

TAREAS

- ❖ ¿Qué es una Tarea?.
- ❖ Planificación de Tareas.
- ❖ Tipos 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.

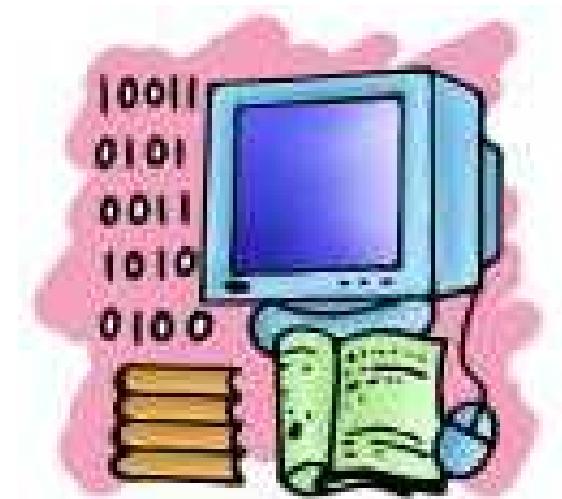
¿Qué es una tarea?

- ❖ 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.
- ❖ Algunas tareas ocurren en secuencia, mientras que otras se llevan a cabo en forma paralela con otra.
- ❖ Microsoft Project 2000 usa duraciones y relaciones entre tareas para determinar la duración total del proyecto.



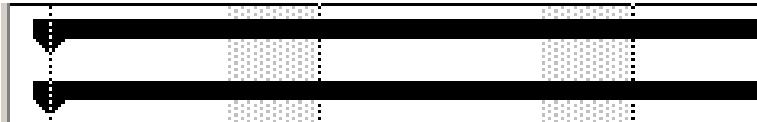
Planificación de tareas

- ❖ 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.

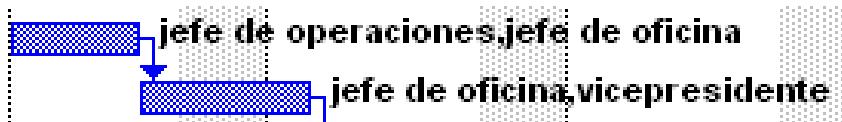
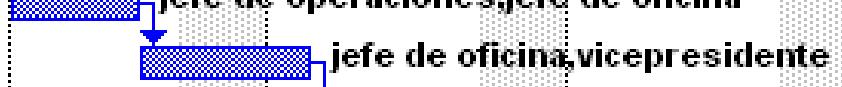


Tipos de tareas

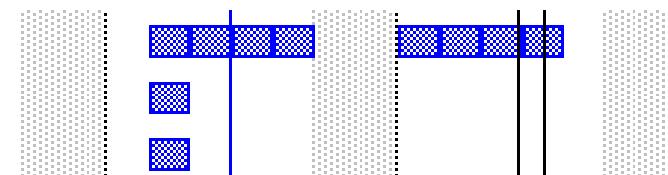
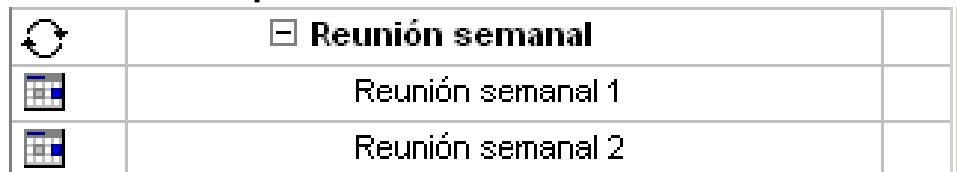
Resúmenes

<input checked="" type="checkbox"/> Reubicación oficinas centrales	83 días	
<input type="checkbox"/> Planificación	34 días	

Sub Tareas

Escribir propuesta	3 días	
Contratar arquitecto	2 días	

Tareas repetitivas

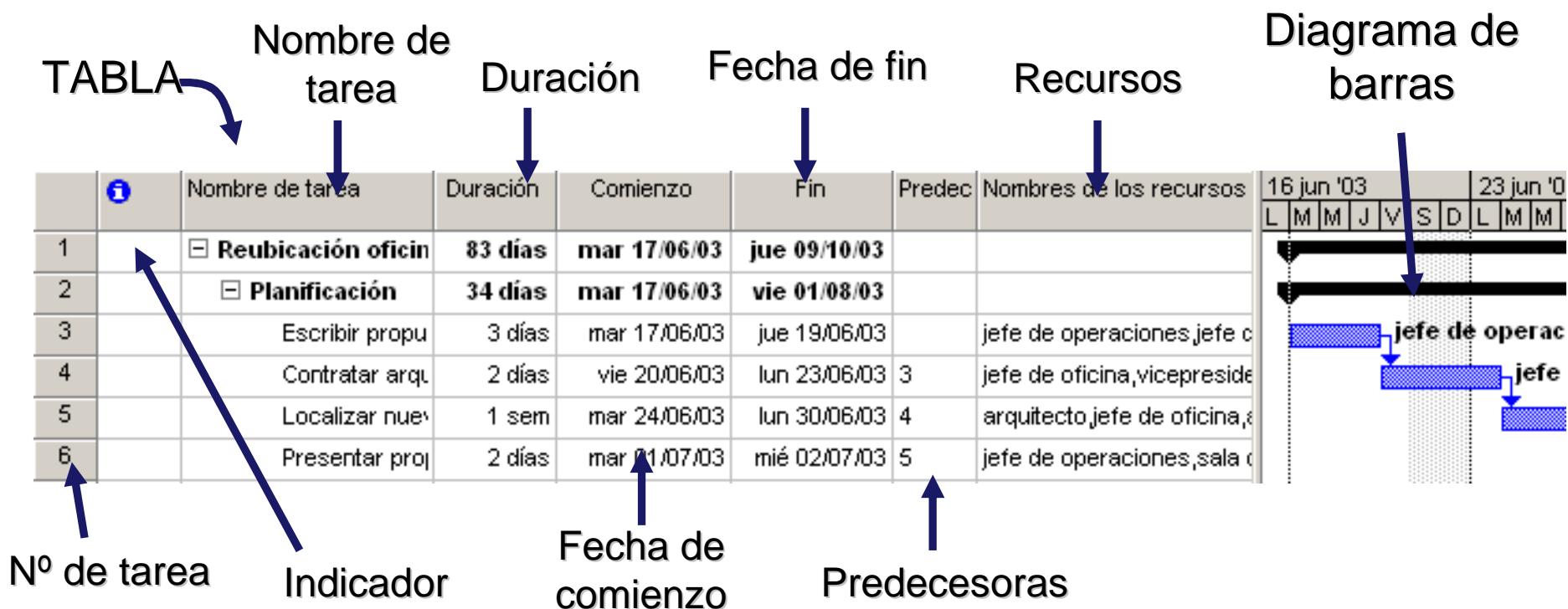


Hitos



Declaración de tareas

- ❖ Una vez definidas las tareas, las introducimos en nuestra programación a través del Diagrama de Gantt.
- ❖ El Diagrama de Gantt es un recurso para visualizar las tareas de un programa, sus tiempos y sus relaciones.



Declaración de tareas

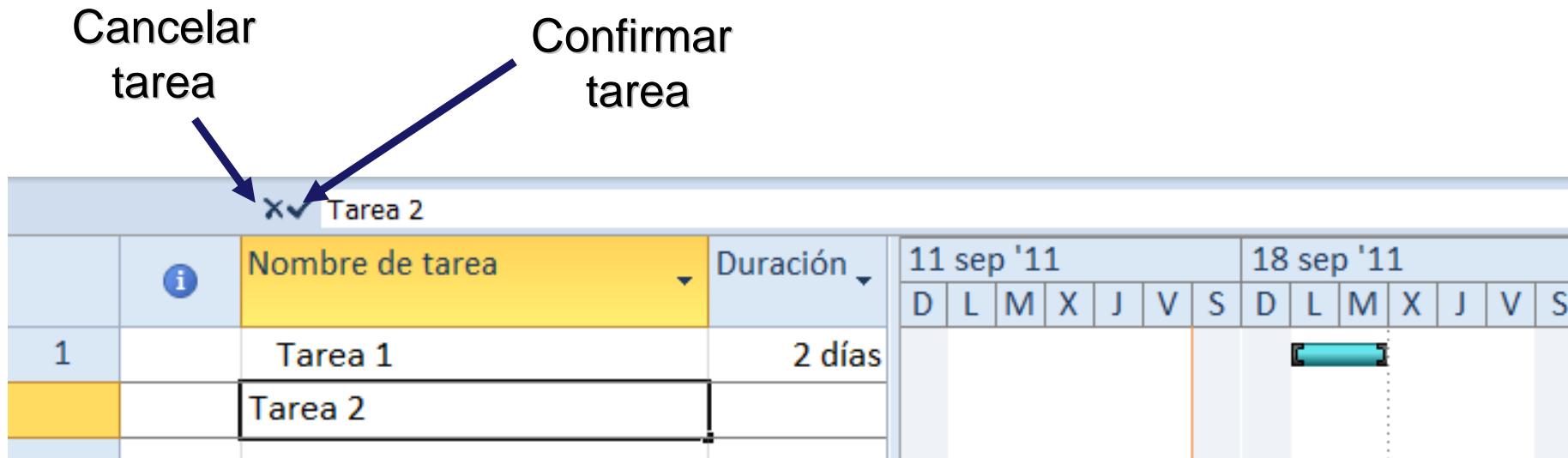
❖ Los pasos a seguir para declarar las tareas son los siguientes:

- 1) Introducir los nombres de las tareas.
- 2) Organizar las tareas asignándoles jerarquías.
- 3) Añadir las duraciones.
- 4) Vincular las tareas.



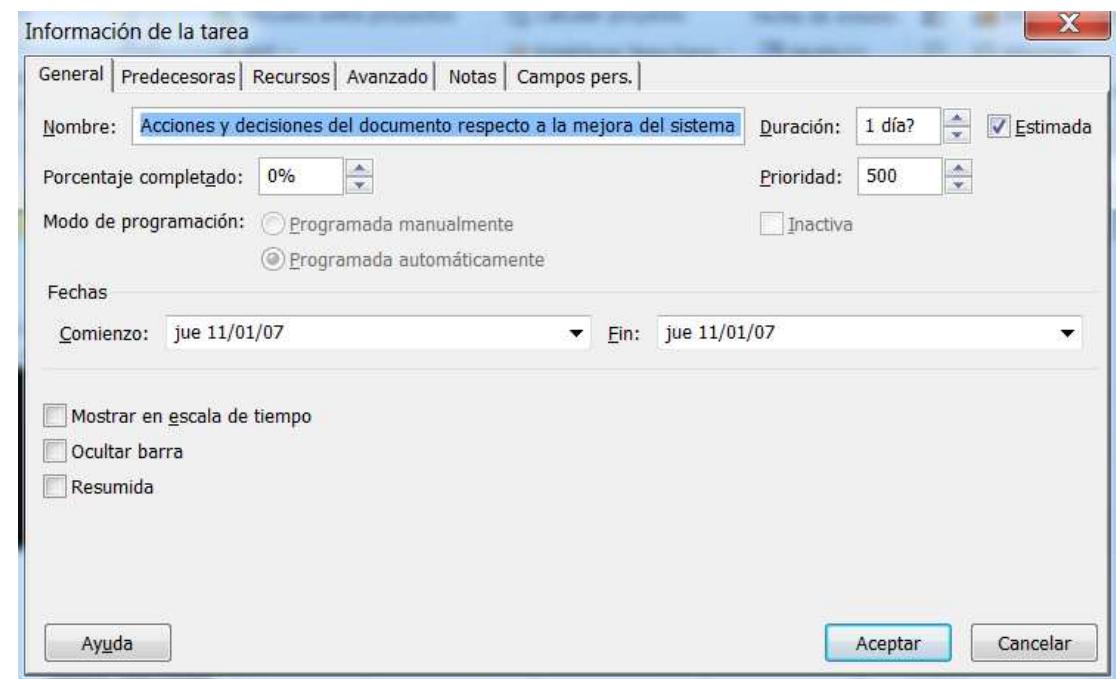
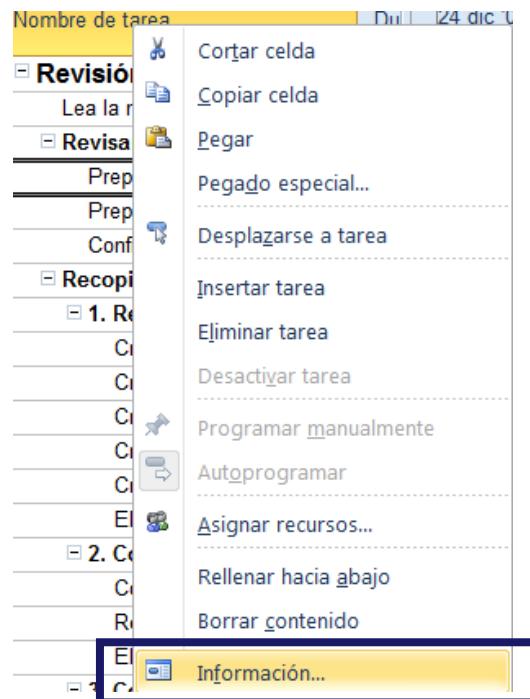
Ingresar una tarea

- ❖ Hay varias formas de insertar una tarea:
 - Escribir sobre la barra de Entrada, como se muestra en la figura.
 - Escribiendo directamente sobre la columna “Nombre de la Tarea”.



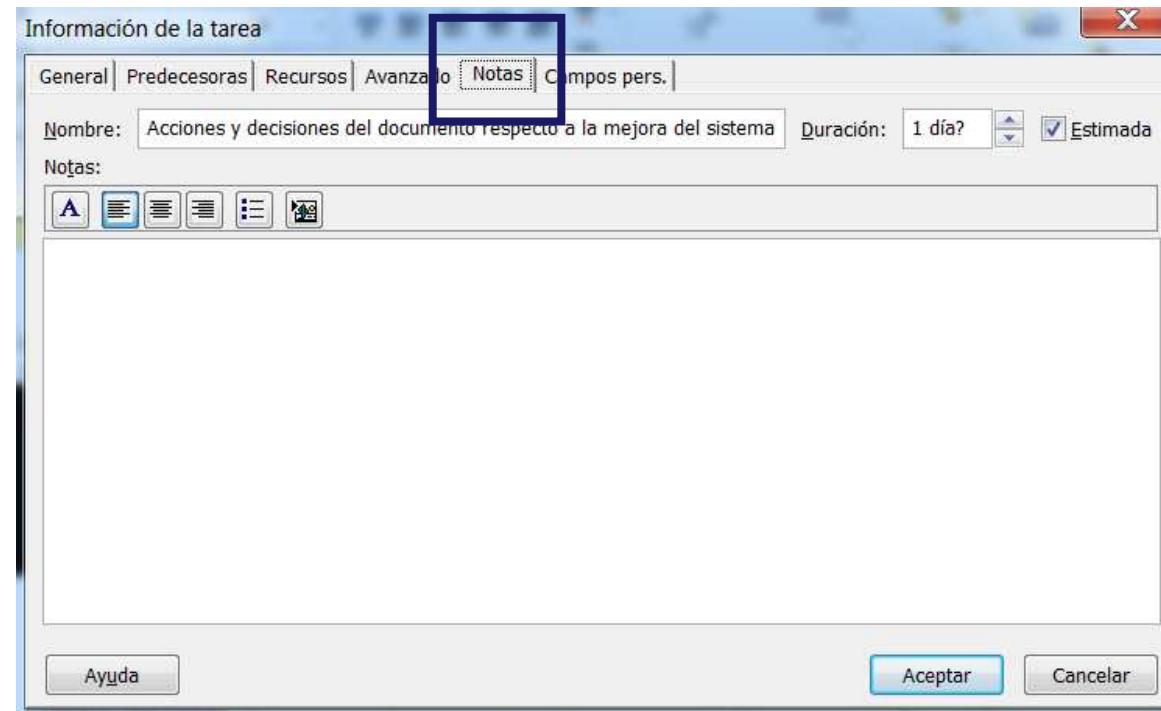
Información de la tarea

- ❖ 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.



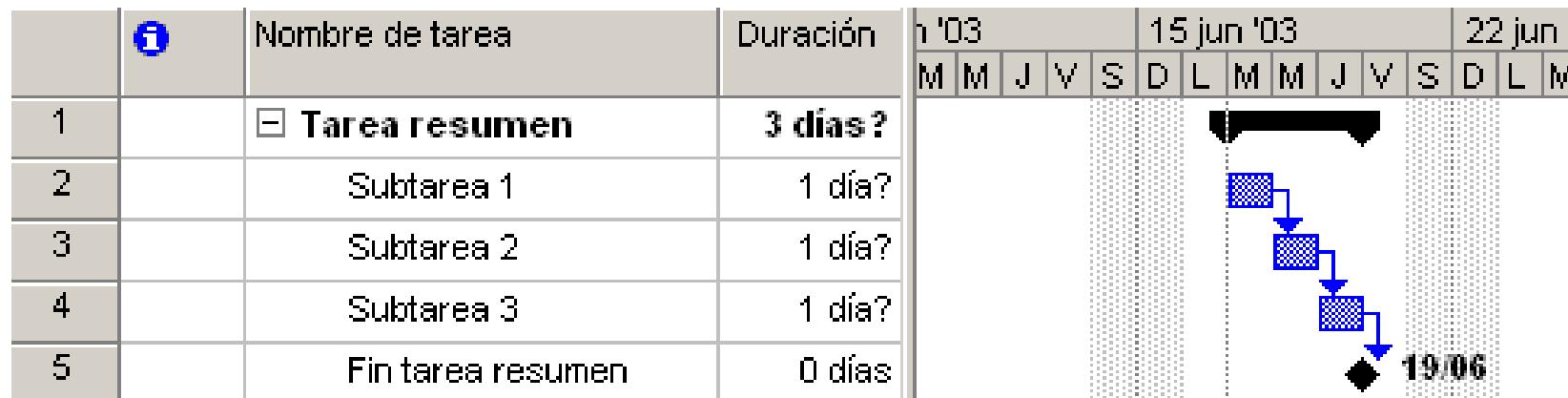
Información adicional de una tarea

- ❖ Puede 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.



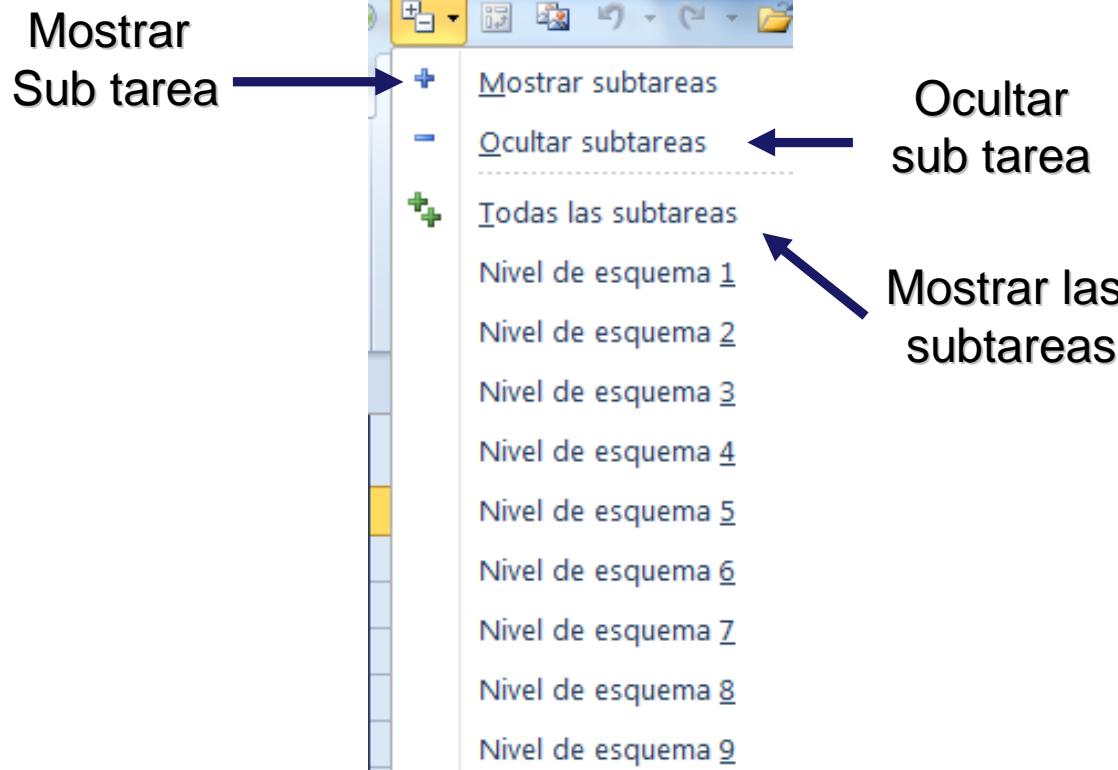
Organización de las tareas

- ❖ 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.



Anular
sangría



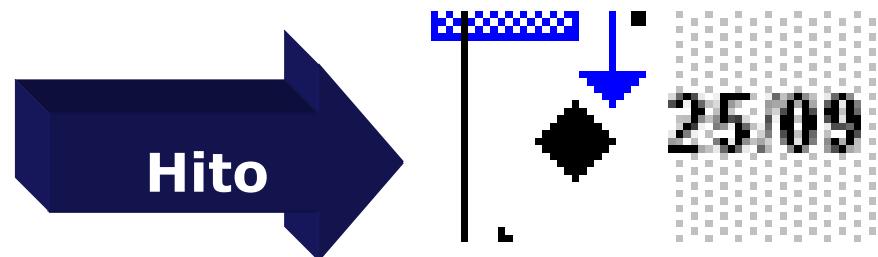
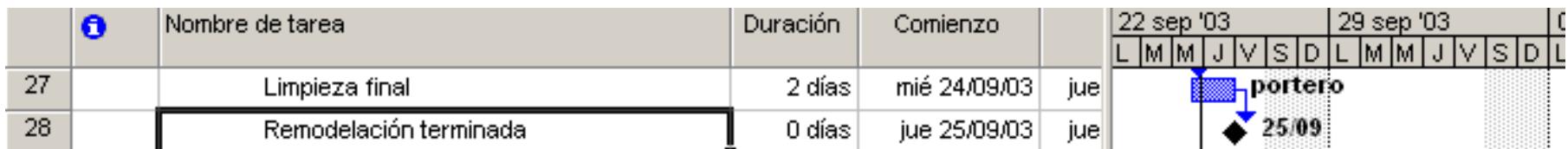
Aplicar
sangría

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.

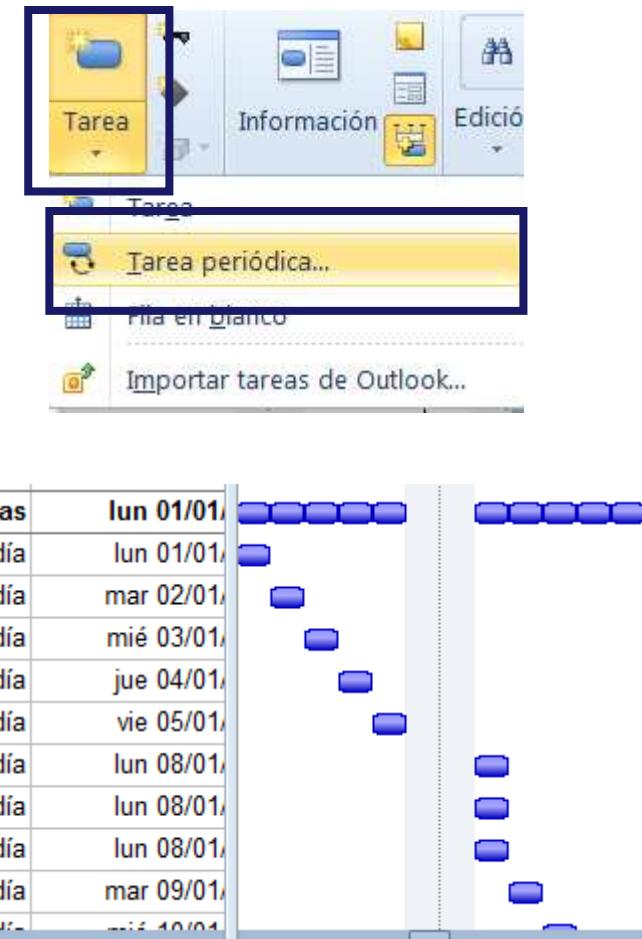
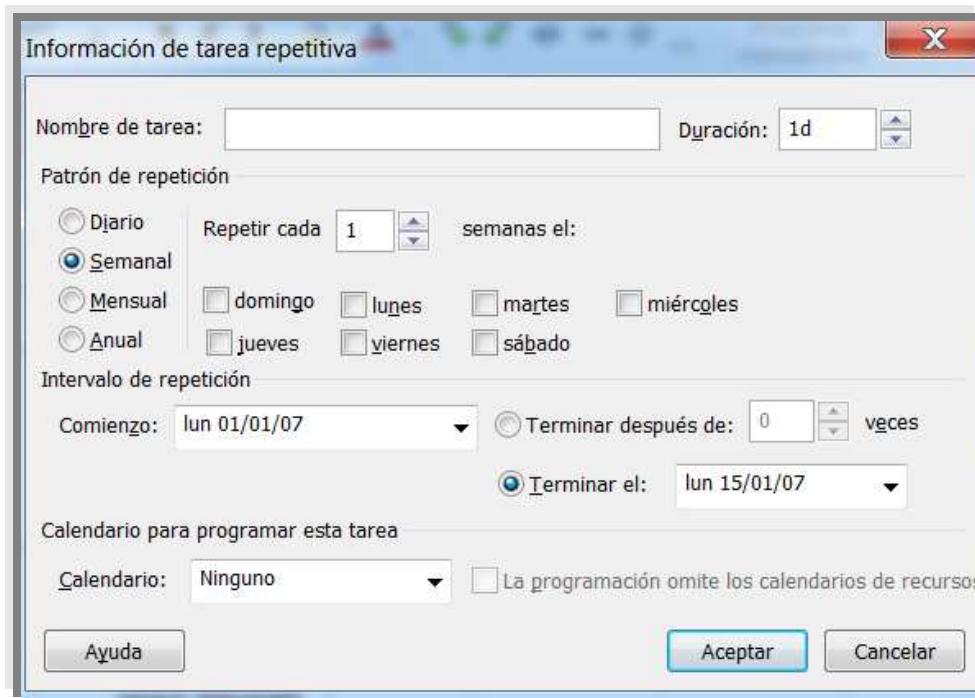
Hitos

- ❖ 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

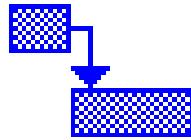
- ❖ Las tareas repetitivas son actividades que se desarrollan a intervalos regulares.



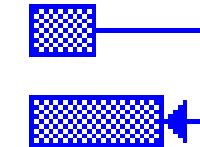
Dependencias entre tareas

- ❖ 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:

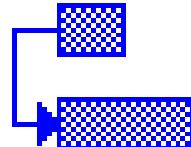
- De fin a comienzo (FC)



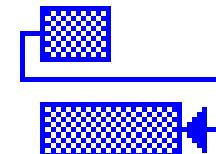
- De fin a fin(FF)



- De comienzo a comienzo (CC)

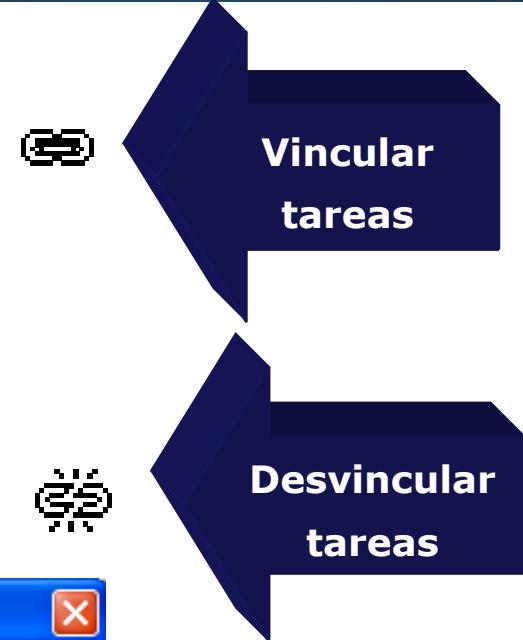


- De comienzo a fin (CF)



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.



Información de la tarea

General Predecesoras Recursos Avanzado Notas Campos pers.

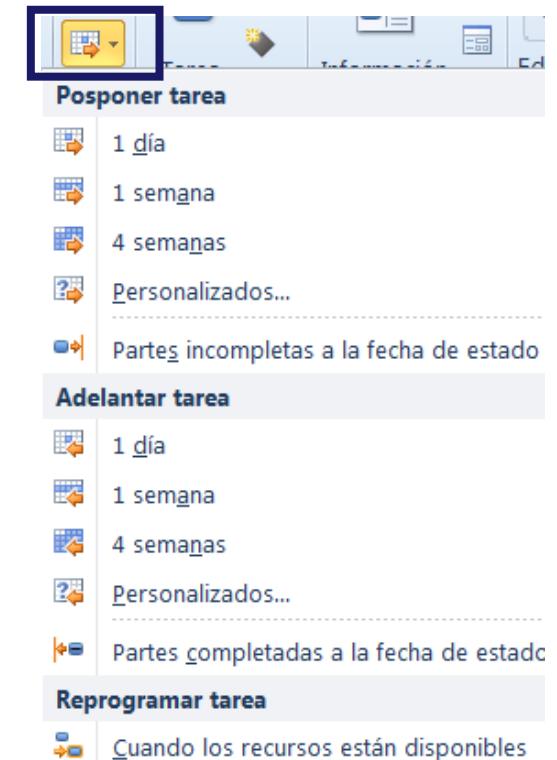
Nombre: Rasqueteado Parede (S1) Duración: 2 sem. Estimada

Predecesoras:

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
6	Limpieza de Paredes (S1)	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.
- ❖ Usted puede retrasar una tarea especificando un tiempo de posposición o solapar tareas especificando un tiempo de adelanto.

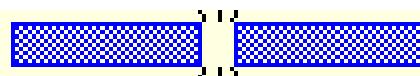


División de tareas



- ❖ 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.

Dividir tarea:



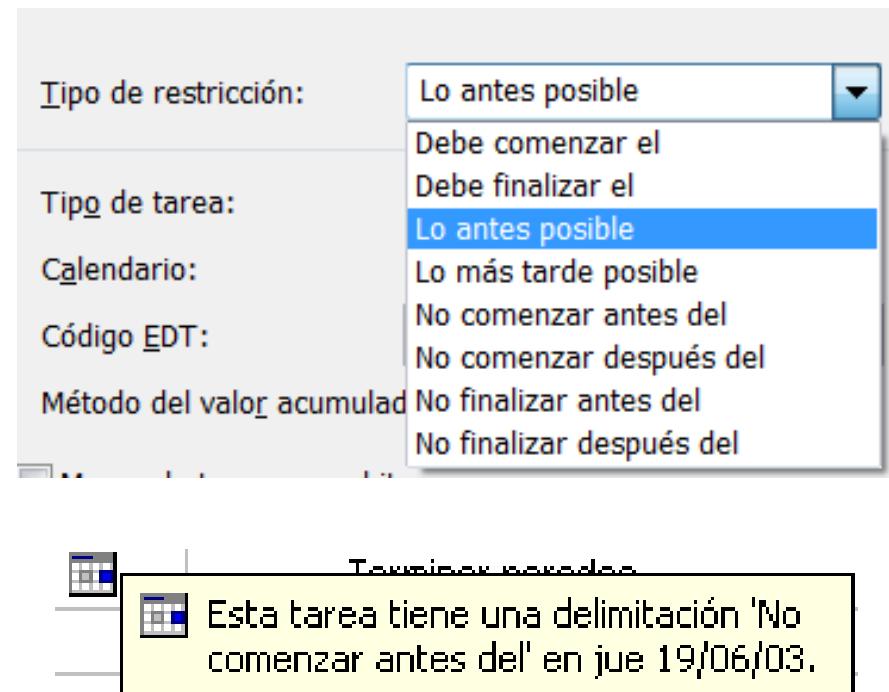
Comienzo:

Haga clic para insertar una división en la tarea.



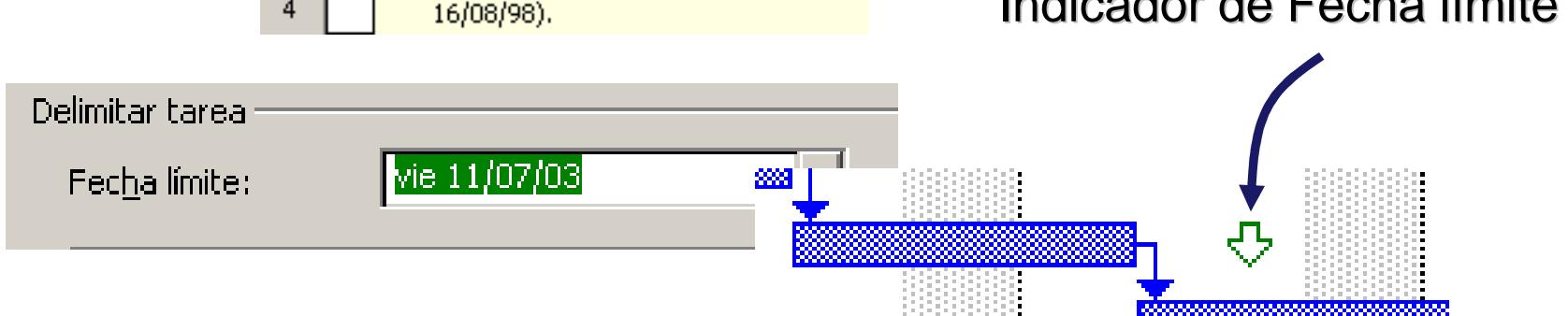
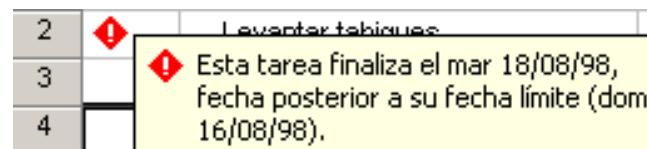
Delimitaciones

- ❖ 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)



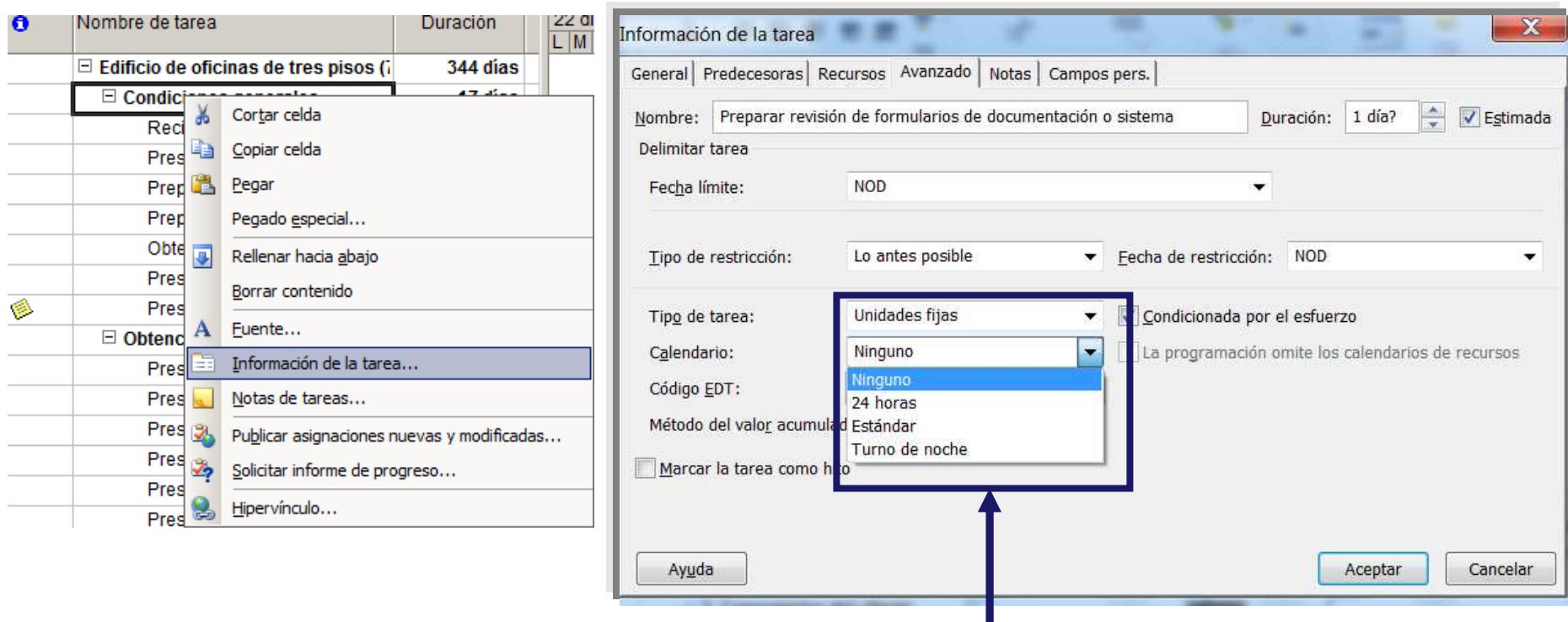
Fecha límite

- ❖ 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.



Calendario Particular para una Tarea

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



Diferentes calendarios a aplicar.