

Cronograma de Tesis

VERSIÓN GRATUITA · Guía de uso

Planificá tu tesis semana a semana y sabé si vas a llegar a tu fecha de entrega.

Una planilla de Excel simple: sin fórmulas que escribir, sin Internet y sin saber Excel. Anotá tus tareas y el diagrama de barras, el avance y los avisos se arman solos.

Empezá en 3 pasos

Paso	Qué hacer
1. Ajustes	En AJUSTES poné el título de tu tesis, tu fecha de inicio y tu fecha de entrega o defensa. Si querés, renombrá las etapas.
2. Cronograma	En CRONOGRAMA anotá cada tarea: etapa, descripción, inicio, fin y cuánto avanzaste (0 % a 100 %). El diagrama de barras se dibuja solo; deslízalo a la derecha para ver todas las semanas.
3. Panel y reuniones	Mirá el PANEL: avance general, días que faltan, tareas atrasadas y un aviso. En REUNIONES anotá lo que acordás con tu tutor, también las reuniones ya agendadas.

Si ves todo en cero, hacé clic en «Habilitar edición» en la barra amarilla de Excel para que se calculen las fórmulas.

Qué vas a ver

Elemento	Qué te dice
Diagrama de barras	Cada tarea como una barra por semana. Azul: en marcha o por empezar. Verde: completada. Coral: atrasada. Columna dorada: esta semana.
Tarjetas	Avance general, días para tu entrega, tareas completadas y tareas atrasadas.
Tiempo vs. avance	Dos barras que comparan cuánto del plazo pasó y cuánto avanzaste.
Avance por etapa	Cuánto llevás de cada etapa de la tesis, con gráfico.
Reuniones	La última y la próxima reunión con tu tutor.

Cómo se decide el estado de una tarea

Estado	Cuándo aparece
Completada	Avance al 100 %.
Atrasada	Pasó su fecha de fin y todavía no está al 100 %.
En curso	Ya empezó y todavía no llegó su fecha de fin.
Por empezar	Su fecha de inicio todavía no llegó.

El avance general pondera cada tarea por su duración: una tarea de dos meses pesa más que una de dos días.

Celdas editables y protegidas

Hoja	Podés completar (amarillo)	Está protegido
PANEL	Nada: se arma solo.	Todo.
CRONOGRAMA	Etapas, tarea, inicio, fin y avance (40 filas).	Nº, estado, días que faltan, diagrama, títulos y marca.
REUNIONES	Fecha, tema y acuerdos (60 filas). Podés ordenar.	Títulos y marca.
AJUSTES	Título, estudiante, tutor, fechas y etapas.	Títulos y marca.

Preguntas frecuentes

¿Cómo completo una tarea?

Poné 100 % en la columna Avance.

No veo la barra de una tarea.

Revisá que tenga fecha de inicio y de fin, y que caigan dentro de las 52 semanas desde tu fecha de inicio.

La fecha de fin se pinta de naranja.

Es anterior a la fecha de inicio. Corregila.

Se llenaron las filas.

Duplicá el archivo y seguí en el nuevo.

¿Es una protección total?

La protección de Excel evita borrados accidentales; no es un sistema de seguridad criptográfico. La contraseña la administra Mix Shop Digital.

¿Sos tutor de tesis?

Esta planilla es una herramienta gratuita de Mix Shop Digital. Conocé **TESIS PRO PY**, la herramienta para acompañar y seguir el avance de varios tesis en un solo lugar: mixshopdigital.com.py