**CHECKLIST 1: ESTADIO INICIAL DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTO**

**1. VISIÓN DE CONJUNTO**

**1.1. Aprobación del plan de proyecto.**

Identificar al cliente o patrocinador del proyecto.

Preparar el documento donde deben estar los requerimientos.

Evaluar las necesidades de negocio.

Completar el análisis costes - beneficios.

Establecer prioridades.

**1.2. Iniciación del proyecto.**

Crear el acta de constitutiva del proyecto (project charter).

Documentar los supuestos.

Identificar las limitaciones.

**1.3. Seguimiento del progreso de proyecto.**

Preparación de reuniones periódicas con el equipo de proyecto

Fijar reuniones periódicas con el equipo de proyecto

Determinar las obligaciones y el progreso de las actividades.

**1.4. Gestión del cambio**

Establecer si existe algún procedimiento formalizado para gestionar el cambio.

Determinar la responsabilidad de la gestión del cambio.

Cierre de proyecto.

Recopilar el aprendizaje de proyecto.

Revisar el documento de requerimientos de proyecto.

Evaluar los desafíos y los logros.

**2. ALCANCE DE PROYECTO**

**2.1. Determinación del alcance de proyecto.**

Identificar objetivos.

Determinar criterios de inclusión y exclusión para cada entregable.

Definir estrategia y obtener la aceptación del cliente.

Preparar la matriz de gestión del alcance.

Diseñar el modo de abordar la gestión del riesgo aplicada al alcance.

**2.2 Planificación del trabajo.**

Confeccionar la estructura de descomposición del trabajo de proyecto (WBS - project breakdown structure).

Proceder a la asignación de tareas y responsabilidades.

**3. PLAZOS**

**3.1. Planificación de actividades.**

Elaborar la lista de actividades que componen el proyecto.

Descomponer cada una en tareas.

Establecer los entregables.

**3.2. Análisis y estimación de actividades.**

Estimar la duración y exigencias de cada actividad.

Incorporar métodos de gestión de proyectos, para determinar las duraciones.

Hacer un pronóstico de las necesidades en materia de recursos y en función de su desempeño.

**3.3. Creación del plan de contenidos.**

Identificar el camino crítico.

Aplicar técnicas de nivelación de recursos.

Establecer los finales de fase y eventos que supondrán finales de etapa o puntos de inflexión.

Determinar la línea de base de proyecto.

**3.4. Monitorización del plan de contenidos.**

Elaborar un plan de gestión de la evolución del proyecto.

Actualizar elplan de contenidos con regularidad.

Establecer la frecuencia de reporting ()

Determinar quién se encargará de exponer las varianzas en el plan de contenidos.

**4. COSTES Y SU GESTIÓN**

**4.1. Estimación del coste total de proyecto.**

Elaborar estimación de coste total del proyecto y supuestos.

**4.2. Establecimiento del presupuesto.**

Calcular el presupuesto.

Crear un plan de gestión de gastos.

**4.3. Monitorización de los costes de proyecto.**

Definir indicadores.

Hacer pronósticos.

Registrar cada gasto en que se incurre mediante un procedimiento predefinido.

Planear las acciones a tomar para reaccionar ante posibles desviaciones.

**3. 3 Planificación de las actividades y el tiempo de un proyecto**

**CHECKLIST 2: TERMINANDO DE PLANIFICAR EL PROYECTO**

**5. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

**5.1. Gestión de la calidad.**

Confeccionar plan de gestión de la calidad.

Aplicar técnicas de control de la calidad.

Establecer los métodos de edición y monitorización del progreso.

**5.2. Inspecciones y auditorías de calidad.**

Confirmar la necesidad o no de someter los entregables a inspecciones de calidad.

Definir los procesos de aceptación de los entregables.

Establecer los criterios de evaluación de la calidad de los entregables.

**5.3. Tests de calidad.**

Planificar el plan de testing.

Designar los recursos necesarios.

Definir las necesidades de reporting.

**6. GESTIÓN DE RIESGOS**

**6.1. Identificación del riesgo.**

Elaborar plan de gestión del riesgo.

Identificar factores de riesgo.

Calcular su potencial impacto y evaluar si, en algún caso, puede afectar a la viabilidad del proyecto.

**6.2. Evaluación de riesgos.**

Evaluar cada riesgo potencial.

Identificar los riesgos que merecen atención prioritaria.

Cuantificar riesgos y contrastar con oportunidades.

**6.3. Plan de gestión de riesgo.**

Definir las respuestas a cada riesgo potencial.

Evaluar la efectividad de dichas acciones.

Preparar el plan de monitorización de los riesgos.

**7. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Crear el plan de aprovisionamiento.

Evaluar ofertas y propuestas previo estable-cimiento de criterios de decisión y procesos de selección.

Administrar los contratos, relaciones con proveedores y terminación de contratos.

**CHECKLIST 3: ÚLTIMA ETAPA DEL PLANNING**

**8. GESTIÓN DE PERSONAS**

**8.1. Plan de gestión de personas y equipos.**

Definir roles y responsabilidades.

Identificar las necesidades.

Localizar las limitaciones.

Establecer los programas formativos.

**8.2. Ejecución del plan.**

Programar las reuniones y su frecuencia.

Asegurar que se han comprendido los roles y el alcance de las responsabilidades en cada caso individual.

Garantizar que los canales de comunicación están abiertos.

Prever un modo para compartir la información y garantizar la actualización máxima de todo el equipo.

9. COMUNICACIONES CON STAKEHOLDERS (Interasado-cliente)

Identificar a las partes interesadas.

Preparar un plan de comunicaciones que disponga la frecuencia de reuniones y obligaciones en materia de documentación.

Establecer las necesidades de reporting del progreso de proyecto.