



Microsoft Project– Curso Básico

PRÁCTICA

Proyecto “Reunión de comité”

Requerimientos

Abrir el archivo **unidad 1-a 2021**. Realizar las siguientes modificaciones sobre el proyecto:

Se trata de preparar una reunión de comité. Las características del proyecto se describen a continuación:

- Proyecto: Reunión de comité
- Fecha de Comienzo: 3 mayo de 2021
- Asunto del Proyecto: Informe Anual
- Administrador: Nombre del Alumno.

Habilitar nombre del proyecto:

- Habilitar las TAREAS DE RESUMEN
- Habilitar la TAREA RESUMEN del proyecto (tarea 0)

Modificación de la lista de tareas inicial:

- Modificar la tarea **3** “Reservar centro de conferencia”, a una duración 3 días.
- Modificar la tarea **7** “Ordenar lista de envío”, a una duración 1 día.
- Modificar la tarea **8** “Preparar carta”, a una duración 3 días.
- Colocar la tarea **12** “Enviar carta” como un *hito* (sin modificar su duración actual)
- Modificar la tarea **14** “Preparar menú con empresa catering”, a una duración 1 semana.

Vinculación de Tareas:

- Vincular todas las tareas con una dependencia de fin a comienzo.
- Desvincular las tareas de resumen (seleccionar únicamente las tareas de resumen).
- Vincular la tarea **4**, “Buscar conferenciante”, con la tarea **7**, “Ordenar lista de envío” con una dependencia *Comienzo-Comienzo* y un tiempo de posposición de 1 día.
- Vincular la tarea **10**, “Aprobar carta”, con la tarea **14**, “Preparar menú con empresa catering”.



Cambios a la programación del proyecto:

- Especificar un tiempo de *adelanto de 1 día* en la dependencia entre la tarea **3** “Reservar Centro de Conferencias” y la tarea **4**, “Buscar Conferenciante”.
- Cambiar la dependencia entre la tarea **7**, “Ordenar Lista de Envío” y la tarea **8**, “Preparar Carta” a «Comienzo-Comienzo»
- Cambiar la dependencia entre la tarea **14**, “Preparar menú con empresa catering”, y la tarea **15**, “Preparar Salas de Reunión del Comité”, a «Fin -Fin»
- Especificar un tiempo de posposición de *5 días* entre la tarea **18**, “Imprimir programa” y la tarea **19**, “Celebración de la reunión”.

Insertar una tarea repetitiva

- Se programan pequeñas reuniones ejecutivas los *martes de cada semana* con el directivo jefe de la empresa (2 horas de duración) para presentar el seguimiento del proyecto. Estas reuniones se mantienen desde el inicio hasta que el proyecto ha finalizado.

---- Fin de Práctica ----