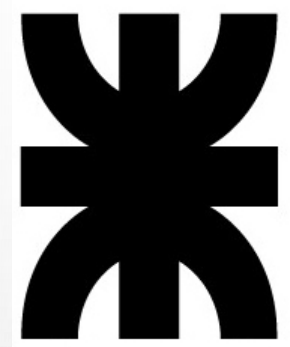


**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
NACIONAL
FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA**



INGENIERIA ELECTROMECÁNICA

PROYECTO FINAL

DOCENTE: MG. ING. ANTON, ELVIO DANIEL

DOCENTE: ESP. ING. COLMAN, GABRIEL

DISERTANTE INVITADO: ING. SULIGOY, JUAN PABLO



ADMINISTRAR PROYECTOS...

CONSISTE EN GESTIONAR EL TIEMPO Y LOS
RECURSOS PARA LOGRAR UN OBJETIVO...

The background of the slide is a light gray gradient with several realistic water droplets of various sizes scattered across it. The droplets have highlights and shadows, giving them a three-dimensional appearance. The text is centered in the middle of the slide.

FASES DE UNA BUENA GESTIÓN DE PROYECTOS

1) DEFINIR EL OBJETIVO

- ¿ADÓNDE QUEREMOS LLEGAR?
- ¿QUE QUEREMOS OBTENER?

2) GENERAR EL PLAN

- ¿CUAL ES LA MEJOR FORMA?
- ¿QUE CUIDADOS TENGO QUE TENER?
- CONSEGUIR DATOS Y ADOPTAR UN “CAMINO”
- HACER EL LISTADO DE TAREAS
- COMUNICAR EL PLAN

3) EJECUTAR EL PLAN ...

- *“EL MOVIMIENTO SE DEMUESTRA ANDANDO ...”*
C. BALÁ (SIGLO XX DC)
- CON LA PLANIFICACIÓN EN MANO,
ARRANCAMOS LAS TAREAS

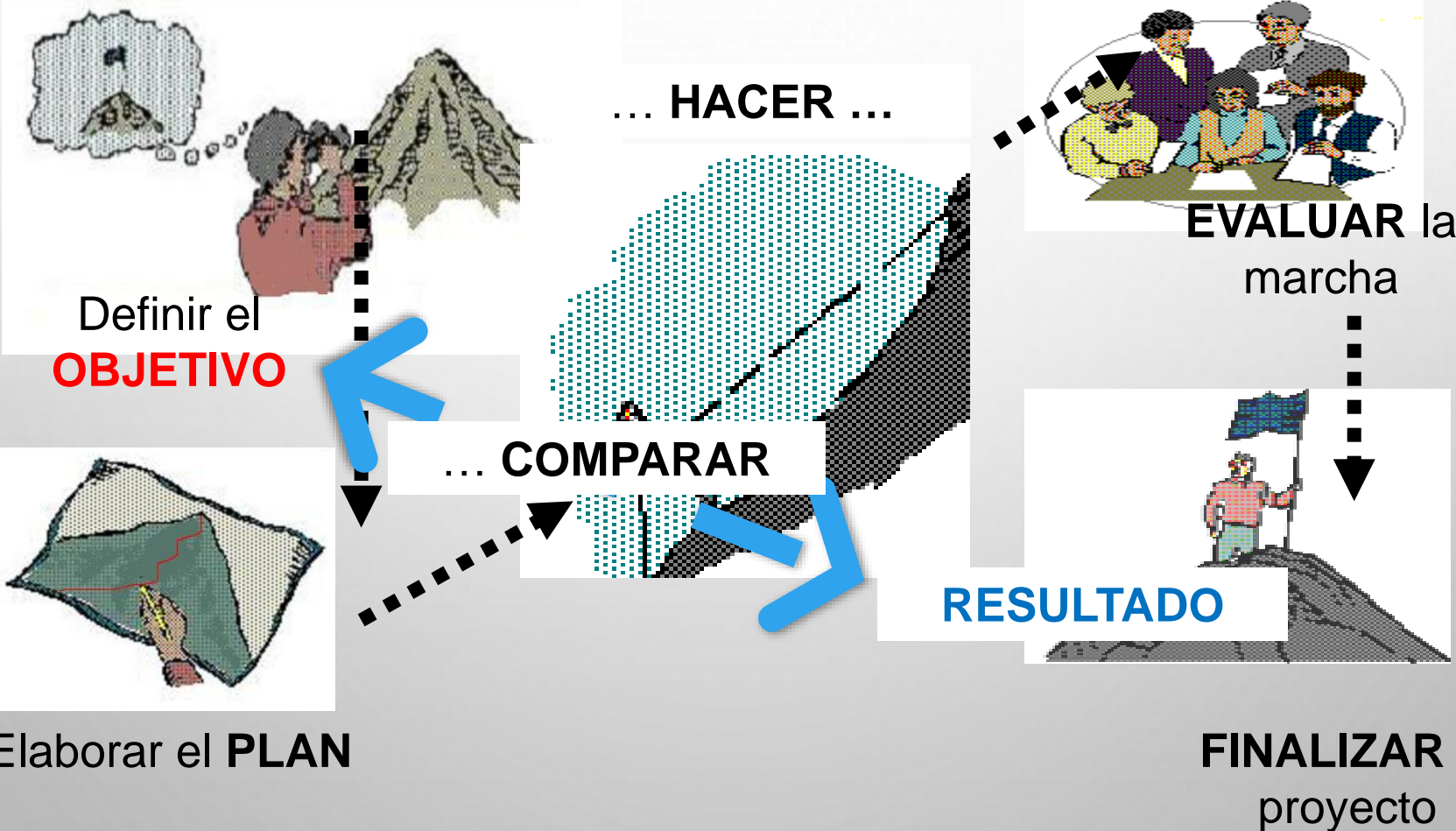
4) CONTROLAR EL PLAN

- ¿VAMOS BIEN?
- ¿TODO ESTÁ COMO FUE PREVISTO?
- ¿DEBEMOS CAMBIAR ALGO?
- ¿NOS ALCANZA EL PRESUPUESTO?
- ¿LLEGAREMOS A TIEMPO?

5) CERRAR EL PROYECTO

- VERIFICAR QUE SE LLEGÓ ADONDE SE QUERÍA LLEGAR (RESULTADO VS OBJETIVO).
- “*CASI LISTO*” NO ES IGUAL QUE “LISTO!!”
- HACER LA EVALUACIÓN FINAL Y REGISTRAR DATOS PARA PLANES FUTUROS.

EN RESUMEN ...



OBJETIVOS

AL FINALIZAR LAS JORNADAS DE TRABAJO DEBERIAMOS PODER:

- CONSTRUIR UN DIAGRAMA DE GANTT MEDIANTE EL SOFTWARE MS PROJECT 2010
- MODELAR UN PROYECTO (SECUENCIAR Y ASIGNAR RECURSOS)
- EDITAR UN PROJECT PARA QUE “LUZCA COMO QUERRAMOS O COMO NOS SOLICITEN”.
- CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE UNA “ACTITUD” PLANIFICADORA QUE-CUANDO-QUIEN

PLAN DE TRABAJO

- **PRIMERA JORNADA:**

- INTRODUCCION AL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
- RECONOCIMIENTO DE LA INTERFAZ DE MS PROJECT 2010
- CONFIGURACION INICIAL:
 - TAREAS NO CONDICIONADAS POR EL ESFUERZO
 - DURACIÓN FIJA
 - FECHA DE COMIENZO DEL PROYECTO
 - CONFIGURACIÓN DEL CALENDARIO, HORARIO DE COMIENZO, HORARIO DE SALIDA
 - DÍAS LABORALES Y DÍAS FERIADOS
 - HORAS POR DÍA
 - DÍAS POR MES
 - AGREGAR TAREA RESUMEN DEL PROYECTO

PLAN DE TRABAJO

- **SEGUNDA JORNADA:**

- REDACCIÓN DE UNA LISTA DE TAREAS

- LISTAR LAS TAREAS

- ESTIMAR LAS DURACIONES EN DIAS

- DIAS LABORABLES

- DIAS TRANSCURRIDOS

- MODELAR LAS DEPENDENCIAS

- FC, CC, CF, FF

- POSPOSICIONES Y ADELANTOS

- AGREGAR LAS RESTRICCIONES (NO COMENZAR ANTES DE O NO TERMINAR DESPUES DE)

- AGREGAR LAS FECHAS DELIMITADORAS (“DEADLINES”)

PLAN DE TRABAJO

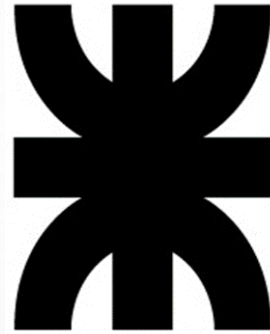
- **SEGUNDA JORNADA:**

- REDACCIÓN DE UNA LISTA DE TAREAS (CONTINUACIÓN)
 - TAREAS RESUMEN
- VISTAS Y TABLAS DE PROJECT
 - VISTAS DE GANTT
 - TABLAS ENTRADA
- PLAN BASE (PLAN PREVISTO)
- ESTADÍSTICAS DE PROYECTO
- PRESENTACIONES , ESCALAS DE TIEMPO , ZOOM, ETC.

PLAN DE TRABAJO

- **TERCERA JORNADA:**

- ASIGNACIÓN DE RECURSOS
 - AJUSTES DE LAS DURACIONES (DÍAS) Y EL TRABAJO (HH)
 - SOBREALIGNACIÓN DE RECURSOS
 - DOTACIÓN NECESARIA POR SEMANA
- MAS PRESENTACIONES, EXPORTACIONES , CORTAR Y PEGAR, AJUSTAR , ETC.
- VINCULACIÓN CON OTROS PROYECTOS.
- CIERRE – EVALUACIÓN Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE OBJETIVO.



MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN