

CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ACTIVIDAD EN CLASE

Se desea formular un proyecto para comprar un vehículo nuevo. Para ello se listan las actividades necesarias en desorden y ud debe organizar en forma lógica las fases, ordenar las tareas y la ajustar la programación.

La fecha de inicio del proyecto es el **21 de septiembre de 2017**.

El horario de trabajo es de lunes a viernes de **8:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 6:00 pm**

La programación de tareas que se pueden hacer el mismo día es de **COMIENZO-COMIENZO**.

Las tareas que van una después de otra son de **FIN-COMIENZO**

Las fases (EN ORDEN) son:

FASE 1 - FIJAR LA META

FASE 2 - COTIZAR VEHÍCULO

FASE 3 - CRÉDITO BANCARIO

FASE 4 - COMPRAR VEHÍCULO

FASE 5 - ESTRENAR VEHICULO

Las tareas y duraciones (EN DESORDEN) son:

TAREA O ACTIVIDAD	DURACIÓN
Presentar la solicitud de crédito en el banco	1d
Consultar en Internet marcas y modelos	1 sem
Fin del proyecto (hito)	0d
Diligenciar contrato de compra venta	1d
Recibir llaves y salir del concesionario en el vehículo nuevo	1d
Realizar un presupuesto de ingresos y gastos	1d
Esperar la entrega de vehículo	2 sem
Cotizar en diferentes concesionarios	2 sem
Reunir la documentación para el crédito	1 sem
Recibir el título de propiedad del vehículo	1d
Reclamar el SOAT del vehículo	1d
Proponerse la meta de comprar el vehículo	1 sem

Seleccionar tres vehículos candidatos	2d
Inicio del proyecto (hito)	0d
Crédito aprobado (hito)	0d
Esperar aprobación del crédito	2 sem
Consultar en bancos sobre créditos para vehículo	1 sem
Comparar planes, precios y beneficios	3d
Pagar el valor del vehículo en efectivo o tarjeta	1d
Reunir documentación para comprar vehículo	3d
Dirigirse al concesionario y seleccionar vehículo	1d

Realice lo siguiente en Microsoft Project:

1. Defina las tareas o actividades necesarias en orden lógico para llevar a cabo dicho proyecto.
2. Agregue los Hitos que sean necesarios para el proyecto
3. Agrupe las tareas en Fases o Etapas
4. Realice la Programación de tareas y Fases (FIN-COMIENZO ó COMIENZO-COMIENZO)
5. Enviar el ejercicio resuelto al correo ju.garcia@mail.udes.edu.co

¡Éxitos para todos!