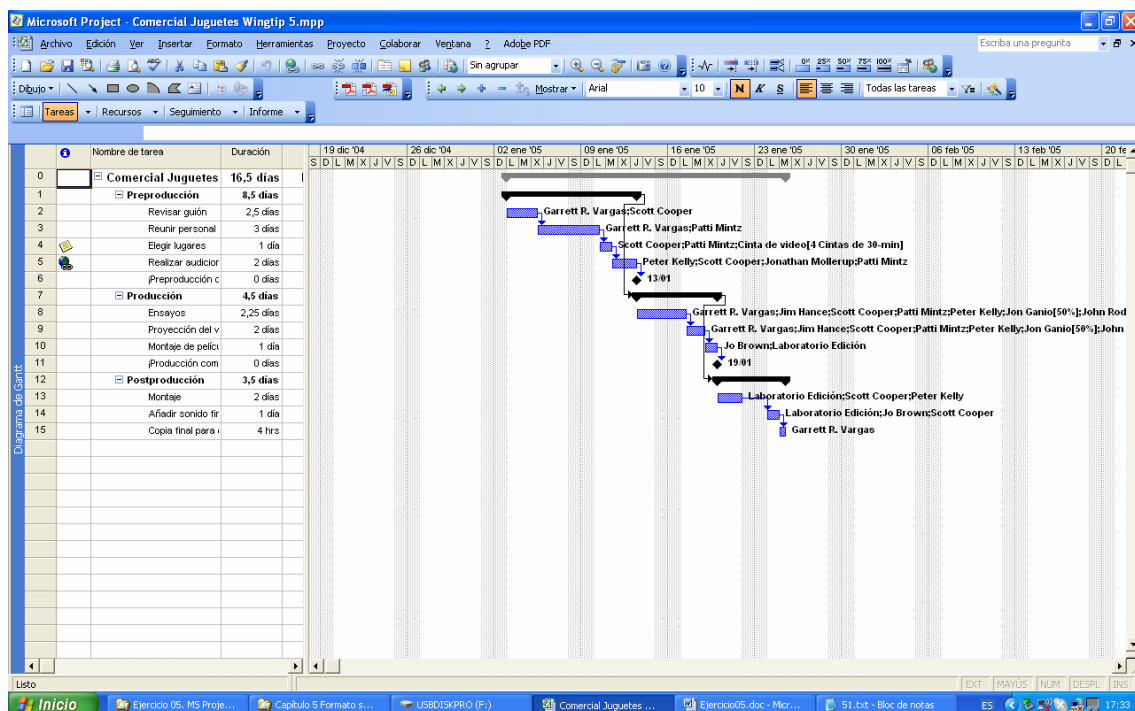


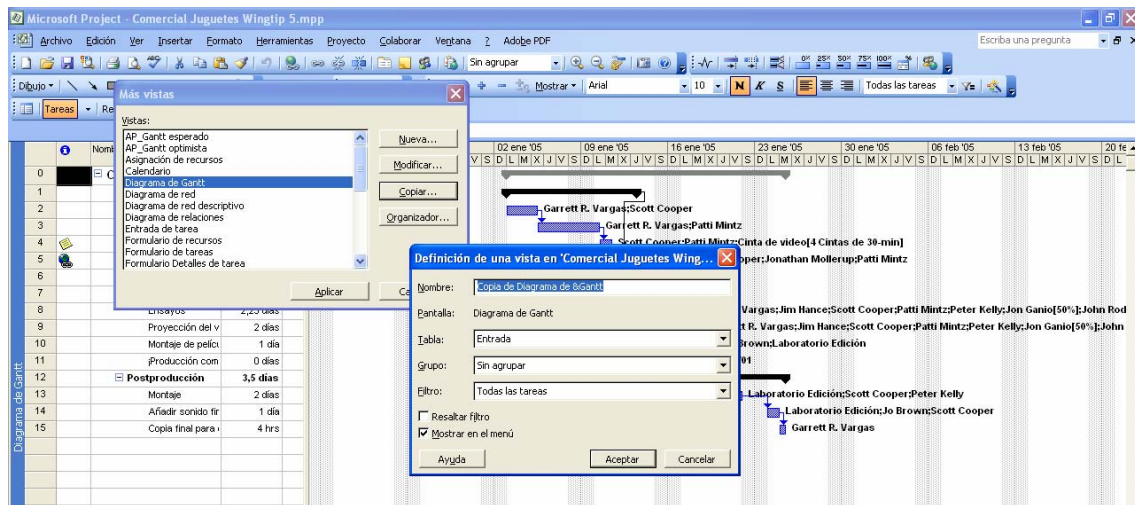
1. Elija Guardar como en el menú Archivo. Aparecerá el cuadro de diálogo Guardar como.
2. Escriba Comercial Juguetes Wingtip 5 en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en el botón Guardar. A continuación, visualizaremos la tarea de resumen del proyecto para observar los detalles a nivel general del proyecto. Project tarea de resumen del proyecto aunque no la determinada.
3. Elija Opciones en el menú Herramientas.
4. Seleccione la ficha Vista en el cuadro de diálogo Opciones.
5. En el apartado Opciones de esquema, seleccione la casilla de verificación Mostrar tarea de resumen del proyecto, y haga clic en el botón Aceptar. Project visualizará la tarea de resumen del proyecto en la parte superior de la vista Diagrama Gantt. Puede que observe signos de libra (##) en el campo de duración de la tarea de resumen del proyecto. Si es así, complete los pasos 6 y 7.
6. Arrastre la barra vertical que divide la tabla y el diagrama derecha hasta que pueda observar el borde derecho de la Duración.
7. Haga doble clic en el borde derecho de la columna encabezado de columna, para ampliar la columna Duración, en el encabezado de columna, para ampliar la columna de modo que pueda observar el valor completo. La columna Duración se ampliará para mostrar el de la columna. En este caso, ese valor es la duración de la tarea de resumen del proyecto. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



Seguidamente, crearemos una copia de la vista Diagrama de Gantt para que los cambios de formato realizados no afecten a la vista Diagrama de Gantt original.

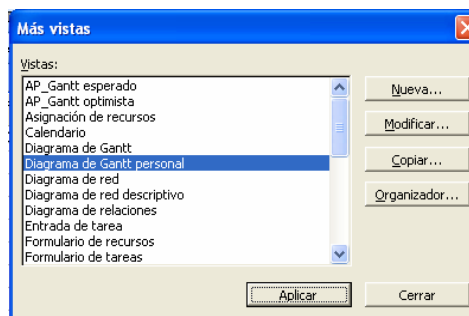
8. Elija Más vistas en el menú Ver. Aparecerá el cuadro de diálogo Más vistas con la vista actual (la vista Diagrama de Gantt) seleccionada.

9. Haga clic en el botón Copiar. Aparecerá el cuadro de diálogo Definición de una vista. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



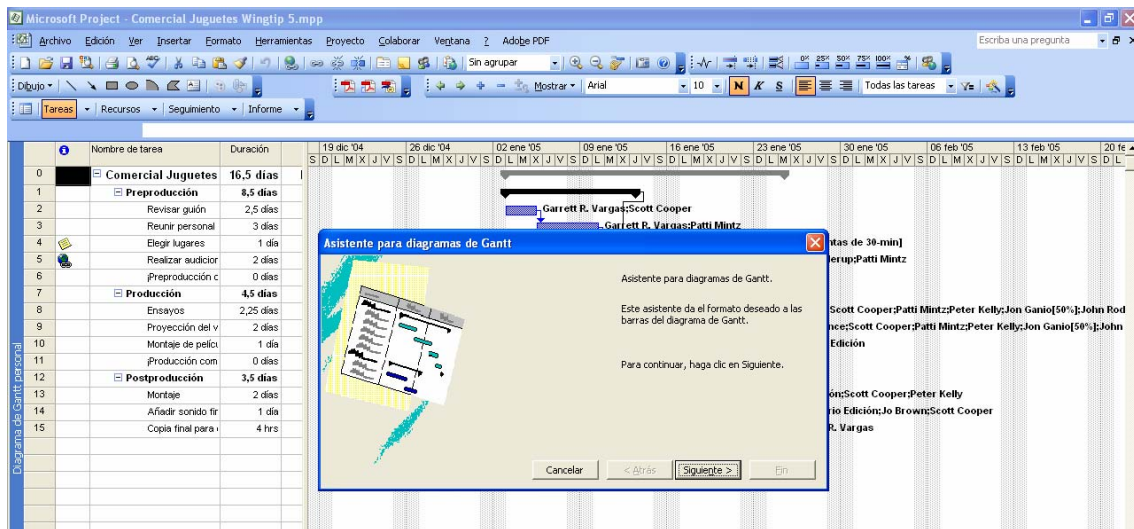
El campo Nombre contiene el nombre sugerido de la nueva vista, tal y como aparecerá en el cuadro de diálogo Más vistas y, si lo especifica, en el menú Ver. Observe el ampersan (&) en el campo Nombre. Éste es un código que indica el carácter de método abreviado de teclado para el nombre de la nueva vista, que desearía incluir.

10. Escriba *Diagrama de Gantt personal* en el cuadro Nombre, y haga clic en el botón Aceptar. El cuadro de diálogo Definición de una vista se cerrará, y aparecerá la vista Diagrama de Gantt personal seleccionada en el cuadro de diálogo Más vistas. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

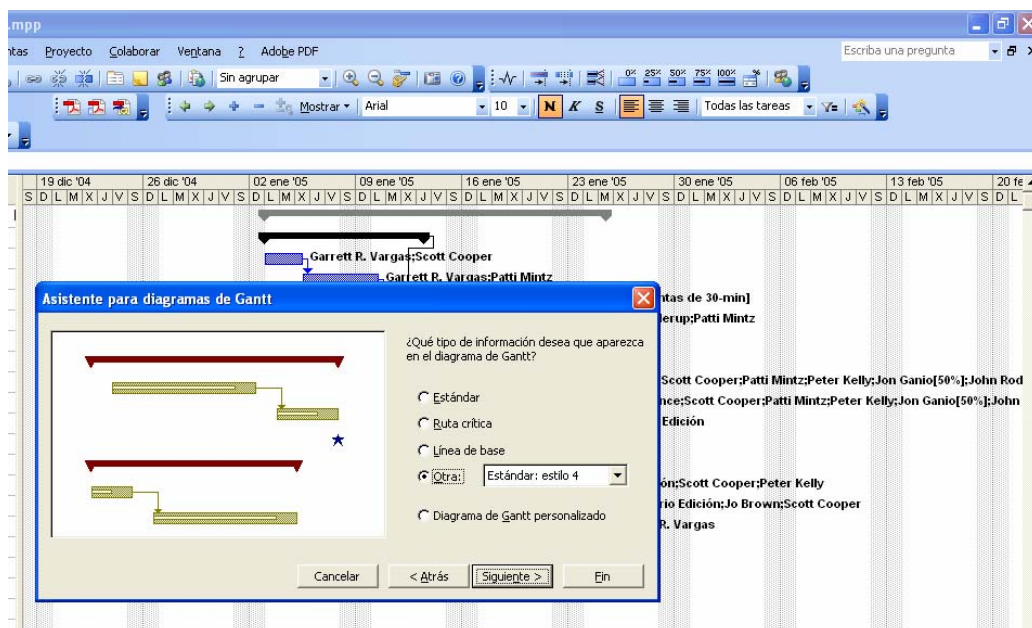


11. Haga clic en el botón Aplicar en el cuadro de diálogo Más vistas. En este momento, la vista Diagrama de Gantt personal es una copia exacta de la vista Diagrama de Gantt original, de modo que las dos vistas presentan la misma apariencia. Sin embargo, observe que el título de la vista mostrado en el borde izquierdo de la vista ha sido actualizado. A continuación, utilizaremos el Asistente para diagramas de Gantt para dar formato a las barras de Gantt y a los hitos de la parte gráfica de la vista Diagrama de Gantt personal.

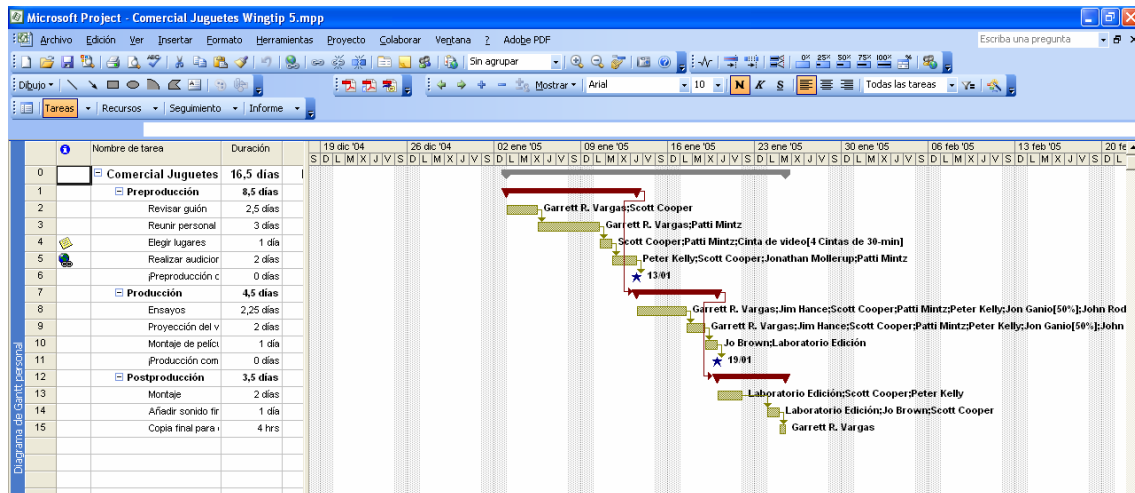
12. Elija Asistente para diagramas de Gantt en el menú Formato. Aparecerá la página de bienvenida del Asistente para diagramas de Gantt. La apariencia de su pantalla será similar a la siguiente ilustración:



13. Haga clic en el botón Siguiente. Aparecerá la siguiente página del Asistente para diagramas de Gantt.
14. Seleccione la opción Otra, y seleccione Estándar: Estilo 4 en la lista desplegable situada junto a la opción Otra. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



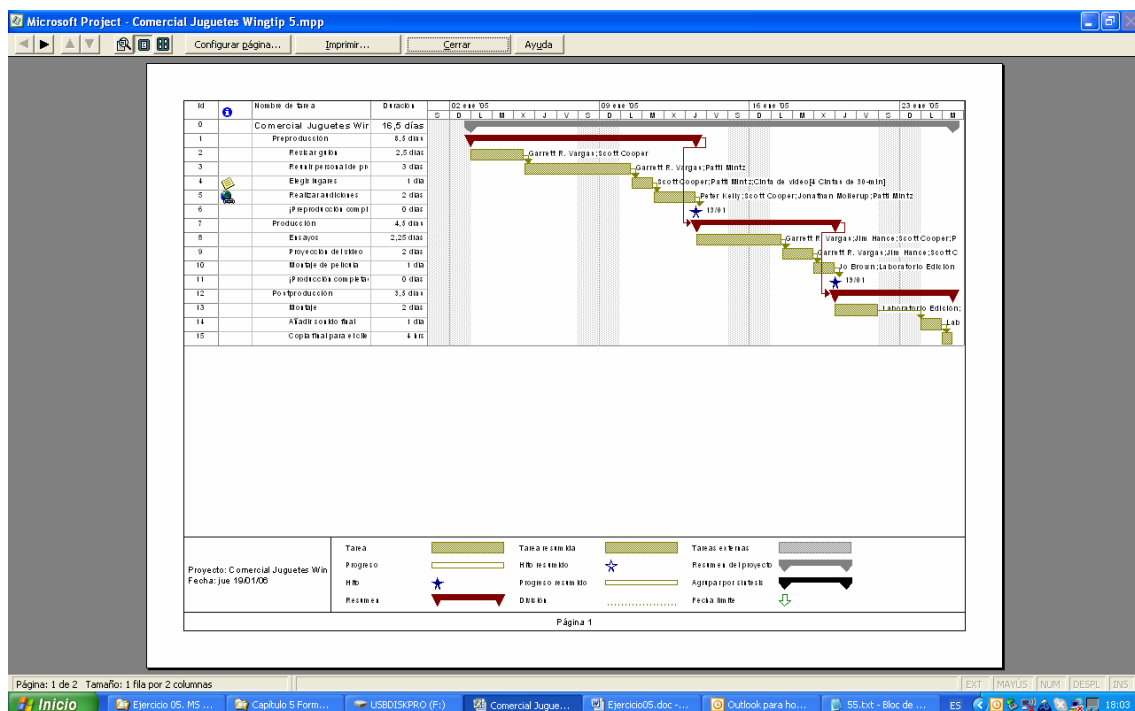
15. Ésta es la única selección que realizaremos por ahora en el Asistente para diagramas de Gantt, de modo que haga clic en el botón Fin. Aparecerá la página final del Asistente para diagramas de Gantt.
16. Haga clic en el botón Dar formato, y después haga clic en el botón Salir del Asistente. El Asistente para diagramas de Gantt aplicará el formato Estándar: Estilo 4 en la vista Diagrama de Gantt personal y después se cerrará. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



Aquí puede visualizar el efecto del formato Estándar: Estilo 4 aplicado al plan del proyecto. Observe que ninguno de los datos del plan de proyecto ha cambiado; sólo ha cambiado su formato. Estos cambios de formato afectan sólo a la vista Diagrama de Gantt personal; todas las demás vistas de Project no se verán afectadas.

Para finalizar este ejercicio, observaremos la vista preliminar de la vista Diagrama de Gantt personal. Comprobaremos que lo que aparece en la pantalla será aproximadamente lo que verá en la página impresa.

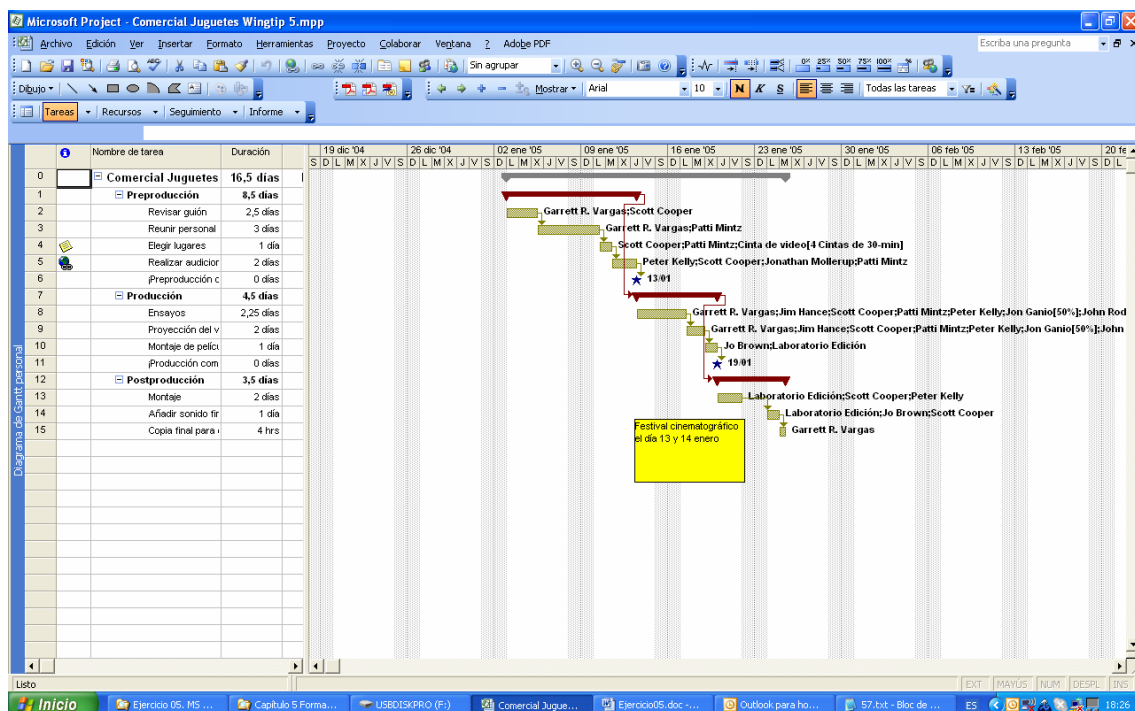
17. Elija Vista preliminar en el menú Archivo. Project visualizará la vista Diagrama de Gantt personal en la ventana Vista preliminar. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración siguiente:



18. Haga clic en el botón Cerrar en la barra de herramientas Vista preliminar.

En este ejercicio, visualizaremos la barra de herramientas Dibujo y añadiremos un cuadro de texto a la vista Diagrama de Gantt personal.

19. Seleccione Barras de herramientas en el menú Ver y elija Dibujo. Aparecerá la barra de herramientas Dibujo.
20. Haga clic en el botón Cuadro de texto en la barra de herramientas Dibujo y, a continuación, trace un pequeño recuadro en cualquier parte del área gráfica de la vista Diagrama de Gantt personal.
21. Escriba *Festival cinematográfico el día 13 y 14 enero* en el recuadro que acaba de trazar.
22. Seleccione Dibujo en el menú Formato y elija Propiedades. Aparecerá el cuadro de diálogo Formato de dibujo.
23. Seleccione la ficha Línea y relleno en caso de que no se encuentre seleccionada.
24. Seleccione Amarillo en el cuadro Color que se encuentra en el apartado Relleno.
25. Seleccione la ficha Tamaño y posición.
26. Asegúrese de que se encuentra seleccionada la opción Adjuntar a escala temporal, y escriba o seleccione la fecha Fecha 13/1/05 en el cuadro Fecha.
27. Escriba 7,50 en el cuadro Vertical situado debajo de la opción Adjuntar a escala temporal (éste es el número de centímetros debajo de la escala temporal donde será colocada la parte superior del cuadro de texto), y seguidamente haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Formato de dibujo. Project aplicará el color amarillo al cuadro de texto y lo situará debajo de la escala temporal junto a la fecha especificada. La apariencia de la pantalla deberá ser similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



28. Puesto que asoció el cuadro de texto a una determinada fecha en la escala temporal, siempre aparecerá junto a esta fecha, incluso si amplía o reduce la escala temporal, o desplaza la visualización del área gráfica de la vista hacia la derecha o hacia la izquierda. En caso de que hubiésemos adjuntado el cuadro de

texto a una barra de Gantt, éste se desplazaría con la barra de Gantt en caso de que la tarea fuese reprogramada. Para finalizar este ejercicio, ocultaremos la barra de herramientas Dibujo.

29. Seleccione Barras de herramientas en el menú Ver y, a continuación, elija Dibujo. La barra de herramientas Dibujo desaparecerá.

En este ejercicio, alternaremos a una vista diferente y después utilizaremos los estilos de texto y el formato directo para cambiar del texto en esa vista:

30. Elija Más vistas en el menú Ver. Aparecerá el cuadro de diálogo Más vistas, con la vista actual (la vista Diagrama de Gantt personal) seleccionada.
31. Seleccione Hoja de tareas en el cuadro Vistas, y después haga clic en el botón Aplicar. Aparecerá la vista Hoja de tareas. A diferencia de las vistas Diagrama de Gantt, esta vista no incluye componentes gráficos, consiste en una simple tabla. A continuación, cambiaremos la tabla visualizada en la vista Hoja de tareas.
32. Seleccione Tabla: Entrada en el menú Ver, y seguidamente elija Resumen. Aparecerá la tabla Resumen en la vista Hoja de tareas. Al igual que la tabla Entrada, esta tabla centra su atención en los detalles de las tareas, aunque incluye un conjunto diferente de campos. El campo en el que estamos interesados ahora es el campo Costo. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado	Costo	Trabajo
Comercial Juguetes	16,5 días	lun 03/01/05	mar 25/01/05	0%	8.671,40€	700 hrs
Preproducción	8,5 días	lun 03/01/05	jue 13/01/05	0%	2.631,70€	168 hrs
Revisar guión	2,5 días	lun 03/01/05	mié 05/01/05	0%	787,50€	40 hrs
Reunir personal	3 días	mié 05/01/05	lun 10/01/05	0%	705,60€	48 hrs
Elegir lugares	1 día	lun 10/01/05	mar 11/01/05	0%	250,20€	16 hrs
Realizar audición	2 días	mar 11/01/05	jue 13/01/05	0%	888,40€	64 hrs
Preproducción c	0 días	jue 13/01/05	jue 13/01/05	0%	0,00€	0 hrs
Producción	4,5 días	jue 13/01/05	mié 19/01/05	0%	4.476,70€	456 hrs
Ensayos	2,25 días	jue 13/01/05	lun 17/01/05	0%	1.717,40€	214 hrs
Proyección del v	2 días	lun 17/01/05	mar 18/01/05	0%	2.409,30€	226 hrs
Montaje de pelu	1 día	mié 19/01/05	mié 19/01/05	0%	350,00€	16 hrs
Producción com	0 días	mié 19/01/05	mié 19/01/05	0%	0,00€	0 hrs
Postproducción	3,5 días	jue 20/01/05	mar 25/01/05	0%	1.563,00€	76 hrs
Montaje	2 días	jue 20/01/05	vie 21/01/05	0%	978,00€	48 hrs
Añadir sonido fir	1 día	lun 24/01/05	lun 24/01/05	0%	505,00€	24 hrs
Copie final para	4 hrs	mar 25/01/05	mar 25/01/05	0%	80,00€	4 hrs

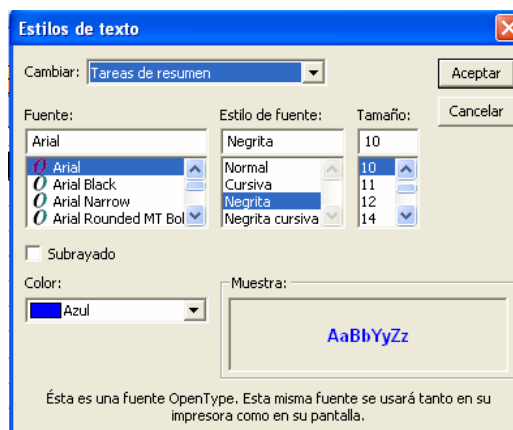
Seguidamente, cambiaremos el modo en que Project aplica formato a una categoría completa de información (en este caso, las tareas de resumen).

33. Elija Estilos de texto en el menú Formato. Aparecerá el cuadro de diálogo Estilos de texto.
34. Seleccione Tareas de resumen en la lista Cambiar. El ajuste del formato actual de las tareas de resumen aparece en el cuadro de diálogo, y una vista previa

aparece en el cuadro Muestra. A continuación, cambiaremos el formato de modo que las tareas de resumen aparezcan en un tamaño mayor y en color.

35. Seleccione 10 en el cuadro Tamaño.

36. Seleccione Azul en el cuadro Color. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



37. Haga clic en el botón Aceptar. Project aplicará el nuevo formato a todas las tareas de resumen que sea añadida al plan de proyecto formato.

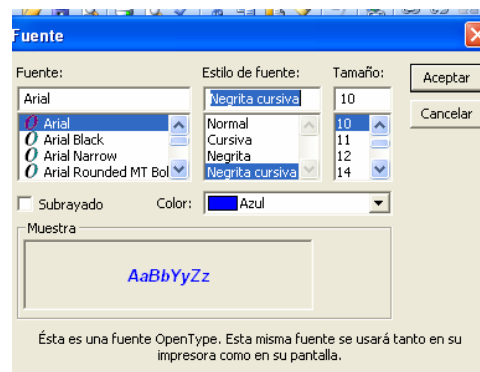
38. Haga doble clic entre el texto de la columna de etiquetas para ampliar aquellas columnas que muestren signos de libra (##). La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en ilustración:

Comercial Juguetes Wingtip 5.mpp							
Comercial Juguetes Wingtip							
	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	% completado	Costo	Trabajo
0	Comercial Juguetes	16,5 días	lun 03/01/05	mar 25/01/05	0%	8.671,40€	700 hrs
1	Preproducción	8,5 días	lun 03/01/05	jue 13/01/05	0%	2.631,70€	168 hrs
2	Revisar guión	2,5 días	lun 03/01/05	mié 05/01/05	0%	787,50€	40 hrs
3	Reunir personal	3 días	mié 05/01/05	lun 10/01/05	0%	705,60€	48 hrs
4	Elegir lugares	1 día	lun 10/01/05	mar 11/01/05	0%	250,20€	16 hrs
5	Realizar audición	2 días	mar 11/01/05	jue 13/01/05	0%	868,40€	64 hrs
6	Preproducción c	0 días	jue 13/01/05	jue 13/01/05	0%	0,00€	0 hrs
7	Producción	4,5 días	jue 13/01/05	mié 19/01/05	0%	4.476,70€	456 hrs
8	Ensayos	2,25 días	jue 13/01/05	lun 17/01/05	0%	1.717,40€	214 hrs
9	Proyección del v	2 días	lun 17/01/05	mar 18/01/05	0%	2.409,30€	226 hrs
10	Montaje de peli	1 día	mié 19/01/05	mié 19/01/05	0%	350,00€	16 hrs
11	Producción com	0 días	mié 19/01/05	mié 19/01/05	0%	0,00€	0 hrs
12	Postproducción	3,5 días	jue 20/01/05	mar 25/01/05	0%	1.563,00€	76 hrs
13	Montaje	2 días	jue 20/01/05	vie 21/01/05	0%	978,00€	48 hrs
14	Añadir sonido fir	1 día	lun 24/01/05	lun 24/01/05	0%	505,00€	24 hrs
15	Copia final para	4 hrs	mar 25/01/05	mar 25/01/05	0%	80,00€	4 hrs

Los cambios de formato realizados en las tareas de resumen se aplicarán a todas las tablas que pueda visualizar en la vista Hoja de tareas, pero sólo en la vista Hoja de tareas. Si visualiza la tabla Resumen en la vista Diagrama de Gantt, por ejemplo, estos cambios de formato no aparecerán.

Para finalizar este ejercicio, aplicaremos formato directo a un determinado elemento de una vista. Al igual que en los estilos de Word, puede utilizar formato directo en conjunción con el formato de estilo de texto. En este plan de proyecto, aplicaremos el formato cursiva al coste de la fase de producción.

39. Haga clic en el campo Costo de la tarea 7 en la tabla Resumen, la tarea de resumen Producción.
40. Elija Fuente en el menú Formato. Aparecerá el cuadro de diálogo Fuente. Éste es similar al cuadro de diálogo Estilos de texto con el que trabajamos anteriormente. Sin embargo, las opciones que seleccione aquí sólo serán aplicadas en el texto seleccionado.
41. Seleccione Negrita cursiva en el cuadro Estilo de fuente. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



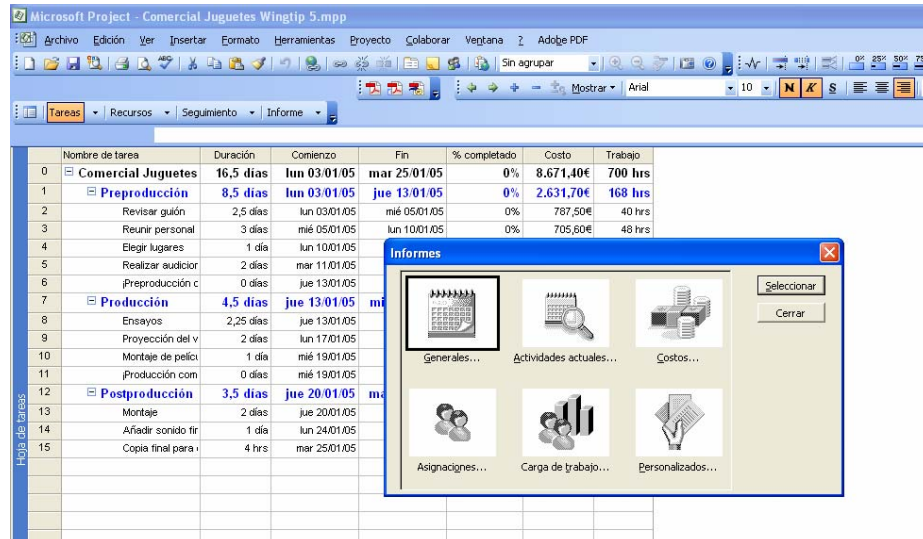
42. Haga clic en el botón Aceptar. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración:

Nombre de tareas	Duración	Comienzo	Fin	% completado	Costo	Trabajo
0 Comercial Juguetes	16,5 días	lun 03/01/05	mar 25/01/05	0%	8.671,40€	700 hrs
1 Preproducción	8,5 días	lun 03/01/05	jue 13/01/05	0%	2.631,70€	168 hrs
2 Revisar guión	2,5 días	lun 03/01/05	mié 05/01/05	0%	767,50€	40 hrs
3 Reunir personal	3 días	mié 05/01/05	lun 10/01/05	0%	705,60€	48 hrs
4 Elegir lugares	1 día	lun 10/01/05	mar 11/01/05	0%	250,20€	16 hrs
5 Realizar audición	2 días	mar 11/01/05	jue 13/01/05	0%	888,40€	64 hrs
6 Preproducción c	0 días	jue 13/01/05	jue 13/01/05	0%	0,00€	0 hrs
7 Producción	4,5 días	jue 13/01/05	mié 19/01/05	0%	4.476,70€	456 hrs
8 Ensayos	2,25 días	jue 13/01/05	lun 17/01/05	0%	1.717,40€	214 hrs
9 Proyección del v	2 días	lun 17/01/05	mar 18/01/05	0%	2.409,30€	226 hrs
10 Montaje de peli	1 día	mié 19/01/05	mié 19/01/05	0%	350,00€	16 hrs
11 Producción com	0 días	mié 19/01/05	mié 19/01/05	0%	0,00€	0 hrs
12 Postproducción	3,5 días	jue 20/01/05	mar 25/01/05	0%	1.563,00€	76 hrs
13 Montaje	2 días	jue 20/01/05	vie 21/01/05	0%	978,00€	48 hrs
14 Añadir sonido fir	1 día	lun 24/01/05	lun 24/01/05	0%	505,00€	24 hrs
15 Copia final para	4 hrs	mar 25/01/05	mar 25/01/05	0%	80,00€	4 hrs

Para resumir, utilice la orden Estilos de texto (del menú Formato) para cambiar el formato de categorías completas de información, por ejemplo, todas las áreas de resumen. Cuando desee aplicar formato a un determinado elemento (por ejemplo el valor de costo de una tarea) para destacarlo, utilice la orden Fuente del menú Formato.

En este ejercicio, visualizaremos un informe en la ventana Vista preliminar, y seguidamente editaremos su formato para incluir información adicional.

43. Elija Informes en el menú Ver. Aparecerá el cuadro de diálogo Informes, mostrando las seis categorías generales de informes disponibles en Project. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



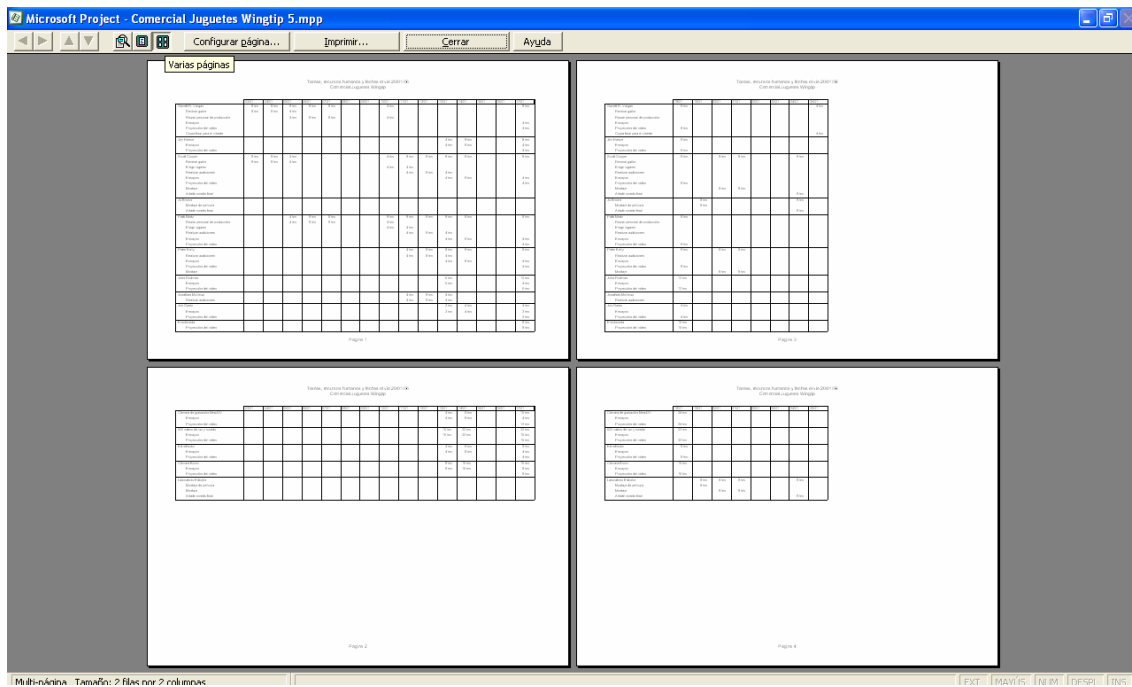
44. Haga clic en Generales, y haga clic en el botón Seleccionar. Aparecerá el cuadro de diálogo Informes generales, listando los cinco informes predefinidos que Project ofrece para la información general a nivel de proyecto.
45. Seleccione Resumen del proyecto en el cuadro de diálogo Informes generales y, a continuación, haga clic en el botón Seleccionar. Project visualizará el informe Resumen del proyecto en la ventana Vista preliminar. Éste supone un resumen de las tareas, recursos, costos y estados actuales del plan de proyecto. Podría utilizar este informe, por ejemplo, como el informe de estado periódico que comparte con los clientes u otros participantes del proyecto. Dependiendo de la resolución de su pantalla, puede que el texto del informe no sea legible cuando se muestra una página completa¹.
46. Haga clic en la mitad superior de la página con el puntero del ratón en la ventana Vista preliminar. Project ampliará la visualización para mostrar la página en una resolución legible. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:

¹ Otra forma rápida de mostrar los datos estadísticos importante en la pantalla es elegir Información del proyecto en el menú Proyecto, y después hacer clic en el botón Estadísticas.

Observe el mensaje de la barra de estado. Indica que este informe ocupa cuatro páginas. Para obtener una visión general de la salida, activaremos una vista de varias páginas.

50. Haga clic en el botón Varias páginas en la barra de herramientas Vista preliminar.

Aparecerá el informe completo en la ventana Vista preliminar. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la siguiente ilustración:



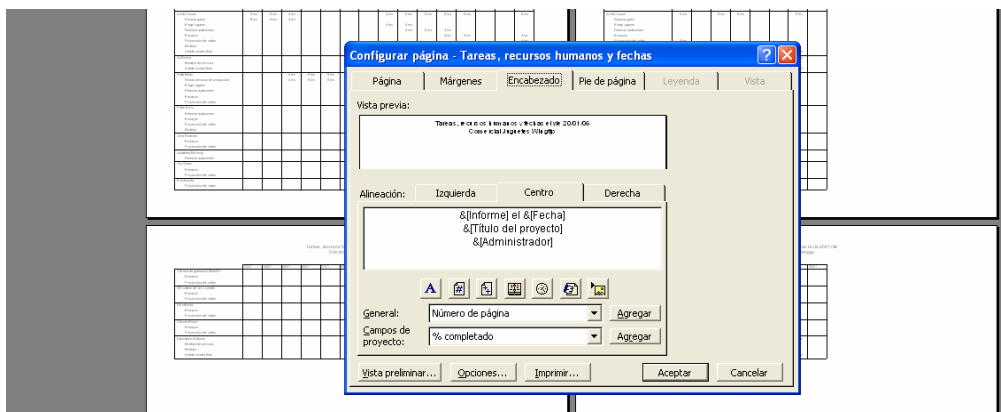
Para finalizar este ejercicio, personalizaremos el encabezado que aparece en la parte superior de cada página impresa de modo que éste incluya un logotipo.

51. Haga clic en el botón Configurar página en la barra de herramientas Vista preliminar.

Aparecerá el cuadro de diálogo Configurar página para el informe Tareas, recursos humanos y fechas.

52. Seleccione la ficha Encabezado.

La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración siguiente.



Como puede observar en los cuadros Vista previa y Alineación, los códigos tales como &[Fecha] determinan el texto que aparecerá en el encabezado. Añadiremos un logotipo en la parte izquierda del encabezado.

53. Seleccione la ficha Izquierda en el apartado Alineación. Al igual que en todas las zonas del encabezado y el pie, puede insertar elementos estándar como, por ejemplo, números de página, además de cualquier campo de Project. En este ejercicio, insertaremos un logotipo del que disponemos.
54. Haga clic en el botón Insertar imagen.
55. Localice la carpeta *Ejercicio 05. MS Project. Formato sencillo* y haga doble clic en el archivo Logo. La imagen del logotipo aparecerá en la parte izquierda del encabezado en el cuadro de diálogo Configurar página.
56. Haga clic en el botón Aceptar para cerrar el cuadro de diálogo Configurar página. El encabezado actualizado aparecerá en cada página en la ventana Vista preliminar.
57. Para conseguir una visión más próxima del encabezado actualizado, haga clic en el botón Una página en la barra de herramientas Vista preliminar. Project visualiza la primera página del informe. La apariencia de su pantalla será similar a la mostrada en la ilustración de la página siguiente.
58. Haga clic en el botón Cerrar en la barra de herramientas Vista preliminar.
59. Haga clic de nuevo en el botón Cerrar en el cuadro de diálogo Informes. Aparecerá de nuevo la vista Hoja de tareas.

Microsoft Project - Comercial Juguetes Wingtip 5.mpp

Una página

Tareas, recursos humanos y fechas: el día 20/01/06
Comercial Juguetes Wingtip

	03/01	04/01	05/01	06/01	07/01	08/01	09/01	10/01	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01	16/01	17/01
Ganar el juego	0 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00			4 8:00							0 8:00
Prestar juego	0 8:00	0 8:00	4 8:00	0 8:00	0 8:00										4 8:00
Realizar personal de producción			4 8:00	0 8:00	0 8:00										4 8:00
Proyecto de trabajo															4 8:00
Copiar el juego a la tienda															4 8:00
Jin Moya											4 8:00	0 8:00	0 8:00		0 8:00
Proyecto de trabajo											4 8:00	0 8:00	0 8:00		4 8:00
Don C Cooper		0 8:00	0 8:00	4 8:00				4 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00		0 8:00
Prestar juego	0 8:00	0 8:00	4 8:00					4 8:00	4 8:00	0 8:00	4 8:00	0 8:00			4 8:00
Realizar personal de producción								4 8:00	4 8:00	0 8:00	4 8:00	0 8:00			4 8:00
Proyecto de trabajo											4 8:00	0 8:00			4 8:00
Realizar personal de producción											4 8:00	0 8:00			4 8:00
Jo Soria															
Proyecto de trabajo															
Realizar personal de producción															
Patty Hinc				4 8:00	0 8:00	0 8:00		0 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00	0 8:00			0 8:00
Realizar personal de producción				4 8:00	0 8:00	0 8:00		4 8:00	4 8:00	0 8:00	4 8:00	0 8:00			4 8:00
Proyecto de trabajo											4 8:00	0 8:00			4 8:00
Patty Hinc											4 8:00	0 8:00	0 8:00		0 8:00
Realizar personal de producción											4 8:00	0 8:00	0 8:00		4 8:00
Proyecto de trabajo											4 8:00	0 8:00	0 8:00		4 8:00
Jo Soria												0 8:00	0 8:00		10 8:00
Proyecto de trabajo												0 8:00	0 8:00		4 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															0 8:00
Proyecto de trabajo															0 8:00
Jo Soria															