

## PRÁCTICA 1

### INTRODUCCIÓN A MS PROJECT

**Objetivos:**

Conocer las características generales de una herramienta software para la gestión de proyectos.  
Aprender el manejo básico de MS Project.

**Actividades:**

- 1) Repasar los conceptos básicos de gestión de proyectos.
  - a) Partes de un proyecto:
    - i) Tareas.
    - ii) Hitos.
    - iii) Recursos.
  - b) Herramientas diagramáticas:
    - i) Diagramas de Gantt.
    - ii) Diagramas PERT.
- 2) Presentar las características de MS Project.
  - a) Ejecutar la presentación de MS Project.
  - b) Manejo de archivos de proyectos.
  - c) Manejo de vistas de proyectos.
  - d) Manejo de informes de proyectos.
- 3) Definición de las tareas de un proyecto.
  - a) Incorporar tareas y sus duraciones previstas.
  - b) Definición de hitos.
  - c) Edición de la lista de tareas.
  - d) Tareas repetitivas.
- 4) Crear en MS Project el ejemplo de aplicación.

**Bibliografía:**

- Microsoft Press, *Microsoft Project 2000 paso a paso*; McGraw-Hill Interamericana, 2000.

**a) Tutorial:**

Se trata de preparar una reunión anual de accionistas. Las características del proyecto se describen a continuación:

- Proyecto: Reunión de Accionistas. Fecha de Comienzo: 1 Marzo de 2004. Asunto del Proyecto: Informe Anual de 2004. Responsable y Autor: Nombre del Alumno.

- **Lista de Tareas Inicial:**

Nombre	Duración
Programar fecha de la conferencia	1 día
Imprimir carta	2 días
Buscar Conferenciante	2 días
Preparar Carta	1 día
Preparar menú con empresa catering	3 días
Imprimir Menú	1 día
Celebración de la reunión	0 días

- **Modificación de la lista de tareas inicial:**
  - Insertar nueva tarea “Reservar centro de conferencias”, duración 2 días, antes de la tarea Imprimir Carta.
  - Desplazar la tarea 3, “Imprimir Carta”, detrás de la tarea 5, “Preparar Carta” (arrastrar y colocar)
  - Eliminar la tarea 7 “Imprimir Menú”.
- **Esquematización de las Tareas del Proyecto:**
  - Modificar el Proyecto Actual para incluir la siguiente lista de actividades:

Id	Nombre	Duración
1	Planificación preliminar	1 día
2	Programar fecha de la conferencia	2 días
3	Reservar centro de conferencias	1 día
4	Buscar conferenciante	3 días
5	Planificación preliminar completa	0 días
6	Carta de notificación	1 día
7	Ordenar lista de envío	1 hora
8	Preparar carta	1 día
9	Revisar carta	1 día
10	Aprobar carta	1 día
11	Imprimir carta	2 días
12	Enviar carta	0 días
13	Detalles de la reunión	1 día
14	Preparar menú con empresa catering	3 días
15	Preparar salas de reunión del comité	1 día
16	Preparar equipamiento necesario	2 días
17	Preparar programa	3 días
18	Imprimir programa	1 día
19	Celebración de la reunión	0 días

- Insertar una nueva tarea 1, Reunión de Accionistas, y luego aplicar sangría a las tareas de la 2 a la 20.
- Esquematizar la lista de tareas en tres grupos:
  - Sangría a las tareas de la 3 a la 6
  - Sangría a las tareas de la 8 a la 13
  - Sangría a las tareas de la 15 a la 19
- Ocultar las subtareas de la tarea de resumen 7, Carta de Notificación, y de la tarea de resumen 14, detalles de la reunión.
- Mostrar el esquema completo
- **Insertar una tarea repetitiva** → En paralelo, durante la realización del proyecto se programarán reuniones de seguimiento todos los lunes cada semana con los responsables de la planificación (de una duración de 4 horas) para un seguimiento de los avances en los preparativos de la reunión de accionistas. Por otro lado, se programan pequeñas reuniones en la segunda semana de cada mes (los lunes) con el directivo jefe de la empresa (6 horas de duración) para presentar el seguimiento del proyecto. Estas reuniones se mantienen hasta que el proyecto ha finalizado.

## b) Caso Práctico

Realizar el apartado 1 del caso práctico.