

Plan 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. Desglose de trabajo
 - a. Fases
 - b. Actividades
 - c. Tareas
 - d. Hitos
 - e. Esfuerzos
2. Plan del proyecto
 - a. Cronograma
 - b. Dependencias
 - c. Supuestos
 - d. Restricciones
3. Apéndice
 - a. Documentación suplementaria

Crear el plan del proyecto

El primer paso en la fase de planeación del proyecto es la elaboración de un plan del proyecto para que sirva como referente en la evaluación del desempeño del proyecto. El plan del proyecto incluye una lista detallada de las actividades requeridas para completar el proyecto, así como de los hitos, tareas, dependencias, tiempos y recursos involucrados en la ejecución.

Los pasos para crear un plan de proyecto se presentan en el diagrama siguiente:



Para construir el plan del proyecto, primero hay que definir la estructura de trabajos desglosados. Esta estructura se compone de las fases, actividades y tareas necesarias para acometer el proyecto, junto con los hitos principales. Se cuantifican los recursos humanos necesarios para ejecutar cada tarea. Enseguida se construye el cronograma para describir el flujo de las actividades del proyecto y la duración de cada una. Se incluirán los supuestos y restricciones de planeación.

El plan del proyecto es una pieza clave para el proyecto ya que se usa para:

- Monitorear y controlar el avance general del proyecto
- Crear los planes de recursos, financiero y de calidad
- Ayudar al gerente del proyecto a identificar desfases de tiempo, costo y calidad
- Determinar si las actividades del proyecto están completas y el proyecto se encuentra listo para su terminación
- Evaluar el éxito del proyecto una vez concluido

Definir la estructura de desglose de trabajos

El primer paso en la elaboración del plan del proyecto es identificar una lista completa de los componentes de trabajo requeridos en el proyecto. Los componentes se organizan por fases, actividades y tareas.

Fases

Una fase es un conjunto de actividades que se acometen para entregar una parte sustancial de un proyecto.

Título de la Fase	Descripción	Secuencia
Ej: iniciación, planeación, ejecución, cierre.	Descripción del propósito y de los resultados principales de cada fase	Numerar cada fase en secuencia según el orden de ocurrencia.

Actividades

Una actividad es un conjunto de tareas que se acometen para entregar una parte del proyecto.

Título de la Fase	Título de la actividad	Descripción	Secuencia
Nombre de la fase	Nombre de la actividad	Descripción del propósito y de los resultados principales de cada actividad	Numerar cada actividad en secuencia

Tareas

Una tarea es una unidad de trabajo requerido.

Título de la Actividad	Título de la tarea	Descripción	Secuencia
Nombre de la actividad	Nombre de la tarea	Descripción del propósito y de los resultados principales de cada tarea	Numerar cada tarea en secuencia

Las fases, actividades y tareas constituyen la estructura de desglose de componentes de trabajo del proyecto. Además de lo anterior, es necesario definir los hitos del proyecto.

Hitos

Un hito se define como un evento importante dentro de un proyecto, como puede ser completar un entregable clave del proyecto.

Título del hito	Descripción	Fecha del hito
Nombre del hito	Descripción del hito y su importancia	Anote la fecha en la cual debe ocurrir el hito.

Identificar los recursos requeridos

Este proceso se usa para identificar en forma genérica los recursos necesarios para ejecutar la tareas.

Título de la tarea	Recurso	Esfuerzo
Nombre de la tarea	Lista del equipo del proyecto responsable de completar la tarea	Cuantificar el esfuerzo aproximado (semanas, meses, etc.)

Construir un cronograma para el proyecto

Ahora se cuenta con toda la información necesaria para elaborar el cronograma.

Calendario del proyecto

Se puede usar Microsoft Project para crear el cronograma con las fases, actividades, tareas, recursos y esfuerzos requeridos.

Dependencias

Las dependencias son las relaciones lógicas entre las unidades de trabajo, respecto de la secuencia entre los mismos. Existen cuatro tipos de relaciones entre las unidades de trabajo.

- Fin a comienzo. La tarea dependiente solo puede comenzar cuando finalice su tarea predecesora.
- Fin a fin. La tarea predecesora de esta tarea dependiente deben finalizar antes que la tarea dependiente finalice.
- Comienzo a comienzo. La tarea predecesora debe empezar antes que la tarea dependiente comience.
- Comienzo a fin. La tarea predecesora debe comenzar antes que la tarea dependiente termine.

Título de la actividad	Depende de	Tipo de dependencia
Nombre de la actividad involucrada en la dependencia	Lista de unidades de trabajo que preceden a la tarea dependiente.	Identifica la dependencia existente entre la(s) tarea(s) predecesora(s) y la tarea dependiente.

Supuestos

Anotar los supuestos hechos durante la fase de planeación. Por ejemplo:

- “No habrá cambios en el alcance del proyecto”.
- “Los recursos identificados estarán disponibles.”
- “El presupuesto aprobado estará disponible al solicitarlo”.

Restricciones

Anotar las restricciones identificadas durante la fase de planeación. Por ejemplo:

- “Los entregables del proyecto deben producirse dentro del presupuesto aprobado.”
- “Solamente puede trabajarse en horas hábiles”.