

GESTIÓN DE PROYECTOS

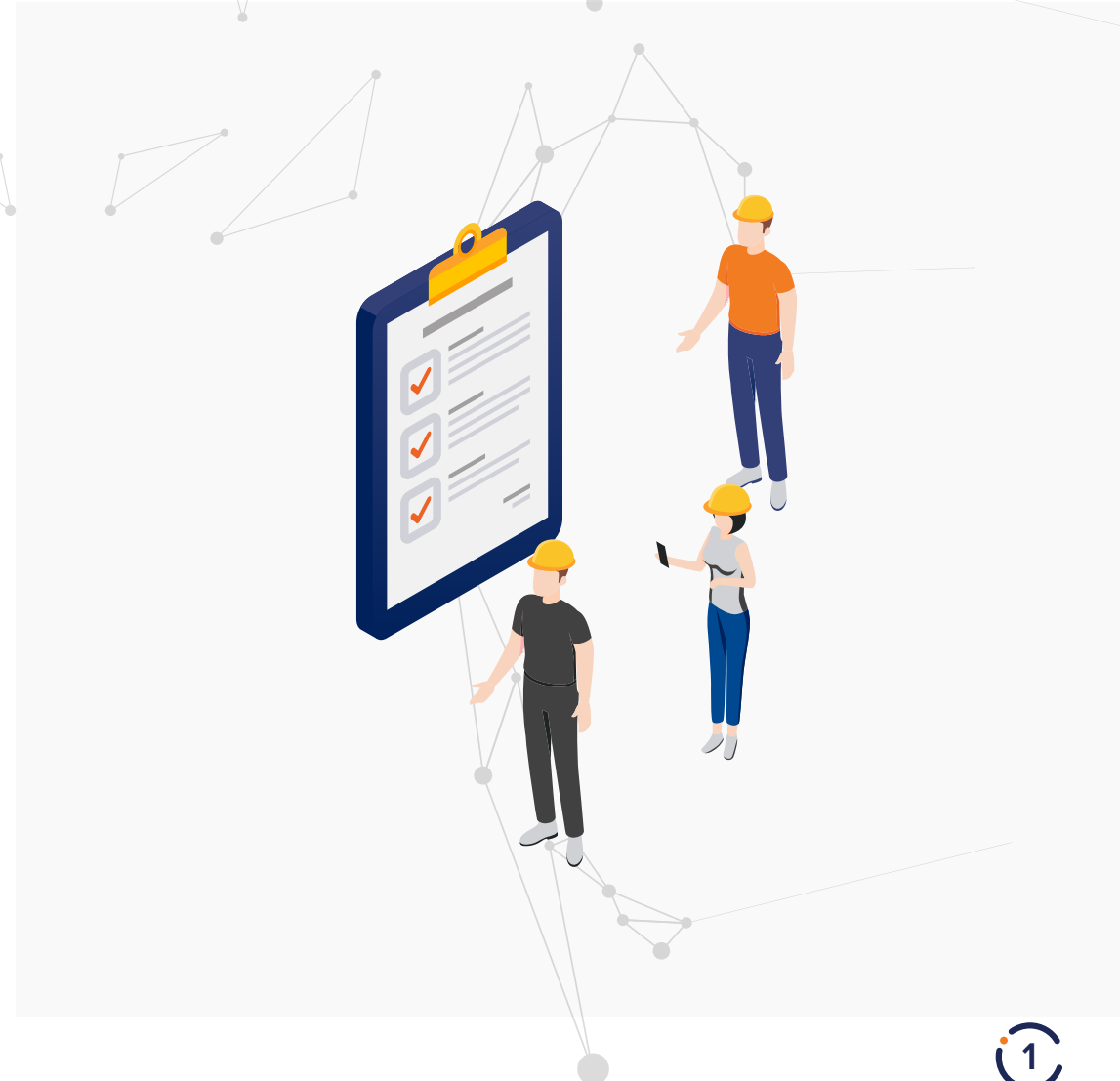
CASO PRÁCTICO 3 DESPUÉS DE LA EJECUCIÓN



1. Informe del Proyecto

El comité directivo te solicita un informe final del proyecto que incluya:

- Tarea
- Nombre del responsable (Todas las tareas deben de estar asignadas)
- Fecha de inicio de la tarea
- Fecha de vencimiento de la tarea
- Por quien fue creada la tarea
- Prioridad (Todas las tareas deben de tener una prioridad asignada)
- Progreso (Todas las tareas deben de estar completadas)
- Estado de la tarea



2. Post - Mortem

En tu documento describe las lecciones aprendidas del proyecto:

- Lo que marchó bien
- Lo que salió mal
- Lo que pudo mejorar

