



Microsoft Project 2010 – Curso Básico

PRACTICA

Reunión de Accionistas #1

Se trata de preparar en MS Project 2010 el cronograma de una reunión anual de accionistas.

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

Requerimientos

1. Incluya las siguientes características del proyecto:
 - Proyecto: Reunión de Accionistas.
 - Asunto del proyecto: Informe anual del 2013.
 - Responsable y autor: Nombre del alumno.
2. Muestre la Tarea Resumen del proyecto.
3. Incluya la siguiente información del proyecto:
 - Fecha de Comienzo: 3 Marzo del 2013.
4. Digite la siguiente lista inicial de tareas:

Nombre de la actividad	Duración
Programar fecha de la conferencia	2 días
Imprimir carta	2 días
Buscar conferenciante	3 días
Preparar carta	1 día
Preparar menú con empresa catering	3 días
Imprimir menú	1 día
Celebración de la reunión	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 carta”.
 - b. Desplazar la tarea 3, “Imprimir carta”, detrás de la tarea 5, “Preparar carta” (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	1 día
4	Buscar conferenciante	3 días
5	Planificación preliminar completa	0 días
6	Carta de notificación	
7	Ordenar lista de envío	1 hora
8	Preparar carta	1 día
9	Revisar carta	1 día
10	Aprobar carta	1 día
11	Imprimir carta	2 días
12	Enviar carta	0 días
13	Detalles de la reunión	
14	Preparar menú con empresa catering	3 días
15	Preparar salas de reunión del comité	1 día
16	Preparar equipamiento necesario	2 días
17	Preparar programa	3 días
18	Imprimir programa	1 día
19	Celebración de la reunión	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 notificación” y de la tarea resumen 13, “Detalles de la reunión”.
- b. Muestre el esquema completo.



8. Inserte una tarea repetitiva de acuerdo al siguiente requerimiento:

- ❖ Posiciónese en la línea bajo la tarea 19, “Celebración de la reunión”.

“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 reunión de accionistas.”

Resultados esperados

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

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
0		<input type="checkbox"/> Reunión de Accionistas	3 días	3/4/2013	3/6/2013
1		<input type="checkbox"/> Planificación preliminar	3 días	3/4/2013	3/6/2013
6		<input type="checkbox"/> Carta de notificación	2 días	3/4/2013	3/5/2013
13		<input type="checkbox"/> Detalles de la reunión	3 días	3/4/2013	3/6/2013
19		Celebración de la reunión	0 días	3/4/2013	3/4/2013
20		<input type="checkbox"/> Reuniones de Seguimiento	0.5 días	3/4/2013	3/4/2013

---- Fin de Práctica ----