

**Planificación**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Proyecto**  **PI15-P2** |  |  | Director | **J. Whit** |
|  |  | Resto del equipo | **W. Widom, N. Tripp** |
|  | **E299** |  |  | Responsable | **W. Widom** |
|  |  | Finalizado | **12/02/15** |

PI15-P2.E299. Planificación

# Alcance

Este es el formato del texto de los párrafos. Todos los párrafos se escribirán en esta fuente y tamaño. Se procurará trabajar con estilos (este párrafo está en estilo “Normal”).

No introducir índices ni páginas en blanco. El espacio entre párrafos lo debe dejar el párrafo sin necesidad de meter líneas en blanco. Para separar texto usar salto de página (en insertar → salto manual). Las figuras o tablas se pueden poner en la posición más apropiada, ya que se deben explicar y citar en el texto (se explica después).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Estimado** | **Realizado** | **Dedicado** | **Desviación** |
| Escritura E220 | 2:00 | 1:30 | 12/II a 13/II | 75% |
| Grabación vídeo | 0:30 | 1:30 | 14/II | 300% |

1. Tabla de seguimiento de las tareas. Esta línea sigue el estilo “Tabla”.

## Tareas

Cada tabla debe citarse y explicarse en el texto. Puedes poner la tabla en un lugar cercano en lugar de empeñarte en situarla justo debajo del párrafo en el que la explicas. Por ejemplo podemos poner: la tabla 1muestra el seguimiento de las tareas.

Descripción de tareas

Hay que tratar de evitar los títulos de nivel 3 (como este último) o superiores. En lugar de poner títulos sin numeración para saltarte esta regla, trata de dividir una sección grande del nivel 1 o 2 en dos o tres secciones más pequeñas del mismo nivel, o usa una lista con viñetas o numerada.



1. Diagrama Gantt del proyecto P2

Por ejemplo se pueden usar viñetas como hacemos a continuación. Las siguientes tareas tienen una **desviación** considerable entre el tiempo estimado y el dedicado:

* **Escritura E220**: la experiencia previa escribiendo documentos nos ha permitido reducir el tiempo de realización.
* **Grabación vídeo**: los problemas de iluminación y la gente que cruzaba delante de la cámara nos obligó a repetir muchas tomas.

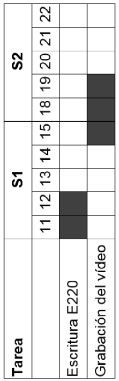
Observa que cuando se usan viñetas queda muy bien poner un párrafo que las introduzca acabado en dos puntos (sin él, las viñetas quedan raras).

También hay que evitar escribir secciones microscópicas de menos de cinco líneas. Si la sección es muy pequeña junta varias relacionadas o utiliza viñetas para escribir varias de esas microsecciones.

Las figuras se tratan igual que las tablas y tienen otra numeración. Esto significa que hay que citarlas en el texto. Por ejemplo, en la figura 1 se muestra el diagrama Gantt del proyecto P2.

Las tablas o figuras que no entren en el ancho de la página se pondrán apaisadas, como se ha hecho con la figura 2. Sólo se pondrá apaisada la figura o la tabla y no la página entera (en tal caso los encabezados se leen mal porque quedan al revés).

Por último, las subsecciones sirven para separar en varias partes una sección (o un entregable). Si dentro de la sección 1 tienes 1.1 pero ya no hay 1.2 deja la sección 1 sin subsecciones. Si el entregable tiene sección 1 pero no hay sección 2 deja sólo el título del entregable (y no pongas título para la sección 1).



1. Si la figura o tabla no entra a lo ancho ponla apaisada