



Microsoft Project 2013 – Curso Básico

PRÁCTICA

Proyecto “Preparación de Conferencia Anual”

Se trata de preparar en MS Project 2013 el cronograma del proyecto “Preparación de Conferencia Anual”.

- ❖ Desarrolle los requerimientos de la práctica paso a paso.

Requerimientos

1. Incluya las siguientes características del proyecto:
 - Proyecto: “Preparación de Conferencia Anual”.
 - Asunto del proyecto: Conferencia Anual 2015.
 - Responsable y autor: Nombre del alumno.
2. Muestre la Tarea Resumen del proyecto.
3. Incluya la siguiente información del proyecto:
 - Fecha de Comienzo: 1 junio del 2015.
4. Digite la siguiente lista inicial de tareas:

Nombre de la actividad	Duración
Programar fecha de la conferencia	2 días
Imprimir invitaciones	2 días
Buscar conferenciante	3 días
Preparar invitación	1 día
Preparar menú	3 días
Imprimir menú	1 día
Celebración de la conferencia	0 día

5. Realice las siguientes modificaciones a la lista inicial de tareas:
 - a. Insertar la tarea “Reservar centro de conferencias”, con una duración de 2 días, antes de la tarea “Imprimir invitaciones”.
 - b. Desplazar la tarea 3, “Imprimir invitaciones”, detrás (después) de la tarea 5, “Preparar invitación” (arrastrar y colocar).
 - c. Eliminar la tarea 7 “Imprimir menú”.



6. Ajuste la lista inicial, incluyendo las nuevas tareas y el esquema correspondiente, de acuerdo a la siguiente lista de actividades:

- ❖ Las tareas que están en negrita y no tienen duración representan fases.
- ❖ Las tareas que tienen una duración de 0 días son hitos.

#	Nombre de la actividad	Duración
1	Planificación Preliminar	
2	Programar fecha de la conferencia	2 días
3	Reservar centro de conferencias	2 días
4	Buscar conferenciante	3 días
5	Planificación preliminar completa	0 días
6	Carta de Invitación	
7	Ordenar lista de envío	1 hora
8	Preparar invitación	1 día
9	Revisar invitación	1 día
10	Aprobar invitación	1 día
11	Imprimir invitaciones	2 días
12	Enviar invitaciones	0 días
13	Detalles de la Conferencia	
14	Preparar menú	3 días
15	Preparar sala de conferencia	1 día
16	Preparar equipamiento necesario	2 días
17	Preparar programa	3 días
18	Imprimir programa	1 día
19	Celebración de la Conferencia	0 días

7. Para practicar el ocultar y visualizar tareas de las fases resumen haga:

- a. Oculte las subtareas de la tarea de resumen **6**, “Carta de Invitación” y de la tarea resumen **13**, “Detalles de la Conferencia”.
- b. Muestre el esquema completo.



8. Inserte una tarea repetitiva de acuerdo a los siguientes requerimientos:

- ❖ Posiciónese en la línea bajo la tarea 19, “Celebración de la Conferencia”.
- ❖ En paralelo, durante la realización del proyecto se programarán reuniones de seguimiento ***todos los lunes, cada semana***, con los responsables de la planificación (de una duración de 4 horas) para un seguimiento de los avances en los preparativos de la conferencia.

Resultados esperados

A continuación se muestra un resumen de la información que debe reflejar el proyecto:

		Modo de tarea ▼	Nombre de tarea ▼	Duración ▼	Comienzo ▼	Fin ▼
0			• Preparación de Conferencia Anual	3 días	6/1/2015	6/3/2015
1			▸ Planificación Preliminar	3 días	6/1/2015	6/3/2015
6			▸ Carta de Invitación	2 días	6/1/2015	6/2/2015
13			▸ Detalles de la Conferencia	3 días	6/1/2015	6/3/2015
19			Celebración de la Conferencia	0 días	6/1/2015	6/1/2015
20			▸ Reuniones de Seguimiento	0.5 días	6/1/2015	6/1/2015

---- Fin de Práctica ----