

Curso de dirección y gestión de proyectos
Mario Ramírez Ferrero

ELABORACIÓN DE UN PLAN DE PROYECTO

Objetivos de la sesión

- Comprender los aspectos fundamentales relativos a un plan de proyecto
- Saber qué elementos deben formar parte de un plan de proyecto
- Realización de un plan de proyecto para un caso práctico propuesto
- Saber enfrentarse a un caso real

Objetivos de un plan de proyecto

- ◎ Elemento de toma de decisiones
 - Para todo el ciclo de vida del proyecto
- ◎ Enmarca el proyecto
- ◎ Establece una referencia:
 - Escrita
 - Común
- ◎ Establece responsabilidades

Características de un plan de proyecto

- ◎ Gestión de todas las dimensiones del proyecto

- ◎ Entidad como conjunto:
 - Elemento integrador
 - Práctico y manejable
 - Consultable por todos
 - Elemento vivo:
 - Continua evolución, aumentando la especificación
 - Adecuado a la situación del proyecto

Características de un plan de proyecto

◎ Planes subsidiarios:

- Gestión de subsistemas:

- Alcance
- Plazo
- Coste
- RRHH
- Comunicaciones
- Calidad
- Riesgos
- Adquisiciones

- INTERdependientes

Contenido de un plan de proyecto

- ◎ Marco del proyecto
 - Activos y factores ambientales
- ◎ Planificaciones
 - Líneas base de gestión
- ◎ Métodos de seguimiento y control
 - Aplicación de herramientas, técnicas, metodologías...
 - Gestión de la configuración:
 - Control integrado de cambios
- ◎ Plantillas y normas

Acta de constitución

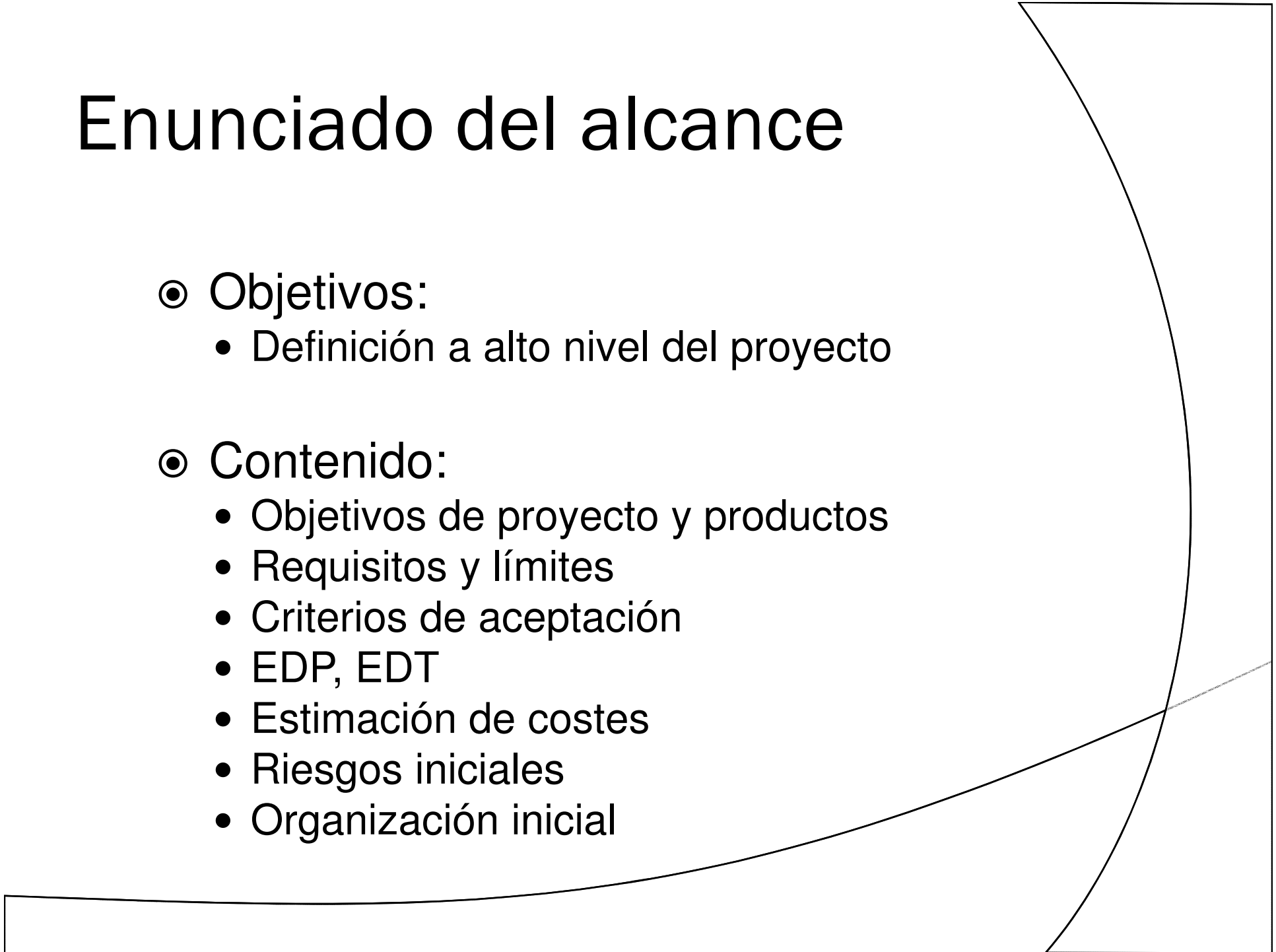
- ◉ Objetivos:
 - Autorización formal de inicio del proyecto
 - Nombramiento del director del proyecto
 - Recoge aspectos fundamentales del proyecto

- ◉ Contenido:
 - Aspectos generales: fechas, cliente, promotor...
 - Factores ambientales
 - Statement of Work (SOW): alcance, plazo, coste...
 - Stakeholders
 - Presupuesto inicial
 - Asunciones y restricciones
 - Hitos
 - Entregables:
 - Plan de proyecto
 - Productos
 - Informes, balances, etc

Enunciado del alcance

- ◎ Objetivos:
 - Definición a alto nivel del proyecto

- ◎ Contenido:
 - Objetivos de proyecto y productos
 - Requisitos y límites
 - Criterios de aceptación
 - EDP, EDT
 - Estimación de costes
 - Riesgos iniciales
 - Organización inicial



Plan de gestión del alcance

◎ Objetivo:

- ¿Cómo conseguir el éxito del proyecto y sus productos?

◎ Pasos:

- Identificación del entorno del proyecto:
 - Ámbito, restricciones, requisitos, etc
- Definición del alcance:
 - Objetivos
 - Límites:
 - Lo que se hace y lo que NO
 - En todas las dimensiones
 - Criterios de aprobación
- Desglose del proyecto en paquetes

Plan de gestión del alcance

◉ Salidas:

- Enunciado del alcance refinado
- EDP (fases, áreas, productos)
- EDT
- Paquetes de trabajo:
 - Diccionario
 - Responsabilidades

Plan de gestión del plazo

◎ Objetivo:

- ¿Cómo gestionar el tiempo disponible?

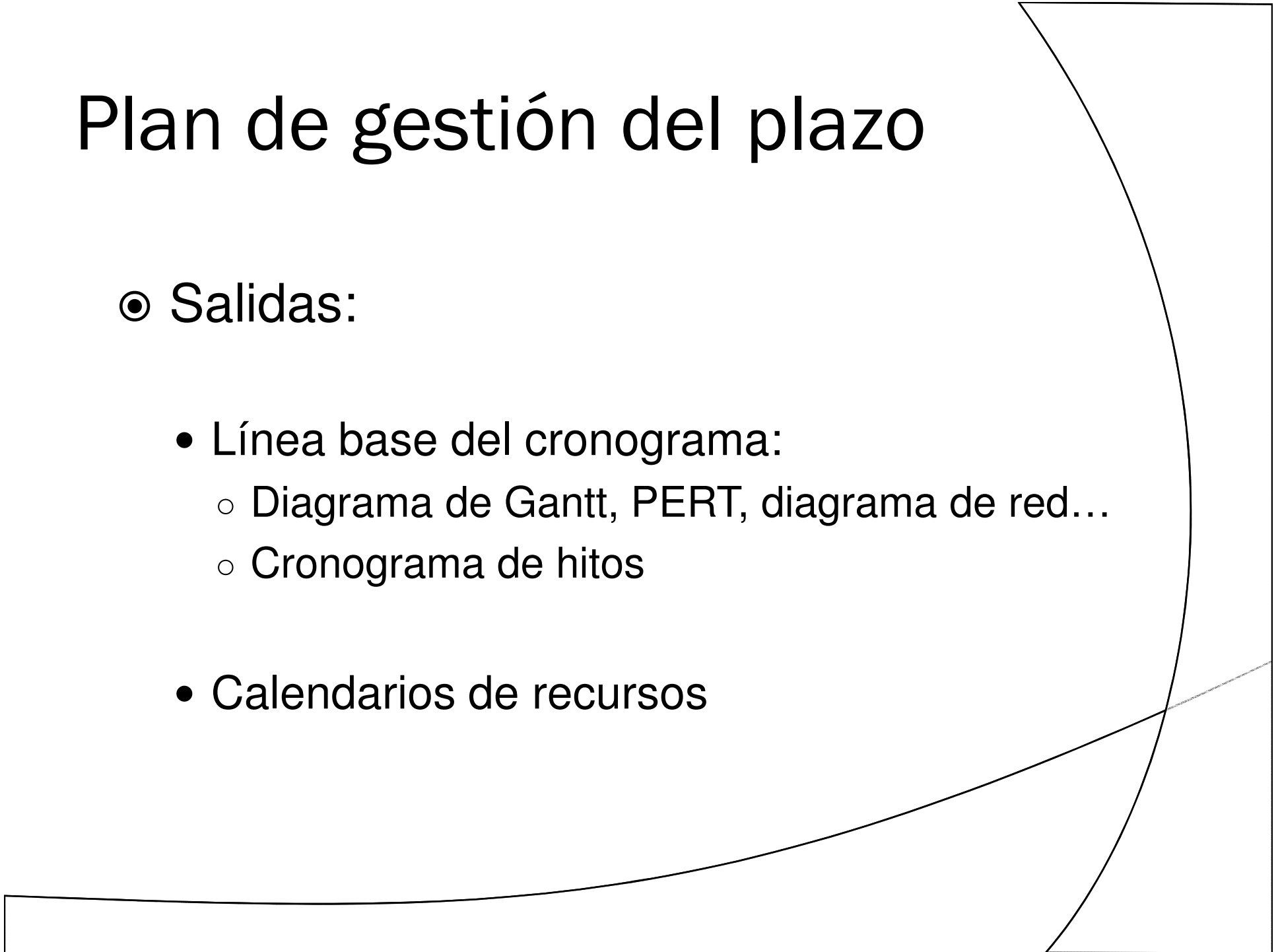
◎ Pasos:

- Identificación de tareas
- Dependencias y precedencias
- Duraciones
- Recursos necesarios y disponibilidad
 - Nivelación (compromiso)

Plan de gestión del plazo

◎ Salidas:

- Línea base del cronograma:
 - Diagrama de Gantt, PERT, diagrama de red...
 - Cronograma de hitos
- Calendarios de recursos



Plan de gestión de costes

◎ Objetivo:

- ¿Cómo gestionar los aspectos económicos y financieros?

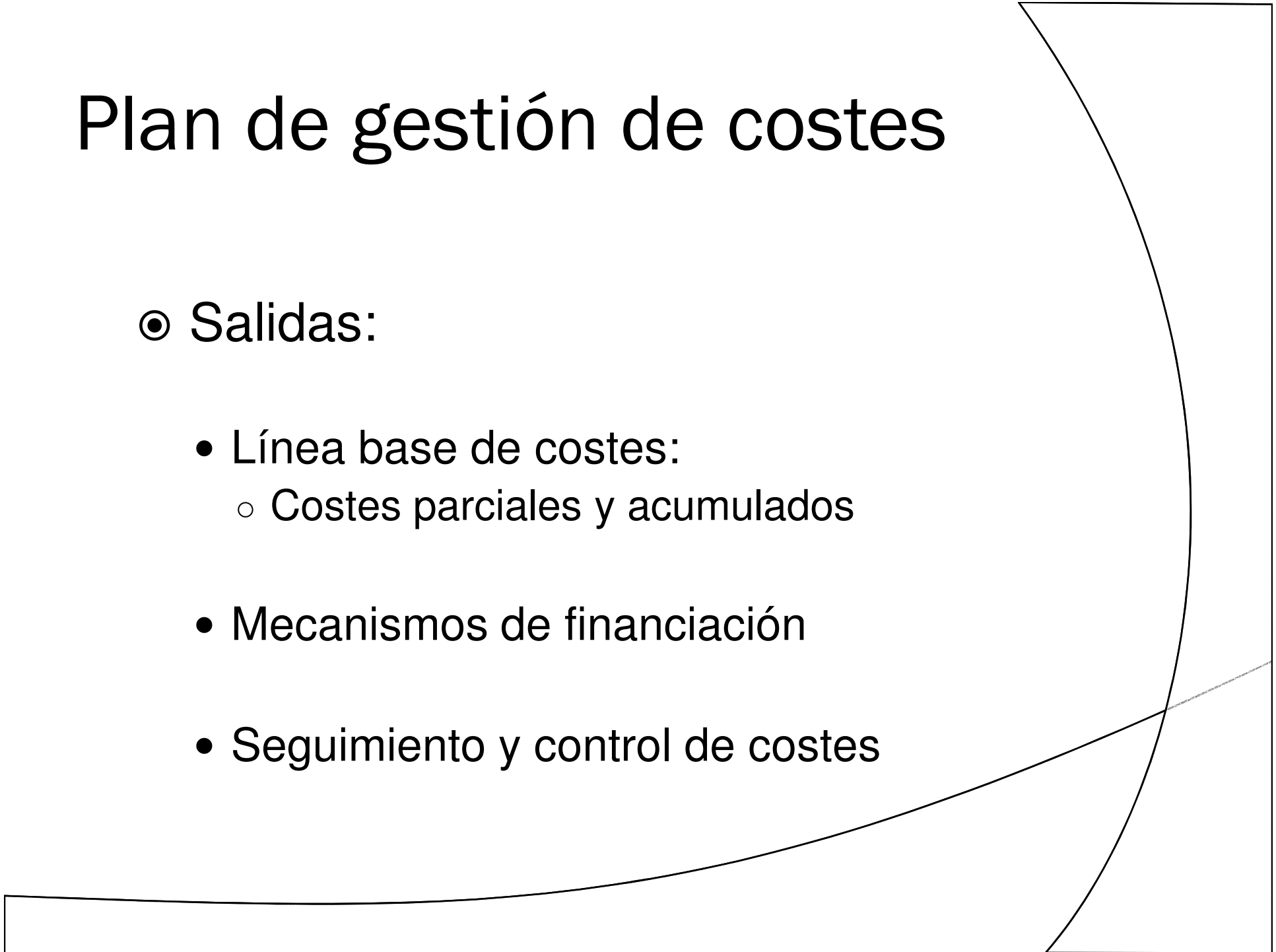
◎ Pasos:

- Estimaciones de costes:
 - Recursos
 - Materiales
 - Otros
- Análisis de modelos de financiación

Plan de gestión de costes

◉ Salidas:

- Línea base de costes:
 - Costes parciales y acumulados
- Mecanismos de financiación
- Seguimiento y control de costes



Plan de gestión de los RRHH

● Objetivo:

- ¿Cómo gestionar a las personas que llevan a cabo el proyecto?

● Pasos:

- Identificación de competencias
 - Necesidades de personal
- Determinación de responsabilidades
- Mecanismos para adquisición de recursos

Plan de gestión de los RRHH

◉ Salidas:

- Modelo organizativo (organigrama)
- Plan de adquisición del personal
- Plan de gestión de los equipos
- Plan de formación
- Mecanismo de gestión de conflictos

Plan de gestión de las comunicaciones

● Objetivo:

- ¿Cómo gestionar los flujos de información entre los interesados?

● Pasos:

- Determinación de stakeholders
- Identificación de los canales de comunicación
- Formatos y tipos de comunicación:
 - Escrita, oral, electrónica, formal, informal...
- Necesidades de comunicación
 - Informar “lo justo”

Plan de gestión de las comunicaciones

◎ Salidas:

- Stakeholders
- Sistema de gestión de flujos de información:
 - Canales de comunicación a usar
 - Informaciones que se van a transmitir
 - Destinatarios
 - Responsables
- Sistemas de reuniones
- Informe del rendimiento
- Glosario de términos

Caso práctico

- ◉ Boda, 27 de julio
- ◉ 100 invitados (aprox.)
- ◉ Ceremonia: iglesia de su pueblo
- ◉ Carruaje tirado por cuatro caballos
- ◉ Banquete:
 - Paraje natural al aire libre
 - En las cercanías del pueblo
 - Amenizado por un cuarteto de cuerda

Caso práctico

- ⦿ Reportaje fotográfico de todo el evento
- ⦿ Vestimenta tradicional:
 - Vestido de novia (ella) y traje (él)
- ⦿ Invitaciones por correo
 - Posibilidad de acompañante
 - Referencia a la lista de bodas
- ⦿ Queremos que nos resuelvan TODOS los trámites organizativos de la boda
- ⦿ Presupuesto abierto... pero estamos en crisis

Caso práctico (pistas)

- ◉ Hacen falta papeleo y gestiones (civiles y religiosas)
- ◉ Si estás todo el día al sol te puede dar una lipotimia
- ◉ Puede no ser agradable andar con zapatos de vestir por el campo
- ◉ No suele haber restaurantes en medio del campo
- ◉ Hay gente que puede traer acompañante
- ◉ Uno no se lleva el traje “puesto” de la tienda
- ◉ No se come lo primero que te traen
- ◉ A la gente le suele gustar tomarse unas copas y echar unos bailes
- ◉ Las invitaciones no se mandan en hojas de un bock
- ◉ No vas peinado según te has levantado
- ◉ La ceremonia no se improvisa
- ◉ Lleva ciertos rituales asociados
- ◉ Suele regalarse algo a los invitados
- ◉ Los novios todavía no tienen casa...