

# CURSO DE MICROSOFT PROJECT

Gestión y control de proyectos de obras civiles



## MÓDULO 6



## Introducción

En este módulo se aborda la generación de informes en Microsoft Project, a partir de la información registrada en el proyecto, con el propósito de obtener resúmenes claros sobre su estado, sus costos y el avance de las tareas. A partir de las vistas del programa se configurarán informes de panel, informes de costos e informes de tareas en curso, que permiten analizar el desempeño del proyecto y preparar resultados para su presentación y seguimiento.



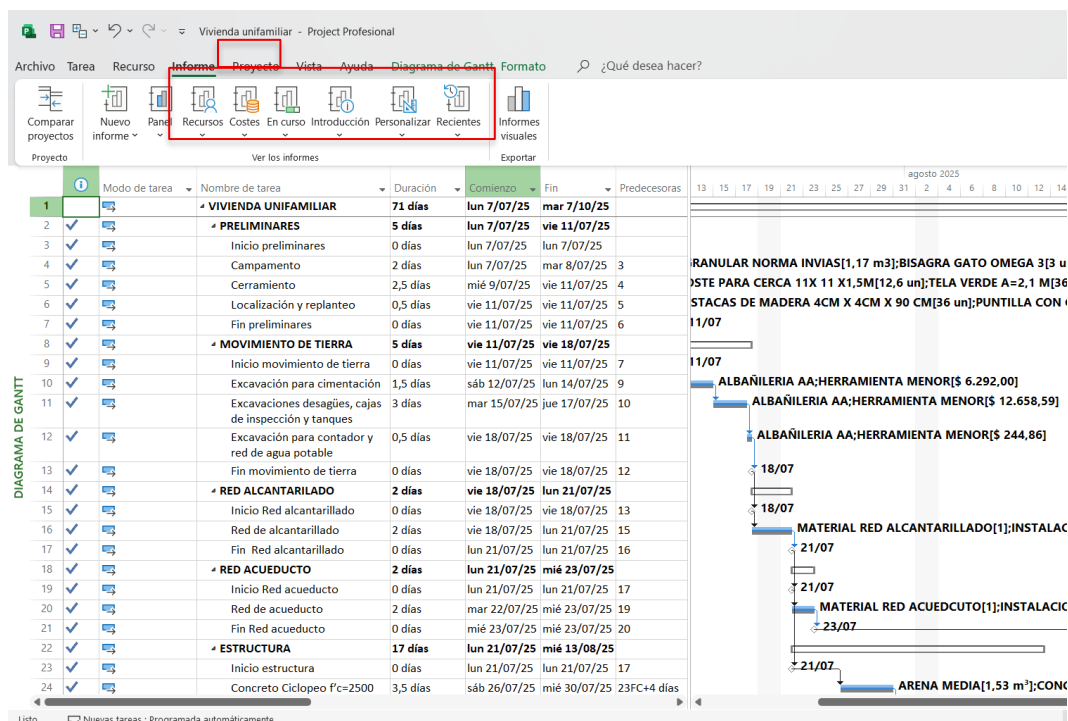
## Objetivo del módulo

Generar y preparar informes de panel, costes y en curso en Microsoft Project, con el fin de analizar el estado del proyecto y disponer de información resumida para el seguimiento y la comunicación de resultados.

# 1. Acceso a los informes en Microsoft Project

Inicialmente ubicamos la ruta de acceso a los diferentes tipos de informes:

- En la parte superior de la ventana, ir a la pestaña Informe.
- En esta pestaña se encuentran diferentes categorías de informes, entre ellas: Panel, Costes y En curso.
- A partir de estas categorías se seleccionan los informes que se explicaran a continuación.



*Imagen 1. Pestaña informe y categorías.*

*Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project.*

## 2. Informes de Panel

Los informes de la categoría Panel permiten visualizar de forma global cómo va el proyecto, combinando tablas y gráficos en una sola vista. En este módulo se emplean dos informes: Informe general del proyecto e Informe general de costos.

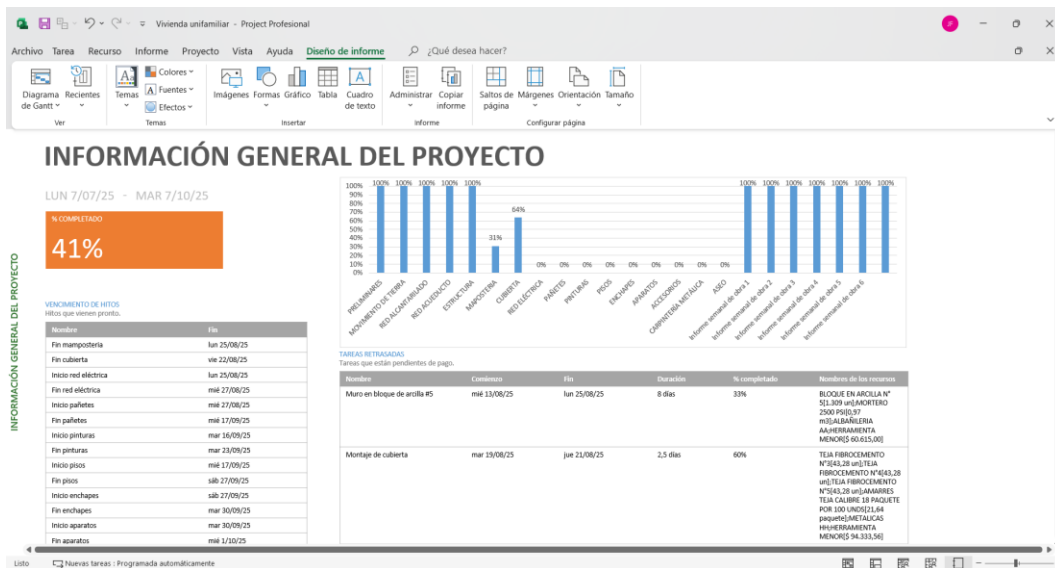
### Informe general del proyecto

Este informe presenta un resumen del estado de los capítulos. Al generarlo, es posible identificar, entre otros elementos:

- El porcentaje completado del proyecto.
- Las tareas próximas a iniciar.
- Las tareas retrasadas.
- El % avance de cada capítulo.

Esta vista ofrece, en un solo informe, un panorama rápido de la situación del proyecto. Para generar el informe general del proyecto:

- Ir a la pestaña Informe.
- Seleccionar la categoría Panel.
- Hacer clic en Informe general del proyecto.



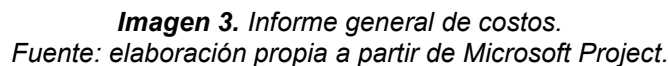
**Imagen 2. Informe general del proyecto.**  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project.

## Informe general de costos

Este tipo de informe se centra en la parte económica del proyecto. En esta vista se pueden revisar, entre otros aspectos:

- El costo actual del proyecto.
- El costo restante.
- El porcentaje de avance desde el punto de vista del costo.
- Un gráfico que muestra, para cada capítulo, el costo real, el costo restante y el costo de la línea base.

- Ir a la pestaña Informe.
- Seleccionar la categoría Panel.
- Hacer clic en Informe general de costos.



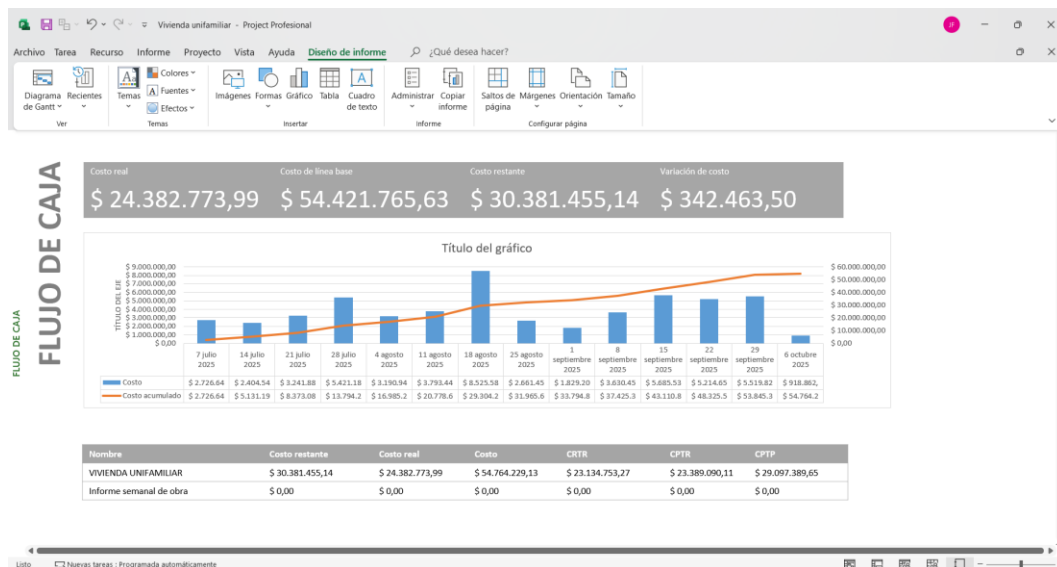
Los informes de la categoría **Costes** permiten revisar la distribución económica en el tiempo y el costo de cada tarea. En el módulo se trabajan dos informes: Flujo de caja e Información general de costos de la tarea.

Este informe relaciona la ejecución del proyecto con la programación financiera. En esta vista se observa:

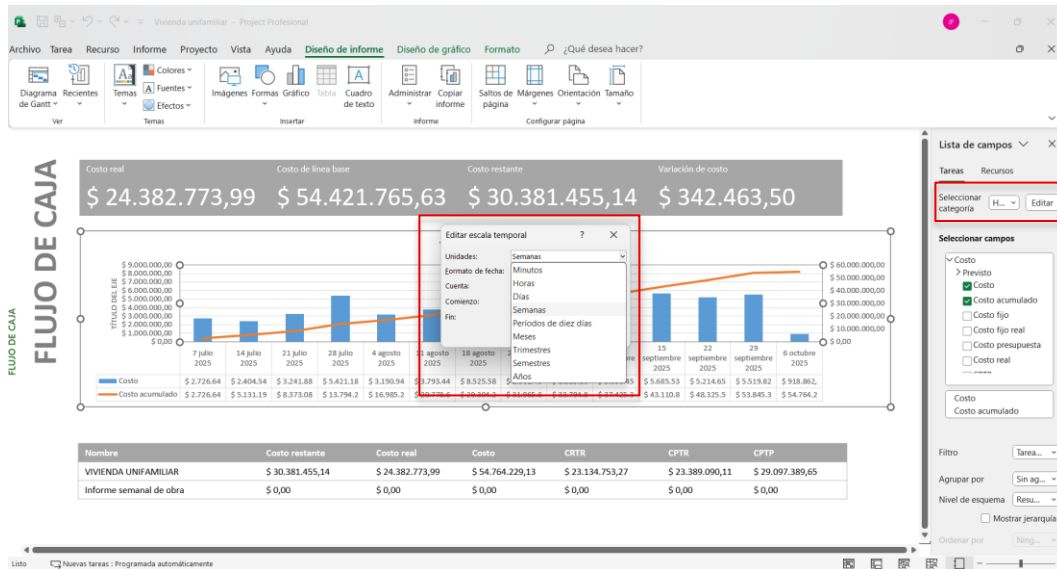
- Guía para la programación y control de proyectos de construcción

La unidad de tiempo del informe puede ajustarse según el nivel de detalle requerido. Los pasos para generar y ajustar el informe flujo de caja son:

- Ir a la pestaña Informe.
- Seleccionar la categoría Costes.
- Hacer clic en Flujo de caja.
- Cuando sea necesario modificar la unidad de tiempo del gráfico: se debe hacer clic sobre el gráfico, acceder a la opción de edición y cambiar la escala temporal (por ejemplo, de trimestres a semanas o meses).



**Imagen 4. Informe de Flujo de caja.**  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project



**Imagen 5.** Ajuste de la escala temporal del informe de Flujo de caja.  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project

## Informe de información general de costos de la tarea

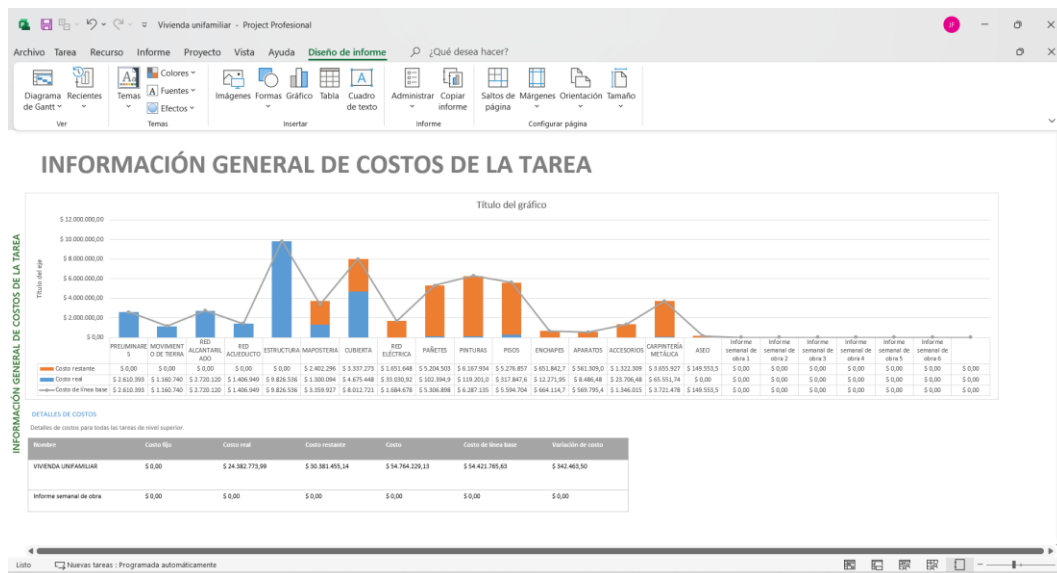
Este informe muestra cuánto cuesta cada actividad del proyecto. En esta vista se puede analizar, para cada capítulo y tarea:

- El costo real.
- El costo restante.
- El costo de la línea base.

Este informe permite identificar qué actividades concentran mayor gasto y cuáles presentan variaciones relevantes respecto al plan original definido en la línea base. A continuación los pasos para generar este informe:

- Ir a la pestaña Informe.
- Seleccionar la categoría Costes.
- Hacer clic en Información general de costos de la tarea.





**Imagen 6.** Información general de costos de la tarea.  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project

## 4. Informes de tareas en curso

Los informes de la categoría En curso se orientan al control del avance, permitiendo revisar el cumplimiento de los hitos y el comportamiento de la ruta crítica.

### Informe de Hitos

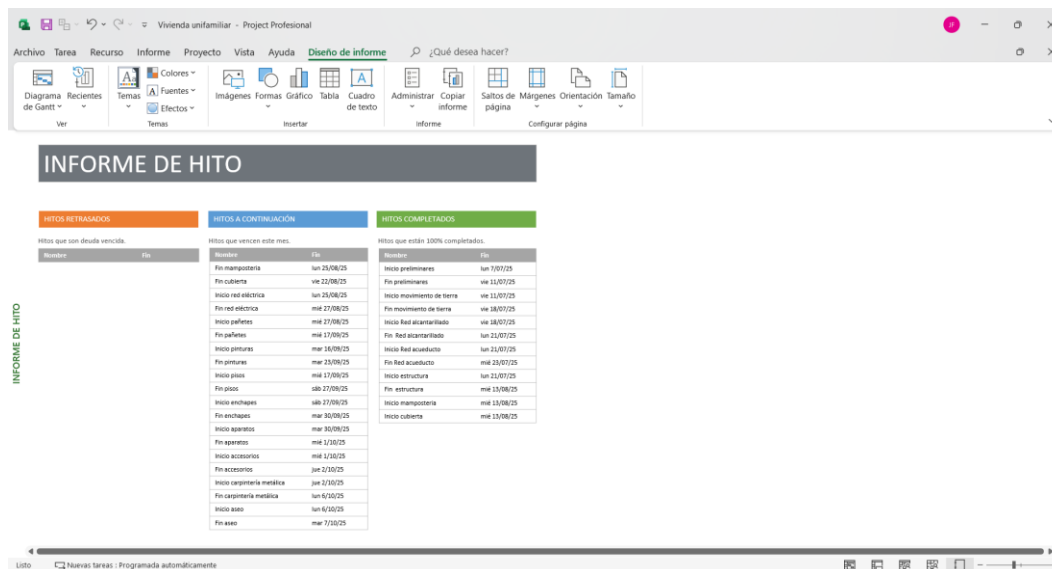
Este informe presenta los principales eventos del proyecto, indicando para cada uno:

- La fecha prevista.
- Si se ha cumplido o presenta retraso.

De esta manera se facilita el seguimiento de los hitos definidos previamente (inicio y fin de capítulos). A continuación los pasos para generar el informe de hitos

- Ir a la pestaña Informe.
- Seleccionar la categoría En curso.
- Hacer clic en Informe de hitos.





**Imagen 7. Informe de hitos del proyecto.**  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project

## Informe de tareas críticas

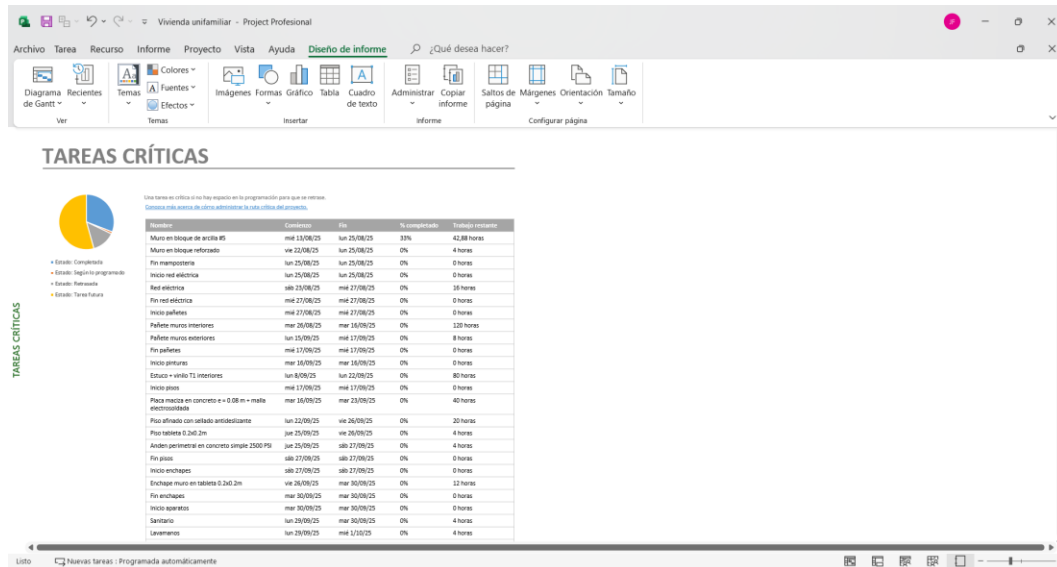
Este informe se centra en las actividades que pertenecen a la ruta crítica del proyecto. En esta vista se puede consultar:

- Qué tareas integran la ruta crítica.
- El porcentaje de avance de cada una.
- Los puntos donde se debe concentrar la atención para evitar retrasos en la fecha de finalización.

Los pasos para generar el informe de tareas críticas son:

- Ir a la pestaña Informe.
- Seleccionar la categoría En curso.
- Hacer clic en Informe de tareas críticas.

Este informe complementa el trabajo realizado en los módulos dedicados a la programación y a la ruta crítica, presentando la información en un formato orientado al control y al reporte del avance.



**Imagen 8.** Informe de tareas críticas.  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project

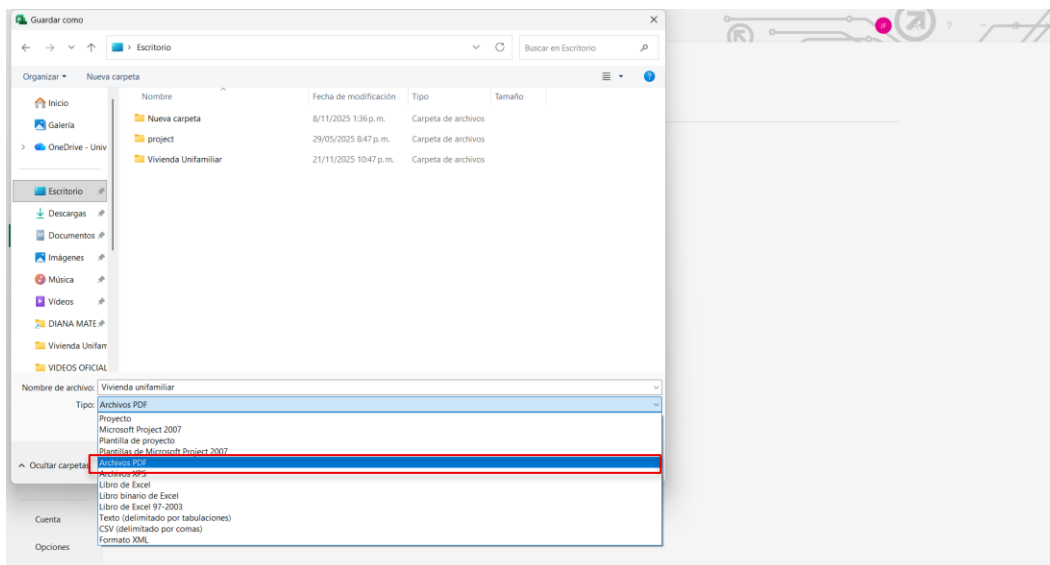
## 5. Preparación y exportación de los informes

Una vez configurados y revisados los informes, es posible exportarlos a diferentes formatos. En este caso se trabaja específicamente con PDF y Excel.

### Exportación a PDF

Cuando se necesita enviar un informe o anexarlo a un documento formal, se puede guardar en formato PDF. Los pasos para exportarlo son:

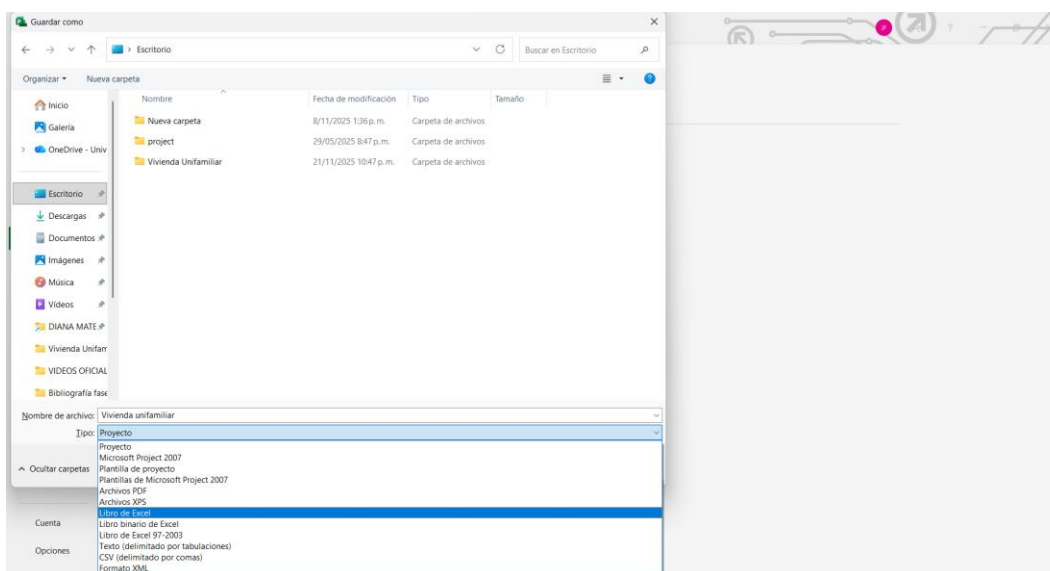
- Ir a la pestaña Archivo.
- Seleccionar Guardar como.
- Elegir la ubicación donde se guardará el archivo.
- En el tipo de archivo, seleccionar PDF.
- Guardar el informe.



**Imagen 9.** Guardado de un informe en formato PDF.  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project

## Exportación a Excel

Cuando se requiere trabajar los datos con mayor detalle o combinar la información con otras tablas y gráficos, es posible exportar los datos del informe a Excel.



**Imagen 10.** Guardado de un informe en formato Excel.  
Fuente: elaboración propia a partir de Microsoft Project

Los informes trabajados en este módulo utilizan la información construida en los módulos anteriores y permiten sintetizar el estado del proyecto en términos de avance y costos, facilitando el seguimiento y la elaboración de reportes en formatos como PDF y Excel. Con este módulo finaliza el curso de Microsoft Project y el recorrido desarrollado desde la definición del proyecto hasta la presentación de sus resultados.

## Referencias

- Montoya Vallecilla, J. O. (2021). *MS Project 2019 aplicado a obras de construcción* (2.<sup>a</sup> ed.). Alpha Editorial. <https://www.alphaeditorialcloud.com/library/publication/ms-project-2019-aplicado-a-obras-de-construccion>
- Montoya Vallecilla, J. O. (2016). *Planeación, programación y control de obras de construcción: con MS Project 2016*. Alfaomega Colombiana; Universidad de Ibagué.
- Pérez González, D. A., & Perdomo Trujillo, E. A. (2020). *Establecer las cantidades de obra, presupuesto y programación en Project 2019 de la vivienda modelo del proyecto Altos de las Camelias en el municipio de Tesalia, departamento del Huila* [Informe final de seminario de profundización, Universidad Cooperativa de Colombia]. <https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/9d900c39-c472-4801-8894-6e443a322189/content>
- Formaciónprofesional.info. (2015). *Manuales y tutoriales gratis Ms Project 2013 y predecesores*. <http://www.formacionprofesional.info/tutoriales-ms-project-2013/>
- Microsoft. (s. f.). *Ayuda y aprendizaje de Project*. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/es-es/project> [support.microsoft.com](https://support.microsoft.com)