

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.

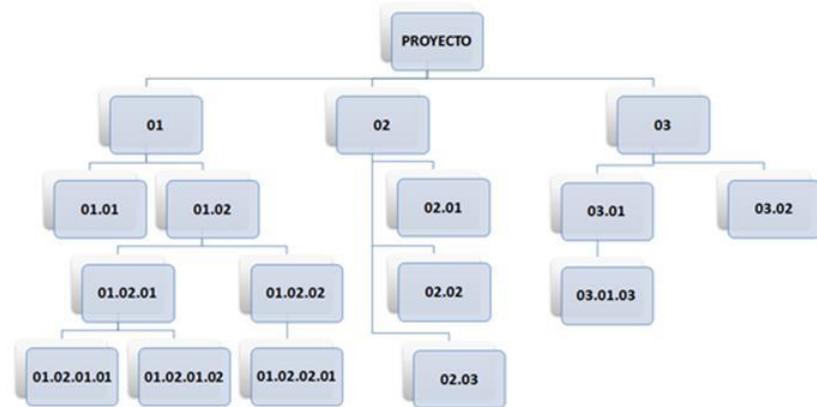
¿Qué es una tarea?

- ❖ 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	lun		Dept. de RP/RI
Recopilar estadísticas	1 día?	mi		Dept. de RP/RI

Tareas repetitivas

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

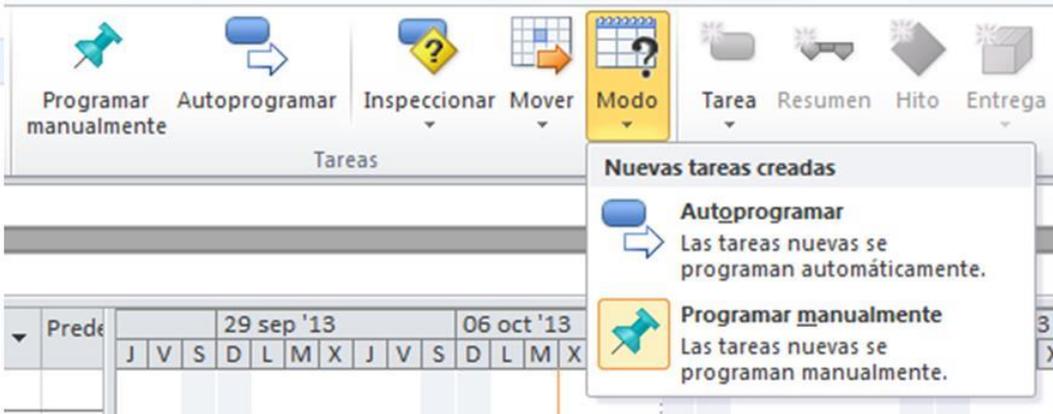
Hitos

Revisión final	12 horas			09/01
Carta a los accionistas completada	0 días			09/01

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	



Tareas

Programar manualmente | Autoprogramar | Inspeccionar | Mover | **Modo** | Tarea | Resumen | Hito | Entrega

Nuevas tareas creadas

- Autoprogramar**
Las tareas nuevas se programan automáticamente.
- Programar manualmente**
Las tareas nuevas se programan manualmente.

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.

TABLA Nombre de tarea Duración Fecha de fin Recursos Diagrama de barras

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos
0		Preparación del informe	42,5 días?	lun 01/01/07	mié 28/02/07		
1		Realizar planeación inicial	6 días?	lun 01/01/07	lun 08/01/07		
2		Revisar archivo de proyect	1 día?	lun 01/01/07	lun 01/01/07		Comité de planeación esti
3		Confirmar cambios, si los h	1 día?	mar 02/01/07	mar 02/01/07	2	Director financiero o cont
4		Identificar requisitos de sec	1 día?	mié 03/01/07	mié 03/01/07	3	Comité de planeación esti
5		Confirmar las otras seccion	1 día?	jue 04/01/07	jue 04/01/07	4	Comité de planeación esti

Nº de tarea Indicador Fecha de comienzo Predecesoras



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.

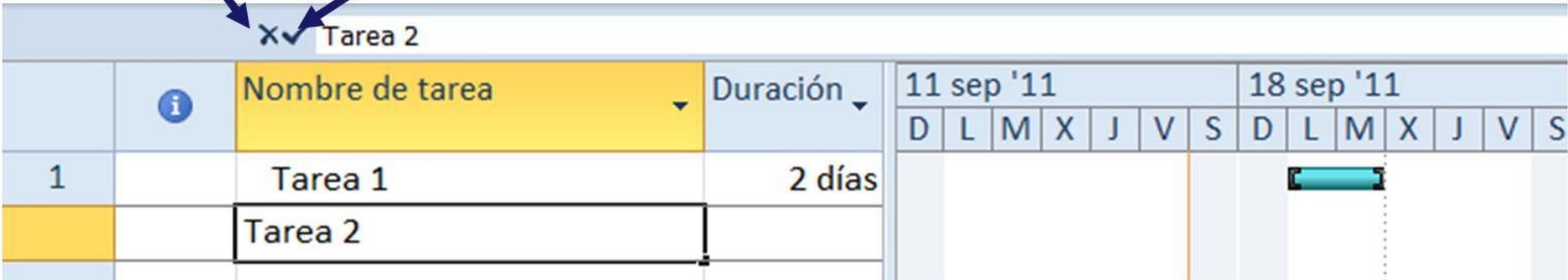


Ingresar una tarea

- ❖ 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

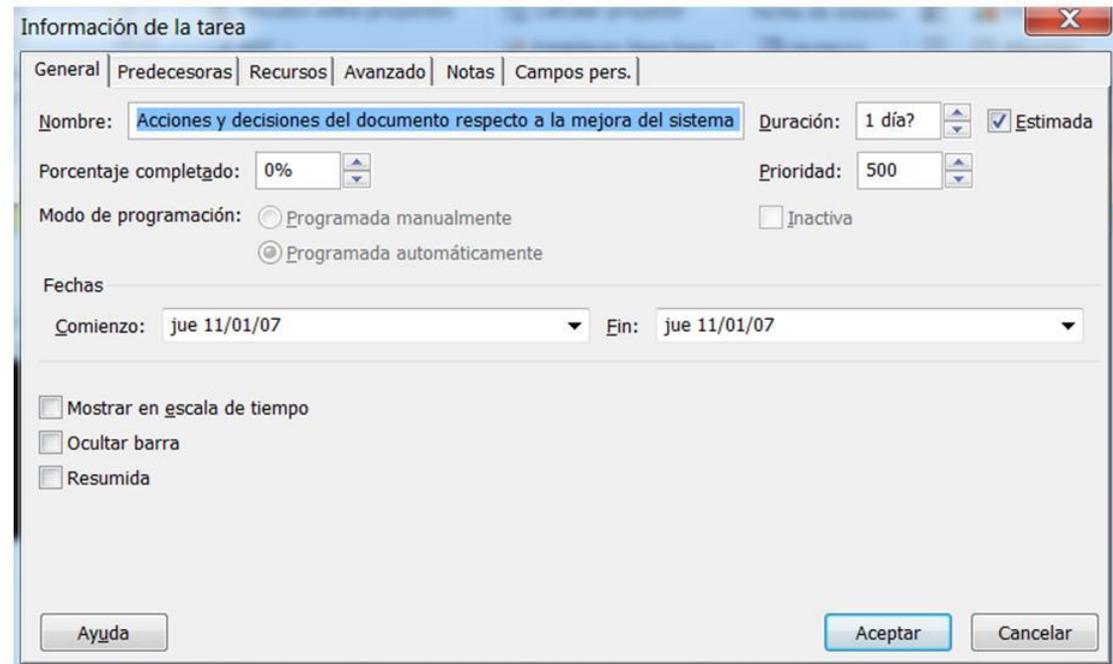
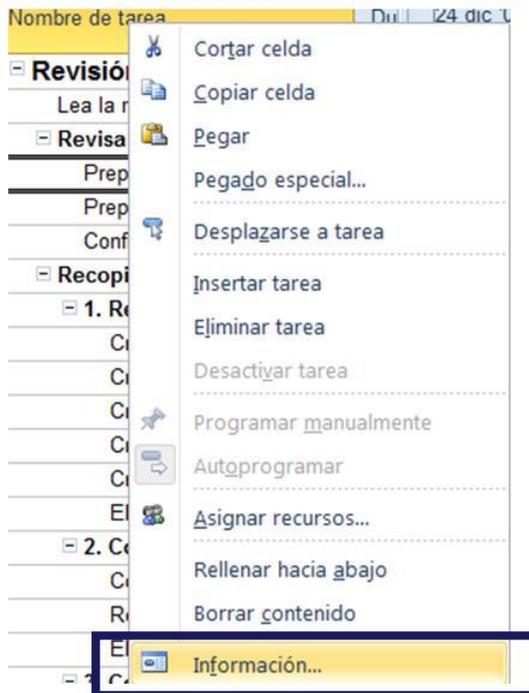


The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a header bar with a task name 'Tarea 2' and two buttons: 'X' (cancel) and '✓' (confirm). Below this is a table with columns for 'Nombre de tarea', 'Duración', and a Gantt chart. The Gantt chart shows a task bar for 'Tarea 2' starting on 11 sep '11 and ending on 18 sep '11. The table has a yellow background for the header row and a yellow background for the first row.

		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													

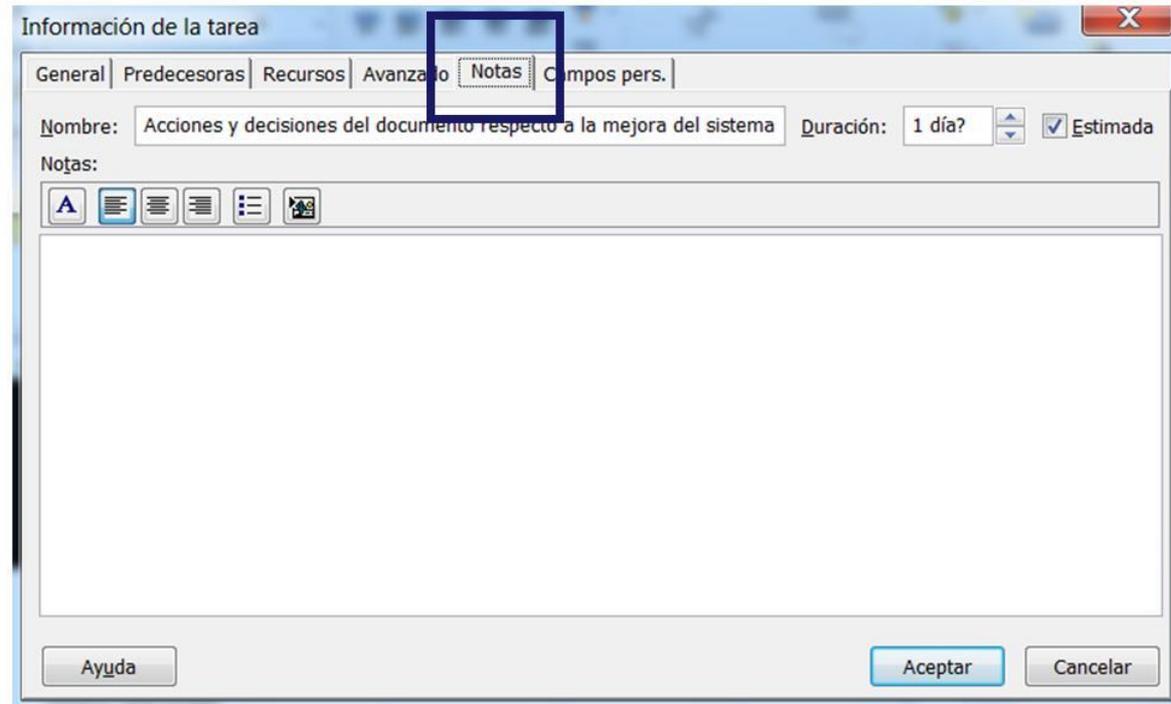
Información de la tarea

- ❖ 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.



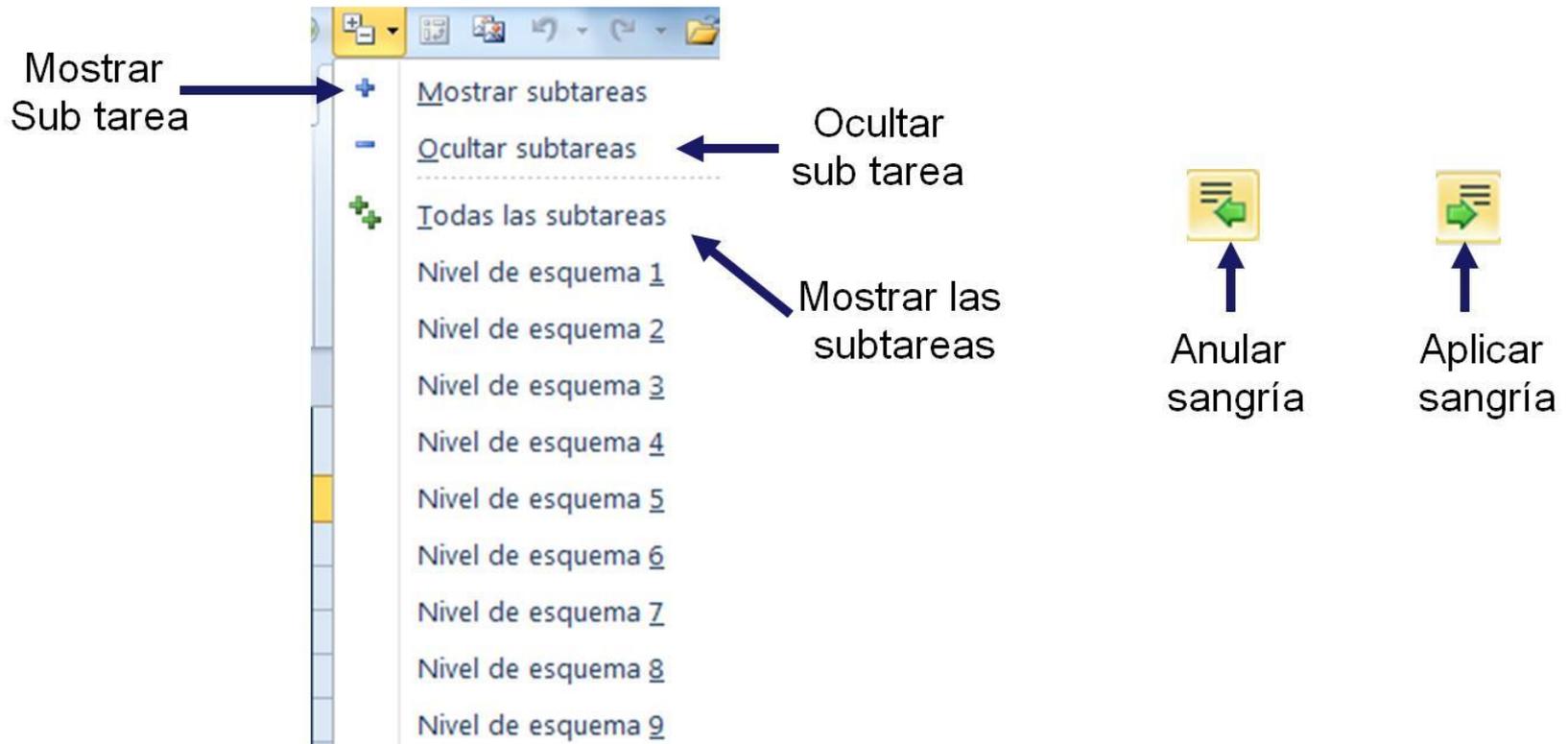
Información adicional de una tarea

- ❖ 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.



Herramientas de organización

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

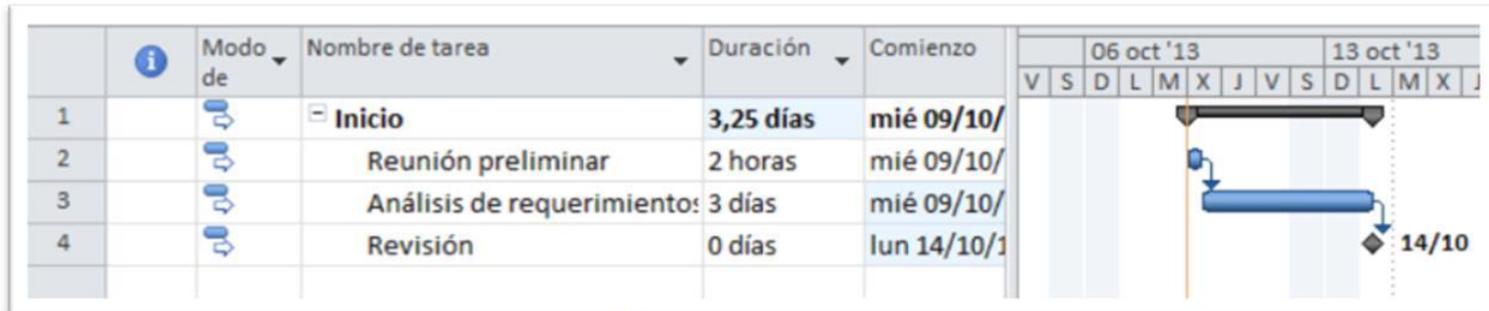


Asignación de duración a las tareas

- ❖ 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.

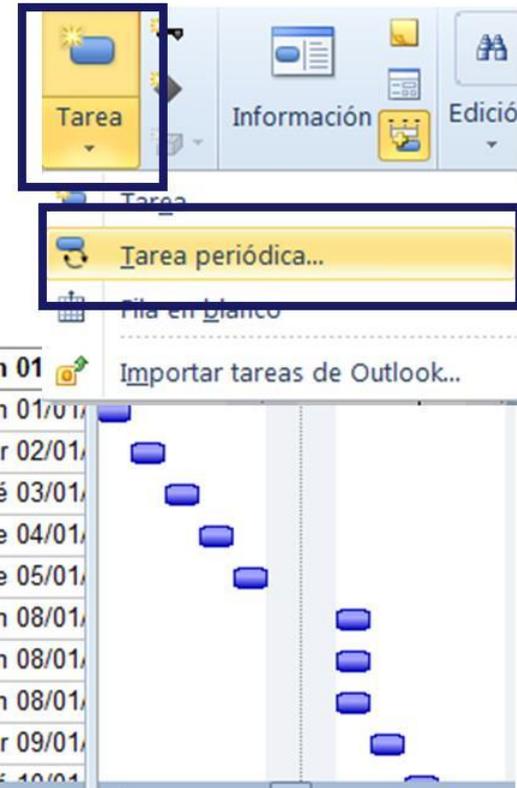
Hitos

- ❖ 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 controlar el progreso del proyecto.



Tareas repetitivas

- ❖ Son actividades que se desarrollan a intervalos regulares.



The screenshot shows a software interface with a task menu on the right. The menu is open, showing options like 'Tarea', 'Tarea periódica...', 'Fila en blanco', and 'Importar tareas de Outlook...'. The 'Tarea periódica...' option is highlighted. Below the menu, a Gantt chart displays a series of blue task bars on a timeline, indicating a repeating task.

Información de tarea repetitiva

Nombre de tarea: Duración: 1d

Patrón de repetición

Diario Repetir cada 1 semanas el:

Semanal

Mensual domingo lunes martes miércoles

Anual jueves viernes sábado

Intervalo de repetición

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

Terminar el: lun 15/01/07

Calendario para programar esta tarea

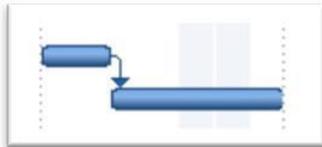
Calendario: Ninguno La programación omite los calendarios de recursos

Ayuda Aceptar Cancelar

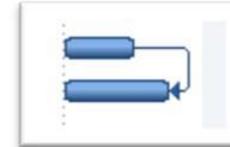
Dependencias entre tareas

- ❖ 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:

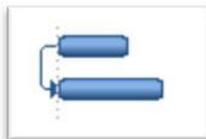
- De fin a comienzo (FC)



- De fin a fin (FF)



- De comienzo a comienzo (CC)



- De comienzo a fin (CF)



Vincular tareas

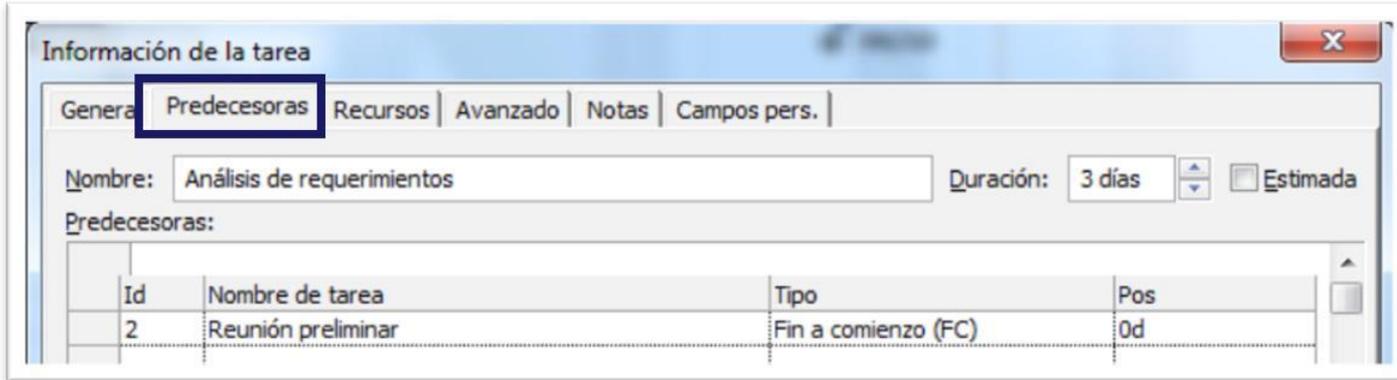
- ❖ La vinculación de tareas debe hacerse siempre antes que la asignación de recursos y costes.
- ❖ Una vez vinculadas las tareas, los cambios realizados en las fechas de la predecesora afectarán a las fechas de la sucesora.



**Vincular
tareas**



**Desvincular
tareas**



Información de la tarea

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

Nombre: Duración: Estimada

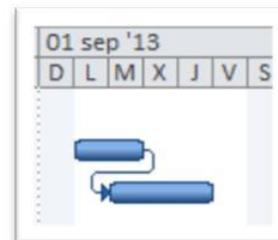
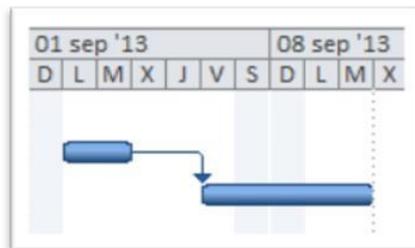
Predecesoras:

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

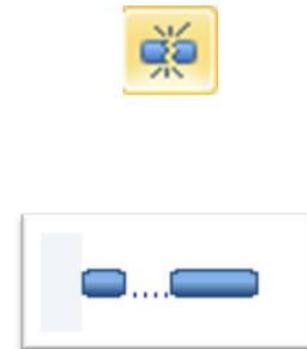
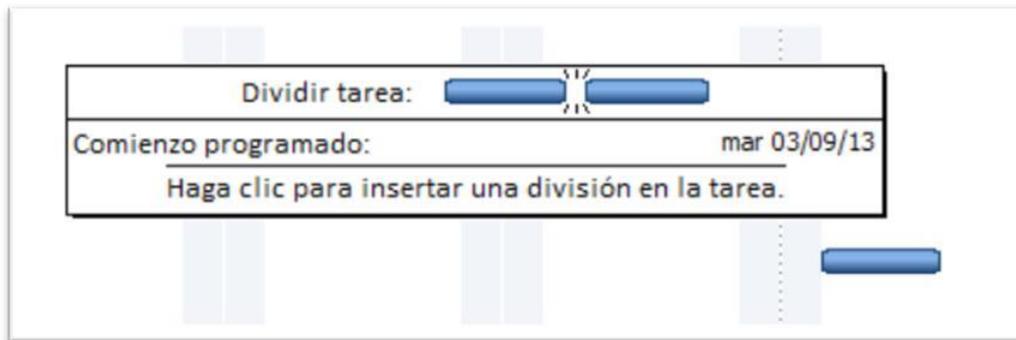
- 1 día
- 1 semana
- 4 semanas
- Personalizados...
- Partes completadas a la fecha de estado

Reprogramar tarea

- Cuando los recursos están disponibles

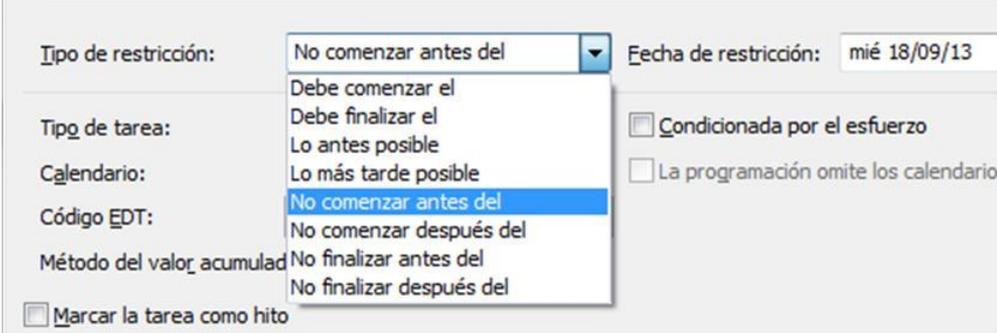
División de tareas

- ❖ 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 calendario

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

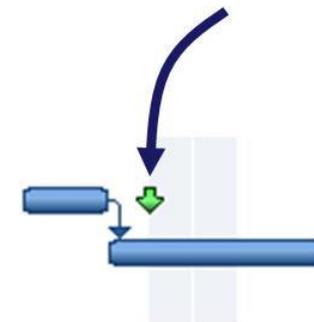
Fecha límite

- ❖ 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:

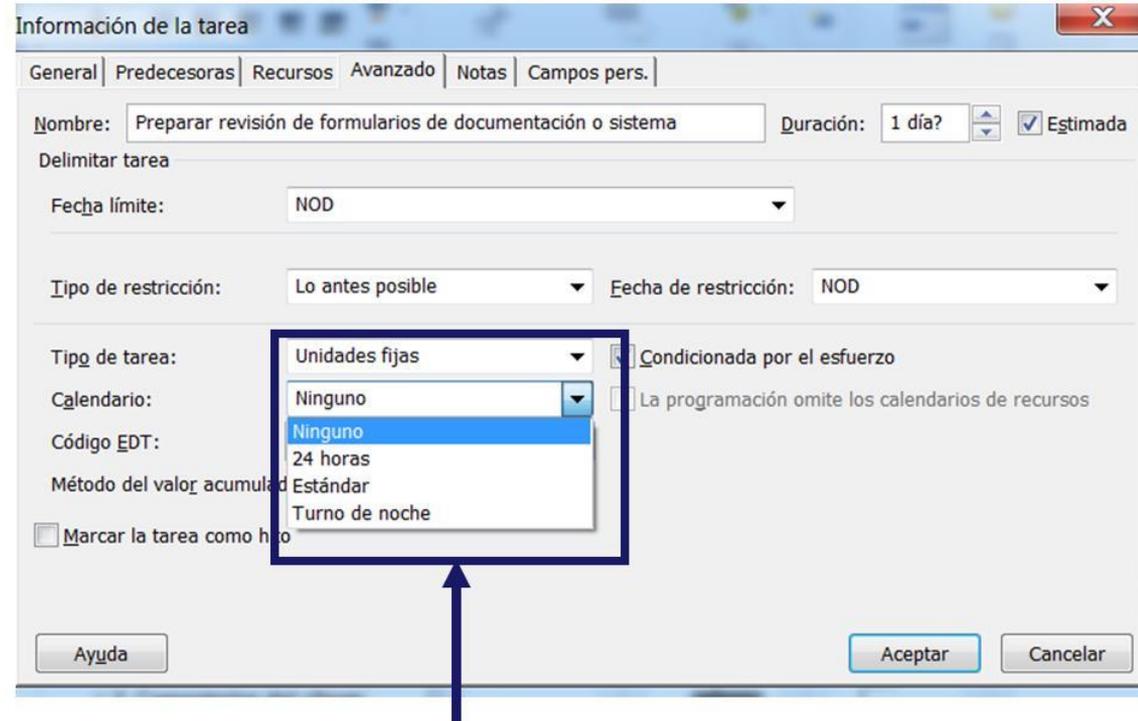
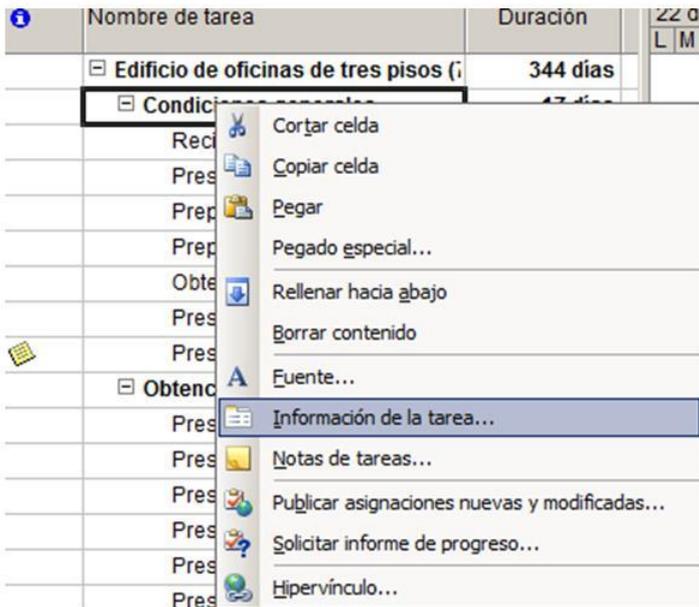


Indicador de Fecha límite



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