



FASTBOOK 01

# Estructura de un proyecto

Project Management



## 01. Estructura de un proyecto

El objetivo de este fastbook será aprender las principales diferencias entre un proyecto y un programa. Al mismo tiempo, comprenderás las distintas fases de las que se compone un proyecto: iniciación, planificación, ejecución y cierre. Finalmente, sabrás cuáles son las tareas esenciales de un *project manager*.

*Autor: Jesús Elorza*

- Diferencias entre un proyecto y un programa
- Definición de proyecto
- Fases de un proyecto
- ¿Qué has aprendido?

# Diferencias entre un proyecto y un programa



Como ya te habrás dado cuenta, en muchas ocasiones se utilizan indistintamente (y en la mayoría de casos de una forma incorrecta) los términos **project manager** y **program manager**.

Lo primero que vas a aprender en esta asignatura es la definición de ambos perfiles y cuáles son sus características diferenciadoras. Además, existe un tercer perfil, el de **portafolio**, algo menos común:

## PROJECT MANAGER

## PROGRAM MANAGER

## PORAFOLIO

### Gestor de proyectos.

- Encargado de gestionar un proyecto. Esto incluye desde la iniciación hasta el cierre así como el manejo de los recursos del mismo, los tiempos y el ámbito.
- Encargado de gestionar los equipos y asegurar la calidad del proyecto.
- Asegurarse que el proyecto cumple con todos los requisitos acordados.
- Es un perfil más ejecutor.

PROJECT MANAGER	PROGRAM MANAGER	PORTAFOLIO
-----------------	-----------------	------------

### Gestor de programas.

- Encargado de gestionar diversos proyectos, normalmente relacionados entre sí. Tiene una visión más holística.
- Encargado de gestionar diferentes equipos y en muchas ocasiones gestionar también a diferentes *project managers*. Parte de su tiempo lo dedica a la gestión de personas.
- Es un perfil más estratégico.

PROJECT MANAGER	PROGRAM MANAGER	PORTAFOLIO
-----------------	-----------------	------------

  

- Encargado de gestionar diversos proyectos y programas normalmente no relacionados entre sí.
- Encargado de gestionar valor estratégico del negocio.
- Cuenta con una visión muy general de los distintos proyectos y programas. No suele profundizar en ellos.
- Busca maximizar recursos humanos y financieros en sus gestiones.

¿Todavía no lo tienes muy claro? Aquí tienes un ejemplo más visual.



# Definición de proyecto



Ahora que entiendes un poco mejor las diferentes responsabilidades del *project manager* y el *program manager*, además del concepto de portafolio, es momento de definir qué es un proyecto. Para ello, utilizaremos la definición oficial del PMI ([Project Management Institute](#)), la mayor asociación de profesionales relacionados con la gestión de proyectos.

**Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único.**

Esta definición puede sonar algo compleja (o muy sencilla, dependiendo de cómo lo entendamos), así que vamos a desgranarla:

## Actividad temporal

Tiene un tiempo definido. Este concepto es muy importante ya que, de lo contrario, estaríamos hablando de una actividad operacional en lugar de un proyecto. Recuerda, **un proyecto siempre tiene una fecha de principio y fin.**

## Actividad no repetitiva

Muy parecido a lo que hemos señalado anteriormente. Si las tareas de un proyecto se repiten, entonces no se trata de un proyecto, sino de una operación.

## Tiene un objetivo claro y definido

Todo proyecto debe estar enfocado a un producto, servicio o resultado único. **¿Qué vamos a producir?** La respuesta debe ser clara y tangible.

## Presupuesto determinado

Junto al tiempo, el presupuesto suele ser uno de los factores más importantes por los que un proyecto puede convertirse en un éxito o fallar. Tenemos que definir de forma correcta cuál es el coste final del mismo, y no olvidarnos de **reservar una parte para imprevistos** que puedan surgir.

## Incertidumbre

Todos los proyectos presentan **factores de riesgo** ya que contamos con información muy limitada, sobre todo al principio.

Por ejemplo, ¿qué sucedería si uno de los empleados contratados enferma? ¿Y si contagia al resto y están de baja dos semanas? Todas estas preguntas son fundamentales: debemos contar con un plan para mitigar los factores de riesgo.

# Fases de un proyecto



Ahora que ya tienes un poco más claro lo que hace único a un proyecto, es el momento de conocer las **distintas fases del mismo**.

Es fundamental que entiendas qué sucede en cada una de las fases ya que se trata de una actividad, en muchas ocasiones, secuencial.

1

## Fase de iniciación

Se trata de una de las fases más importantes porque en ella se define cuál es el alcance del proyecto, sus objetivos finales (a grandes rasgos) y se empieza a configurar el equipo. Al mismo tiempo, se desarrollan documentos esenciales, como el **BRD (Business Requirement Document)**.

Este documento es normalmente un contrato formal entre la organización y el cliente para crear un producto. Como el BRD describe en detalle todos los procesos que deben implementarse, se utiliza durante todo el ciclo del proyecto para garantizar que el producto cumple con las especificaciones detalladas y que el proyecto gana valor y logra los resultados deseados.

## 2

### Fase de planificación

Una vez que conocemos ya a grandes rasgos cuál es el objetivo del proyecto y los recursos con los que contamos, es hora de definir al detalle **todas las tareas que se van a realizar**, la asignación de los puestos y sus responsabilidades, qué tipo de comunicación se va a desarrollar, cómo se gestionará el presupuesto, etc.

Además, se desarrolla uno de los puntos críticos a la hora de gestionar un proyecto: **el calendario y sus tareas**.

## 3

### Fase de ejecución

¡Nos ponemos manos a la obra! Es hora de darle forma a todo lo que hemos planificado anteriormente.

El *project manager* deberá asegurarse de que todo se ejecuta de acuerdo al plan de proyecto, poniendo especial atención en aspectos como la calidad del producto o que se sigan los plazos y precios acordados.

**4****Fase de cierre**

Llega una vez completado el proyecto. En esta fase es muy importante comprobar que todo ha salido como se esperaba, así como documentar lo que hemos aprendido y los recursos que pueden ser de ayuda en futuros proyectos.

Recuerda, todo proyecto tiene principio y fin y tenemos que asegurarnos de que existe una fecha de finalización (de lo contrario se trataría de una operación).

# ¿Qué has aprendido?



Qualentum Lab

---

Hasta el momento hemos aprendido a...

- Identificar el problema y tratar de buscar la mejor solución al mismo, gestionando de la forma más eficiente los recursos disponibles.
- Coordinar todos los aspectos fundamentales del proyecto, incluyendo calendarios, presupuestos, tareas y al equipo.
- Analizar los riesgos asociados al proyecto, poner medidas para mitigar los mismos y asegurarse una calidad óptima.
- Controlar los recursos asignados al proyecto con el fin de cumplir con los objetivos marcados.
- Gestionar la comunicación, tanto a nivel interno como externo.
- Cerrar el proyecto de una forma ordenada y clara.

Pero también...

- Las diferencias entre proyecto (más ejecutivo), programa (gestión de proyectos similares a nivel más estratégico) y portafolio (gestión de proyectos no relacionados entre sí).
- La definición de un proyecto y sus características. ¡Recuerda! Un proyecto siempre es algo temporal con unos objetivos definidos.
- Las distintas fases de un proyecto: inicio, planificación, ejecución y cierre.
- Las características de un *project manager*: ¡una navaja suiza!

¡Enhорabuena! Fastbook superado



[Qualentum.com](http://Qualentum.com)