**Plan para la Gestión de proyectos**

**<Nombre del proyecto>j**

**Nombre de la empresa**

**Dirección**

**City, Código postal del estado**

**Fecha**

Contenido

[Introducción 3](#_Toc136244474)

[Enfoque de gestión del proyecto 3](#_Toc136244475)

[Alcance del proyecto 3](#_Toc136244476)

[Lista de hitos 3](#_Toc136244477)

[Programar la línea base y la estructura de trabajo interrumpidodow 4](#_Toc136244478)

[Plan de Gestión del Cambio 4](#_Toc136244479)

[Plan de Gestión de Comunicaciones 4](#_Toc136244480)

[Plan de la Gestión de Costos 6](#_Toc136244481)

[Plan de la Gestión de Compras 6](#_Toc136244482)

[Plan de la Gestión del alcance del Proyecto 7](#_Toc136244483)

[Plan de Gestión de horarios 7](#_Toc136244484)

[Plan de la Gestión de Calidad 8](#_Toc136244485)

[Plan de Gestión de Riesgos 8](#_Toc136244486)

[Plan de Gestión de personal 8](#_Toc136244487)

[Calendario de recursos 8](#_Toc136244488)

[Línea base de costos 9](#_Toc136244489)

[Línea base de calidad 9](#_Toc136244490)

[Aceptación del patrocinador 10](#_Toc136244491)

# Introducción

La Introducción proporciona una visión general de alto nivel del proyecto y lo que se incluye en este Plan de Gestión del Proyecto. Esto debe incluir una descripción de alto nivel del proyecto y describir los entregables y beneficios del proyecto. No es necesario un detalle excesivo en esta sección, ya que las otras secciones del plan del proyecto incluirán esta información. Esta sección debe proporcionar un marco resumido del proyecto y su propósito. Consulte la Carta del Proyecto para obtener información para incluir en esta sección.

# Enfoque de gestión del proyecto

En esta sección se describe el enfoque de gestión general del proyecto. Esta sección debe describir, en términos generales, las funciones y la autoridad de los miembros del equipo del proyecto. También debe incluir qué organizaciones proporcionarán recursos para el proyecto y cualquier restricción o limitación de recursos. Si hay alguna decisión que deba ser tomada por individuos específicos, por ejemplo, autorizando fondos adicionales por parte del patrocinador del proyecto, esto también debe indicarse aquí. Debe escribirse como una suma ejecutiva para el Plan de Gestión del Proyecto.mary

# Alcance del proyecto

Indique el alcance del proyecto en esta sección. La declaración de alcance de la carta del proyecto debe utilizarse como punto de partida; Sin embargo, el plan del proyecto debe incluir un alcance mucho más detallado que la carta. Este detalle debe incluir lo que el proyecto incluye y lo que no incluye. Cuantos más detalles se incluyan en esta sección, mejor será el producto. Esto ayudará a aclarar lo que está incluido en el proyecto y ayudará a evitar cualquier confusión entre los miembros del equipo del proyecto y las partes interesadas.

# Lista de hitos

Proporcione una lista resumida de hitos, incluidas las fechas de cada hito. Incluya un párrafo introductorio en esta sección que proporcione información sobre los principales hitos. Esta sección también debe mencionar o discutir las acciones tomadas si se requieren cambios en los hitos o fechas de entrega.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hito | Descripción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Programar la línea base y la estructura de trabajo

Esta sección debe discutir la EDT, el diccionario WBS y la línea base del cronograma y cómo se utilizarán para administrar el alcance del proyecto. La WBS proporciona los paquetes de trabajo que se realizarán para la finalización del proyecto. El diccionario WBS define los paquetes de trabajo. La línea base del cronograma proporciona un punto de referencia para administrar el progreso del proyecto en lo que respecta al cronograma y el cronograma. La línea base de programación y la estructura de desglose del trabajo (WBS) deben crearse en Microsoft Project. La EDT se puede exportar desde el archivo MS Project.

# Plan de Gestión del Cambio

Esta sección debe describir el proceso de control de cambios. Idealmente, este proceso será algún tipo de estándar organizacional que sea repetible y se realice en la mayoría o en todos los proyectos cuando sea necesario un cambio. Los cambios en cualquier proyecto deben considerarse cuidadosamente y el impacto del cambio debe ser claro para tomar cualquier tipo de decisión de aprobación. Muchas organizaciones tienen juntas de control de cambios (CCB) que revisan los cambios propuestos y los aprueban o rechazan. Esta es una forma efectiva de proporcionar supervisión y garantizar que se obtenga una retroalimentación y revisión adecuadas del cambio. Esta sección también debe identificar quién tiene autoridad de aprobación para los cambios en el proyecto, quién envía los cambios, cómo se rastrean y monitorean.

# Plan de Gestión de Comunicaciones

El propósito del Plan de Gestión de Comunicaciones es definir los requisitos de comunicación para el proyecto y cómo se distribuirá la información para garantizar el éxito del proyecto. Debe pensar mucho en cómo desea administrar las comunicaciones en cada proyecto. Al tener un enfoque sólido de gestión de comunicaciones, encontrará que se pueden evitar muchos problemas de gestión de proyectos. En esta sección debe proporcionar una descripción general de su enfoque de gestión de comunicaciones. En general, el Plan de Gestión de Comunicaciones define lo siguiente:

* Requisitos de comunicación basados en roles
* Qué información se comunicará
* Cómo se comunicará la información
* ¿Cuándo se distribuirá la información?
* Quién hace la comunicación
* Quién recibe la comunicación
* Conducta de comunicación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de comunicación** | **Descripción: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **Frecuencia** | **Formato** | **Participantes/ Distribución** | **Entregable** | **Dueño** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

El directorio del equipo del proyecto para todas las comunicaciones es:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Título** | **Y correo** | **Teléfono de la oficina** | **Teléfono celular** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Conducta de las comunicaciones:

Reuniones:

Correo electrónico:

Comunicaciones informales:

# Plan de la Gestión de Costos

El Plan de Gestión de Costos define claramente cómo se gestionarán los costos de un proyecto a lo largo del ciclo de vida del proyecto. Establece el formato y los estándares por los cuales se miden, informan y controlan los costos del proyecto. Trabajar dentro de las pautas de gestión de costos es imperativo para todos los miembros del equipo del proyecto para garantizar la finalización exitosa del proyecto. Estas directrices pueden incluir en qué nivel de las cuentas de costos de la EDT se creará y el establecimiento de variaciones aceptables. El Plan de Gestión de Costos:

* Identifica quién es responsable de administrar los costos
* Identifica quién tiene la autoridad para aprobar cambios en el proyecto o su presupuesto
* Cómo se mide cuantitativamente el rendimiento de los costes y se informa
* Formatos de informe, frecuencia y a quién se presentan

# Plan de la Gestión de Compras

El Plan de Gestión de Adquisiciones debe definirse lo suficiente como para identificar claramente los pasos y responsabilidades necesarios para las adquisiciones desde el principio hasta el final de un proyecto. El gerente del proyecto debe asegurarse de que el plan facilite la finalización exitosa del proyecto y no se convierta en una tarea abrumadora para administrar. El gerente del proyecto trabajará con el equipo del proyecto, el departamento de contratos / compras y otros actores clave para administrar las actividades de adquisición.

# Plan de la Gestión del alcance del Proyecto

Es importante que el enfoque para gestionar el alcance de los proyectos esté claramente definido y documentado en detalle. El hecho de no establecer y comunicar claramente el alcance del proyecto puede provocar retrasos, trabajo innecesario, no lograr los entregables, sobrecostos u otras consecuencias no deseadas. En esta sección se proporciona una suma del plan de gestión del ámbito en el que se aborda lo siguiente: mary

* Quién tiene autoridad y responsabilidad para la gestión del alcance
* Cómo se define el alcance (es decir, Declaración de alcance, WBS, Diccionario WBS, Declaración de trabajo, etc.)
* Cómo se mide y verifica el alcance (es decir, listas de verificación de calidad, línea de base del alcance, mediciones de rendimiento laboral, etc.)
* El proceso de cambio de alcance (quién inicia, quién autoriza, etc.)
* Quién es responsable de aceptar el entregable final del proyecto y aprueba la aceptación del alcance del proyecto

Tenemos un Plan de Gestión de Alcance detallado disponible en nuestro sitio web que se puede incluir como un apéndice al Plan de Gestión de Proyectos para proyectos más grandes o más complejos. Asegúrese de revisarlo y determinar si es necesario para administrar su proyecto.

# Plan de Gestión de horarios

Esta sección proporciona un marco general para el enfoque que se adoptará para crear el cronograma del proyecto. La gestión eficaz del cronograma es necesaria para garantizar que las tareas se completen a tiempo, que los recursos se asignen adecuadamente y que se ayude a medir el rendimiento del proyecto. Esta sección debe incluir una discusión sobre la herramienta/formato de programación, los hitos de programación y las funciones y responsabilidades de desarrollo de la programación.

Asegúrese de consultar el Plan de gestión de horarios detallado disponible en nuestro sitio web. El Plan de Gestión de Cronograma separado es adecuado para proyectos más grandes o proyectos donde la administración del cronograma está más formalizada.

# Plan de la Gestión de Calidad

Esta sección analiza cómo se utilizará la gestión de calidad para garantizar que los entregables para el proyecto cumplan con un estándar de aceptación establecido formalmente. Todos los entregables del proyecto deben definirse para proporcionar una base y comprensión de las tareas en cuestión y qué trabajo se debe planificar. La gestión de la calidad es el proceso por el cual la organización no solo completa el trabajo, sino que completa el trabajo con un estándar aceptable. Sin un plan de gestión de calidad exhaustivo, el trabajo puede completarse de manera deficiente o inaceptable. Esta sección debe incluir roles y responsabilidades de calidad, control de calidad, garantía de calidad y monitoreo de calidad.

# Plan de Gestión de Riesgos

Esta sección proporciona una descripción general del enfoque adoptado para identificar y gestionar los riesgos asociados con el proyecto. Debe ser un párrafo corto o dos que resuman el enfoque de la gestión de riesgos en este proyecto.

Dado que la gestión de riesgos es una ciencia en sí misma, tenemos muchas plantillas de gestión de riesgos disponibles en nuestro sitio web. Busque el Plan de Gestión de Riesgos detallado, el Registro de Riesgos junto con las plantillas para realizar una reunión de evaluación de riesgos.

# Plan de Gestión de personal

Discuta cómo planea dotar de personal al proyecto. Esta sección debe incluir una discusión sobre la estructura organizativa matricial o proyectada dependiendo de cuál se esté utilizando para este proyecto. Esta sección también debe incluir cómo se adquirirán y administrarán los recursos, así como los recursos clave necesarios para el proyecto.

# Calendario de recursos

Incluya un calendario de recursos como parte del plan del proyecto. El calendario de recursos identifica los recursos clave necesarios para el proyecto y los tiempos/duraciones que serán necesarios. Algunos recursos pueden ser necesarios para toda la duración del proyecto, mientras que otros pueden ser necesarios sólo para una parte del proyecto. Esta información debe ser acordada por el patrocinador del proyecto y los gerentes funcionales antes de comenzar el proyecto.

# Línea base de costos

Esta sección contiene la línea base de costos para el proyecto en el que se basará la administración de costos. El proyecto utilizará métricas de valor ganado para rastrear y administrar los costos y la línea de base de costos proporciona la base para el seguimiento, la presentación de informes y la administración de costos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fase del proyecto** | **Total presupuestado** | **Comentarios** |
| Planificación |  |  |
| Diseño |  |  |
| Codificación |  |  |
| Ensayo |  |  |
| Transición y cierre |  |  |

# Línea base de calidad

Esta sección debe incluir la línea base de calidad para el proyecto. El propósito de esta línea de base es proporcionar una base para garantizar que se pueda medir la calidad para determinar si se han alcanzado niveles de calidad aceptables. Es importante que todos los proyectos definan y comuniquen claramente los estándares de calidad y la línea de base de calidad sirve para este propósito.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Artículo** | **Nivel aceptable** | **Comentarios** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Aceptación del patrocinador

Aprobado por el patrocinador del proyecto:

Fecha:

<Patrocinador del proyecto>

<Título del patrocinador del proyecto>