



Examen Segundo Parcial

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Calificación: \_\_\_\_\_/100

Fecha: \_\_\_\_\_ Febrero 2018

COMPROMISO DE HONOR

Yo, \_\_\_\_\_ al firmar este compromiso, reconozco que el presente examen está diseñado para ser resuelto de manera individual, que puedo usar un esferográfico; que solo puedo comunicarme con la persona responsable de la recepción del examen; y, cualquier instrumento de comunicación que hubiere traído, debo apagarlo y depositarlo en la parte frontal del aula, junto con algún otro material que se encuentre acompañándolo.

No debo además, consultar libros, notas, ni apuntes adicionales a las que se entreguen en esta evaluación. Los temas DEBO DESARROLLARLOS de manera ordenada, en el espacio correspondiente en el cuadernillo de preguntas, y que un mal desarrollo o dejar el espacio en blanco podría anular las respuesta.

Firmo como constancia de haber leído y aceptar la declaración anterior y me comprometo a seguir fielmente las instrucciones que se indican a continuación.

*"Como estudiante de ESPOL me comprometo a combatir la mediocridad y actuar con honestidad, por eso no copio ni dejo copiar"*

Firma: \_\_\_\_\_ N° cédula: \_\_\_\_\_

---

INSTRUCCIONES

---

1. Abra el examen una vez que el profesor de la orden de iniciar.
2. Escriba sus datos de acuerdo a lo solicitado en la hoja de respuestas, incluya su número de cédula.
3. Verifique que en el examen conste 4 temas
4. Desarrolle todas las preguntas del examen en un tiempo máximo de 2 horas.
5. Utilice esferográfico para responder la pregunta correspondiente
6. No consulte con sus compañeros, el examen es estrictamente personal.
7. En caso de tener alguna consulta, levante la mano hasta que el profesor pueda atenderlo.



**TEMA 1 - Lea y analice cuidadosamente cada uno de los enunciados; y encierre con un círculo la respuesta correcta. (12 puntos)**

**1. Liste todas las actividades que se pueden realizar al configurar un calendario en Ms. Project**

**2. Listar cinco características de los vínculos.**

**3. ¿Qué es la dependencia de tareas y por qué se deben crear dependencia entre ellas?**

**4. ¿Qué es la posposición y la superposición de una tarea?**



**TEMA 2 – Conteste verdadero (V) o falso (F) según corresponda (24 puntos):**

Se pueden especificar costos fijos para todo el proyecto	
En la tasa estándar y tasa horas de los recursos de tipo trabajo se coloca el costo que debe ser cancelado al recurso por cada hora de trabajo ordinaria y extraordinaria	
Acumular es el momento en que estos gastos serán considerados en la sumatoria del presupuesto	
Los costos fijos se aplican a un recurso	
Un Recurso puede tener más de un calendario base	
Costo/Uso es un valor que debe ser contemplado cuando el trabajo requiere el uso de otro recurso.	
Se puede aplicar cualquier cantidad de recursos de costo a una tarea	
Los recursos de costo ofrecen poco control al aplicar distintos tipos de costos a las tareas	
Los diferentes tipos de recursos que encontramos en la hoja de recursos son: trabajo, material y costo	
El gráfico para la creación de Recursos se llama Creador de recursos	
Para trabajar en un tarea se necesita que estén asignadas las fechas correspondientes	
La información que va en la columna nombres de los recursos tiene un límite de 512 caracteres	

**Tema 3 – Programación de Costos de tareas. Determine el costo total de cada actividad, se evaluará el detalle de los cálculos. (14 puntos)**

**A. Una actividad dura 60 días y utiliza:**

- Un capataz (RH1), a \$300 por día
- Tres obreros (RH2), a \$200 por día
- Dos unidades de equipo (EQ) a \$500 por día
- \$30.000 en materiales

El costo Total de la Actividad es: \_\_\_\_\_

**B. Una actividad dura 60 días y utiliza:**

Una actividad se ha contratado por un valor total de \$240,000 y tiene una duración prevista de 90 días. Para apoyar su ejecución y hacerle seguimiento, la Unidad Ejecutora (UE) ha asignado un consultor (RH1) con honorarios de \$150 por día.

El costo Total de la Actividad es: \_\_\_\_\_

**TEMA 4 –Usando la tabla de secuencias y precedencias de Proyecto de MEJORAMIENTO VIAL:**

1. Diseñe la red (20 puntos)
2. Enmarque las tareas ubicadas en la red por componentes (2 puntos)
3. Calcule las Fechas más tempranas (primeras fechas) (10 puntos)
4. Calcule las Fechas tardías (últimas fechas) (10 puntos)
5. Establezca con un color o marco diferente la RUTA CRÍTICA (8 puntos)

LE PRECEDE	ACTIVIDAD Código Descripción	Tiempo (días hábiles)	LE SIGUE
	<i>COMPONENTE 1: CONCESIONES FASE I</i>		
-----	1. Organizar y planificar Componente 1	30	4. Elaborar T de R (términos de reestructuración)
3. Organizar y planificar Componente 1	4. Elaborar T de R	60	5. Precalificar
4. Elaborar T de R	5. Precalificar	90	6. Efectuar Licitación
5. Precalificar	6. Efectuar Licitación	100	7. Firmar Contratos
6. Efectuar Licitación	7. Firmar Contratos	30	8. Instalar las concesiones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 7. Firmar Contratos</li> <li>• 14. Reestructurar Distritos Regionales Fase 1</li> <li>• 15. Capacitar para reconversión de empleo regional</li> </ul>	8. Instalar las concesiones	30	9. Operar Concesiones F1
8. Instalar las concesiones	9. Operar Concesiones F1	120	10. Elaborar informe C1
9. Operar Concesiones F1	10. Elaborar informe C1	15	19. Evaluación Fase 1
	<i>COMPONENTES 2: FORTALECIMIENTO FASE II</i>		
-----	12. Organizar y planificar Componente 2	30	13. Ambientar el cambio
12. Organizar y planificar Componente 2	13. Ambientar el cambio	90	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 14. Reestructurar Distrito Regionales Fase 1</li> <li>• 16. Reestructurar Oficina Centrales</li> </ul>
13. Ambientar el cambio	14. Reestructurar Distrito Regionales Fase 1	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15. Capacitar para reconversión de empleo regional</li> <li>• 8. Instalar concesiones</li> </ul>
14. Reestructurar Distrito Regionales Fase 1	15. Capacitar para reconversión de empleo regional	120	8. Instalar concesiones
13. Ambientar el cambio	16. Reestructurar Oficina Centrales	150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 17. Capacitar para reconversión de personal central</li> <li>• 18. Elaborar Informe C2</li> </ul>
16. Reestructurar Oficina Centrales	17. Capacitar para reconversión de personal central	120	18. Elaborar Informe C2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16. Reestructurar Oficina Centrales</li> <li>• 17. Capacitar para reconversión de personal central</li> </ul>	18. Elaborar Informe C2	15	19. Evaluación Fase 1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10. Elaborar informe C1</li> <li>• 18. Elaborar Informe C2</li> </ul>	19. Evaluación Fase 1	30	-----

+ Se labora de lunes a viernes