

Fases	Proyectos pequeños	Medianos	Grandes
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> • Carta constitutiva • Asignar equipo proyecto • Montar oficina proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar caso de negocio • Carta constitutiva • Asignar equipo proyecto • Montar oficina proyecto • Revisar fase 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar caso de negocio • Realizar estudio de factibilidad • Carta constitutiva • Asignar equipo proyecto • Montar oficina proyecto • Revisar fase
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan proyecto • Elaborar plan calidad • Elaborar plan comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan proyecto • Elaborar plan calidad • Elaborar plan riesgos • Elaborar plan comunicaciones • Planificar contratistas – proveedores • Revisar fase 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar plan proyecto • Elaborar plan recursos • Elaborar plan financiero • Elaborar plan calidad • Elaborar plan riesgos • Elaborar plan de aceptación • Elaborar plan comunicaciones • Elaborar plan de adquisiciones • Planificar contratistas – proveedores • Definir el proceso de propuestas-contratación • Producir declaración de trabajo • Elaborar una solicitud de información • Elaborar solicitud de propuesta • Negociar con contratistas - proveedores • Revisar fase
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar entregables • Monitorear y controlar 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar entregables • Monitorear y controlar • Administrar 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar entregables • Monitorear y controlar • Administrar

		<p>duración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar costos • Administrar calidad • Administrar cambios • Administrar riesgos • Administrar conflictos • Comunicaciones • Realizar revisión de fase 	<p>duración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar costos • Administrar calidad • Administrar cambios • Administrar riesgos • Administrar conflictos • Administrar adquisiciones • Administrar aceptación • Comunicaciones • Realizar revisión de fase
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar cierre proyecto • Revisar la cabalidad del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar cierre proyecto • Documentar con informe de cierre de proyecto • Completar acciones de cierre de proyecto • Revisar la cabalidad del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar cierre proyecto • Documentar con informe de cierre de proyecto • Completar acciones de cierre de proyecto • Revisar la cabalidad del proyecto • Realizar revisión de post-cierre

Elaborar caso de negocio

1. Identificar el problema u oportunidad
2. Identificar soluciones alternativas, detallando beneficios y costos de cada una
3. Recomendar solución preferida
4. Describir el enfoque de implantación

En ciertos casos es necesario realizar un estudio de factibilidad para establecer si la solución recomendada es viable.

El caso de negocio se somete a aprobación.

El caso de negocio se usa como referente de base durante la ejecución del proyecto para saber si los costos y beneficios están alineados.

- a. Identificar el problema
- b. Identificar la causa del problema o raíz de la oportunidad
- c. Describir el problema
 - i. Razones que dieron origen
 - ii. Elementos que dieron origen al problema (humanos, procesos, técnicos o tecnológicos)
 - iii. Impacto del problema sobre el negocio/comunidad (financiero, salud, estructural, cultural, operacional)
 - iv. Plazos para resolver el problema
- d. Describir la oportunidad
 - i. Describir en detalle la oportunidad