

# Plan de Contingencia: Falta de buffers o márgenes de tiempo.

## Identificación del Riesgo

<b>Nombre</b>	Falta de buffers o márgenes de tiempo.
<b>Tipo</b>	Catastrófico
<b>Descripción</b>	La ausencia de buffers o márgenes de tiempo en la planificación del proyecto puede ocasionar que cualquier retraso o imprevisto afecte directamente las fechas finales de entrega. Esto resulta especialmente crítico en proyectos ágiles, donde los cambios frecuentes en el alcance o las prioridades pueden causar una acumulación de tareas pendientes.
<b>Probabilidad e impacto</b>	Alto (75% o más)
<b>Autor</b>	Susana Rubio Martínez
<b>Estado</b>	Ejecutado
<b>Fecha</b>	29 de diciembre

En una situación crítica donde el tiempo es limitado y existen numerosas tareas pendientes, es necesario implementar un plan de acción inmediato para asegurar que los objetivos mínimos del proyecto se cumplan. Este plan se enfoca en priorizar tareas, optimizar recursos y mantener una comunicación clara con los interesados.

## Plan de Contingencia

### 1. Priorización Extrema de Tareas

Enfocar los esfuerzos del equipo en las tareas más críticas para cumplir con los objetivos mínimos del proyecto.

- Identificar las tareas esenciales mediante una revisión rápida del backlog.
- Clasificar las tareas en:
  - **Críticas** Impactan directamente en los entregables finales.
  - **Importantes:** Necesarias pero pueden retrasarse ligeramente.
  - **Opcionales:** No afectan el cumplimiento inmediato de los objetivos.
- Pausar tareas de baja prioridad.

## **2. Reasignación de Recursos**

Maximizar el uso eficiente de los recursos disponibles.

1. Reasignar tareas de los miembros ausentes o sobrecargados a otros del equipo.
2. Enfocar los recursos más experimentados en tareas críticas.

## **3. Uso de Técnicas Ágiles para Acelerar la Entrega**

1. Reducir la duración de los sprints a 1 o 2 días para ciclos de retroalimentación más rápidos.
2. Realizar reuniones diarias para ajustar prioridades y resolver bloqueos.

## **4. Optimización de Procesos**

Reducir ineficiencias y ganar tiempo.

1. Simplificar las revisiones y aprobaciones.