



UNIVERSIDAD DE LOS LAGOS

# Sistemas GNU/Linux

Historia, Terminal, Paquetes esenciales, Configuración y Servidores

Departamento de Ciencias Exactas  
Ingeniería Civil en Informática  
Osorno, Chile

Juan José Ramírez Lama  
juan.ramirez@ulagos.cl

9 de mayo de 2018



**ACREDITADA 4 AÑOS**  
Diciembre 2016 - Diciembre 2020  
Gestión Institucional  
Docencia de Pregrado  
Vinculación con el Medio

[www.ulagos.cl](http://www.ulagos.cl)



# Índice general

<b>1. Planner</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción . . . . .	1
1.1.1. Instalación . . . . .	1
1.2. Iniciando Planner . . . . .	1
1.3. Creando y configurando un nuevo proyecto . . . . .	2
1.3.1. Agregando fases al proyecto . . . . .	3
1.3.2. Configurando el calendario . . . . .	3
1.3.3. Editando propiedades del proyecto . . . . .	6
1.4. Editando recursos . . . . .	7
1.5. Editando tareas . . . . .	9
1.5.1. Agregando tareas . . . . .	9
1.5.2. Editando propiedades de las tareas . . . . .	9
1.5.3. Asignando recursos a tarea . . . . .	10
1.5.4. Agregando tareas predecesoras . . . . .	11
1.6. Diagrama de Gantt y de recursos . . . . .	11

# Capítulo 1

## Planner

### 1.1. Introducción

**Planner** es una herramienta de administración de proyectos de propósito general que provee de una variedad de prestaciones, las cuales están disponibles a través de 4 vistas. Las vistas son accedidas dando clic a los iconos en la barra de herramientas a mano izquierda.

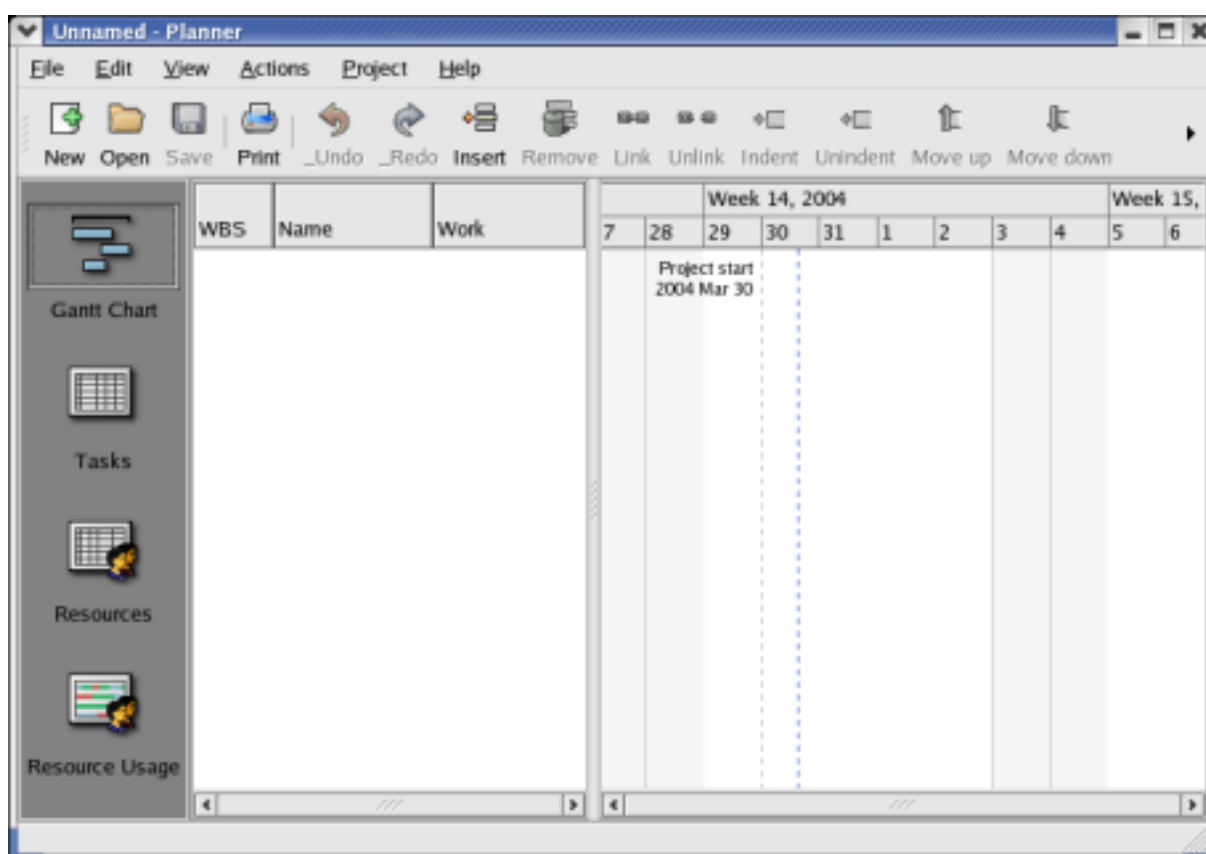
#### 1.1.1. Instalación

Para instalarlo tenemos dos opciones, la primera es desde el centro de software buscando por el nombre **planner** ya que se encuentra en los repositorios. O el otro modo es desde terminal con el comando:

```
1 | # apt-get install planner
```

### 1.2. Iniciando Planner

1. Busque **planner** en su sistema operativo (Oficina-planner en Linux / menú inicio en windows)
2. Aparecerá la ventana principal.



La ventana de Planner contiene los siguientes elementos:

**Barra de menú** Contiene todos los comandos que se necesitan para trabajar con archivos en Planner.

**Barra de herramientas** Contiene un subconjunto de comandos que se pueden acceder desde la Barra de menú

**Barra de estado** Muestra información acerca de la actividad de Planner e información contextual acerca de los ítems de la Barra de menús.

Además nos provee de las 4 vistas antes mencionadas, las cuales se desarrollarán más adelante.

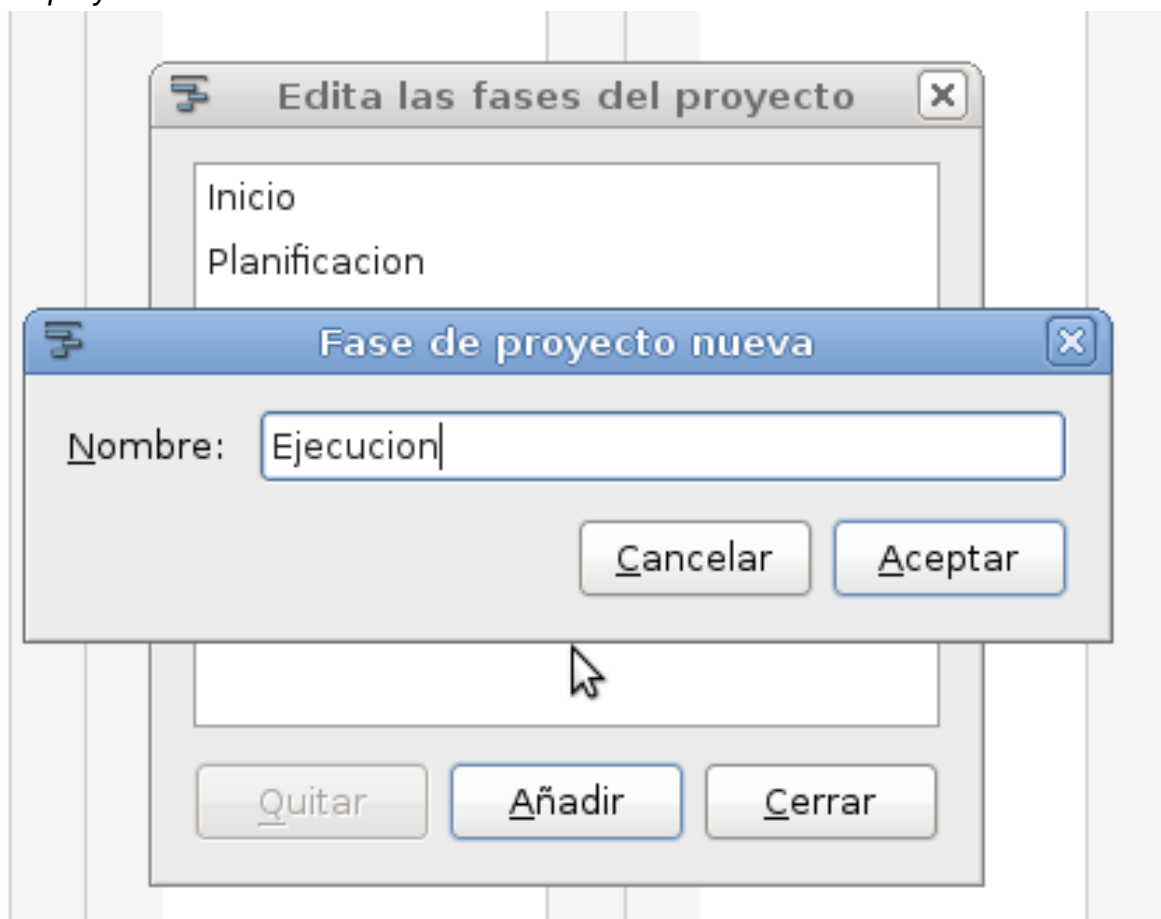
### 1.3. Creando y configurando un nuevo proyecto

Al iniciar Planner ya estamos en un nuevo proyecto, si queremos crear otro solo vamos al menú *Archivo/Proyecto nuevo*. Cabe mencionar que tendremos acceso a mantener abiertos varios proyectos a la vez.

Antes de editar las propiedades del proyecto, tenemos que editar las fases del proyecto y preparar un calendario.

### 1.3.1. Agregando fases al proyecto

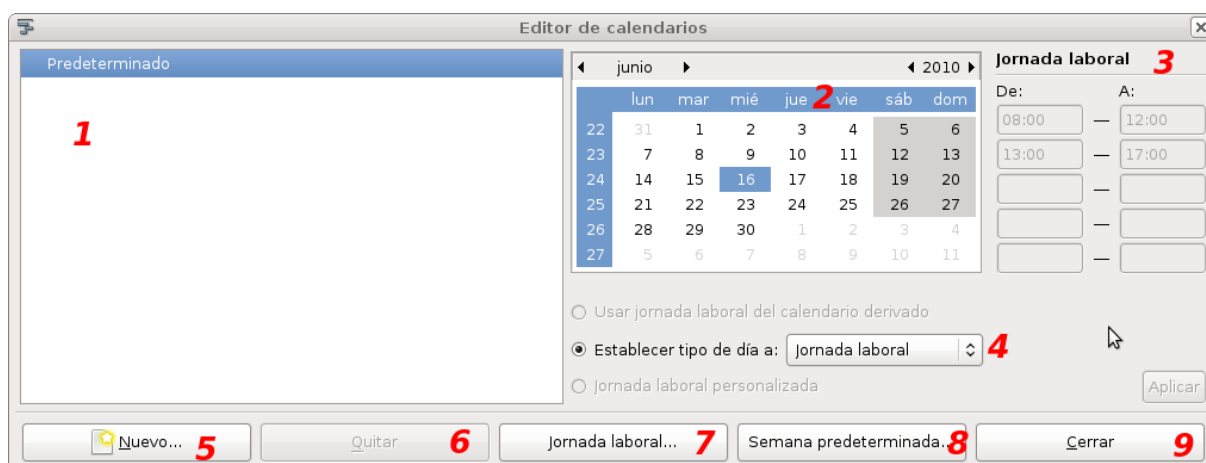
Para agregar las fases del proyecto nos vamos al menú *Proyecto/Editar las fases de un proyecto*.



En el diálogo, para añadir una fase, solo tiene que dar clic en el botón añadir, poner un nombre a la fase y clic en aceptar, repetir el proceso para las fases restantes y al terminar clic en cerrar.

### 1.3.2. Configurando el calendario

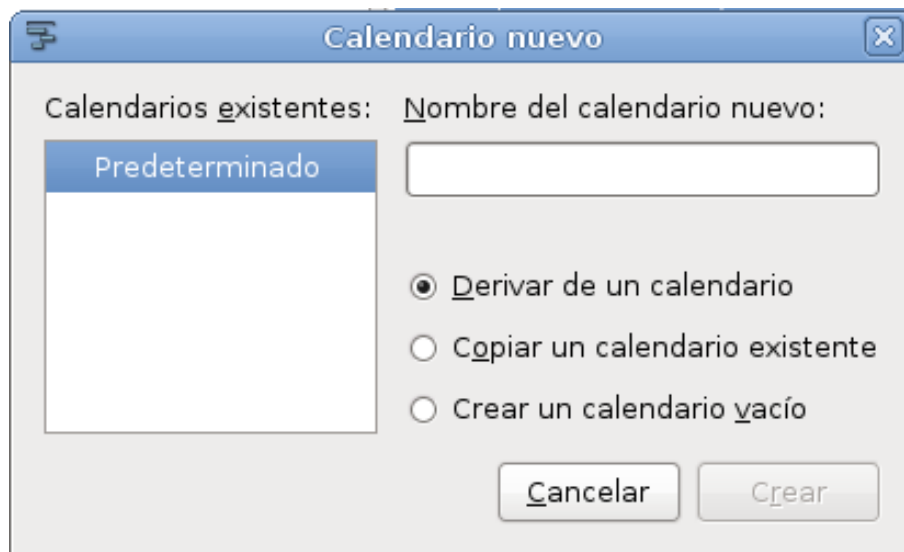
Para editar los calendarios en planner, vamos al menú *Proyecto/Gestión de calendarios*.



El diálogo se divide en las siguientes partes:

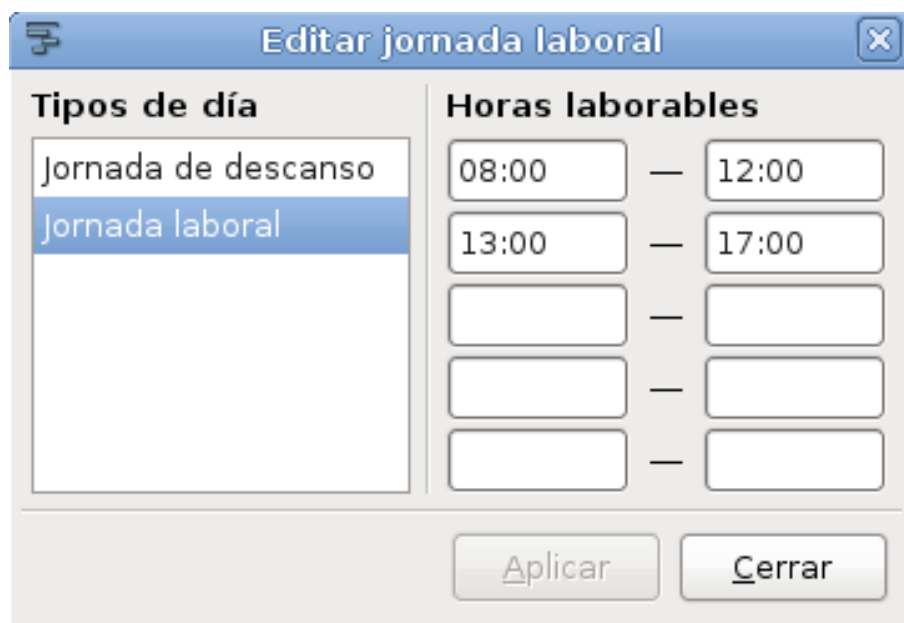
1	Acá se listan los calendarios que se han creado, comenzando por el predeterminado. Seleccione el que utilizará.
2	Vista del calendario.
3	Acá se muestran horas de las jornadas ya sean laborales, de descanso o de otro tipo que el usuario ha creado.
4	Acá se muestran las jornadas disponibles para este proyecto. Cuando de clic en alguna fecha de la vista del calendario, puede cambiarle el tipo de jornada al día seleccionado.
5	Desde acá podemos crear un nuevo calendario.
6	Eliminamos un calendario existente.
7	Acá se configuran las jornadas laborales
8	Acá se predetermina una jornada para los días de la semana en el calendario actual. Quiere decir que si se le pone jornada laboral al día lunes, será así para todos los demás lunes del calendario.
9	Cerrar diálogo

### Crear un nuevo calendario



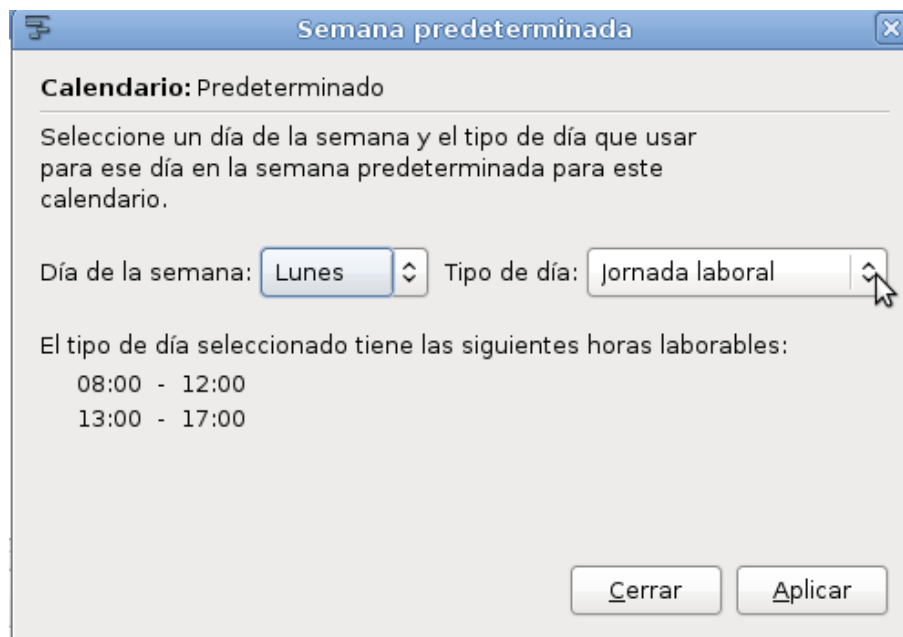
Le damos clic al botón y en el sub-dialogo ponemos el nombre del nuevo calendario, escribiendo si vamos a derivarlo de otro o uno creamos uno vacío.

### Configuran las jornadas laborales



Lo que se hace es asignar bloques de horas para cada tipo de jornada. Si se desea crear un nuevo tipo de día, nos vamos al menú *Proyecto/Editar tipos de días*, acá, solo agregamos el nuevo tipo.

## Predeterminar jornada



Acá se predetermina una jornada para los días de la semana en el calendario actual. Quiere decir que si se le pone jornada laboral al día lunes, será así para todos los demás lunes del calendario.

### 1.3.3. Editando propiedades del proyecto

Nos vamos al menú *Proyecto/Editar propiedades del proyecto*. Se nos presenta un diálogo donde podemos configurar lo siguiente:

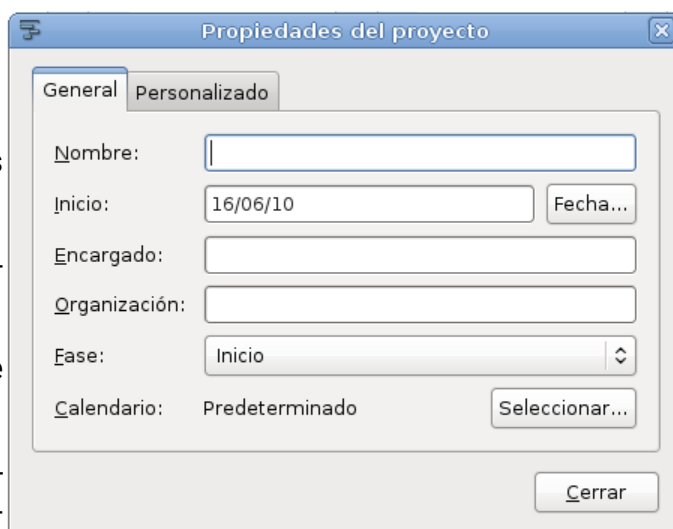
**Nombre** El nombre del proyecto.

**Inicio** Fecha de inicio de las tareas del proyecto.

**Encargado** Nombre del responsable del proyecto.

**Organización** Institución en la que se hace el proyecto

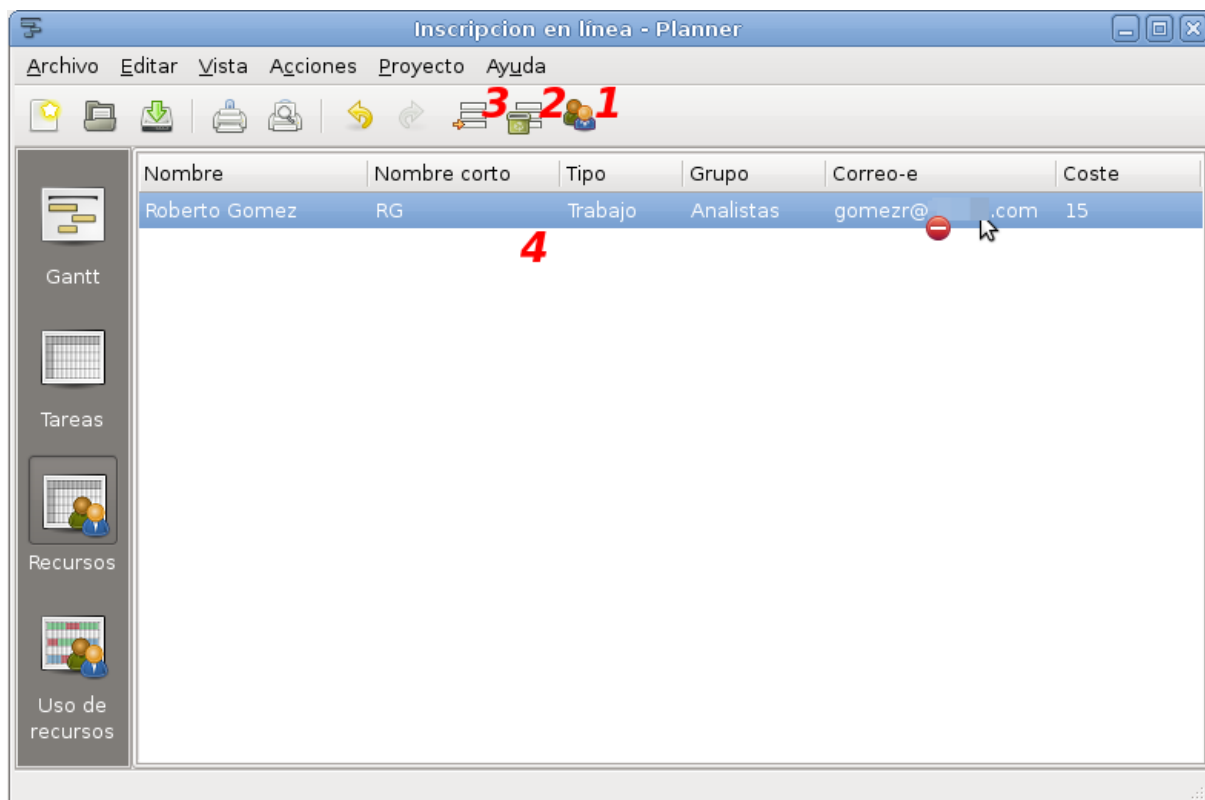
**Calendario** Desde acá puede seleccionar el calendario a utilizar durante todo el proyecto, puede ser el predeterminado o uno del que ha creado





## 1.4. Editando recursos

Para editar los recurso haremos uso de la Vista de recursos.



En esta vista identificamos estos elementos:

1	Use este para crear nuevos grupos. Los grupos le servirán para organizar los recursos y poder clasificarlos, ya sean personas o materiales.
2	Agrega un nuevo recurso.
3	Elimina un recurso.
4	En esta área se listan los recursos creados.

### Recursos creados

La información a editar en cada columna representan las propiedades del recurso:

**Nombre** Nombre del recurso, el cual, si es una persona, de escribir el nombre de la persona. Si es un material pues debe escribir el nombre de este.

**Nombre corto** Identificador del recurso.

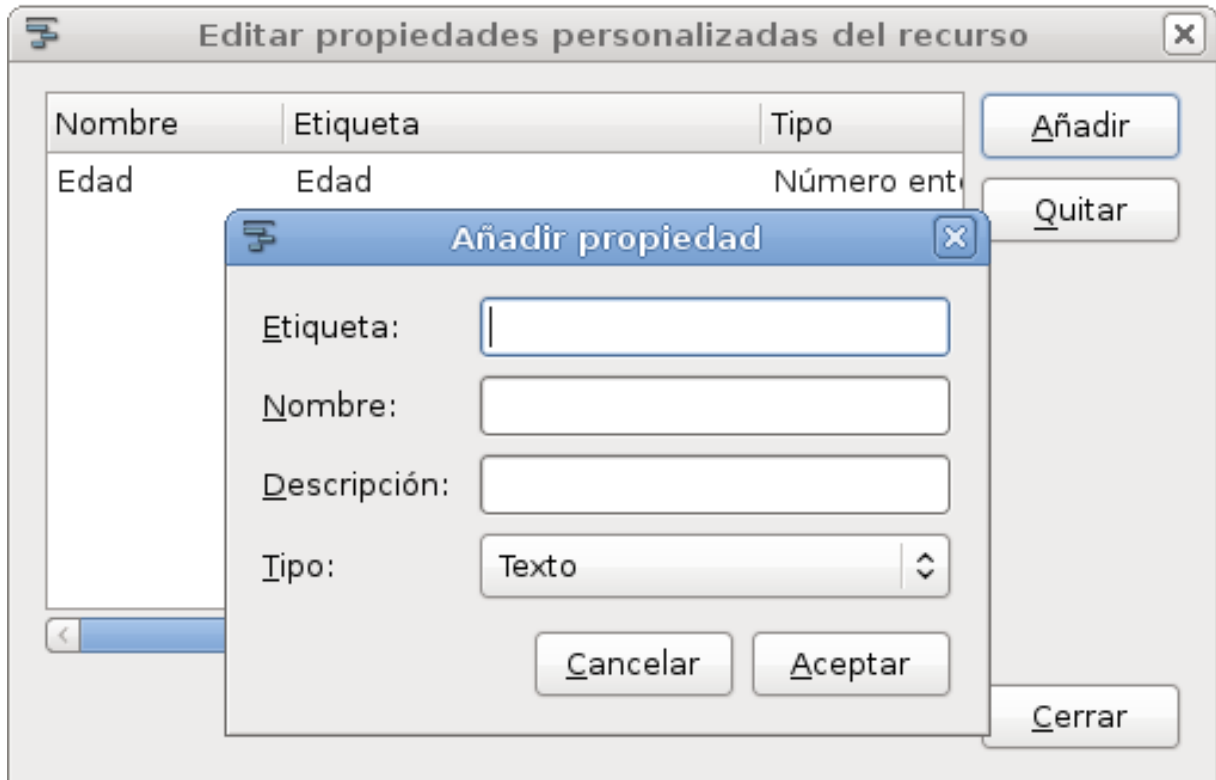
**Tipo** Puede ser Trabajo o Materias.

**Grupo** debe asociarlo a un grupo de recursos, por ej. si es un computador, puede existir un grupo equipo informático.

**Correo-e** Correo electrónico del recurso, si posee.

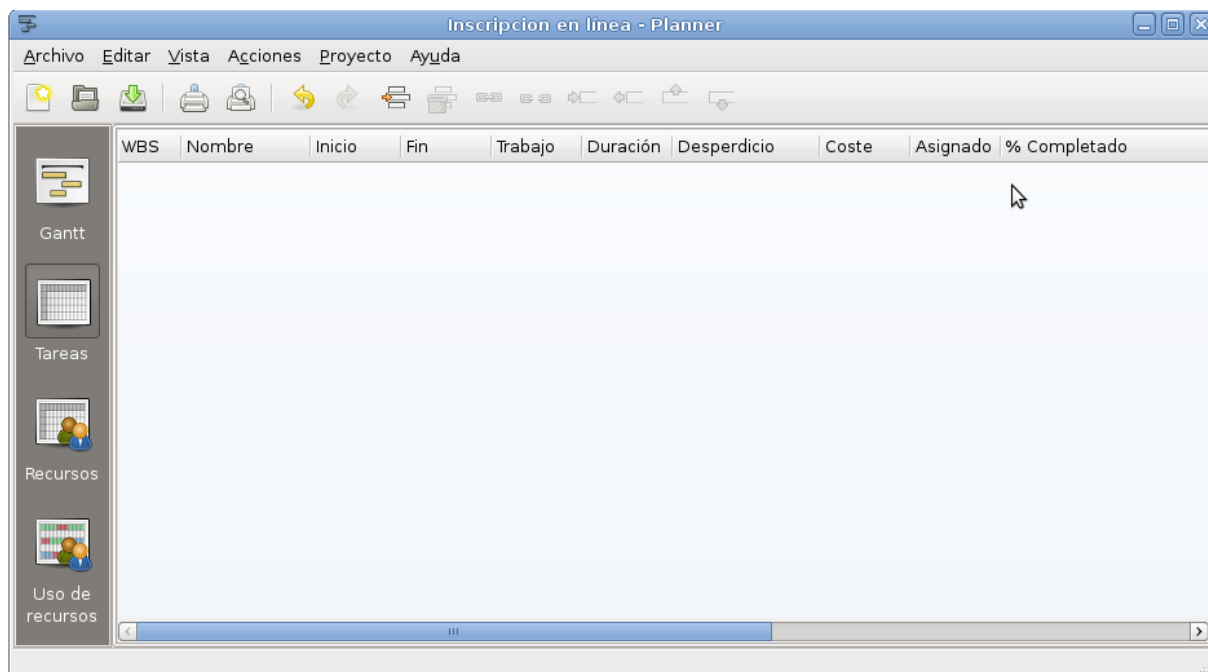
**Coste** Digite acá el costo en horas-hombre de este recurso.

Si desea agregar una propiedad adicional a los recursos, puede hacerlo desde el menú *Acciones/Editar propiedades personalizadas*, póngale etiqueta, nombre, descripción y un tipo de valor que va a almacenar (puede ser Texto, Numero entero o Números con decimales)



## 1.5. Editando tareas

Esta es la vista de tareas.



### 1.5.1. Agregando tareas

Para crear una tarea debemos ir al menú *Acciones/Introducir tarea*, o desde el icono en la barra de herramientas.

### 1.5.2. Editando propiedades de las tareas

Para ver las propiedades de una tarea, seleccione una y vaya al menú *Acciones/Editar tarea*. A continuación se describen cada uno de los campos:

**Nombre** Nombre de la tarea.

**Hito** Si se marca, deshabilita la habilidad de modificar el trabajo, duración, terminado, y prioridad, quiere decir que la tarea carece de todas estas propiedades por si mismo.

**Duración Fija** Se marca si la duración de la tarea tomará un tiempo establecido, y no importará los recursos que ha puesto, aunq estos sugieran terminar antes la tarea.

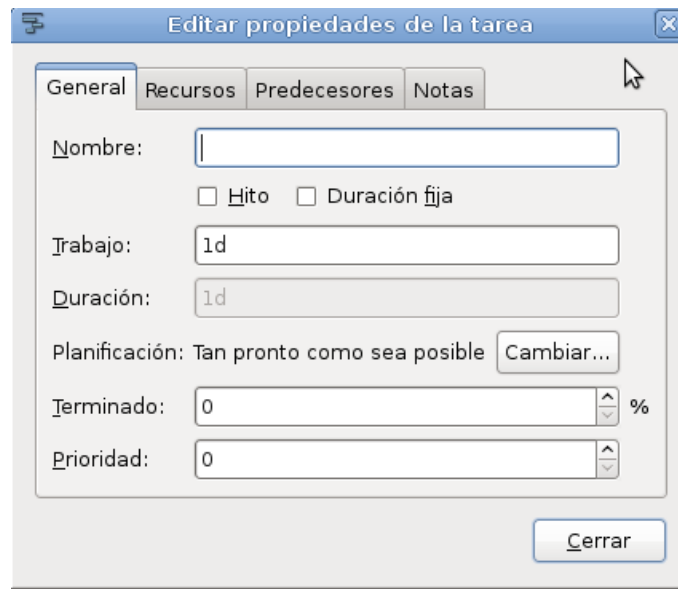
**Trabajo** Es la cantidad de esfuerzo que horas-hombre que se requieren para completar la tarea. Los valores a usar pueden ser 1d = 1día; 1h = 1hora.

**Duración** Cantidad de tiempo requerido, según el calendario, para completar la tarea.

**Planificación** Establece el inicio de la tarea, puede ser: Tan pronto como sea posible, No antes que, en la fecha fijada.

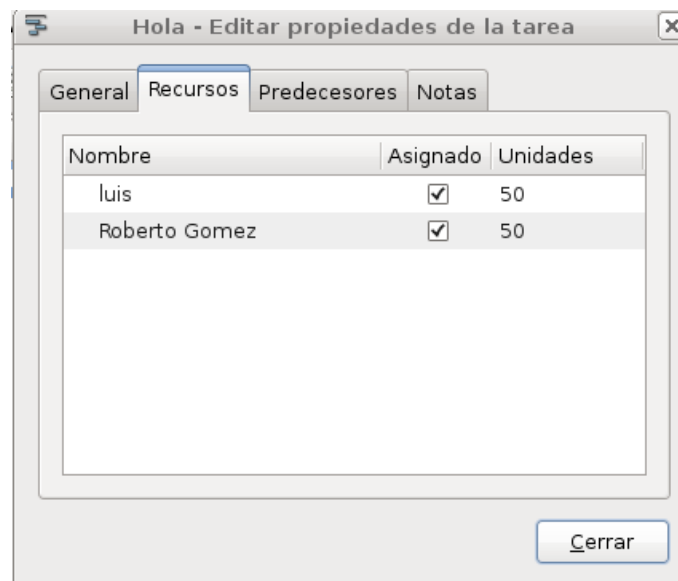
**Terminado** Es para monitorizar el avance de la tarea, esto es en porcentaje.

**Prioridad** Se establece una prioridad de la tarea. Su control e interpretación queda a discreción del planificador o usuario de planner.



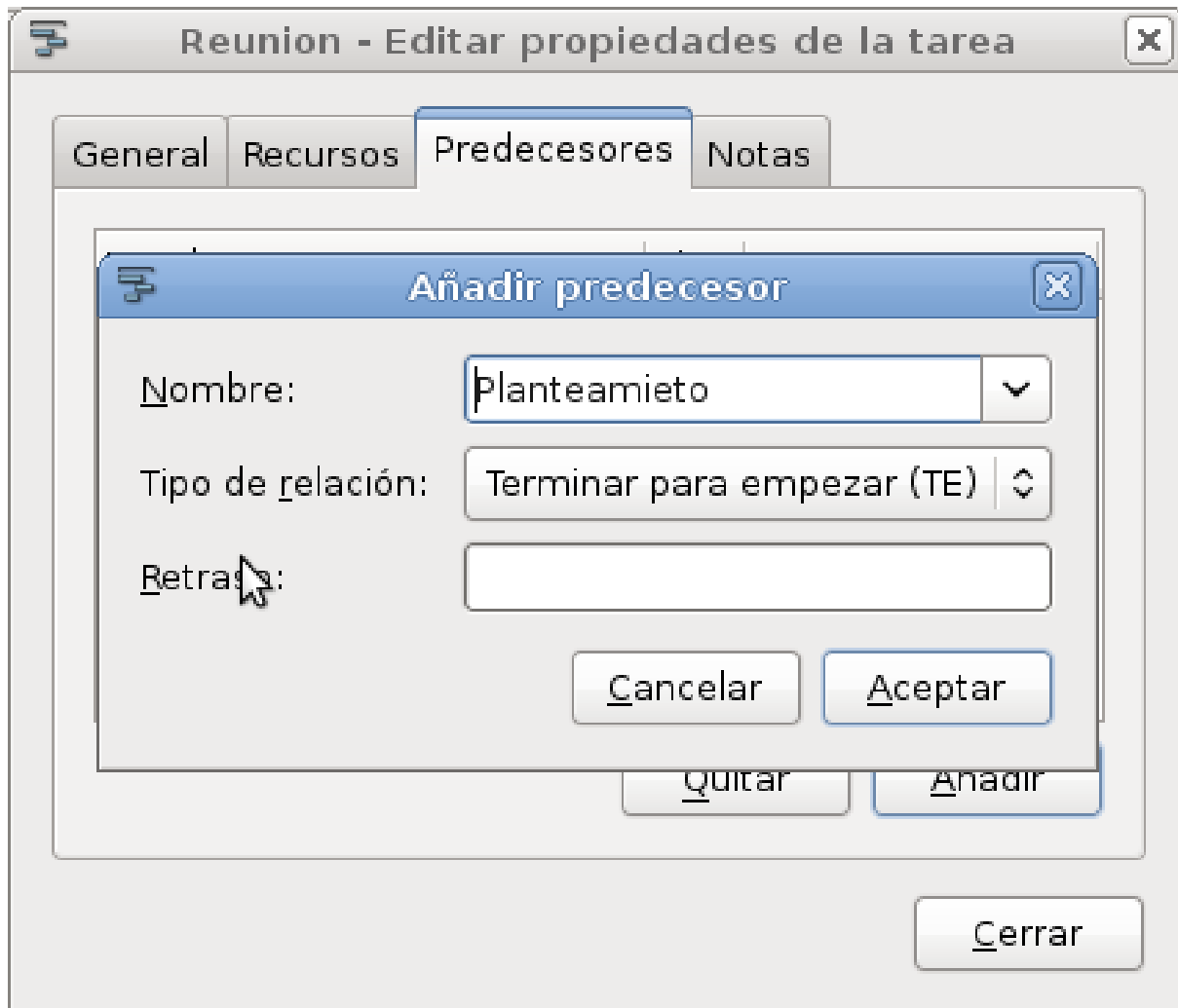
### 1.5.3. Asignando recursos a tarea

Lo hacemos en el mismo diálogo de las propiedades, en ficha Recursos. Ahí encontramos listados los recursos creados desde la Vista de recursos, seleccionamos los recursos a asignar a la tarea y la columna unidades, ponemos la disponibilidad del recurso en porcentaje. Estos recursos podremos verlos en la Vista de diagrama de Gantt.



### 1.5.4. Agregando tareas predecesoras

Nos mantenemos en el diálogo de propiedades y en esta ficha, vamos a agregar las tareas que deben cumplirse para que la que se está editando pueda ejecutarse.



Se selecciona la tarea y tipo de relación de inicio, esta puede ser:

- Terminar para Empezar (TE)
- Terminar para Terminar (TT)
- Empezar para Empezar (EE)
- Empezar para Terminar (ET)

## 1.6. Diagrama de Gantt y de recursos

En el diagrama de Gantt podemos ver como hemos organizado nuestras tareas con sus recursos en nuestro calendario. Desde acá podemos editar los tipos, recursos y tareas usando el ratón.

