



Microsoft Project 2010 – Curso Básico

PRACTICA

Reunión de Accionistas #2

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.
- ❖ Inicie la práctica utilizando un proyecto en blanco.

Requerimientos

1. Incluya las siguientes características del proyecto:
 - Proyecto: Reunión de Accionistas #2
 - 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: 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: 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” (como una copia del 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. 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.

#	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 hora
9	Revisar carta	1 hora
10	Aprobar carta	1 día
11	Imprimir carta	1 hora
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 hora
19	Celebración de la reunión	0 días



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

- Las tareas de “Planificación Preliminar” se realizan en secuencia.
- Una vez culminada la Tarea Fase “Planificación Preliminar” se realiza la tarea Fase “Carta de notificación”.
- Todas las tareas de “Carta de Notificación” tienen una secuencia Fin – Comienzo.
- Las Tareas Fase “Carta de Notificación” y “Detalles de la Reunión” inician simultáneamente.
- 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”.
- 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 de tarea ▼	Duración ▼	Comienzo ▼	Fin ▼
0		 Reunión de Accionistas #2	14.13 días	3/1/2013	3/21/2013
1		 Planificación preliminar	6 días	3/1/2013	3/8/2013
6		 Carta de notificación	1.5 días	3/11/2013	3/12/2013
13		 Detalles de la reunión	8.13 días	3/11/2013	3/21/2013
19		Celebración de la reunión	0 días	3/21/2013	3/21/2013

---- Fin de Práctica ----