

## Modelo de planificación de proyectos

|  |
| --- |
| Antes de empezar... *Antes de preocuparte por el cómo hacerlo, empieza por entender y definir estas preguntas. Esto te ofrecerá el contexto y la perspectiva de todos los involucrados y te ayudará a estar listo para empezar.*  Resume el por qué, el qué, el quién y el cuándo del proyecto:   * **¿Por qué?** Cuál es problema o valor principal que aborda este proyecto. * **¿Qué?** ¿Cuál es el trabajo realizado en el proyecto? ¿Cuáles son los principales entregables? * **¿Quién?** ¿Quién estará involucrado y cuáles van a ser sus responsabilidades respecto al proyecto? ¿Cómo van a organizarse? * **¿Cuándo?** ¿Cuál es el calendario del proyecto? ¿Cuándo se completarán los pasos claves llamados etapas? |

1. **Alcance**

*Empieza proporcionando una declaración de alcance: define qué está y qué no dentro del alcance del proyecto. Cada proyecto es un complicado equilibrio entre el coste, el tiempo, el rendimiento, la calidad y el riesgo.*

*Tal vez ocurran cambios de alcance (‘corrupción del alcance’) durante el proyecto, estos probablemente también afecten al resultado (presupuesto, plazo…).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades dentro del alcance** | **Actividades fuera del alcance** |
|  |  |

**2. Funciones y responsabilidades**

*Haz una lista de la gente involucrada en el proyecto. Intenta pensar en las terceras personas internas y externas de los proyectos. Describe su relevancia en este proyecto, y añade tantos detalles como puedas para ser más claro.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Función** | **Descripción** |
|  |  |  |

**3. Fases**

*A continuación, divide tus proyectos en partes o fases más manejables.* [*La mayoría de proyectos consisten en 5 fases*](https://blog.teamleader.eu/project-management-5-steps-and-phases)*: iniciación, definición y planificación, ejecución, implementación, control y cierre.*

*Cada fase contiene etapas específicas y tareas, que definirás más adelante.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase | Descripción | Secuencia |
| Iniciación de proyecto | Creación del plan del proyecto con entregables, etapas y tareas | Fase #1 |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4. Entregables**

*Haz una lista con los artículos principales que deberán entregarse a los clientes, socios o terceras partes. Incluye los entregables, los destinatarios y la fecha límite. Después, el paso siguiente será dividir los entregables en etapas y tareas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Entregable** | **Descripción** | **Fecha de entrega** |
| Nueva página web | Incluye los detalles del entregable, por ejemplo, esquema de la página, diseño, desarrollo, pruebas. | DD/MM/AA |

**5. Etapas**

*Utiliza esta tabla para hacer una lista de las etapas clave del proyecto. Una etapa es un punto de progreso importante que hay que alcanzar para conseguir el éxito. Algunos ejemplos son: ‘equipo del proyecto fijado’, ‘justificación económica aprobada’ o ‘primer diseño acabado’.*

*Mira las etapas como grupos de tareas. Nota: una etapa no es lo mismo que una fase del proyecto.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Etapa** | **Descripción** | **Fecha de entrega** | **Dependencias** |
| Equipo del proyecto fijado. | El equipo del proyecto se ha fijado y se le ha informado del alcance del proyecto. | DD/MM/AA | ¿Hay algo más que completar antes de esto, o vice versa? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6. Tareas**

*Haz una lista de las tareas más importantes requeridas para completar el proyecto. Si es posible, enlázalas a las etapas relevantes e identifica la secuencia o las dependencias de las tareas: ¿Hay que completar alguna tarea antes de poder empezar con la siguiente?*

*Imagina que la primera tarea se retrasa, las dependencias pueden ayudarte a evaluar cómo afectará eso a la fecha límite.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tarea** | **Fecha límite** | **Etapa** | **Secuencia** |
| Crea el plan del proyecto | DD/MM/AA | Preparación del proyecto | Debe ser completada para pasar a la etapa siguiente, ‘Ejecución del Proyecto’. |

**7. Ámbito de gestión**

*Cualquier proyecto, grande o pequeño, es propenso a sufrir cambios de alcance a lo largo de la entrega. Describe cómo afrontarás esos cambios y piensa en procesos específicos como una verificación y control de alcance, funciones y responsabilidades.*

|  |
| --- |
|  |

**8. Seguro de calidad**

*Define cómo gestionarás la calidad para garantizar la de todos los entregables. Esto debe incluir un proceso claro, así como funciones, responsabilidades y mecanismos para medirla y controlarla. Estos mecanismos pueden ser, por ejemplo, la revisión por pares, el análisis del diseño, o pruebas del producto.*

|  |
| --- |
|  |

**7. Presupuesto y recursos**

*Intenta tomar nota de los presupuestos y recursos que vas a necesitar para cada entregable, etapa o tarea. No te preocupes si no puedes estimarlo perfectamente todavía. Conforme pase el tiempo y vayas encargándote de más proyectos, tu experiencia te permitirá hacer previsiones cada vez más precisas.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recurso** | **Etapa o tarea** | **Esfuerzo (tiempo o gasto)** |
| Diseñador de la web | Diseño visual | 5-7 días |
|  |  |  |

**8. Seguimiento del proyecto**

*Determina qué informes y comunicaciones esperas para este proyecto, tales como informes semanales sobre el estado, revisiones regulares y comunicaciones internas y externas.*

*Puedes utilizar una tabla como esta para describir estas expectativas:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de comunicación** | **Calendario** | **Mecanismo** | **Iniciador** |
| Informe del estado | Cada martes | Reunión del equipo | Jefe del proyecto |
|  |  |  |  |