

## 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 limite.
- ❖ Calendario Particular para una Tarea.

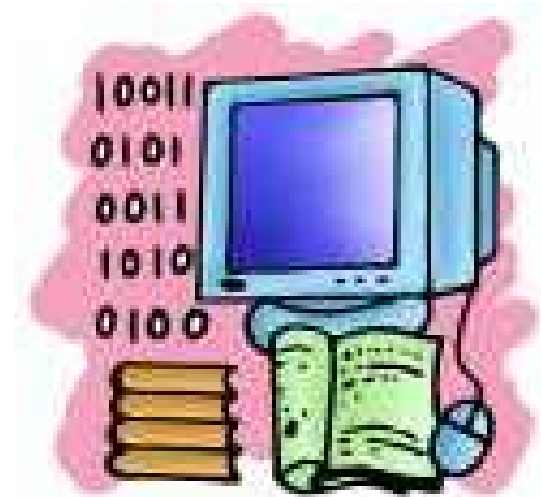
## ¿Qué es una tarea?

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

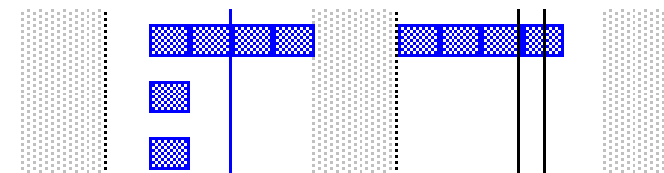
### Sub Tareas

Escribir propuesta	3 días	
Contratar arquitecto	2 días	

jefe de operaciones, jefe de oficina  
jefe de oficina, vicepresidente

### Tareas repetitivas

	<input type="checkbox"/> Reunión semanal	
	Reunión semanal 1	
	Reunión semanal 2	

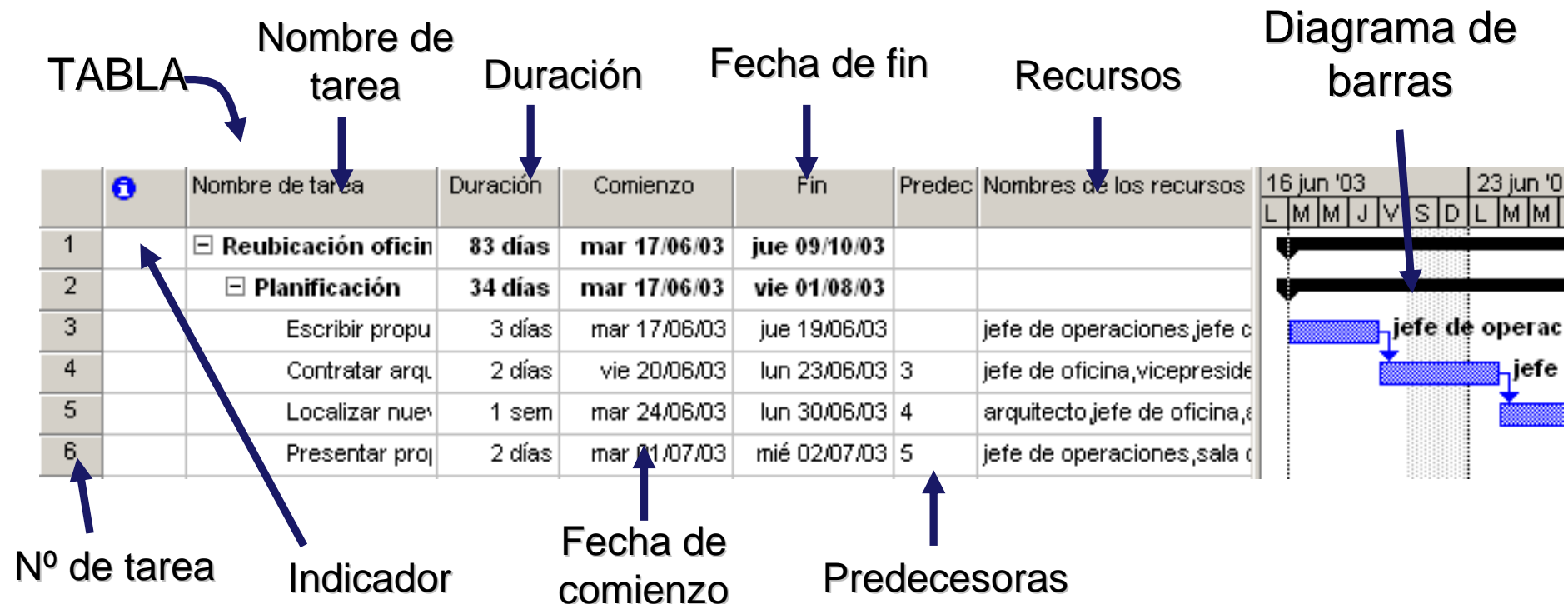


### Hitos

Remodelación terminada		25/09
------------------------	---	-------

## 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.





❖ 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".

Cancelar tarea

Confirmar tarea

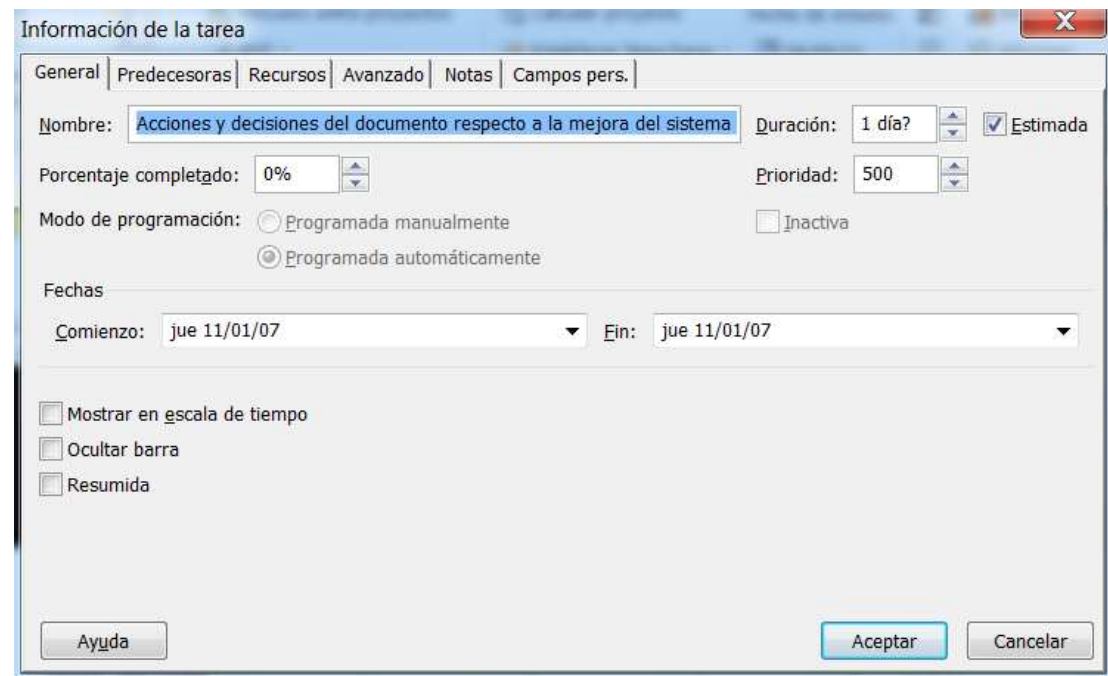
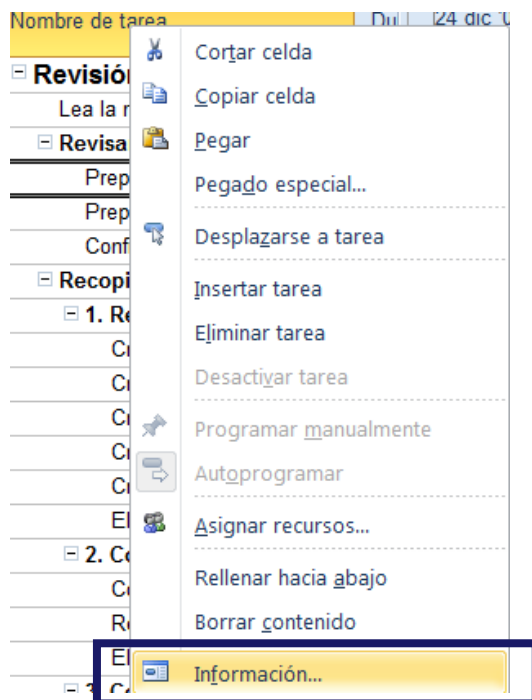
		Nombre de tarea	Duración
1		Tarea 1	2 días
		Tarea 2	

11 sep '11 18 sep '11

D L M X J V S D L M X J V S

## Información de la tarea

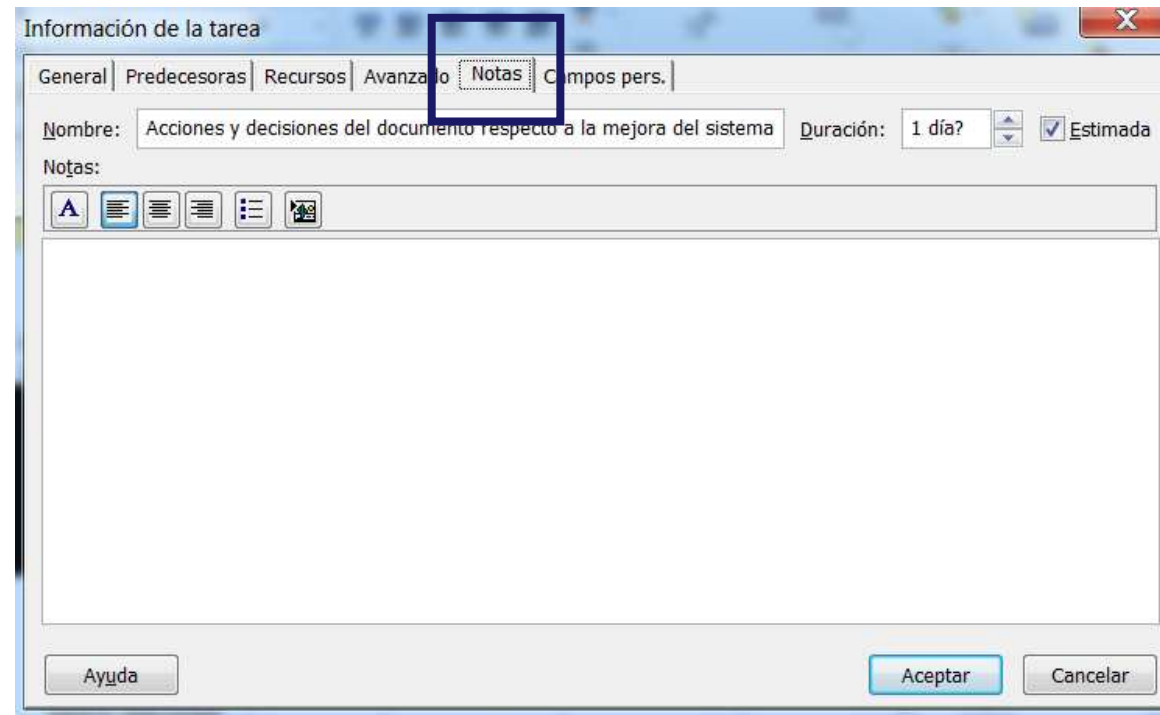
- ❖ La información relativa a la tarea que podemos indicar en la vista Diagrama de Gantt es bastante limitada.
- ❖ En la caja de diálogo Información de la tarea, definimos los distintos aspectos de una actividad.





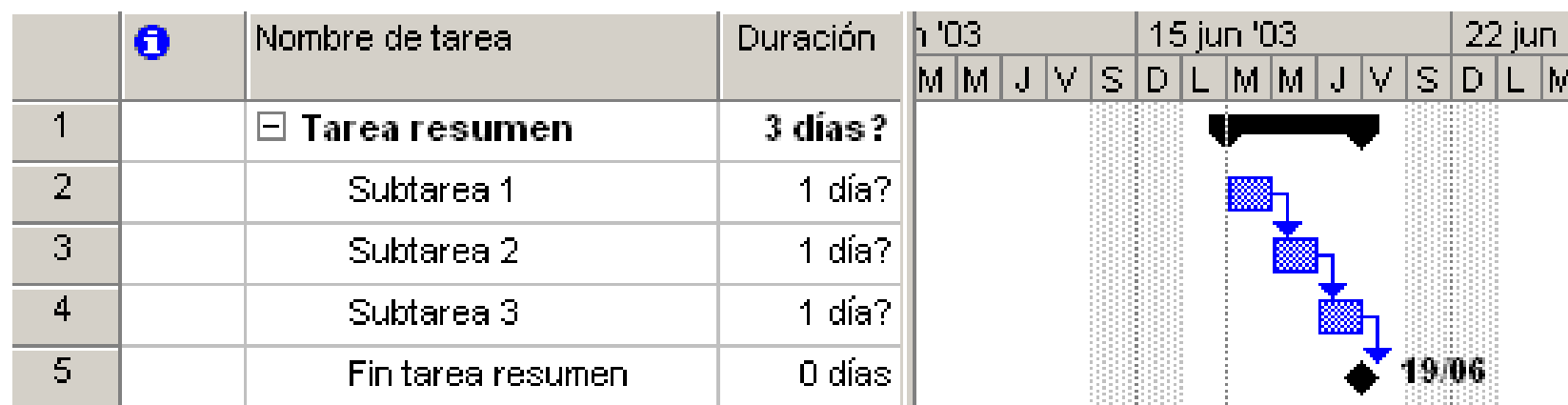
## Información adicional de una tarea

- ❖ 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.



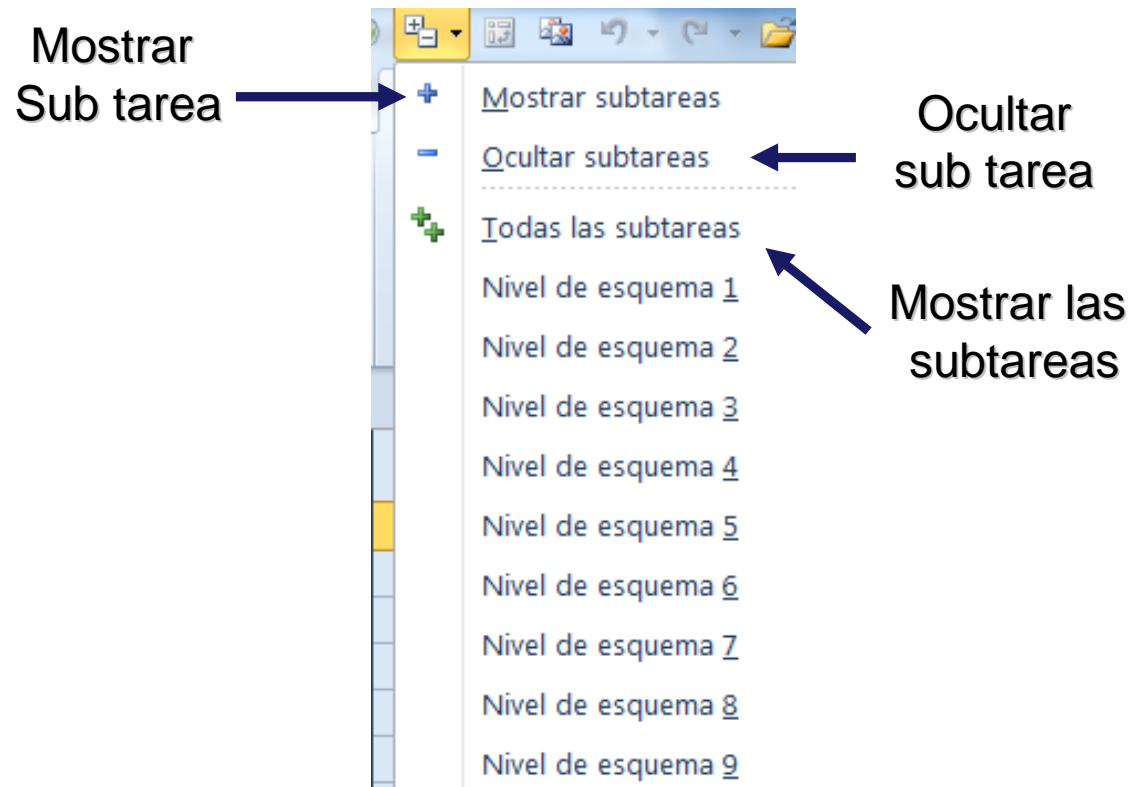
## Organización de las tareas

- ❖ 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

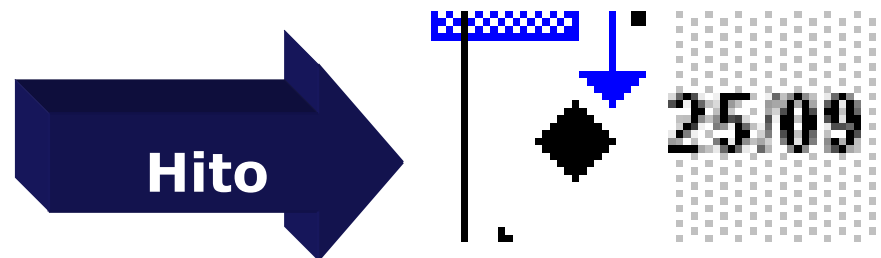
## Asignación de duración a las tareas

- ❖ 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.

		Nombre de tarea	Duración	Comienzo		22 sep '03							29 sep '03							
						L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L
27		Limpieza final	2 días	mié 24/09/03	jue															
28		Remodelación terminada	0 días	jue 25/09/03	jue															



## Tareas repetitivas

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

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

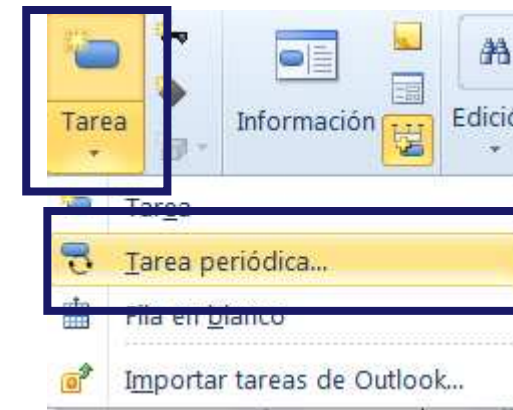
Comienzo: lun 01/01/07 ☐ Terminar después de: 0 veces

☒ Terminar el: lun 15/01/07

Calendario para programar esta tarea

Calendario: Ninguno ☐ La programación omite los calendarios de recursos

Ayuda Aceptar Cancelar

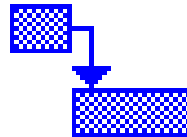




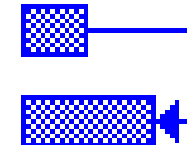
## Dependencias entre tareas

- ❖ 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:

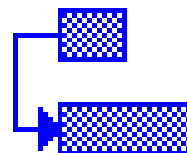
- De fin a comienzo (FC)



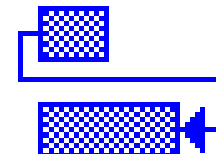
- De fin a fin (FF)



- 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.

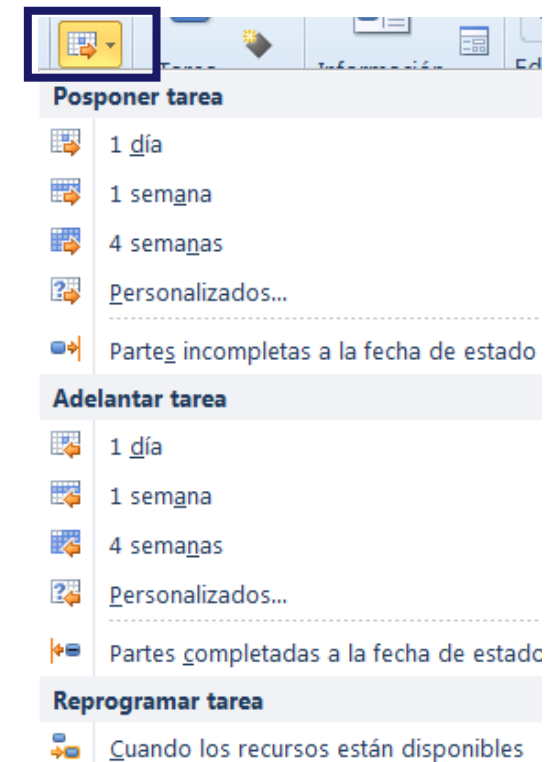
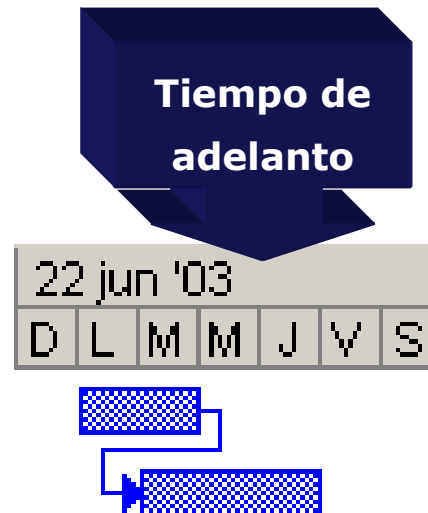
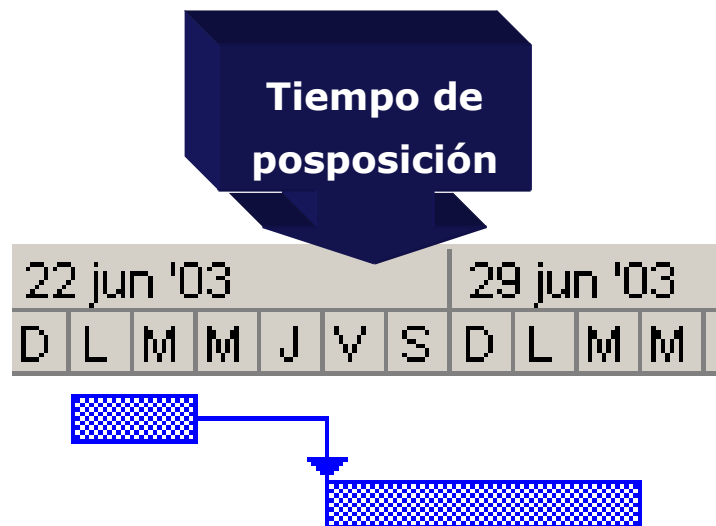
Nombre:  Duración:  ☐ Estimada

Predecesoras:

Id	Nombre de tarea	Tipo	Pos
6	Limpieza de Paredes (S1)	Fin a comienzo (FC)	0d

## Retrasos y superposiciones

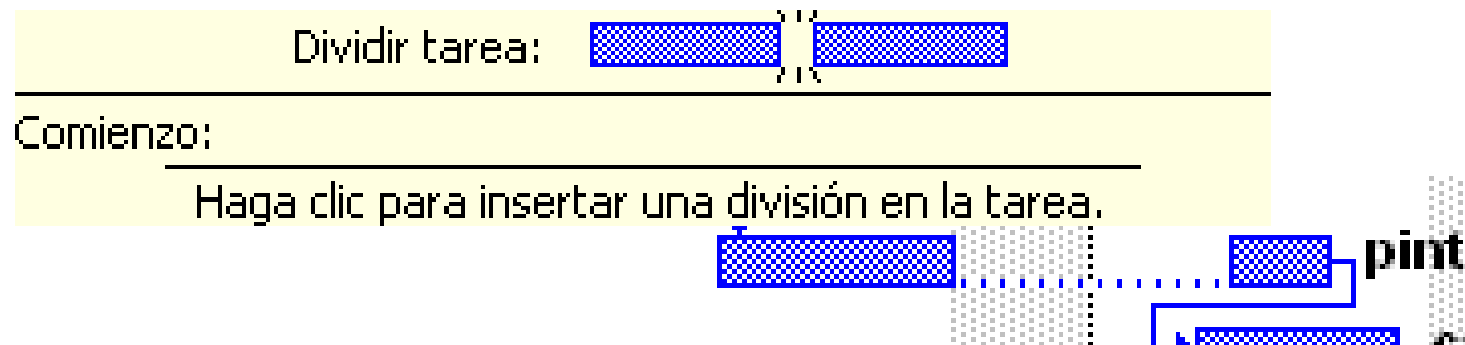
- ❖ Las tareas pueden solaparse o retrasarse de manera de reflejar con mayor exactitud como va a funcionar su programación.
- ❖ Usted puede retrasar una tarea especificando un tiempo de posposición o solapar tareas especificando un tiempo de adelanto.



## División de tareas

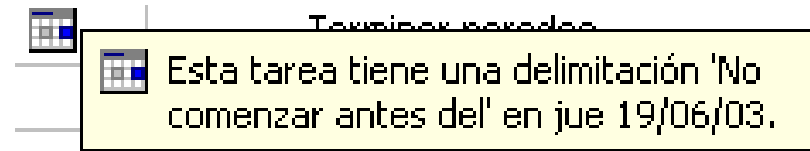
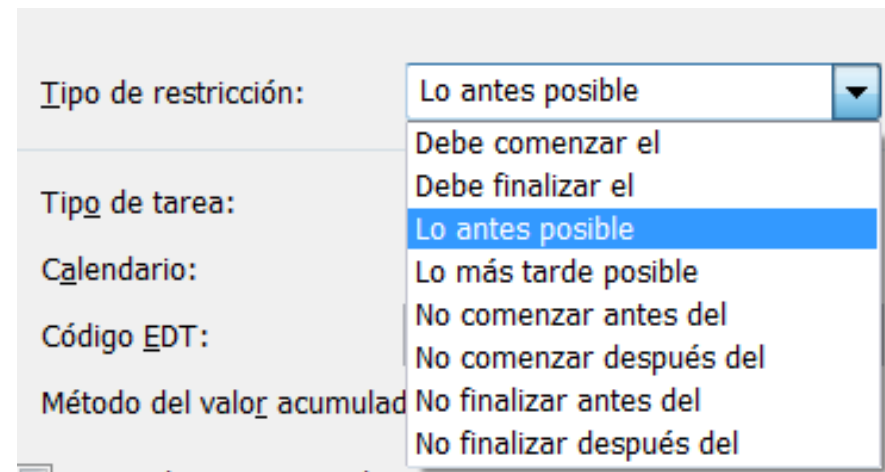


- ❖ Al perfeccionar la programación, tal vez necesite interrumpir el trabajo en una tarea.
- ❖ Si la programación lo permite, puede dividir una de las tareas para que parte del trabajo se realice antes de comenzar la otra tarea y se vuelva a retomar cuando ésta finalice.



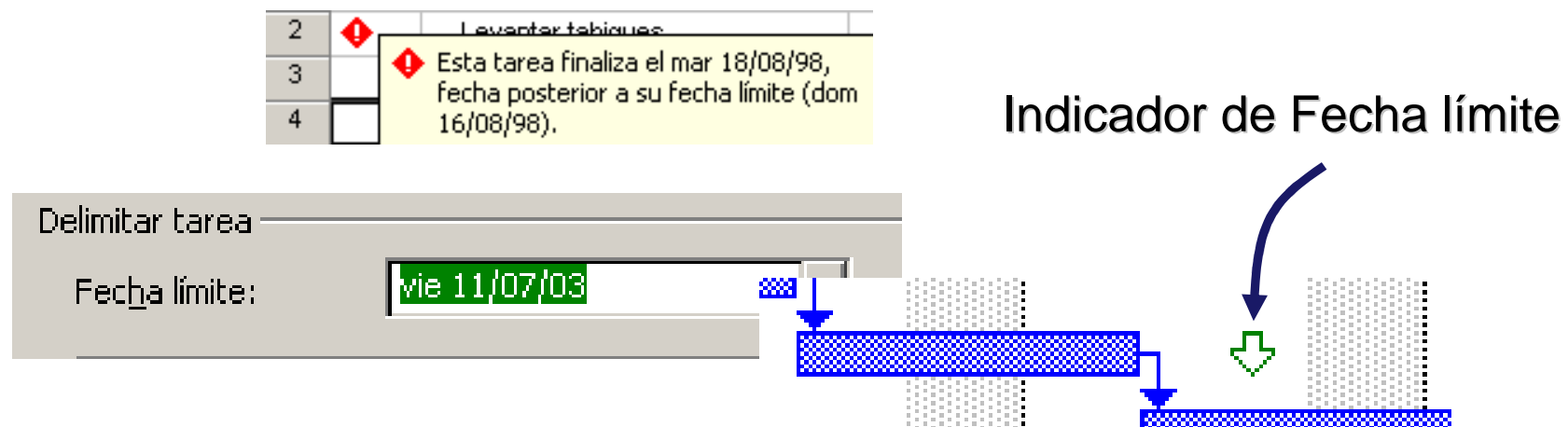
## Delimitaciones

- ❖ 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

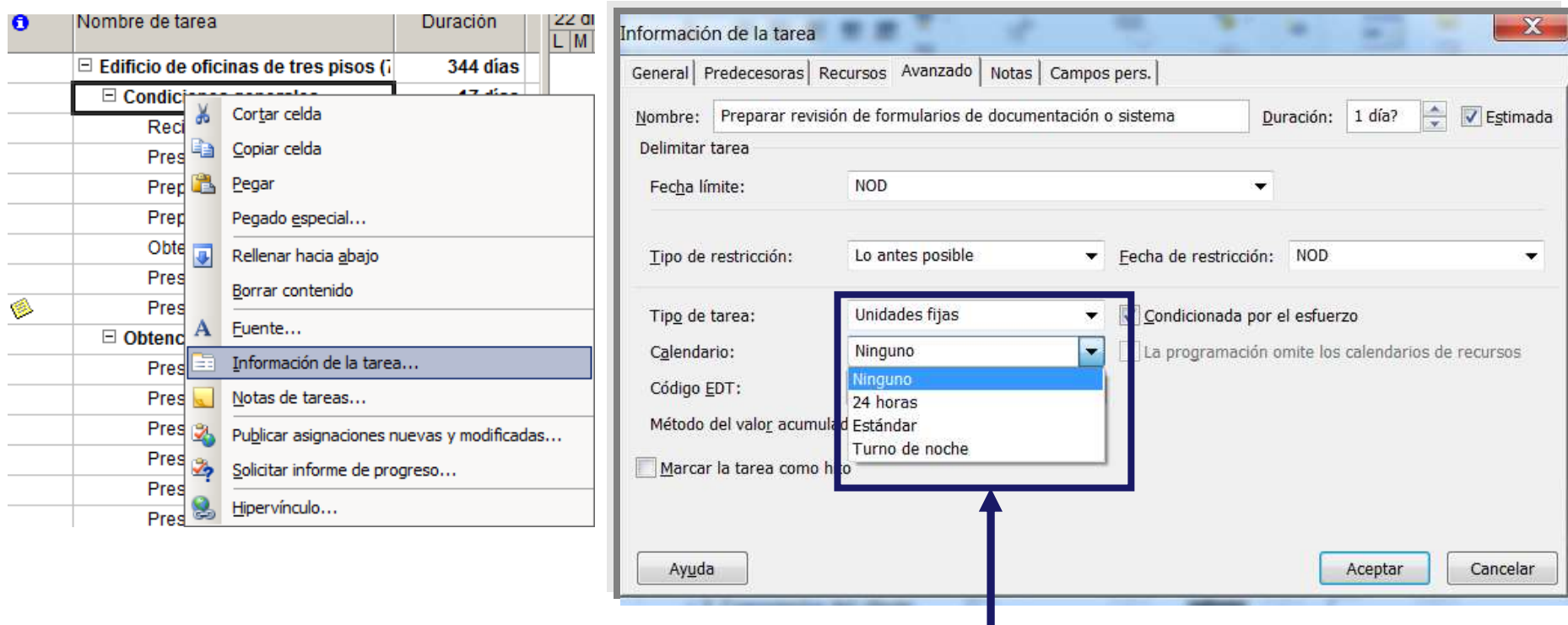
- ❖ Cuando desea realizar el seguimiento de la fecha límite de una tarea específica pero no desea bloquear la programación estableciendo una delimitación, puede fijar una fecha límite para la tarea.
- ❖ Microsoft Project realiza un seguimiento de las fechas límite y muestra un indicador si una tarea 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.