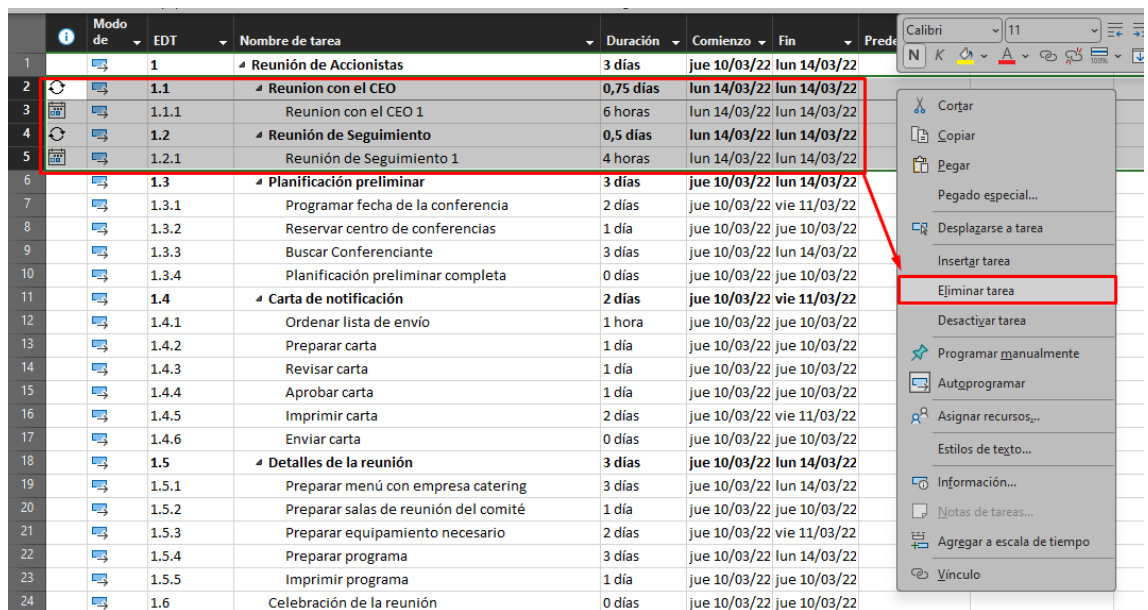


Práctica 2. Dependencias entre tareas y Camino crítico

Abrir el fichero de la práctica **tutorial-practica-2.mpp** y realizar las siguientes modificaciones sobre el proyecto:

1. Eliminar tareas repetitivas del proyecto (incluyendo sus sub-tareas)

Planificación con las tareas repetitivas.



	Modo de	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Prede
1		1	Reunión de Accionistas	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22	
2		1.1	Reunion con el CEO	0,75 días	lun 14/03/22	lun 14/03/22	
3		1.1.1	Reunion con el CEO 1	6 horas	lun 14/03/22	lun 14/03/22	
4		1.2	Reunión de Seguimiento	0,5 días	lun 14/03/22	lun 14/03/22	
5		1.2.1	Reunión de Seguimiento 1	4 horas	lun 14/03/22	lun 14/03/22	
6		1.3	Planificación preliminar	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22	
7		1.3.1	Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22	
8		1.3.2	Reservar centro de conferencias	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
9		1.3.3	Buscar Conferenciante	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22	
10		1.3.4	Planificación preliminar completa	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
11		1.4	Carta de notificación	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22	
12		1.4.1	Ordenar lista de envío	1 hora	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
13		1.4.2	Preparar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
14		1.4.3	Revisar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
15		1.4.4	Aprobar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
16		1.4.5	Imprimir carta	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22	
17		1.4.6	Enviar carta	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
18		1.5	Detalles de la reunión	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22	
19		1.5.1	Preparar menú con empresa catering	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22	
20		1.5.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
21		1.5.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22	
22		1.5.4	Preparar programa	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22	
23		1.5.5	Imprimir programa	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22	
24		1.6	Celebración de la reunión	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22	

Planificación sin las tareas repetitivas.

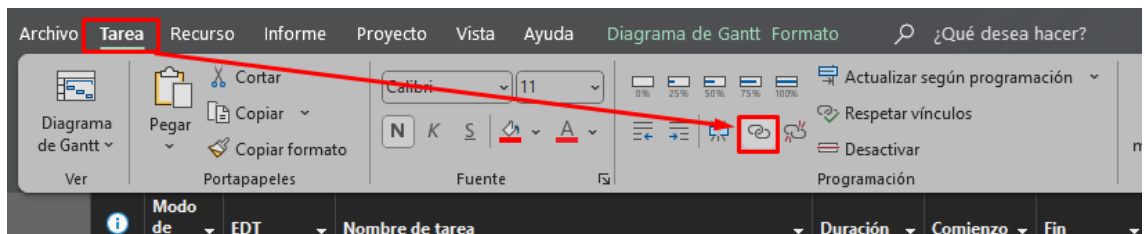
1		1	Reunión de Accionistas	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22
2		1.1	Planificación preliminar	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22
3		1.1.1	Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22
4		1.1.2	Reservar centro de conferencias	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22
5		1.1.3	Buscar Conferenciante	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22
6		1.1.4	Planificación preliminar completa	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22
7		1.2	Carta de notificación	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22
8		1.2.1	Ordenar lista de envío	1 hora	jue 10/03/22	jue 10/03/22
9		1.2.2	Preparar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22
10		1.2.3	Revisar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22
11		1.2.4	Aprobar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22
12		1.2.5	Imprimir carta	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22
13		1.2.6	Enviar carta	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22
14		1.3	Detalles de la reunión	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22
15		1.3.1	Preparar menú con empresa catering	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22
16		1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22
17		1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22
18		1.3.4	Preparar programa	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22
19		1.3.5	Imprimir programa	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22
20		1.4	Celebración de la reunión	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22

2. Vinculación de Tareas

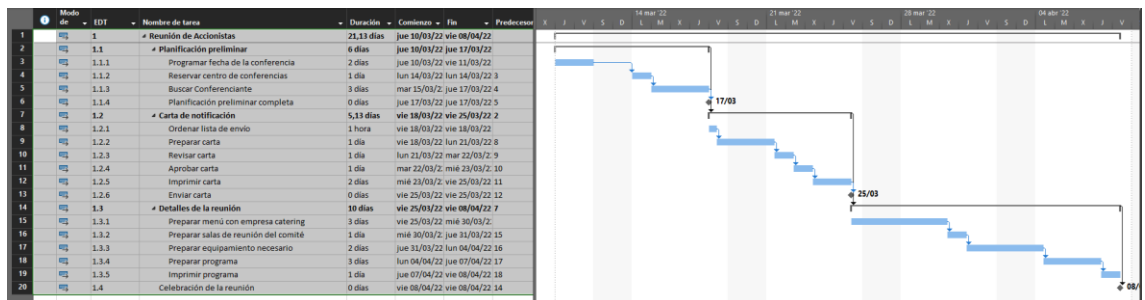
- Vincular todas las tareas con una dependencia de fin a comienzo.

	Modo de	EDT	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	regar r
1			1 Reunión de Accionistas	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22			
2			1.1 Planificación preliminar	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22			
3			1.1.1 Programar fecha de la conferencia	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22			
4			1.1.2 Reservar centro de conferencias	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
5			1.1.3 Buscar Conferenciante	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22			
6			1.1.4 Planificación preliminar completa	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
7			1.2 Carta de notificación	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22			
8			1.2.1 Ordenar lista de envío	1 hora	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
9			1.2.2 Preparar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
10			1.2.3 Revisar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
11			1.2.4 Aprobar carta	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
12			1.2.5 Imprimir carta	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22			
13			1.2.6 Enviar carta	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
14			1.3 Detalles de la reunión	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22			
15			1.3.1 Preparar menú con empresa catering	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22			
16			1.3.2 Preparar salas de reunión del comité	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
17			1.3.3 Preparar equipamiento necesario	2 días	jue 10/03/22	vie 11/03/22			
18			1.3.4 Preparar programa	3 días	jue 10/03/22	lun 14/03/22			
19			1.3.5 Imprimir programa	1 día	jue 10/03/22	jue 10/03/22			
20			1.4 Celebración de la reunión	0 días	jue 10/03/22	jue 10/03/22			

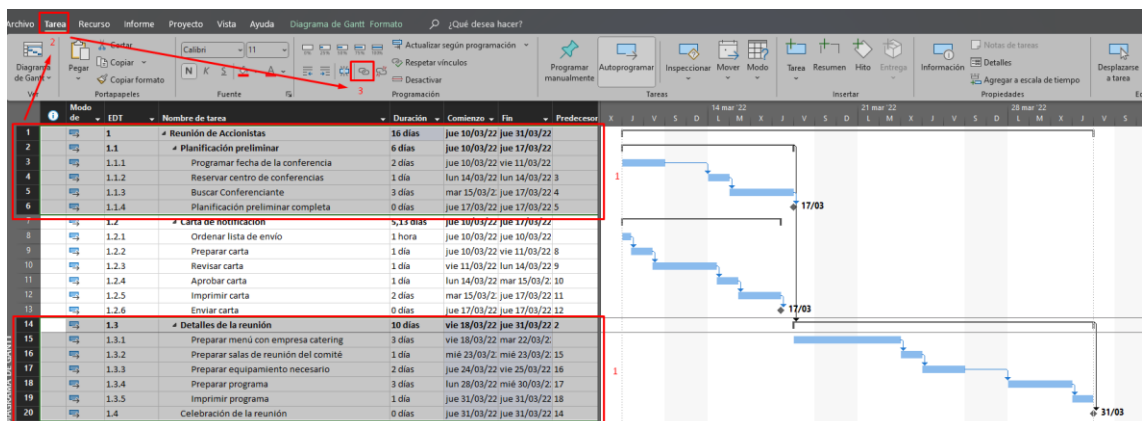
Para hacer la vinculación, seleccionamos las tareas y damos al siguiente botón.



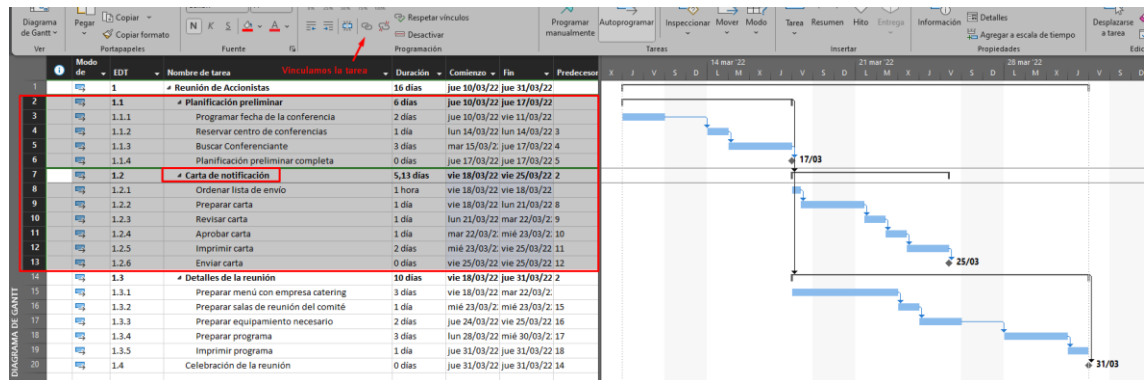
Obteniendo los siguientes cambios en el diagrama de Gantt.



- Desvincular la tarea de resumen 7, “Carta de Notificación” de la tarea de resumen 14, “Detalles de la Reunión” (seleccionar únicamente las dos tareas de resumen, no las sub-tareas) o Nota: la tarea 20 debería mantenerse vinculada con la 14.



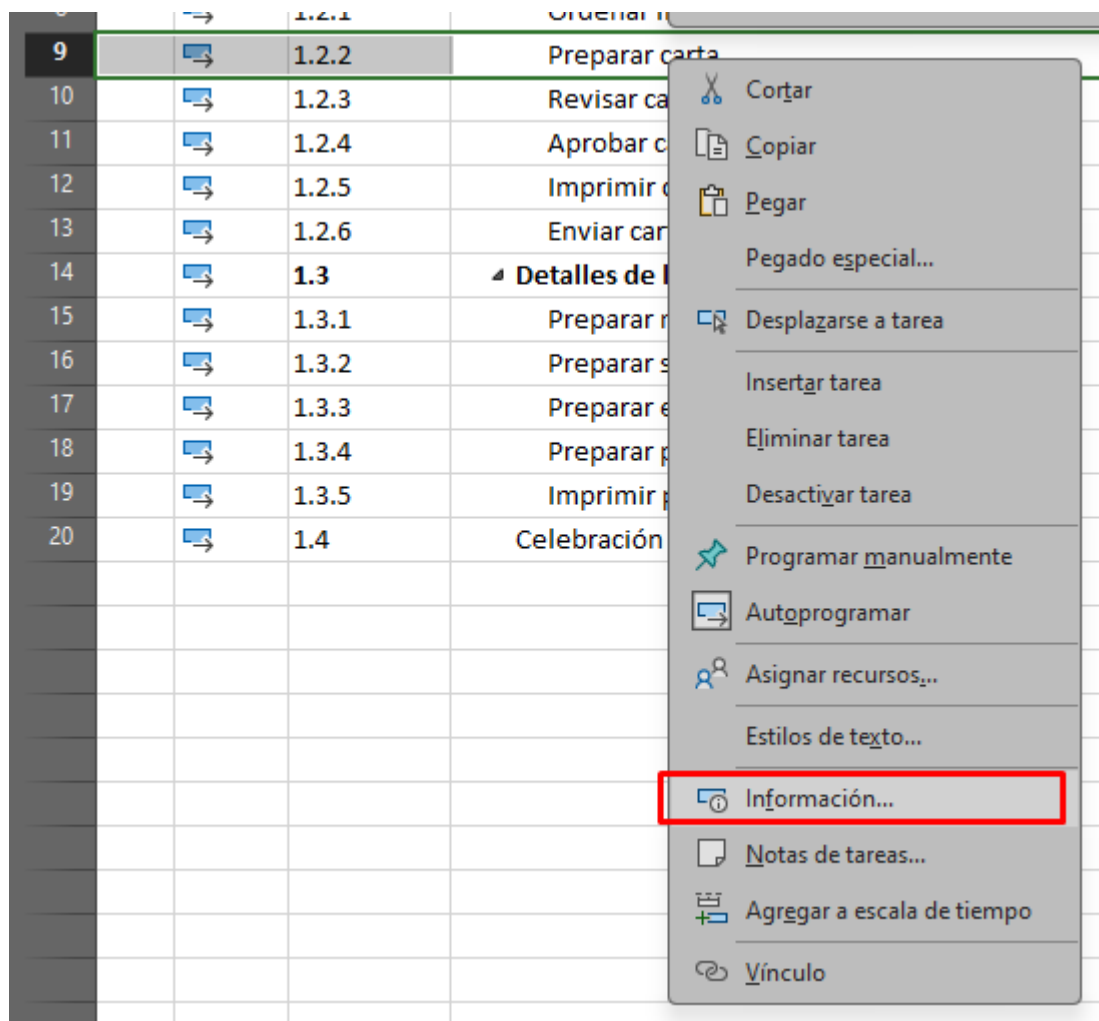
- Vincular la tarea de resumen 2, “Planificación Preliminar”, con la tarea de resumen 14, “Detalles de la Reunión”. o Nota: realizar la vinculación en ese orden.



3. Dependencias entre tareas

- Cambiar la dependencia entre la tarea 8, “Ordenar Lista de Envío” y la tarea 9, “Preparar Carta” a «Comienzo-Comienzo»

Seleccionamos la tarea deseada. > Clic derecho > Información



Seleccionamos la ventana Predecesoras > Tipo > Comienzo a comienzo (CC) > Aceptar

Veremos los siguientes cambios en el diagrama y en la casilla de la tarea.

8		1.2.1	Ordenar lista de envío	1 hora	vie 18/03/22 vie 18/03/22	
9		1.2.2	Preparar carta	1 día	vie 18/03/22 vie 18/03/22 8CC	
10		1.2.3	Revisar carta	1 día	lun 21/03/22 lun 21/03/22 9	

- Cambiar la dependencia entre la tarea 16, “Preparar Salas de Reunión del Comité”, y la tarea 17, “Preparar equipamiento necesario”, a «Fin-Fin»

Antes del cambio tenemos:

16		1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	mié 23/03/22 mié 23/03/22 15	
17		1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	jue 24/03/22 vie 25/03/22 16	
18		1.3.4	Preparar programa	3 días	lun 28/03/22 mié 30/03/22 17	

Para realizar el cambio de tareas predecesoras, realizamos la misma secuencia de pasos que el punto anterior, pero esta vez seleccionamos ‘Fin-Fin (FF)’, como se ve a continuación.

Información de la tarea

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

Nombre: Preparar equipamiento necesario Duración: 2 días ☐ Estimada

Predecesoras:

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
16	Preparar salas de reunión del comité	Fin a comienzo (FC)	0d
		Fin a comienzo (FC)	
		Comienzo a comienzo (CC)	
		Fin a fin (FF)	
		Comienzo a fin (CF)	
		(Ninguno)	

Ayuda Aceptar Cancelar

Tendríamos el siguiente resultado.

16	1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	mié 23/03/22	mié 23/03/22	15
17	1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	mar 22/03/22	mié 23/03/22	16FF
18	1.3.4	Preparar programa	3 días	lue 24/03/22	lun 28/03/22	17

- Especificar un tiempo de adelanto de 0,5 días en la dependencia entre la tarea 4, “Reservar Centro de Conferencias” y la tarea 5, “Buscar Conferenciante”.

Información de la tarea

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

Nombre: Reservar centro de conferencias Duración: 1 día ☐ Estimada

Predecesoras:

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
3	Programar fecha de la conferencia	Fin a comienzo (FC)	-0,5d

Ayuda Aceptar Cancelar

Veremos el cambio en la casilla de -0,5días

4	1.1.2	Reservar centro de conferencias	1 día	vie 11/03/22	lun 14/03/22	3FC-0,5 días
5	1.1.3	Buscar Conferenciante	3 días	lun 14/03/22	jue 17/03/22	4

- Especificar un tiempo de retraso de 2 días entre la tarea de resumen 14, “Detalles de la reunión” y la tarea 20, “Celebración de la reunión”.

Información de tarea de resumen

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

Nombre: Detalles de la reunión Duración: 8 días ☒ Estimada

Predecesoras:

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

Ayuda **Aceptar** Cancelar

Se realizarán los siguientes cambios en la tabla y sobre el diagrama de Gantt.

14	1.3	Detalles de la reunión	8 días	mar 22/03/22 - vie 01/04/22	2Fc+2 días
17	1.3.1	Preparar menú con empresa catering	3 días	mar 22/03/22 - vie 25/03/22	
16	1.3.2	Preparar salas de reunión del comité	1 día	vie 25/03/22 - lun 28/03/22	15
17	1.3.3	Preparar equipamiento necesario	2 días	jue 24/03/22 - lun 28/03/22	16FF
18	1.3.4	Preparar programa	3 días	lun 28/03/22 - jue 31/03/22	17
19	1.3.5	Imprimir programa	1 día	jue 31/03/22 - vie 01/04/22	18
20	1.4	Celebración de la reunión	0 días	vie 01/04/22 - vie 01/04/22	14

4. Mostrar el camino crítico

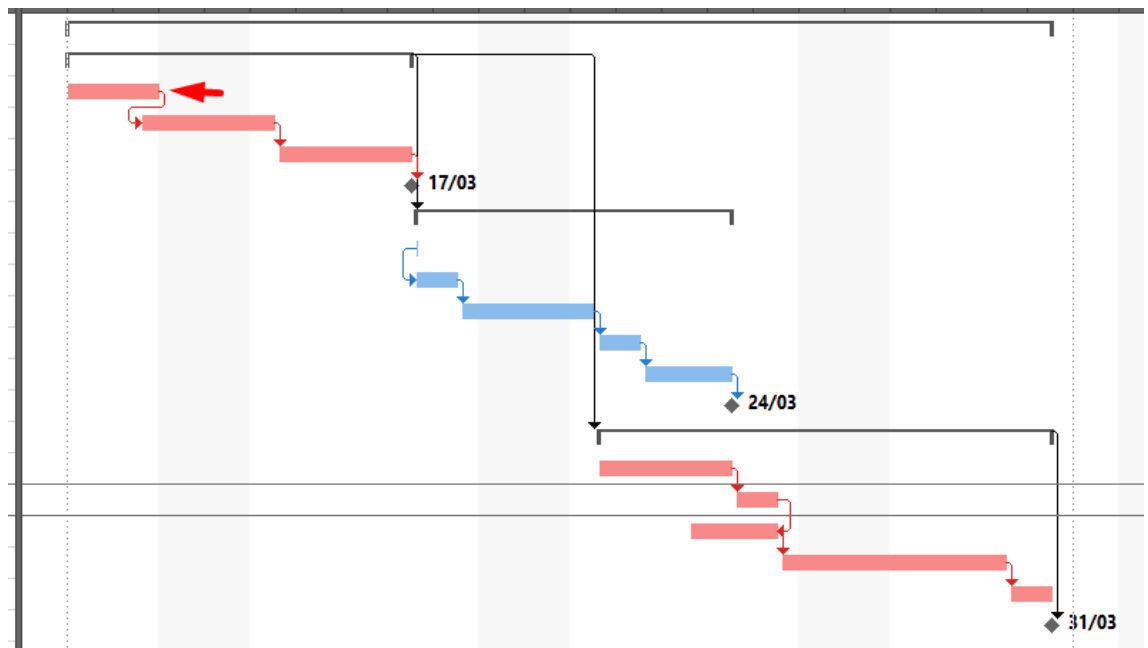
Archivo Tarea Recurso Informe Proyecto Vista Ayuda **Diagrama de Gantt Formato** ¿Qué desea hacer?

Estilos de texto Cuadrícula Diseño Insertar columna Configuración de columnas Campos personalizados Formato Columnas

☒ Tareas críticas ☐ Demora ☐ Tareas retrasadas Ruta de acceso a la tarea Línea base Atraso

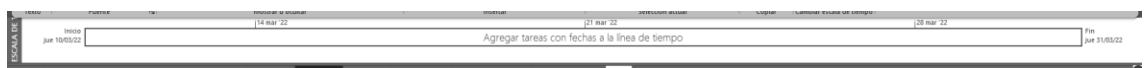
Estilos de barra

Tras activar la casilla de ‘Tareas Críticas’, nos pintará el diagrama con color rojo para dichas actividades.

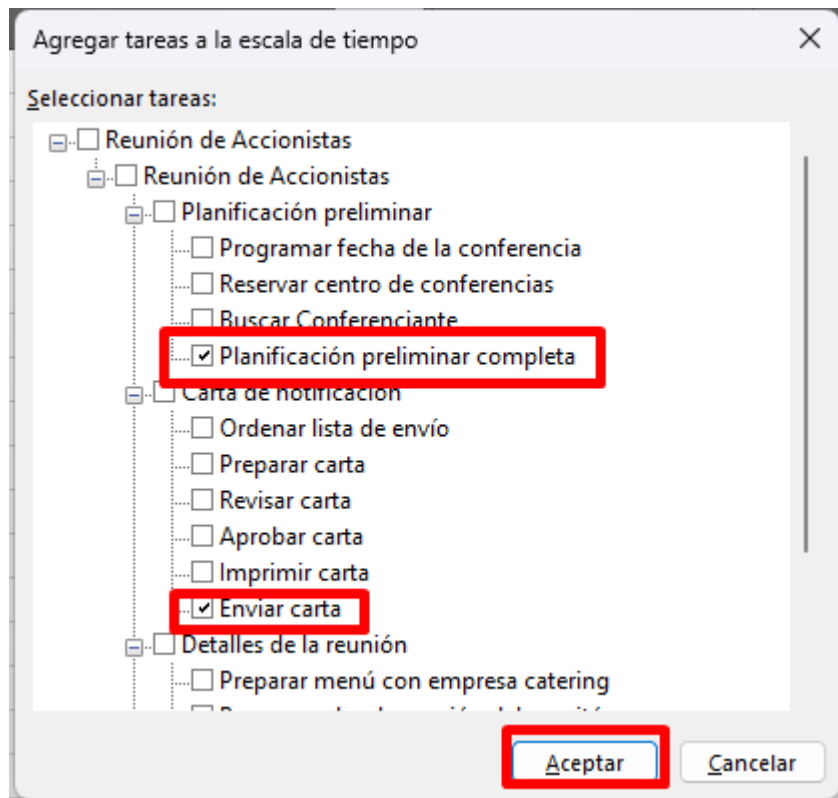


5. Mostrar escala de tiempo

- Mostrar la vista de escala de tiempo junto a la vista de diagrama de Gantt (apiladas verticalmente).



- Añadir a la barra existente todas las tareas que sean hitos.



Hitos = 0 días



- Crear otra barra y añadirle todas las tareas que no sean hitos ni resúmenes.

Agregar tareas a la escala de tiempo

Seleccionar tareas:

- ☐ Reunión de Accionistas
 - ☐ Reunión de Accionistas
 - ☐ Planificación preliminar
 - ☒ Programar fecha de la conferencia
 - ☒ Reservar centro de conferencias
 - ☒ Buscar Conferenciante
 - ☒ Planificación preliminar completa
 - ☐ Carta de notificación
 - ☒ Ordenar lista de envío
 - ☒ Preparar carta
 - ☒ Revisar carta
 - ☒ Aprobar carta
 - ☒ Imprimir carta
 - ☒ Enviar carta
 - ☐ Detalles de la reunión
 - ☒ Preparar menú con empresa catering

