:00	04-11-10 19:00		18%	
11	Asignar Capacitaciones	0,5 días	25-10-10 15:00	26-10-10 10:00		0%	Natalia Alvarez
12	Capacitar Facultad 1	2 días	26-10-10 9:00	27-10-10 19:00	11	0%	
13	Capacitar Facultad 2	2 días	28-10-10 9:00	29-10-10 19:00	12	0%	
14	Capacitar Facultad	3 días	02-11-10 9:00	04-11-10 19:00	13	45%	

Figura 16: Despliegue de Recursos.

Crear Línea Base del Plan del proyecto

La línea base corresponde con la programación oficial del proyecto, con la cual debe medirse el avance de las actividades. Todo proyecto debe tener línea base para crear esta debe dirigirse a la opción **Herramientas > Seguimiento > Establecer Línea Base**, tal como lo muestra la **Figura 17**.

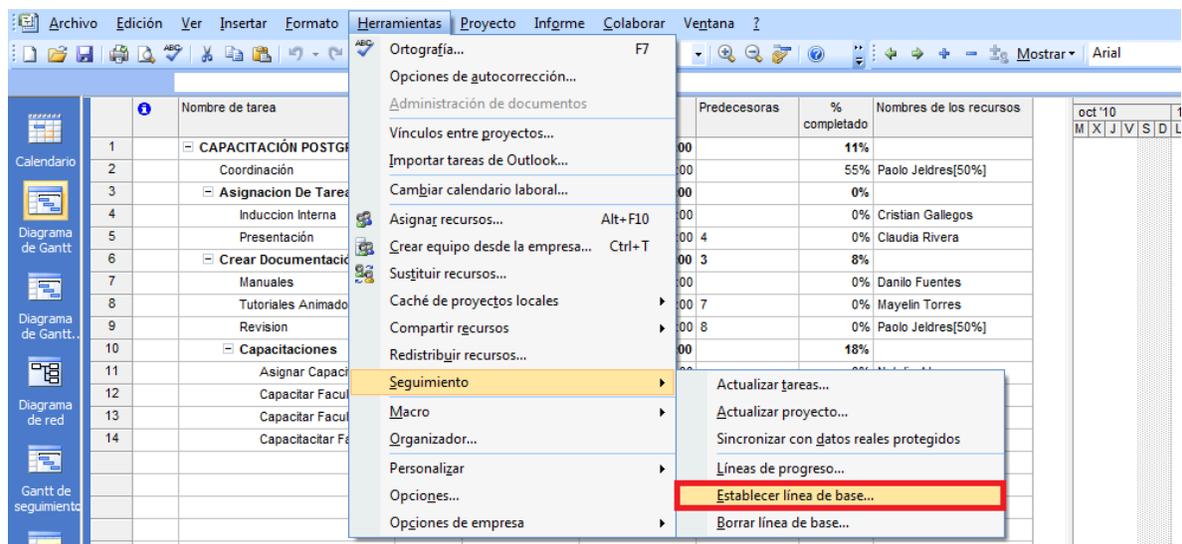


Figura 17: Establecer Línea de Base.

Con esto Project copia las fechas del comienzo y fin de cada actividad otro par de campos llamado Comienzo Previsto y Fin Previsto.

Al realizar los pasos anteriores se desplegara la siguiente pantalla en donde debe seleccionar “Establecer Línea de Base”, tal como indica la **Figura 18**.

The screenshot shows a project management application window with a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Proyecto, Informe, Colaborar, Ventana) and a toolbar. Below the toolbar is a task list table with columns: Nombre de tarea, Duración, Comienzo, Fin, Predecesoras, % completado, and Nombres de los recursos. A dialog box titled "Establecer línea de base" is overlaid on the table. The dialog has two radio buttons: "Establecer línea de base" (selected) and "Establecer plan provisional". It includes a dropdown menu for "Línea de base (guardada el 20-10-10 10:36)", a "Copiar:" dropdown set to "Comienzo/Fin", and an "En:" dropdown set to "Comienzo 1/Fin 1". Under "Para:", there are two radio buttons: "Proyecto completo" (selected) and "Tareas seleccionadas". Below that, under "Resumir líneas de base:", there are two checkboxes: "Para todas las tareas de resumen" and "De subtareas a tareas de resumen seleccionadas". Buttons for "Ayuda", "Aceptar", "Cancelar", and "Predeterminar" are at the bottom of the dialog.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado	Nombres de los recursos
1	CAPACITACIÓN POSTGRADO	13,5 días	20-10-10 9:00	09-11-10 13:00		11%	
2	Coordinación	2 días	20-10-10 9:00	21-10-10 19:00		55%	Paolo Jeldres[50%]
3	Asignacion De Tareas	3,5 días	20-10-10 9:00	25-10-10 13:00		0%	
4	Induccion Interna	3 días	20-10-10 9:00	22-10-10 19:00		0%	Cristian Gallegos
5	Presentación	0,5 días	25-10-10 9:00	25-10-10 13:00	4	0%	Claudia Rivera
6	Crear Documentación	9,88 días	25-10-10 15:00	09-11-10 13:00	3	8%	
7	Manuales	3 días	25-10-10 15:00	28-10-10 19:00			
8	Tutoriales Animados	3 días	28-10-10 19:00	31-10-10 19:00			
9	Revisión	4 días	03-11-10 19:00	07-11-10 19:00			
10	Capacitaciones	7,38 días	25-10-10 15:00	01-11-10 19:00			
11	Asignar Capacitaciones	0,5 días	25-10-10 15:00	25-10-10 19:00			
12	Capacitar Facultad 1	2 días	26-10-10 19:00	28-10-10 19:00			
13	Capacitar Facultad 2	2 días	28-10-10 19:00	30-10-10 19:00			
14	Capacitar Facultad 3	3 días	02-11-10 19:00	05-11-10 19:00			

Figura 18: Establecer Línea de Base.

Guardar Carta Gantt en Project Server

Para registrar la Gantt en Project debe seleccionar **Archivo > Guardar Como** y se desplegara la siguiente pantalla en donde se le solicitara completar la información como el nombre del Proyecto ámbito, la etapa, etc. Al completar los campos requeridos debe presionar **Guardar**, tal como lo muestra la **Figura 19**.

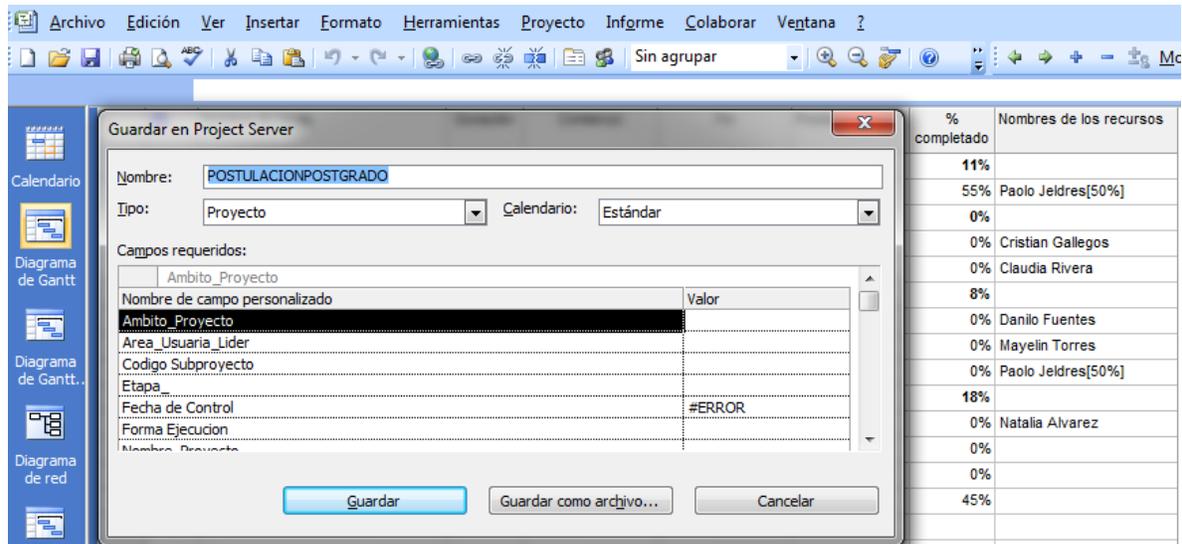
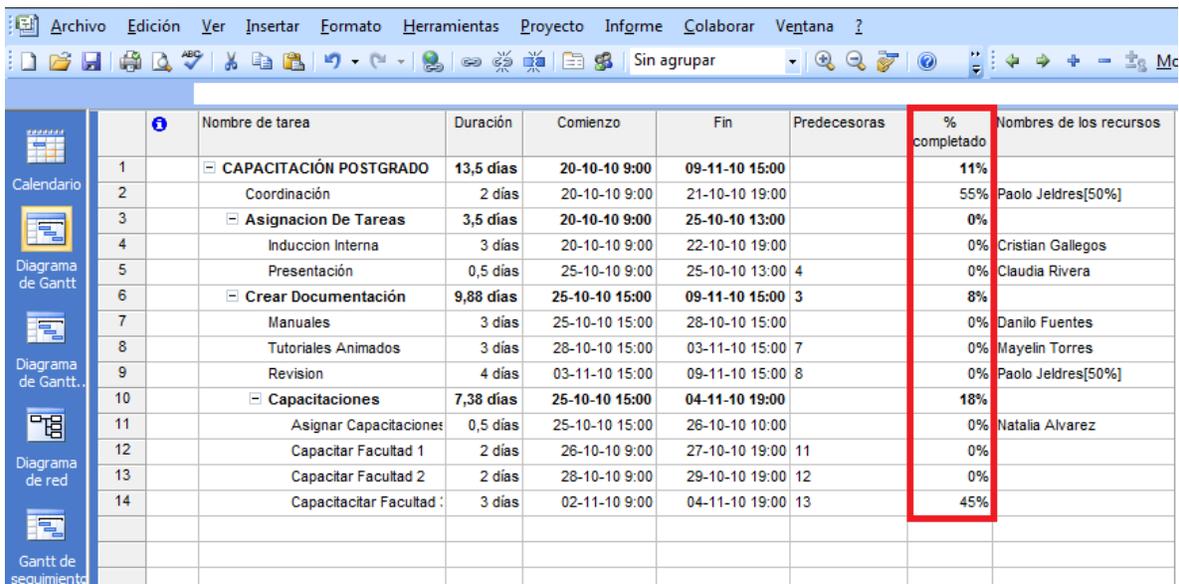


Figura 19: Guardar en Project Server.

CAPITULO III: ACTUALIZACIÓN DE UNA CARTA GANTT

Registrar Avance Físico y Fechas de Inicio/Termino

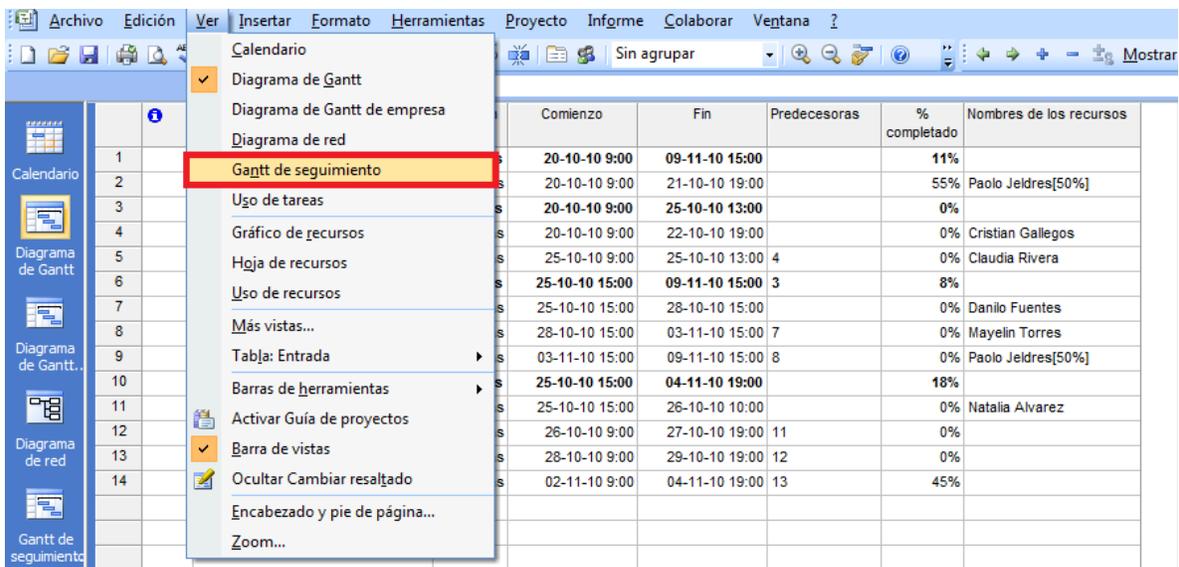
Existe dos formas de registrar el avance, la primera es registrar el avance físico porcentual en el campo “% Completado”, como lo muestra la **Figura 20**.



	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado	Nombres de los recursos
1	CAPACITACIÓN POSTGRADO	13,5 días	20-10-10 9:00	09-11-10 15:00		11%	
2	Coordinación	2 días	20-10-10 9:00	21-10-10 19:00		55%	Paolo Jeldres[50%]
3	Asignacion De Tareas	3,5 días	20-10-10 9:00	25-10-10 13:00		0%	
4	Induccion Interna	3 días	20-10-10 9:00	22-10-10 19:00		0%	Cristian Gallegos
5	Presentación	0,5 días	25-10-10 9:00	25-10-10 13:00	4	0%	Claudia Rivera
6	Crear Documentación	9,88 días	25-10-10 15:00	09-11-10 15:00	3	8%	
7	Manuales	3 días	25-10-10 15:00	28-10-10 15:00		0%	Danilo Fuentes
8	Tutoriales Animados	3 días	28-10-10 15:00	03-11-10 15:00	7	0%	Mayelin Torres
9	Revisión	4 días	03-11-10 15:00	09-11-10 15:00	8	0%	Paolo Jeldres[50%]
10	Capacitaciones	7,38 días	25-10-10 15:00	04-11-10 19:00		18%	
11	Asignar Capacitaciones	0,5 días	25-10-10 15:00	26-10-10 10:00		0%	Natalia Alvarez
12	Capacitar Facultad 1	2 días	26-10-10 9:00	27-10-10 19:00	11	0%	
13	Capacitar Facultad 2	2 días	28-10-10 9:00	29-10-10 19:00	12	0%	
14	Capacitar Facultad 3	3 días	02-11-10 9:00	04-11-10 19:00	13	45%	

Figura 20: Porcentaje Completado.

La segunda forma es dirigiéndose a **ver – Gantt de Seguimiento**, tal como lo muestra la **Figura 21**.

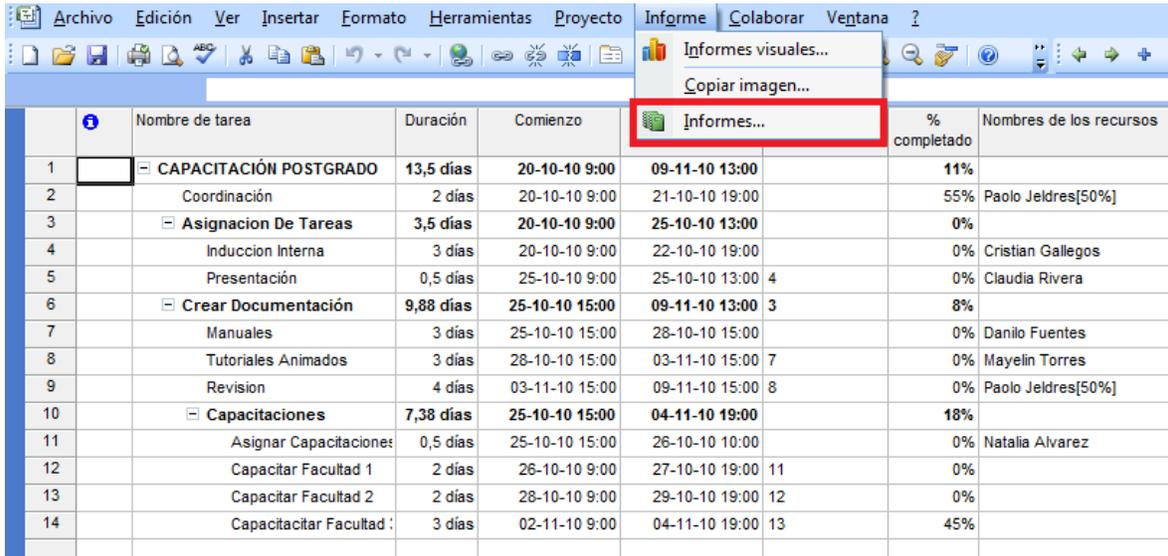


	Comienzo	Fin	Predecesoras	% completado	Nombres de los recursos
1	20-10-10 9:00	09-11-10 15:00		11%	
2	20-10-10 9:00	21-10-10 19:00		55%	Paolo Jeldres[50%]
3	20-10-10 9:00	25-10-10 13:00		0%	
4	20-10-10 9:00	22-10-10 19:00		0%	Cristian Gallegos
5	25-10-10 9:00	25-10-10 13:00	4	0%	Claudia Rivera
6	25-10-10 15:00	09-11-10 15:00	3	8%	
7	25-10-10 15:00	28-10-10 15:00		0%	Danilo Fuentes
8	28-10-10 15:00	03-11-10 15:00	7	0%	Mayelin Torres
9	03-11-10 15:00	09-11-10 15:00	8	0%	Paolo Jeldres[50%]
10	25-10-10 15:00	04-11-10 19:00		18%	
11	25-10-10 15:00	26-10-10 10:00		0%	Natalia Alvarez
12	26-10-10 9:00	27-10-10 19:00	11	0%	
13	28-10-10 9:00	29-10-10 19:00	12	0%	
14	02-11-10 9:00	04-11-10 19:00	13	45%	

Figura 21: Gantt de Seguimiento.

Generar Reportes

La aplicación incluye un conjunto de informes predefinidos para que el usuario aplique directamente. Estos abarcan vistas generales de rendimiento y avance, actividades en curso, costos, asignación de recursos, carga de trabajo. Para esto debe dirigirse a **Informe > Informes**, tal como lo muestra la **Figura 22**.

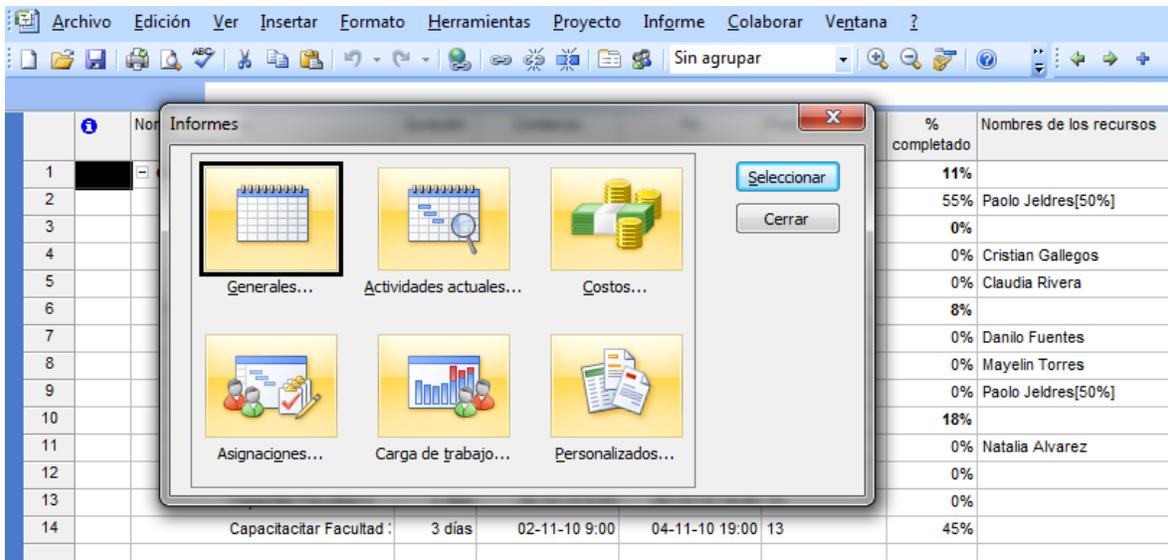


The screenshot shows the 'Informe' menu open, with 'Informes...' highlighted. The background table lists tasks with columns for 'Nombre de tarea', 'Duración', 'Comienzo', 'Fin', '% completado', and 'Nombres de los recursos'.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado	Nombres de los recursos
1	CAPACITACIÓN POSTGRADO	13,5 días	20-10-10 9:00	09-11-10 13:00	11%	
2	Coordinación	2 días	20-10-10 9:00	21-10-10 19:00	55%	Paolo Jeldres[50%]
3	Asignacion De Tareas	3,5 días	20-10-10 9:00	25-10-10 13:00	0%	
4	Induccion Interna	3 días	20-10-10 9:00	22-10-10 19:00	0%	Cristian Gallegos
5	Presentación	0,5 días	25-10-10 9:00	25-10-10 13:00	0%	Claudia Rivera
6	Crear Documentación	9,88 días	25-10-10 15:00	09-11-10 13:00	8%	
7	Manuales	3 días	25-10-10 15:00	28-10-10 15:00	0%	Danilo Fuentes
8	Tutoriales Animados	3 días	28-10-10 15:00	03-11-10 15:00	0%	Mayelin Torres
9	Revisión	4 días	03-11-10 15:00	09-11-10 15:00	0%	Paolo Jeldres[50%]
10	Capacitaciones	7,38 días	25-10-10 15:00	04-11-10 19:00	18%	
11	Asignar Capacitaciones	0,5 días	25-10-10 15:00	26-10-10 10:00	0%	Natalia Alvarez
12	Capacitar Facultad 1	2 días	26-10-10 9:00	27-10-10 19:00	0%	
13	Capacitar Facultad 2	2 días	28-10-10 9:00	29-10-10 19:00	0%	
14	Capacitar Facultad :	3 días	02-11-10 9:00	04-11-10 19:00	45%	

Figura 22: Generar Reportes.

Una vez hecho clic sobre **“Informes”**, se desplegará el siguiente cuadro en donde deberá seleccionar el tipo de informe que desee generar, tal como se muestra en la **Figura 23**.



The screenshot shows the 'Informes' dialog box open over the same table as in Figure 22. The dialog box contains six report categories: 'Generales...', 'Actividades actuales...', 'Costos...', 'Asignaciones...', 'Carga de trabajo...', and 'Personalizados...'. The 'Generales...' option is selected.

	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado	Nombres de los recursos
1	CAPACITACIÓN POSTGRADO	13,5 días	20-10-10 9:00	09-11-10 13:00	11%	
2	Coordinación	2 días	20-10-10 9:00	21-10-10 19:00	55%	Paolo Jeldres[50%]
3	Asignacion De Tareas	3,5 días	20-10-10 9:00	25-10-10 13:00	0%	
4	Induccion Interna	3 días	20-10-10 9:00	22-10-10 19:00	0%	Cristian Gallegos
5	Presentación	0,5 días	25-10-10 9:00	25-10-10 13:00	0%	Claudia Rivera
6	Crear Documentación	9,88 días	25-10-10 15:00	09-11-10 13:00	8%	
7	Manuales	3 días	25-10-10 15:00	28-10-10 15:00	0%	Danilo Fuentes
8	Tutoriales Animados	3 días	28-10-10 15:00	03-11-10 15:00	0%	Mayelin Torres
9	Revisión	4 días	03-11-10 15:00	09-11-10 15:00	0%	Paolo Jeldres[50%]
10	Capacitaciones	7,38 días	25-10-10 15:00	04-11-10 19:00	18%	
11	Asignar Capacitaciones	0,5 días	25-10-10 15:00	26-10-10 10:00	0%	Natalia Alvarez
12	Capacitar Facultad 1	2 días	26-10-10 9:00	27-10-10 19:00	0%	
13	Capacitar Facultad 2	2 días	28-10-10 9:00	29-10-10 19:00	0%	
14	Capacitar Facultad :	3 días	02-11-10 9:00	04-11-10 19:00	45%	

Figura 23: Seleccionar Reportes.