

## Tareas

- ❖ ¿Qué es una tarea?
- ❖ Planificación de tareas.
- ❖ Tipos de tareas.
- ❖ Programación de tareas.
- ❖ Declaración de tareas.
- ❖ Ingresar una tarea.
- ❖ Información de la tarea.
- ❖ Organización de las tareas.
- ❖ Herramientas de organización.
- ❖ Asignación de duración de las tareas.
- ❖ Hitos.
- ❖ Tareas repetitivas.
- ❖ Dependencia entre tareas.
- ❖ Vincular tareas.
- ❖ Retrasos y superposiciones.
- ❖ División de tareas.
- ❖ Delimitaciones.
- ❖ Fecha límite.
- ❖ Calendario particular para una tarea.
- ❖ Estructura de descomposición del trabajo.

## ¿Qué es una tarea?

- ❖ Un proyecto es una lista de tareas.
- ❖ Una **tarea** es un paso individual que debe ser realizado para completar el proyecto, con una duración definida, un comienzo y un final.
- ❖ Las tareas definen el **ámbito** del objetivo del proyecto.
- ❖ Algunas tareas ocurren en secuencia, mientras que otras se llevan a cabo en forma paralela con otra.
- ❖ Microsoft Project 2010 usa duraciones y relaciones entre tareas para determinar la duración total del proyecto.



## Planificación de tareas

- ❖ Hay dos aproximaciones posibles a la planificación de las actividades de una obra:
  - **Método analítico:** se trabaja desde lo más general a lo más detallado.
  - **Método sintético:** se trabaja desde lo más detallado a lo más general.





## Tipos de tareas

### Resúmenes

<input type="checkbox"/> Desarrollar informe anual	22 días?	lun	
<input type="checkbox"/> Desarrollar componentes de producción de tema	7 días?	lun	

### Sub Tareas

Sesiones de desarrollo de temas	2 días	lu	
Recopilar estadísticas	1 día?	mi	

### Tareas repetitivas

	<input type="checkbox"/> Reunión semanal	35,25 días	
	Reunión semanal 1	2 horas	
	Reunión semanal 2	2 horas	

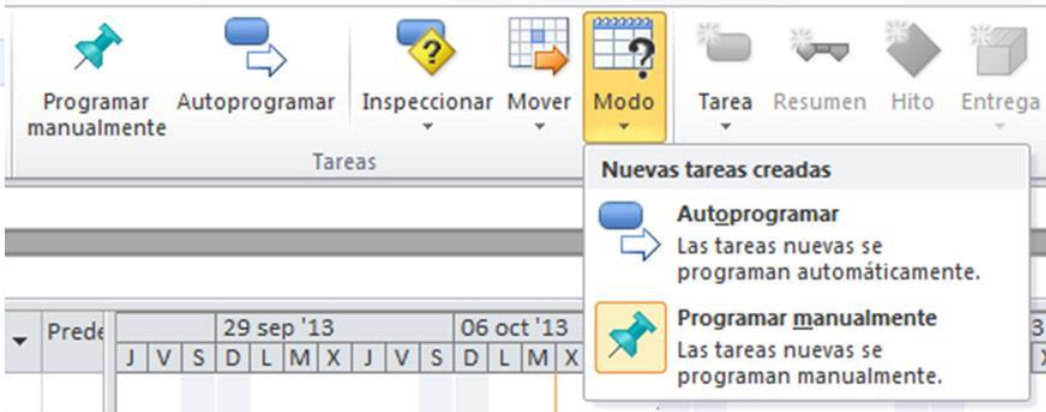
### Hitos

Revisión final	12 horas	
Carta a los accionistas completada	0 días	

## Programación de las tareas

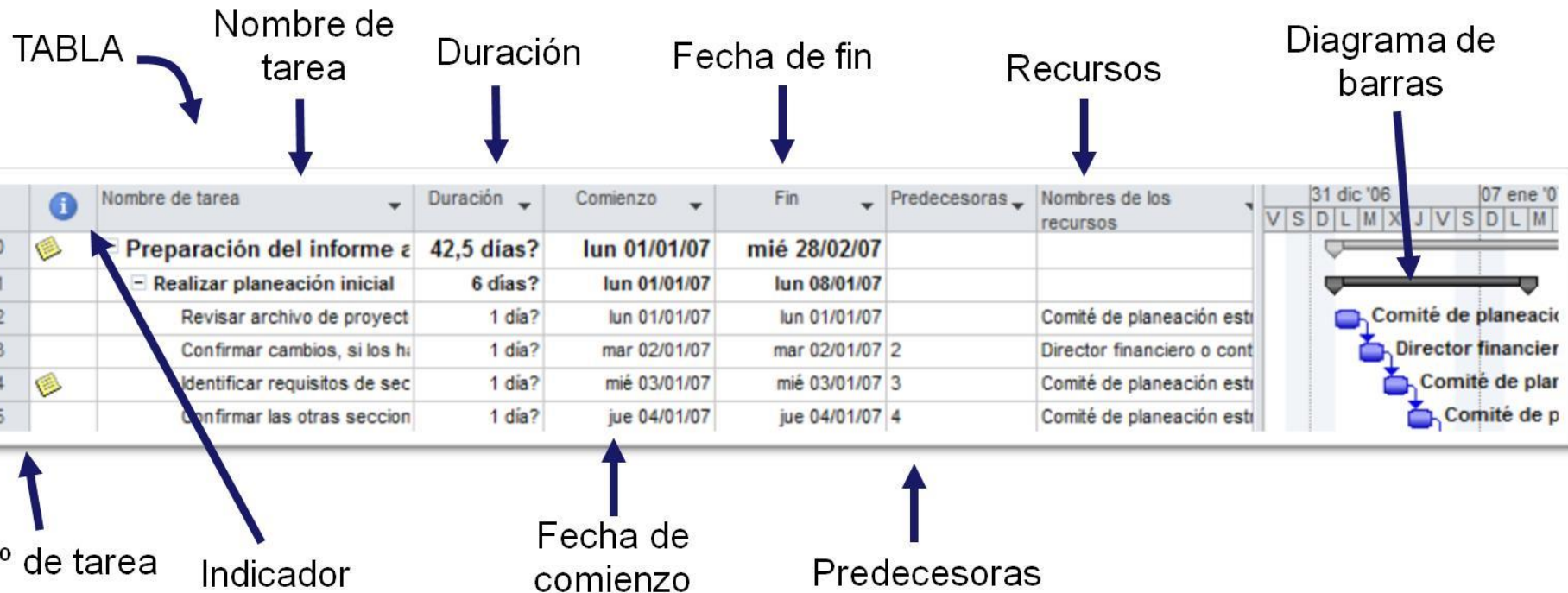
- ❖ Al iniciar un proyecto, es necesario decidir si Project programará las tareas automáticamente o manualmente.
  - **Automáticamente:** Project 2010 programa las tareas con duración estimada y fechas de acuerdo a la fecha de inicio del proyecto.
  - **Manualmente:** Project 2010 programa las tareas sin duración ni fechas. Se las ingresa manualmente.

Modo de tarea ▼	Nombre de tarea ▼	Duración ▼	Comienzo
	Inicio		
	Reunión preliminar	3 horas	
	Análisis de requerimientos	3 días	

## Declaración de tareas

- ❖ Una vez definidas las tareas, las introducimos en nuestra programación a través del **Diagrama de Gantt**.
  - Permite visualizar las tareas de un proyecto, sus tiempos y sus relaciones.





## Declaración de tareas

- ❖ Los pasos a seguir para declarar las tareas son los siguientes:
  - 1) Introducir los nombres de las tareas.
  - 2) Organizar las tareas asignándoles jerarquías.
  - 3) Añadir las duraciones.
  - 4) Vincular las tareas.



## Ingresar una tarea

- ❖ Hay distintas formas de insertar una tarea:
  - Escribir sobre la **Barra de entrada**.
  - Escribir directamente sobre la columna **Nombre de la tarea**.

Cancelar  
tarea

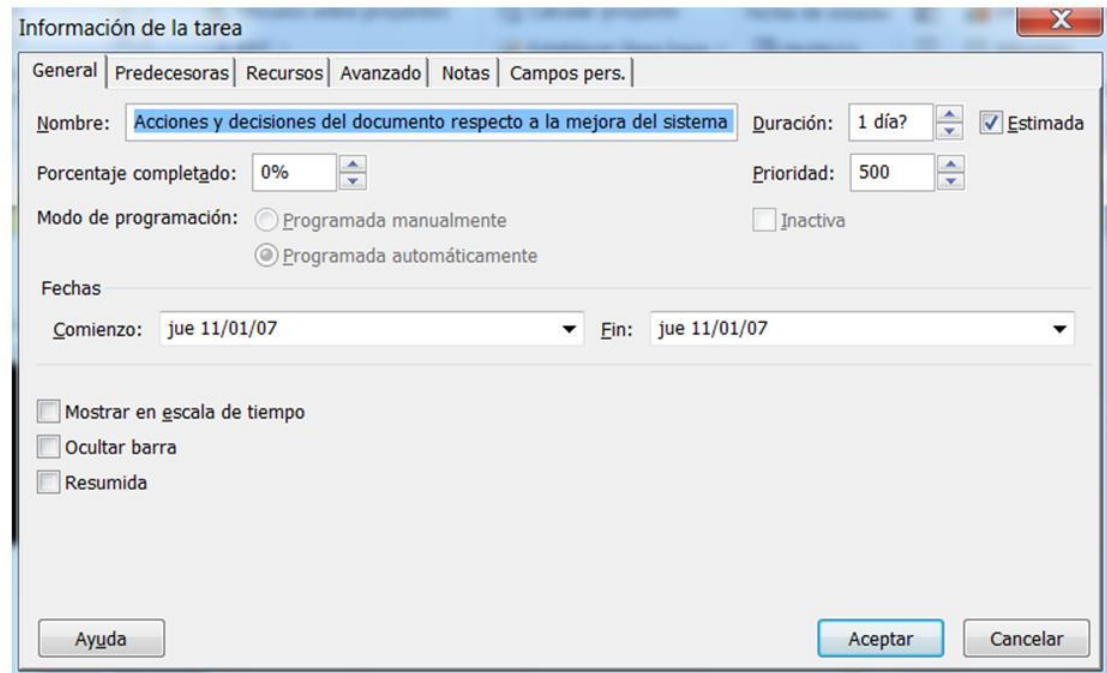
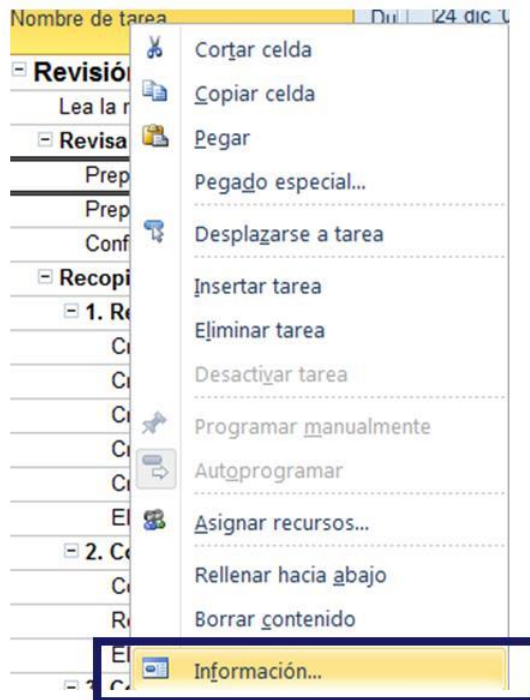
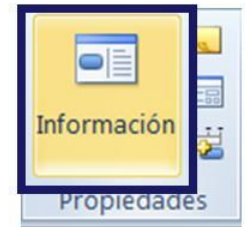
Confirmar  
tarea

X✓ Tarea 2																	
	i	Nombre de tarea	Duración	11 sep '11							18 sep '11						
				D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S
1		Tarea 1	2 días														
		Tarea 2															



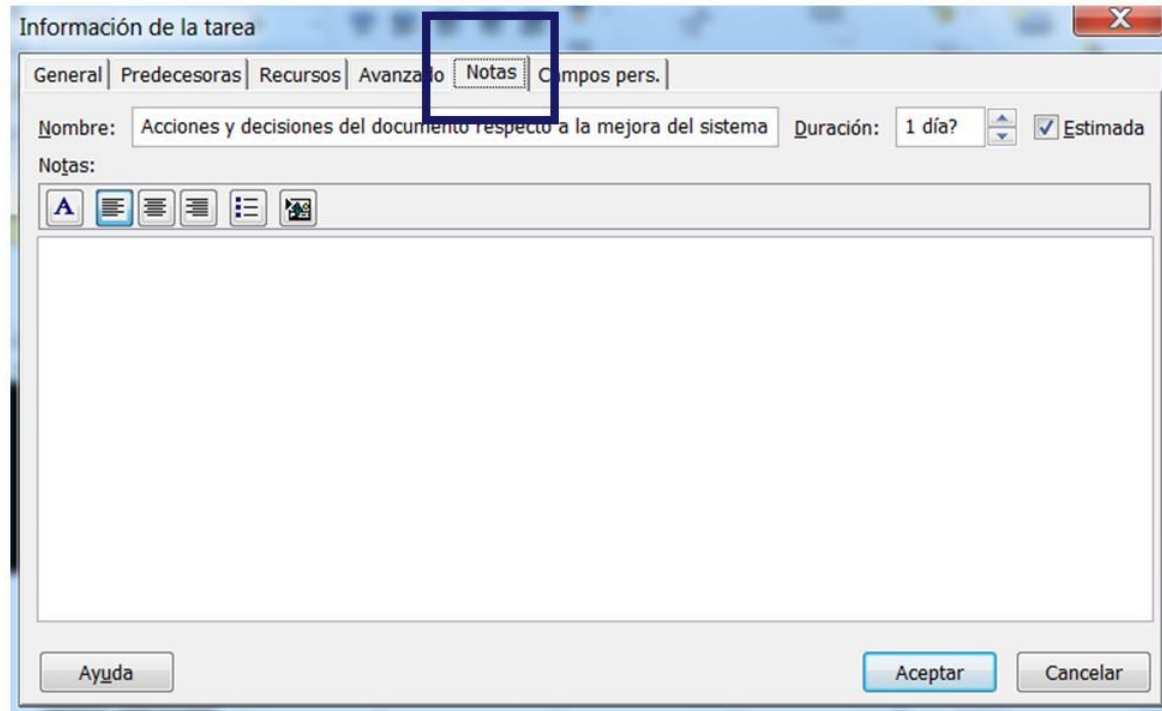
## Información de la tarea

- ❖ La información relativa a la tarea que podemos indicar en la vista Diagrama de Gantt es bastante limitada.
- ❖ En la caja de diálogo **Información de la tarea**, definimos los distintos aspectos de una actividad.



## Información adicional de una tarea

- ❖ Podemos almacenar información acerca de las tareas de Microsoft Project escribiendo notas, adjuntando archivos o creando hipervínculos a información relacionada en el archivo del proyecto o en otras ubicaciones.



Información de la tarea

General | Predecesoras | Recursos | Avanzado | **Notas** | Campos pers.

Nombre: Acciones y decisiones del documento respecto a la mejora del sistema Duración: 1 día? ☒ Estimada

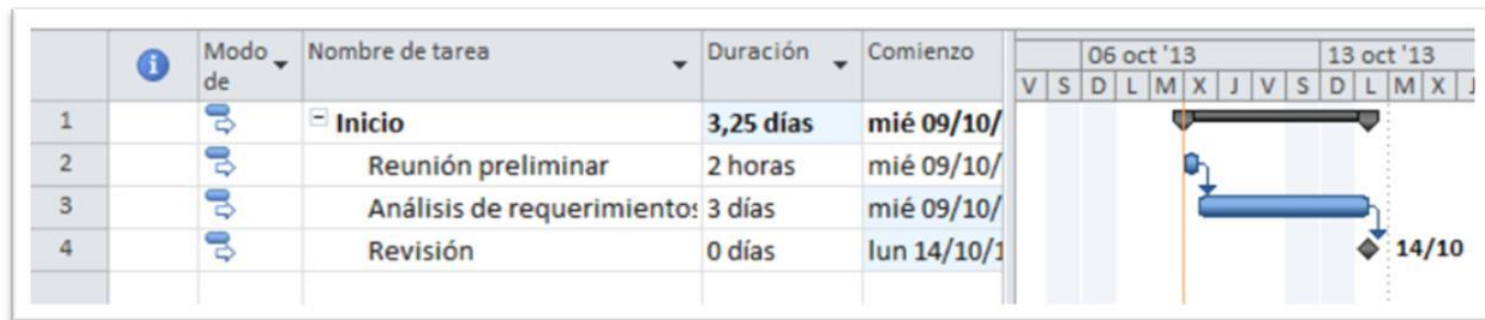
Notas:

A [List Icons]

Ayuda Aceptar Cancelar

## Organización de las tareas

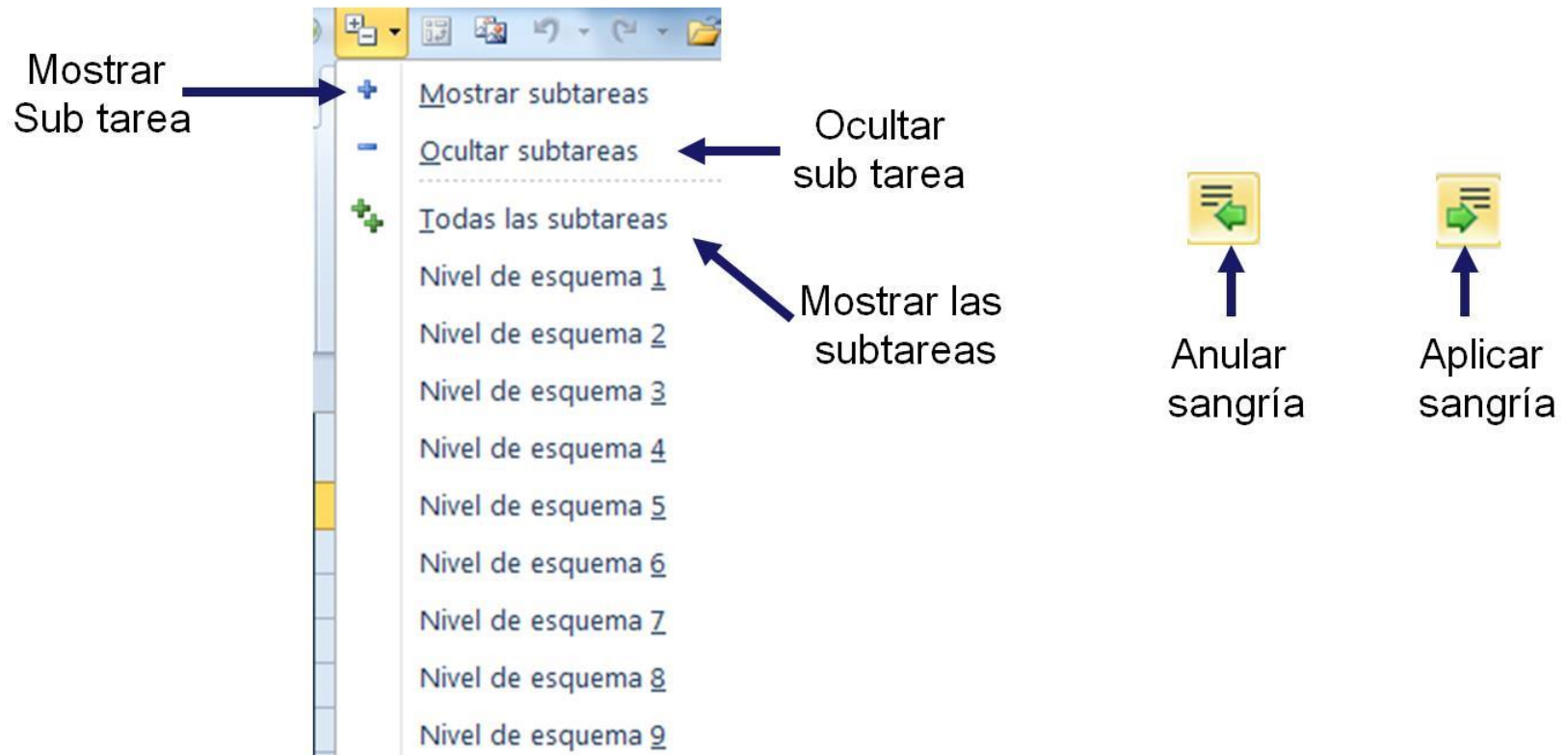
- ❖ Para una mejor administración del proyecto resulta conveniente organizar las tareas según un esquema.
- ❖ Al organizar las tareas en un esquema, se crean:
  - Tareas **resumen**.
  - **Sub Tareas**.
- ❖ Es conveniente finalizar cada grupo de tareas con un **Hito**.





## Herramientas de organización

- ❖ Las herramientas de organización aparecen a la izquierda en la barra de herramientas Formato.

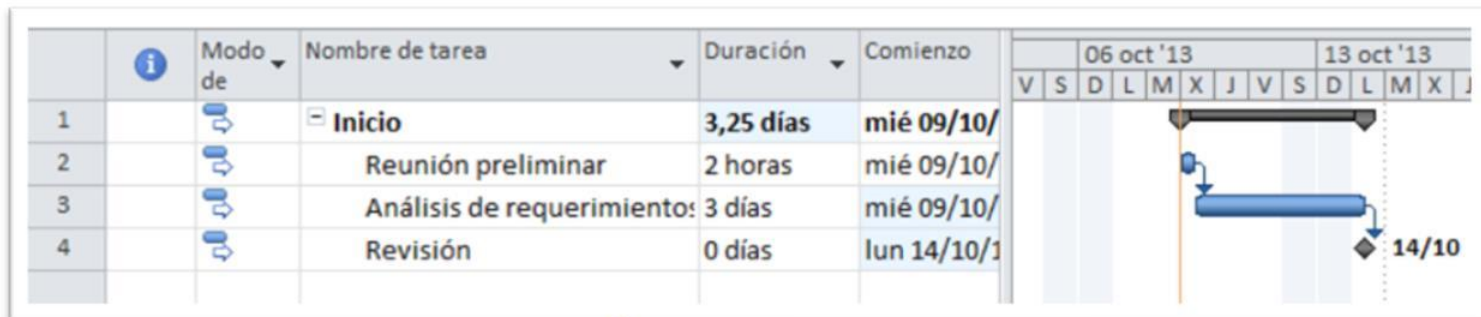


## Asignación de duración a las tareas

- ❖ La **duración** es el tiempo estimado necesario para completar la tarea.
- ❖ El tiempo que tarde en realizarse una tarea depende de la capacidad de los recursos disponibles así como de la cantidad de los mismos.
- ❖ El número ingresado en la duración, indicará la cantidad de unidades, seguido de la abreviatura de la unidad a emplear que pueden ser:
  - Minutos: m
  - Horas: h
  - Días: d
  - Semanas: s
  - Meses: ms
- ❖ **Duración aproximada:** si no está seguro del tiempo que va a llevar una cierta labor.
- ❖ **Duración transcurrida:** duración que se sale del horario de trabajo pero que no puede ser interrumpida.

## Hitos

- ❖ Un hito indica un objetivo que debe ser alcanzado en una de las etapas del proyecto.
- ❖ Un hito se muestra en el diagrama de Gantt como un rombo, con la fecha de la tarea a su lado.
- ❖ Los hitos son puntos de referencia y se utilizan para controlar el progreso del proyecto.



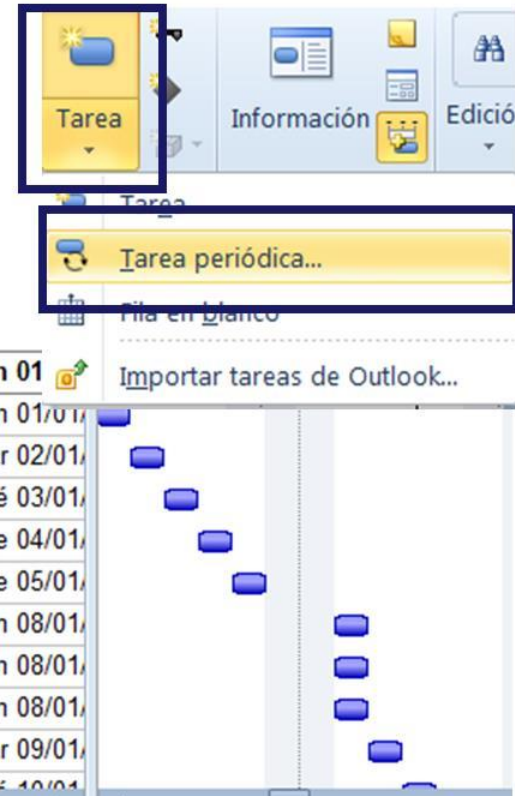
**Hito**





## Tareas repetitivas

- ❖ Son actividades que se desarrollan a intervalos regulares.



Información de tarea repetitiva

Nombre de tarea:  Duración: 1d

Patrón de repetición

☐ Diario Repetir cada 1 semanas el:

☒ Semanal ☐ domingo ☐ lunes ☐ martes ☐ miércoles

☐ Mensual ☐ jueves ☐ viernes ☐ sábado

☐ Anual

Intervalo de repetición

Comienzo: lun 01/01/07 ☐ Terminar después de: 0 veces

☒ Terminar el: lun 15/01/07

Calendario para programar esta tarea

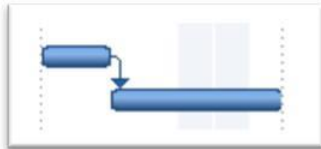
Calendario: Ninguno ☐ La programación omite los calendarios de recursos

Ayuda Aceptar Cancelar

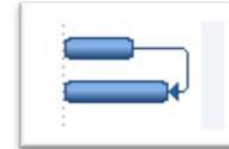
## Dependencias entre tareas

- ❖ Muchas veces, el comienzo o finalización de una tarea depende del comienzo o finalización de otra.
- ❖ Al vincular tareas se establece una relación de dependencia entre dos o más tareas.
- ❖ Los tipos de relaciones entre las tareas son:

- De fin a comienzo (FC)



- De fin a fin (FF)



- De comienzo a comienzo (CC)



- De comienzo a fin (CF)



## Vincular tareas

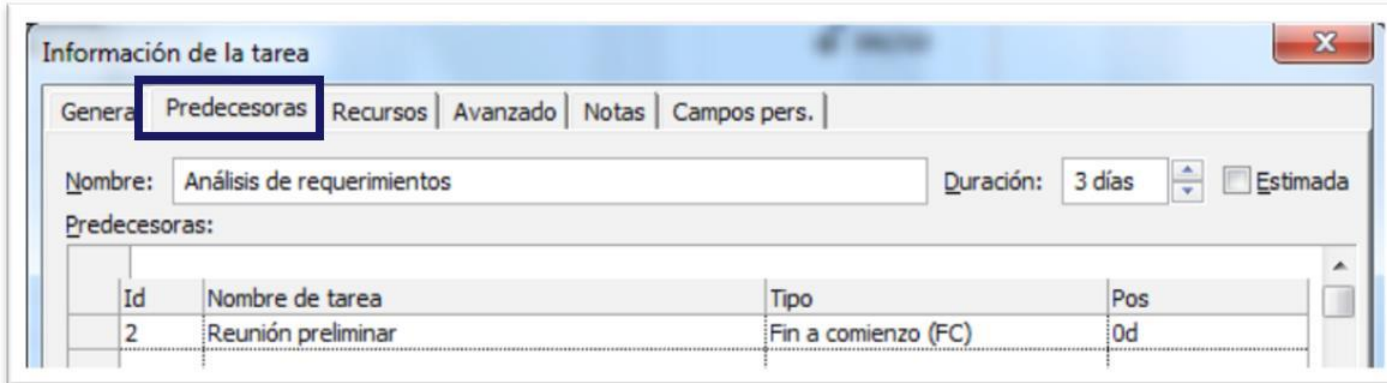
- ❖ La vinculación de tareas debe hacerse siempre antes que la asignación de recursos y costes.
- ❖ Una vez vinculadas las tareas, los cambios realizados en las fechas de la predecesora afectarán a las fechas de la sucesora.



**Vincular  
tareas**



**Desvincular  
tareas**



Información de la tarea

General **Predecesoras** Recursos Avanzado Notas Campos pers.

Nombre:  Duración:  ☐ Estimada

Predecesoras:

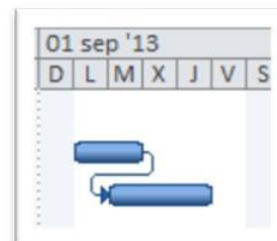
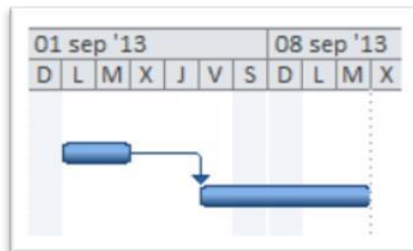
Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
2	Reunión preliminar	Fin a comienzo (FC)	0d



## Retrasos y superposiciones

- ❖ Las tareas pueden solaparse o retrasarse de manera de reflejar con mayor exactitud como va a funcionar su programación.
- ❖ Se puede retrasar una tarea especificando un tiempo de **posposición** o solapar tareas especificando un tiempo de **adelanto**.

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
18	tarea 3	Fin a comienzo (FC)	-1d



**Posponer tarea**

- 1 día
- 1 semana
- 4 semanas
- Personalizados...
- Partes incompletas a la fecha de estado

**Adelantar tarea**

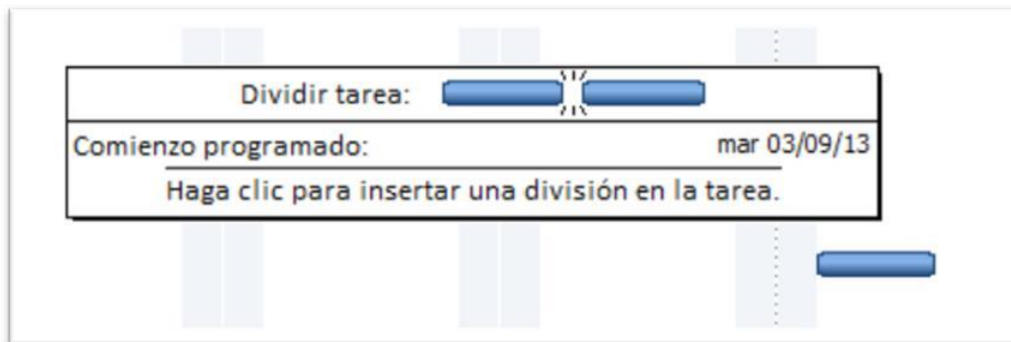
- 1 día
- 1 semana
- 4 semanas
- Personalizados...
- Partes completadas a la fecha de estado

**Reprogramar tarea**

- Quando los recursos están disponibles

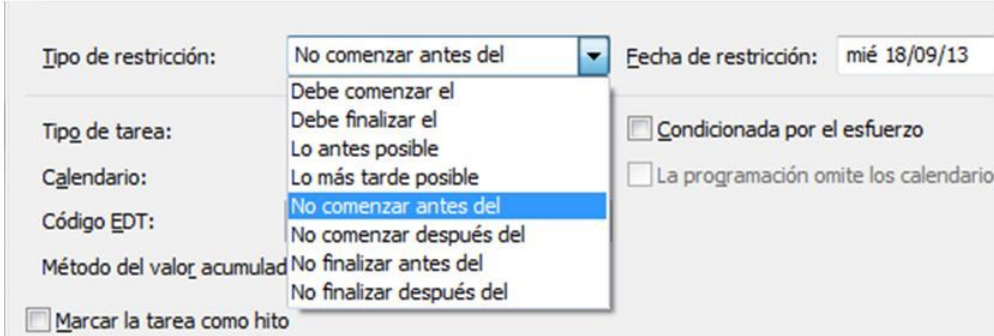
## División de tareas

- ❖ Al perfeccionar la programación, tal vez necesite interrumpir el trabajo en una tarea.
- ❖ Si la programación lo permite, puede dividir una de las tareas para que parte del trabajo se realice antes de comenzar la otra tarea y se vuelva a retomar cuando ésta finalice.



## Delimitaciones

- ❖ Las delimitaciones le permiten imponer ciertas restricciones a la forma en que Project calculará las fechas de comienzo y de fin de las tareas.
- ❖ Los tipos de delimitaciones son:
  - Debe comenzar el (DCE)
  - Debe finalizar el (DFE)
  - Lo antes posible (LAP)
  - Lo más tarde posible (LMTP)
  - No comenzar antes del (NCAD)
  - No comenzar después del (NCDD)
  - No finalizar antes del (NFAD)
  - No finalizar después del (NFDD)



Tipo de restricción: No comenzar antes del

Tipo de tarea:

Calendario:

Código EDT:

Método del valor acumulado

☐ Marcar la tarea como hito

Fecha de restricción: mié 18/09/13

☐ Condicionada por el esfuerzo

☐ La programación omite los calendarios

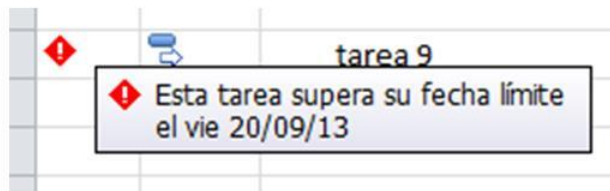
29		2 días
30	Esta tarea tiene una restricción 'No comenzar antes del' en mié 18/09/13.	3 días
31		



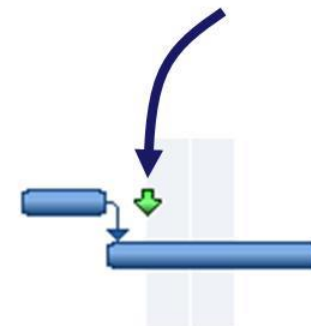
## Fecha límite

- ❖ Cuando desea realizar el seguimiento de la fecha límite de una tarea específica pero no desea bloquear la programación estableciendo una delimitación, puede fijar una fecha límite para la tarea.
- ❖ Microsoft Project realiza un seguimiento de las fechas límite y muestra un indicador si una tarea finaliza después de su fecha límite.

Fecha límite:

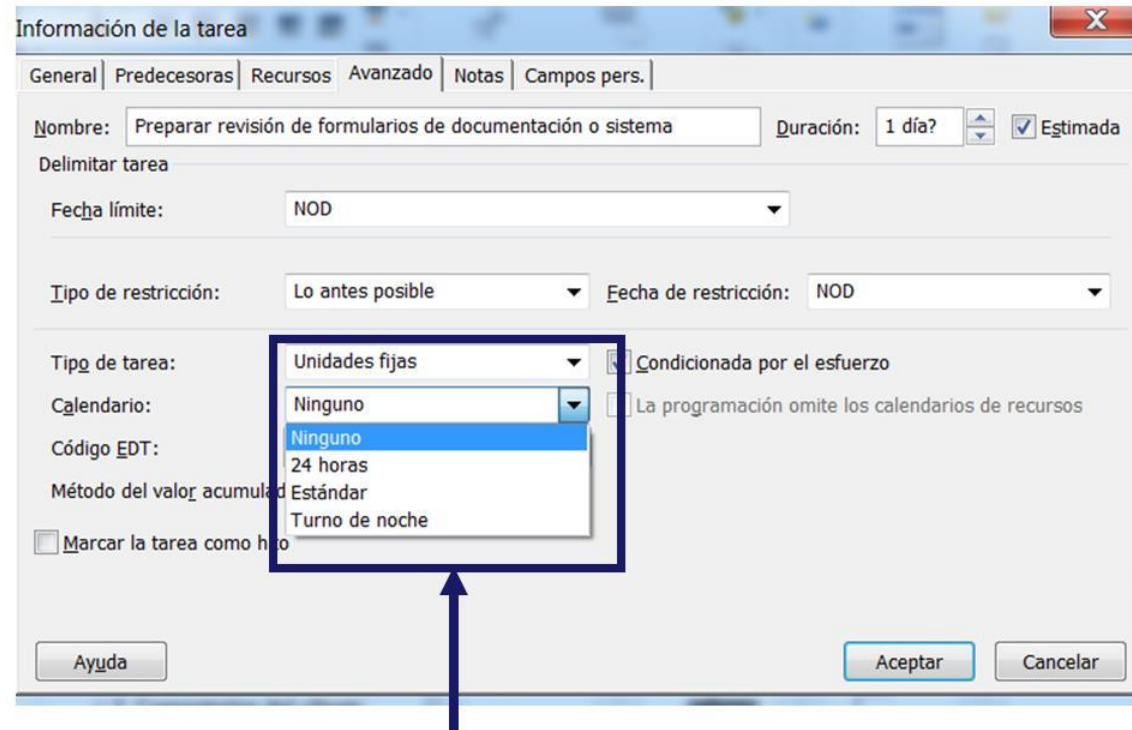
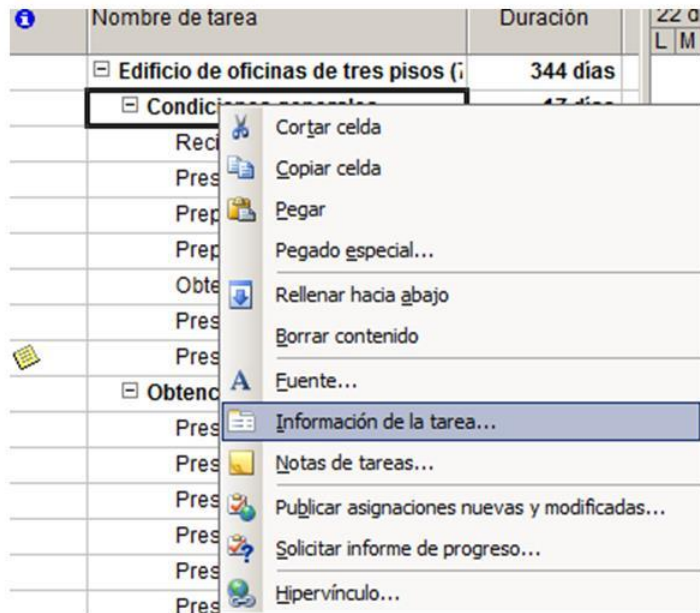


Indicador de Fecha límite



## Calendario particular para una tarea

- ❖ Además del calendario general que se puede establecer, podemos establecer calendarios particulares para cada tarea.



Diferentes calendarios a aplicar.

## Estructura de descomposición del trabajo

- ❖ Puede crear una máscara personalizada que utilizará Microsoft Project para asignar los códigos EDT correspondientes a las tareas dependiendo de su lugar en la jerarquía del esquema del proyecto.
  - **Proyecto - EDT**

	EDT	Nombre de tarea	Duración
1	Proy2 - 1	Inicio	21 días
2	Proy2 - 1.A	Reunión preliminar	2 horas
3	Proy2 - 1.B	Análisis de requerimientos	3 días
4	Proy2 - 1.C	Revisión	0 días
5			

Definición de código EDT en 'Proyecto2'

Vista previa del código:

Prefijo del código del proyecto:

Máscara de código (excluido el prefijo):

Nivel	Secuencia	Longitud	Separador
1	Números (ordenados)	Cualquiera	.
2	Mayúsculas (ordenadas)	Cualquiera	.

☒ Generar código EDT para la nueva tarea

☒ Verificar exclusividad de los nuevos códigos EDT