Título del Trabajo

**Autor**

**Esp. Ing. Juan Perez**

**Director del trabajo**

**Mg. Ing. Pirulo**

Este plan de trabajo ha sido realizado en el marco de la asignatura Gestión de Proyectos o Gestión de la Tecnología y la Innovación entre marzo y abril de 2019 (según corresponda y en color negro, y borrar este paréntesis).

**Tabla de contenido**

[**1. Breve resumen del trabajo realizado hasta la fecha**](#_db3mqku8h8mw) **2**

[**2. Avance en las tareas**](#_ysycsthp1fen) **4**

[**3. Cumplimiento de los requerimientos**](#_ts4wblv0nd60) **5**

[**4. Gestión de riesgos**](#_ko0r2jg4h29) **6**

IMPORTANTE: No borrar las consignas en cada una de las cuatro secciones de este documento, de forma tal que el jurado tenga claro qué es lo solicitado en cada caso, así como el significado de los símbolos y colores utilizados.

| **Revisión** | **Cambios realizados** | **Fecha** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 | Creación del documento | 01/09/2018 |

### 

### 1. Breve resumen del trabajo realizado hasta la fecha

Elabore un detalle del estado del proyecto a la fecha. **Utilicé como mínimo dos páginas completas y como máximo tres páginas**. Explique muy brevemente en qué consiste su Trabajo Final, **aunque esa información esté más detallada en el Plan de Trabajo al cual su Jurado también tiene acceso**. Incluya imágenes y tablas según considere apropiado. **Indique con claridad por qué estima que podrá completar todos los faltantes** (o al menos la gran mayoría) **antes del inicio del Taller de Trabajo Final.**

### 

### 2. Avance en las tareas

a) Indicar a continuación para cada una de las tareas su estado de situación según su criterio, utilizando verde si considera que es satisfactorio, amarillo si considera que es insatisfactorio por sobrecostos y/o demoras, y rojo si lo considera muy insatisfactorio por sobrecostos y/o demoras.  
Si a la fecha de completar este informe no está previsto que la tarea haya comenzado entonces deje la celda correspondiente en blanco, sin pintarla con ningún color.

En subcelda inferior izquierda colocar:

* \*\* si los recursos u horas utilizadas fueron o están siendo muy inferior a lo planificado.
* \* si los recursos u horas utilizadas fueron o están siendo inferior a lo planificado.
* $ si los recursos u horas utilizadas fueron o están siendo de acuerdo a lo planificado.
* $$ si los recursos u horas utilizadas fueron o están siendo superior a lo planificado.
* $$$ si los recursos u horas utilizadas fueron o están siendo muy superior a lo planificado.

En subcelda inferior derecha colocar:

* -- si la tarea se ejecutó o se está ejecutando mucho más rápido de lo previsto
* - si la tarea se ejecutó o se está ejecutando más rápido de lo previsto
* = si la tarea se ejecutó o se está ejecutando en el tiempo previsto.
* + si la tarea se ejecutó o se está ejecutando con demoras.
* ++ si la tarea se ejecutó o se está ejecutando con demoras muy significativas.

**IMPORTANTE: Indicar con borde grueso las tareas que forman parte del camino crítico**

| 1.0 Hacer tal cosa | | 1.1 Hacer tal otra cosa | | 1.2 Hacer otra | | 1.3 Y otra más | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| $ | - | $$ | = | $$$ | + | \* | - |
| 1.4 Y otra tarea más del primer grupo | |  | |  | |  | |
| $$ | + |  |  |  |  |  |  |
| 2.0 Tarea de otro grupo | | 2.1 Segunda tarea del segundo grupo | |  | |  | |
| \*\* | ++ | $$ | + |  |  |  |  |

### 3. Cumplimiento de los requerimientos

a) Indicar a continuación para cada uno de los requerimientos el estado de situación según su criterio, utilizando verde si considera que ya se ha cumplido, amarillo si considera que aún no se a cumplido pero se podrá cumplir, y rojo si considera que aún no se ha cumplido y tiene dudas si se podrá cumplir.

Si considera que es necesario modificar los requerimientos respecto a los indicados en la planificación inicial entonces incluya acá los requerimientos actualizados, **marcando en negrita** aquellos que son nuevos o se han modificado.

| Req #1: Tal cosa | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Req #2: Tal otra cosa | | | |
| Req #3: Otra cosa distinta | | | |
| Req #4: Otra cosa más | | | |

### 4. Gestión de riesgos

a) Indicar a continuación para cada uno de los riesgos el estado de situación según su criterio, utilizando verde si considera que el riesgo ya no se manifestará o es muy improbable que se manifieste, amarillo si considera que es posible que es improbable que el riesgo se manifieste o si se manifiesta estima que será fácilmente controlado, y rojo si considera que es muy probable que el riesgo se manifieste y que no pueda ser controlado fácilmente.

Si considera que es necesario modificar los riesgos respecto a los presentados en la planificación inicial entonces incluya acá los riesgos actualizados, **marcando en negrita** aquellos que son nuevos o se han modificado, e indicando para ellos los valores de S, O y RPN, junto con su respectiva justificación.

| Riesgo #1: Tal cosa | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Riesgo #2: Tal otra cosa | | | |
| Riesgo #3: Otra cosa distinta | | | |
| Riesgo #4: Otra cosa más | | | |

### 

### 