Open Project v1.4 – Curso Básico
PRACTICA
Reunión de Accionistas #2

Se trata de preparar en Open Project v1.4 el cronograma de una reunión anual de accionistas.

- ❖ Desarrolle los requerimientos de la práctica paso a paso.
- ❖ Inicie la práctica utilizando un proyecto en blanco.

Requerimientos

1. Incluya las siguientes características del proyecto:
   • Nombre Proyecto: Reunión de Accionistas #2
   • Administrador: Nombre del alumno.

2. Configure la Tarea Resumen del proyecto con el nombre del proyecto como descripción.

3. Incluya la siguiente información del proyecto:
   • Fecha de Comienzo: 1 Marzo del 2013.

4. Prepare un nuevo calendario base con el nombre "Calendario Reunión Accionistas".

   a. Los días laborales son: de **lunes** a **viernes**.
   b. El horario es de 8 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.
   c. Incluir los siguientes feriados en el año 2013: 1 de enero, 14 de febrero, 25 de julio, 15 de agosto y 25 de diciembre.

5. Crear otro calendario llamado "Calendario reuniones de seguimiento" (en base al calendario "Calendario Reunión Accionistas") en donde se habilite únicamente el Lunes con un horario de 8:00 a.m. a 12 p.m.; los otros días de la semana son NO LABORABLES.

6. Colocar el calendario "Calendario Reunión de Accionistas" como calendario del proyecto.

7. Digite y esquematice la siguiente lista de actividades:

- Las actividades que están en negrita y no tienen duración representan fases.
- Las actividades que tienen una duración de 0 días son hitos.
- Recuerde asignar el atributo 'Autoprogramar' a todas las tareas, fases e hitos del proyecto.
- La actividad con el ID = 1 es la tarea resumen.

Nombre de la actividad	Duración
2. Planificación preliminar	
3. Programar fecha de la conferencia	2 días
4. Reservar centro de conferencias	1 día
5. Buscar conferenciante	3 días
6. Planificación preliminar completa	0 días
7. Carta de notificación	
8. Ordenar lista de envío	1 hora
9. Preparar carta	1 hora
10. Revisar carta	1 hora
11. Aprobar carta	1 día
12. Imprimir carta	1 hora
13. Enviar carta	0 días
14. Detalles de la reunión	
15. Preparar menú con empresa catering	3 días
16. Preparar salas de reunión del comité	1 día
17. Preparar equipamiento necesario	2 días
18. Preparar programa	3 días
19. Imprimir programa	1 hora
20. Celebración de la reunión	0 días

8. Vincule las actividades del proyecto de acuerdo a los siguientes criterios:

   a. Las tareas de "Planificación Preliminar" se realizan en secuencia.
   b. Una vez culminada la Tarea Fase "Planificación Preliminar" se realiza la tarea Fase "Carta de notificación".
   c. Todas las tareas de "Carta de Notificación" tienen una secuencia Fin – Comienzo.
   d. Las Tareas Fase "Carta de Notificación" y "Detalles de la Reunión" inician simultáneamente.
   e. Las tareas de "Detalles de la Reunión" se realizan en forma secuencial, pero la tarea "Preparar programa" tiene 1 día de adelanto con respecto a la tarea "Preparar equipo necesario".
   f. El hito "Celebración de la reunión" depende de la culminación de la Tarea Fase "Detalles de la Reunión".

Resultados esperados

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

	Nombre	Duración	Inicio	Terminado
1	**Reunión de Accionistas #2**	14.125 days	**1/03/13 08:00 AM**	**21/03/13 09:00 AM**
2	**Planificación preliminar**	6 days	**1/03/13 08:00 AM**	**8/03/13 05:00 PM**
7	**Carta de notificación**	1.5 days	**11/03/13 08:00 AM**	**12/03/13 01:00 PM**
14	**Detalles de la reunión**	8.125 days	**11/03/13 08:00 AM**	**21/03/13 09:00 AM**
20	Celebración de la reunión	0 days	21/03/13 09:00 AM	21/03/13 09:00 AM

---- Fin de Práctica ----