

Proceso de administración del tiempo del proyecto/programa

Proyecto

Control del documento

Información del documento

Identificación del documento	
Responsable del documento	
Fecha de emisión	
Fecha de última modificación	
Nombre del archivo	

Historia del documento

Versión	Fecha de versión	Modificaciones
<i>(1.0)</i>	<i>(Fecha)</i>	<i>(Sección, páginas, texto revisado)</i>

Aprobaciones

Rol	Nombre	Firma	Fecha
Director proyecto			
Grupo de revisión del proyecto			
Gerente del proyecto			
Gerente de calidad <i>(si aplica)</i>			
Gerente de adquisiciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de comunicaciones <i>(si aplica)</i>			
Gerente de oficina de proyectos <i>(si aplica)</i>			

Tabla de contenido

1. Proceso de gestión del plazo
 - a. Resumen
 - b. Documentación del trabajo
 - c. Aprobación del trabajo
 - d. Actualización del plan del proyecto
2. Roles de la administración del tiempo
 - a. Miembro del equipo
 - b. Gerente del proyecto
 - c. Administrador del proyecto
3. Documentos de la administración del tiempo
 - a. Hoja de trabajo
 - b. Registro de trabajos

Guía de la Plantilla

Proceso de gestión del plazo

La gestión del plazo es el proceso de monitorear y controlar los plazos de duración de las tareas del proyecto. El registro de los tiempos reales permite:

- Calcular el tiempo total invertido en el proyecto
- Identificar los costos del personal según el tiempo trabajado
- Controlar la cantidad de recursos asignados al proyecto
- Llevar un control del porcentaje de avance de las tareas
- Identificar el trabajo pendiente por ejecutarse

La gestión del plazo se compone de un conjunto de procesos, roles y documentos necesarios para monitorear y controlar el tiempo incurrido en las tareas del proyecto; los cuales se explican a continuación:

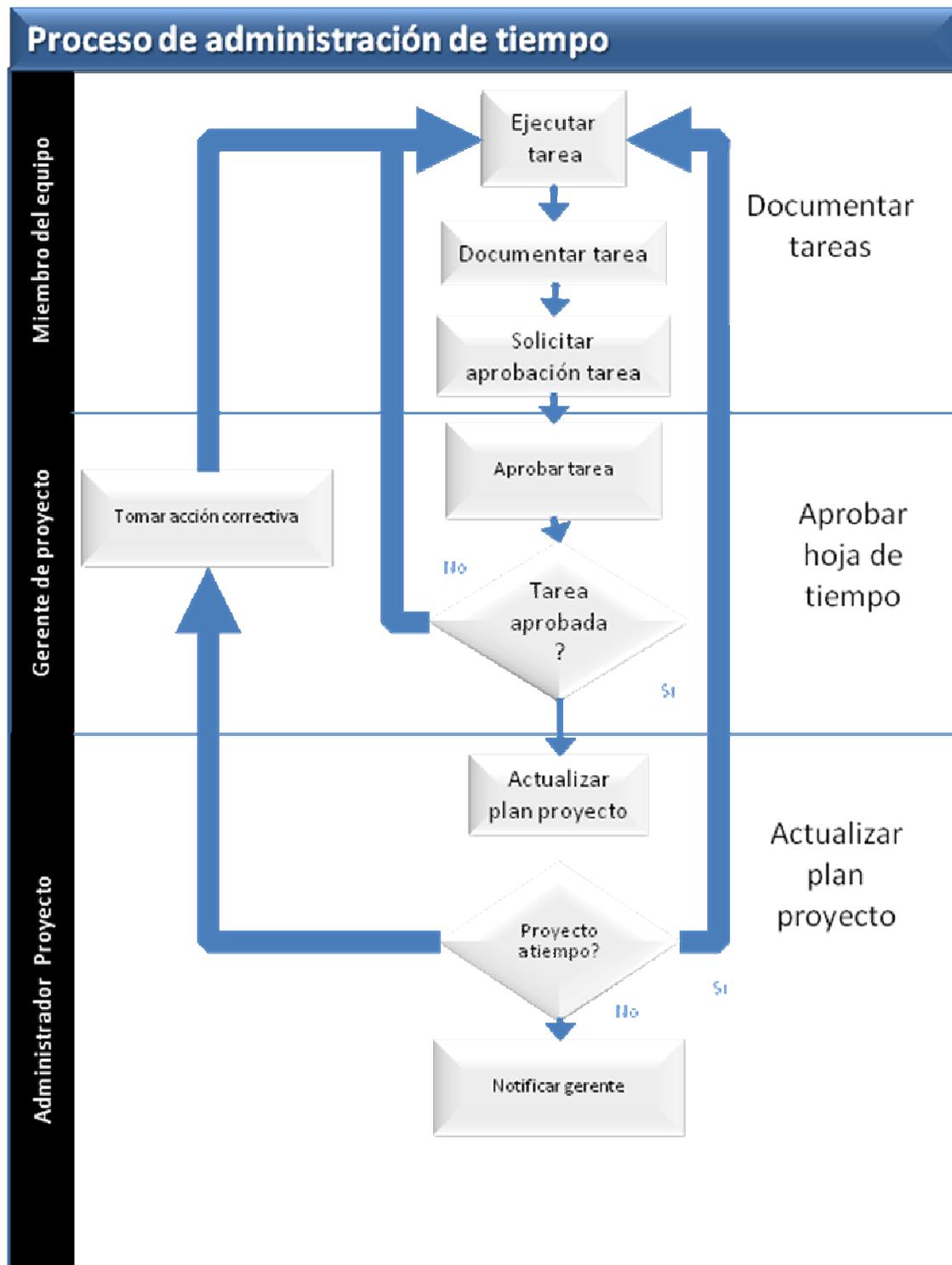
Proceso de gestión del plazo

Este documento se usa para describir el proceso que se empleará en la gestión de los plazos de ejecución del proyecto.

Para gestionar efectivamente los plazos del proyecto es necesario contar con un proceso estructurado. Este proceso emplea hojas de tiempo para que el personal registre el tiempo empleado en cada una de las tareas; así como, un Registro de Tiempos, donde se consolidan los datos de las hojas de tiempo. Con esta información es posible actualizar el plan del proyecto y establecer si el proyecto avanza a tiempo o no.

Resumen

El proceso general de gestión de plazos se compone de los procedimientos y flujos que se describen en el siguiente diagrama:



A continuación se explica en forma más detallada cada uno de los procedimientos del proceso de gestión de plazos.

Diligenciar la hoja de tiempos

El primer paso del proceso es registrar los tiempos incurridos en cada tarea. Todos los líderes de proyecto, miembros del equipo, personal, contratistas, etc., responsables de completar tareas deben llenar un formulario de registro de tiempos. Los formularios de registro de

tiempo se usan en diferentes medios como: papel, hojas de cálculo, software, etc., y deben usarse desde el momento en que el proyecto se aprueba hasta su terminación. Para asegurar que los formularios se diligencien a tiempo, el personal debe registrar su tiempo acertadamente al completar cada tarea, y no esperarse hasta el final del período comprendido hasta el siguiente informe (semanal, mensual, etc.) Al completarlas, deben entregar las hojas de tiempo al gerente del proyecto para su aprobación.

Aprobar las hojas de tiempo

Después de revisar las hojas de tiempo, el gerente del proyecto debe:

- Verificar que el tiempo se empleó en la ejecución de tareas válidas, de acuerdo con el plan del proyecto
- Verificar que cada miembro del equipo realizó las tareas que le fueron delegadas.
- Establecer si el tiempo empleado en cada tarea fue razonable
- Identificar si se ha alcanzado un avance suficiente en relación con el tiempo empleado en cada tarea.
- Identificar cualquier problema que surja en relación con el tiempo empleado frente al avance obtenido.

Basándose en las conclusiones anteriores, el gerente del proyecto podrá decidir si aprueba las hojas de tiempo, si solicita explicaciones o si declina la aprobación y reporta un problema de la categoría de personal.

Actualizar el plan del proyecto

A partir de las hojas de tiempo aprobadas, el asistente de administración del proyecto procede a registrar el tiempo en el plan del proyecto. Esto le permitirá identificar:

- El tiempo total incurrido por cada actividad del proyecto.
- El porcentaje de cada actividad del proyecto que se ha completado
- El avance general del proyecto frente al tiempo programado en el cronograma
- Las tareas que se han excedido de tiempo en su ejecución
- Las tareas que se han excedido en el esfuerzo calculado del proyecto

Se notifica al gerente del proyecto cualesquier excepciones, quien podrá optar por tomar medidas correctivas, como:

- Cambiar el miembro del equipo asignado a la tarea
- Asignar más miembros a la tarea
- Proveer tiempo adicional para completar la tarea
- Solicitar asistencia de los proveedores para ayudar a completar la tarea

En el transcurso del tiempo, el gerente del proyecto puede monitorear y controlar la gestión del plazo, manteniendo actualizado el formulario de Registro de Tiempos.

Roles del proceso de gestión del plazo

El proceso de gestión del plazo requiere de los siguientes roles y responsabilidades:

Rol	Responsabilidad
Miembro del equipo	<p>Los miembros del equipo serán responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las tareas necesarias para producir los entregables acordados • Diligenciar regularmente los formularios de tiempo con el detalle requerido • Hacer entrega de los formularios al gerente del proyecto • Proporcionar información adicional sobre su trabajo si se le requiere
Gerente del proyecto	<p>El gerente del proyecto es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener informado al personal sobre el proceso de gestión del plazo • Asegurar el diligenciamiento oportuno de los formularios de tiempo a lo largo del proyecto • Revisar y aprobar los formularios de tiempo • Tomar las acciones correctivas necesarias para resolver excepciones.
Asistente administrativo del proyecto	<p>El asistente administrativo gestiona el trabajo diario del proceso de gestión de los plazos, por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar al personal los formularios de tiempo para su diligenciamiento • Asegurarse que los formularios de tiempo se completen a tiempo y con la información requerida • Revisar que las hojas de tiempo hayan sido aprobadas por el gerente del proyecto • Mantener actualizado el Registro de Tiempos a lo largo del proyecto

Nota: Los proyectos de envergadura pueden requerir de un asistente administrativo de tiempo completo. En los proyectos de menor envergadura, esta labor la puede realizar el gerente del proyecto.

Documentos de gestión del plazo

Las siguientes plantillas hacen parte de esta metodología de gestión de plazos:

Formulario hoja de tiempos. Esta forma se usa para registrar los tiempos incurridos en la ejecución de las actividades del proyecto.

Formulario Registro de tiempos. Esta forma se emplea para consolidar la información anotada en cada hoja de tiempos, con la finalidad de monitorear y controlar el tiempo incurrido en la ejecución de las actividades.

