

FORMATO PARA ELABORAR EL PLAN DE PROYECTO

1 Resumen ejecutivo	<p>Incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del proyecto • Nombre del cliente • Ubicaciones involucradas • Breve historia y antecedentes del proyecto • Descripción del proyecto • Cualquier otra información relevante del proyecto
2 Introducción	
2.1 Objetivo y metas	<p>Brevemente describa las necesidades y problemas del negocio del cliente y cómo la solución ayudará a resolverlos. Describa el objetivo general al cual contribuye el proyecto a emprenderse.</p> <p>Describa los objetivos específicos que ha de lograr el proyecto para alcanzar el objetivo general.</p>
2.2 Estrategia	<p>Describa cómo se lograrán las metas del proyecto-i.e. solución implementada por contratista, solución comprada de paquete, etc.</p> <p>Documente los principales componentes del proyecto y determine las fases para su desarrollo.</p> <p>Documente las fases del proyecto. i.e. estudio de consultoría, piloto, instalación. O bien: iniciación, ejecución y cierre. La estructura de fases que mejor se ajuste al proyecto será responsabilidad del director de proyecto.</p> <p>Identifique los hitos principales.</p>
2.3 Alcance	<p>Describa los límites o fronteras del proyecto. El alcance circunscribe las funciones del nuevo sistema y los servicios de soporte. Describa brevemente cuáles serán las funciones, facilidades y locaciones del cliente que estarán involucradas. Incluya los aspectos que el proyecto no contemplará.</p>
2.4 Salidas	<p>Haga una lista de los resultados/productos principales del proyecto, como: componentes de la solución, componentes hechos a la medida, componentes de servicio, o documentación. Cubra aspectos como hardware, software, entrenamiento y consultoría.</p>
2.5 Interfaces organizacionales	<p>Defina las interfases entre organizaciones involucradas con el proyecto como: terceros y el cliente. Adicionalmente, incluya interfases internas relevantes de la organización.</p>
2.6 Documentos de referencia	<p>Haga una lista de los títulos, fechas y revisiones de los documentos y manuales que pertenecen al proyecto.</p>
3 Estructura del proyecto	<p>Una clara definición de la estructura del proyecto en esta sección facilitará la planeación y las comunicaciones.</p> <p>Describa la organización y estructura del proyecto, los roles y responsabilidades. Use uno o más organigramas para presentar la estructura organizacional. Incluya al proveedor de la solución, terceros y al cliente.</p>

<p>3.1 Roles y responsabilidades</p>	<p>Identifique todos los miembros del proyecto, de los equipos de los proyectos subsidiarios, como también otras personas clave. Enumere los roles y responsabilidades específicos. Aclare los roles de la administración frente al personal técnico. Incluya información telefónica y correos electrónicos. También tenga en cuenta los roles y responsabilidades del cliente en relación con actividades externas de las cuales dependa el proyecto.</p>
<p>3.2 Proyectos constituyentes</p>	<p>Identifique los gerentes y líderes de los proyectos subsidiarios, tanto internos como de los proveedores de la solución. Incluya proyectos administrados por el cliente cuando sea apropiado. Revise todos los planes de proyectos subsidiarios en busca de interdependencias y asuntos interdisciplinarios. En caso de proyectos complejos, puede requerirse la experticia de terceros para asesorar el proceso de revisión.</p>
<p>3.3 Forma de trabajo del equipo del proyecto</p>	<p>Muestre las relaciones de presentación de informes entre los miembros del equipo, tanto para el cliente como para el proveedor de la solución y otros terceros involucrados. Defina los roles de supervisión y de qué manera se administrarán las separaciones geográficas. Describa las reuniones regularmente proyectadas del equipo, los procedimientos de comunicación y presentación de informes a emplearse, y cualesquier otros procedimientos. Especifique el nombre de la persona de contacto que permanecerá tiempo completo en el sitio base.</p>
<p>3.4 Rol del cliente</p>	<p>Identifique el personal del cliente que se comunicará con el proveedor de la solución, e indique la manera (verbal, escrita) como se hará. Presente el esquema de autorización de compras del cliente, junto con el personal autorizado por el cliente para emitir órdenes de compra. Si el cliente requiere de informes o reuniones formales, descríbalas.</p>
<p>3.5 Rol de terceras partes</p>	<p>Describa cómo operarán las terceras partes dentro del marco de referencia del proyecto. Discuta las porciones de la solución que serán provistas por terceros.</p>
<p>3.6 Involucramiento directivo, proceso de aprobación, relaciones directivas</p>	<p>Describa cómo se involucran los directivos, tanto del proveedor como del cliente, junto con las aprobaciones necesarias para los entregables del proyecto. Incluya los nombres de los directivos internos y externos.</p>
<p>3.7 Proceso de cambio del proyecto</p>	<p>Defina el proceso de control de cambios para controlar los productos del proyecto. Defina los niveles de responsabilidad para aprobar cambios. El proceso de control de cambios tiene como subsidiario el proceso de administración de la configuración que suele incluirse en un documento aparte. Incluya también cómo se administrarán los cambios organizacionales.</p>
<p>3.8 Técnicas y herramientas de administración del</p>	<p>Haga un esquema de las técnicas de administración del proyecto: por ejemplo, técnicas de planeación y estimación, herramientas de administración y sistemas de</p>

proyecto	administración, describiendo cómo se usarán.
3.9 Proceso de comunicación del proyecto	Asegure una comunicación frecuente entre las partes involucradas en el desarrollo del proyecto, con el fin de evitar fracasos. Planee los enlaces de flujos de información entre y fuera del proyecto y determine qué tan frecuentemente debe darse la comunicación. Considere los siguientes enlaces: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones con el cliente • Comunicación/informes de los miembros del equipo hacia el director del proyecto • Informes de los proyectos subsidiarios con el director general del proyecto • Comunicación hacia abajo (con miembros del equipo, el director del proyecto y gerentes de proyectos) de los objetivos principales del proyecto, eventos del proyecto y realimentación.
4 Actividades y estimativos	En esta sección se definen las actividades y estimativos principales del proyecto.
4.1 Tareas, sub tareas, actividades, esfuerzos respectivos y habilidades requeridas para el proyecto y proyectos relacionados	Para cada fase del proyecto, defina la estrategia, prerequisites, tareas, actividades externas y criterios de finalización. Para cada tarea, provea la descripción, el recurso y talento requerido, esfuerzo estimado y nombre de la persona responsable. De modo similar, defina las sub-tareas para aquellas tareas que deban ser totalmente ejecutables al nivel del proyecto. Las sub tareas de tareas ejecutables al nivel de proyectos subsidiarios deberán ser definidas en los proyectos respectivos. ¹
5 Recursos	Incluya todos los recursos requeridos para completar el proyecto
5.1 Personal	Presente una tabla con los individuos asignados, sus rolesm organizaciones y tiempo asignado. Totalice el costo del número de días hombre y otros gastos por fases, planes cruzados e identifique la fuente de estimativos. ²
5.2 Equipos	Describa las provisiones para accesos telefónicos, necesidades de reproducción de documentos, equipo técnico y de computación , etc.
5.3 Facilidades	Describa las necesidades de espacio, oficinas, etc.
5.4 Otros	Enumere requerimientos especiales como permisos de acceso al edificio, parqueaderos o seguridad especial, etc.

1

ID Tarea/subtarea	Descripción	Recurso/talento requerido	Esfuerzo estimado	Responsable

2

Nombre	Rol	Organización	Días-persona asignados

6	Cronograma	Desarrolle el cronograma con base en las actividades y estimativos de tiempo, junto con las secuencias requeridas.
6.1	Cronograma por fase y actividad principal del proyecto y proyectos relacionados	Haga un detalle del proyecto fase por fase, incluyendo las actividades principales del proyecto y los proyectos subsidiarios. Preferiblemente utilice una herramienta tipo MS Project.
6.2	Lista de hitos	Describa en detalle la lista de los hitos principales del proyecto, indicando el estado de los hitos en cualquier momento del proyecto.
7	Revisiones y aprobaciones	Esta sección puede ser la más crucial del Plan del proyecto. Todo el personal involucrado deberá comprender el propósito y el cronograma del proyecto, junto con los procedimientos que se usarán y la lista de responsabilidades.
7.1	Revisiones al proyecto	Establezca un calendario de revisiones del proyecto que satisfaga tanto las necesidades del cliente como del proveedor de la solución. Proporcione detalles suficientes para permitir las notificaciones y preparación de las revisiones y agendas, como: objetivo, asistentes, directivos, temas tratados, distribución de reportes de revisión y disposición del material de revisión.
7.2	Aprobaciones al documento del proyecto	Presente un esquema del proceso de aprobación (incluyendo niveles de aprobación, organización y procedimientos) dentro de la organización del proveedor, el cliente y otros terceros.
7.3	Transiciones de fases	Describa los procesos y criterios para efectuar las transiciones entre fases.
8	Dependencias, riesgos y contingencias del proyecto	EN el apéndice podrá incluirse un plan de administración de riesgos. Si ese plan no se ha desarrollado de manera formal, llene las secciones siguientes.
8.1	Dependencias de proyectos o eventos externos	Comente las actividades sobre las cuales el equipo del proyecto no tiene control directo. Describa el impacto de estas actividades en caso de demoras o fallas totales. Comente la sensibilidad del proyecto en relación con estos eventos. Explique las medidas de reducción de riesgo que se tomarán.
8.2	Riesgos y contingencias	Describa los riesgos técnicos y los riesgos administrativos. Haga un estimativo de la probabilidad de ocurrencia. Prevea mecanismos de reducción de la ocurrencia de los riesgos y elabore planes de contingencia. Asegure fondos de contingencia.
8.3	Proceso de resolución de conflictos y problemas	Describa el procesos de identificación, clasificación, priorización, escalamiento y resolución los problemas y conflictos. Incluya también los mecanismos de comunicación y rutas, junto con la responsabilidad en la resolución de cada uno de los miembros del equipo.
Apéndices		A medida que avance el proyecto, se producen planes

	<p>complementarios que se concentran en aspectos particulares del mismo, los cuales se deberán incorporar. Además del plan de administración de riesgos y el plan de administración de la configuración, para los cuales se cuenta con formatos especiales, los planes complementarios deberán emplear el formato del plan del proyecto cuando sea apropiado, sin duplicar información.</p> <p>Planes suplementarios: Plan de administración de la configuración Plan de administración de riesgos Plan de soporte operacional Plan de introducción de la solución Plan de entrega Plan de instalación Plan de entrenamiento de usuarios Plan de pruebas</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de desglosamiento de trabajo 	<p>Incluya aquí el esquema de desglosamiento de trabajo del proyecto (fases, actividades principales)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Planes complementarios 	