José María Oliet, Filip Celepirovic, Sergio Sastre, Alejandro Resino

novasoftware

Plan de Gestión del cronograma

[Introducción 2](#_Toc2089583477)

[Enfoque de la gestión del cronograma 2](#_Toc1823899081)

[Hitos 2](#_Toc595628940)

[Roles y responsabilidades 3](#_Toc1626484067)

[Control del calendario 3](#_Toc1697351340)

[Cambios en el calendario y umbrales 4](#_Toc1726190474)

[Cambios en el alcance 4](#_Toc741663072)

# Introducción

La calendarización del proyecto es la clave para que éste llegue a buen puerto. Una organización óptima de las tareas y actividades permitirá que el cierre del proyecto cumpla con los requisitos de tiempo que definimos anteriormente.

Dentro de este documento definiremos las herramientas y la metodología a usar para ordenar las actividades definidas en el WBS según el tiempo que duren, cómo estimar ese tiempo y en qué unidades de medida se va a hacer, definir umbrales de control para ver si vamos por buen camino según el cronograma establecido…

Además, se cotejará el modo de actuación del equipo ante cambios en el alcance y/o en el cronograma para ver cómo abordar estos supuestos una vez se ha establecido una calendarización inicial.

# Enfoque de la gestión del cronograma

A la hora de confeccionar el cronograma del proyecto, usaremos la herramienta proporcionada por la página web [*www.projectmanager.com*](http://www.projectmanager.com), la cual tiene un apartado específico para, usando un diagrama de Gantt, desarrollar la cronología del proyecto según las fases que lo componen.

La cronología depende de las actividades que se hayan definido dentro del WBS, las cuales componen los entregables definidos en el mismo documento. Por tanto, es necesario hacer una secuenciación de las mismas para ver cómo se desarrollará el proyecto.

Una vez estén secuenciadas y se tenga una base sobre la que comenzar, continuaremos estimando tanto el tiempo como los recursos necesarios para llevarlas a cabo. De esta forma obtendremos una primera aproximación del cronograma.

Tras estos primeros pasos, es necesario acordar entre los miembros del proyecto y las personas que vayan a realizar las actividades del cronograma si todo está bien o si se deben realizar cambios antes de hacer definitiva la organización del proyecto. Una vez se consiga, tendremos una base definida sobre la que comenzar a trabajar.

## Hitos

A continuación, definimos una serie de hitos a conseguir durante la realización del proyecto para saber en qué punto nos encontramos, cómo vamos con respecto a la calendarización, y cuánto queda hasta el cierre del mismo:

* Análisis del contexto en el que comenzar el proyecto (dónde estamos, quiénes somos…)
* Definición del alcance
* Definición de roles y responsabilidades
* Definición de requisitos
* Definición del WBS
* Definición del presupuesto
* Primer borrador del cronograma
* Cronograma definitivo
* Aprobación de los requisitos, de los roles y responsabilidades, y del presupuesto
* Comienzo del proyecto
* Control de recursos y del calendario del proyecto ante posibles contratiempos
* Actualización periódica del cronograma
* Implementación del proyecto
* Aceptación de entregables finales

## Roles y responsabilidades

Siguiendo por esta línea, vamos a definir los roles y responsabilidades en el desarrollo del calendario:

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Responsabilidades** |
| Director del proyecto | * Facilitar actividades definidas en el WBS con el equipo * Secuenciar y estimar recursos y estimar la duración de las actividades con el equipo * Crear el cronograma y validarlo con el resto de las partes del proyecto. Se usará como base durante todo el proyecto |
| Equipo del proyecto | * Reunirse con el director del proyecto para facilitar actividades definidas en el WBS, secuenciar y estimar recursos y estimar la duración de las actividades * Revisar y validar el cronograma generado y realizar las actividades asignadas una vez esté aprobado |
| Sponsor | * Revisión del cronograma propuesto y aprobación del mismo |
| Stakeholders | * Revisión del cronograma propuesto y ayudar en su validación |

# Control del calendario

Para llevar un control del calendario realizaremos reuniones semanales en las que llevaremos un registro de las tareas y actividades realizadas, el avance de éstas, y el avance en general del proyecto; este último dependerá de la consecución de ciertos umbrales que definiremos más adelante. Estos umbrales nos indicarán cuán bien se está desarrollando el proyecto.

El director del proyecto será el encargado de: celebrar estas reuniones, determinar el impacto en el proyecto por las posibles variaciones en el calendario, anotar las propuestas para realizar cambios en el calendario, e informar del estado del calendario tras la reunión.

El equipo del proyecto formará parte de la reunión comunicándole al director del proyecto los cambios acontecidos durante el desarrollo del mismo. Participarán también a la hora de aportar ideas para efectuar variaciones en el calendario para que se adapte a los cambios que ocurran.

El sponsor tendrá en cuenta tanto el estado del calendario (el cual es enviado por el director del proyecto), como la revisión y aprobación de las propuestas para cambiar el calendario (también son enviadas por el director del proyecto).

# Cambios en el calendario y umbrales

Para abordar cambios en el calendario, es necesario que el sponsor defina una serie de límites que no se puedan sobrepasar a la hora de realizar el calendario inicial. Estos límites son los que definan cómo se va a operar dentro del calendario en primera instancia.

Si se produjese algún evento que desvirtúe el calendario según estos límites, será necesario abordar cambios en el mismo, los cuales se decidirán en las reuniones semanales. Cualquier miembro del equipo puede determinar si un cambio es necesario o no, y es en la reunión donde se evaluará y se decidirá si implantarlo o no dependiendo del impacto que tenga el cambio en el desarrollo del proyecto (Alcance, recursos…).

Después de la reunión, habiendo evaluado la propuesta, el director del proyecto decidirá si el evento desvirtúa el calendario según los límites establecidos, y es entonces cuando se enviará la propuesta al sponsor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tareas | Umbrales |  |
| Tarea 1.3 (3 semanas) | **Si hubiera percances externos a la tarea y se tuviese que alargar ésta** | **Cambios en el calendario** |
| Tarea 2.4 (2 semanas) | **Si no cumplimos el 50% de la tarea en 1 semana** | **Cambios en el calendario** |
| Tarea 3.2 (4 semanas) | **Si no cumplimos el 50% de la tarea en 2 semanas** | **Cambios en el calendario** |
| Tarea 4.1 (3 semanas) | **Si no cumplimos con el plazo establecido** | **Cambios en el calendario** |

# Cambios en el alcance

Ante cambios que puedan surgir en el alcance durante el proyecto, avalados por el sponsor, se deberá evaluar si dichos cambios afectaran al calendario inicial que se ha implantado. Si fuera así, sería conveniente realizar un cambio en el calendario, teniendo en cuenta la nueva situación del alcance en la que nos encontramos (además de considerar los requisitos anteriores). Será el director del proyecto quien determine dicho cambio.

Por último, el sponsor recibirá la propuesta del cambio del calendario previamente aceptada por el director del proyecto, y decidirá si implantar este nuevo calendario o no.