

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Plan de Trabajo del Proyecto

<Nombre del Proyecto>

Fecha: <Fecha>

Versión: <Versión>

Versión de Plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Título del Documento:** | Plan de Trabajo del Proyecto |
| **Nombre del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del documento:** | <Autor del documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director del Proyecto:** | <Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Aprobación y Revisión del Documento:**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación.

Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indiquen explícitamente como Opcionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba/Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial del documento:**

El autor del documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* *Edición, formato y ortografía.*
* *Aclaraciones.*

Para solicitar un cambio en este documento, póngase en contacto con el Autor o Propietario del Documento.

Las modificaciones de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

**TABLA DE CONTENIDOS**

1. Introducción 3

1.1. Resumen del proyecto 3

2. Desglose del trabajo 3

3. Estimación de recursos y costes 5

3.1. Estimación 7

3.2. Recursos Necesarios 7

4. Cronograma del Proyecto 9

5. Planes del PM² Relacionados 11

Apéndice 1: Referencias y documentos relacionados 12

# Introducción

El Plan de Trabajo del Proyecto documenta todas las actividades del proyecto necesarias para alcanzar los objetivos del proyecto, junto con sus estimaciones detalladas de esfuerzo/coste, su calendario y la duración del proyecto resultante, así como las necesidades de recursos. El Plan de Trabajo del Proyecto será utilizado como base para supervisar el progreso y controlar el proyecto.

El Plan de Trabajo del Proyecto incluye el esfuerzo/coste estimado y el cronograma de TODAS las actividades del proyecto, incluyendo las identificadas y descritas en otros planes del proyecto (p.ej., el Plan de Transición, el Plan de Implementación del Negocio), así como las actividades de gestión del proyecto relacionadas con la Gestión de Riesgos, la Gestión de la Calidad (p.ej., la evaluación o auditorías programadas del proyecto) y la Aceptación de Entregables.

Tenga en cuenta que este documento siempre contendrá el último plan de referencia. En el Apéndice 1: Referencias y documentos relacionados, se encuentran referencias a versiones anteriores de este documento (con el fin de identificar los cambios) junto con los informes de situación pertinentes.

## Resumen del Proyecto

<Esta sección puede ser utilizada para presentar el alcance del proyecto a nivel de línea base o más detallado, incluyendo los entregables y sub-entregables.

Esta sección permite profundizar en el alcance del proyecto, ya que ahora puede ser entendido mejor o simplemente puede ser expresado con mayor claridad. Sin embargo, no se debe definir ningún ámbito de aplicación nuevo o diferente; de lo contrario, es necesario modificar formalmente el ámbito de aplicación aprobado.

Actualice el resumen del proyecto cuando se vea afectado por los cambios en el alcance del proyecto.>

<Este documento debe actualizarse formalmente y publicarse cada vez que se produzca un cambio en la línea de base del plan de trabajo, que idealmente debería armonizarse con el período de control predeterminado.>

# Desglose del Trabajo

Esta sección presenta el desglose del proyecto en componentes más pequeños y manejables tales como entregables, paquetes de trabajo, actividades y tareas. Cada nivel inferior de la representación ofrece un nivel más fino de detalle de los entregables y del trabajo que, en conjunto, definen los productos del proyecto y el trabajo necesario para producirlos.

*<Tenga en cuenta que no está obligado a utilizar ninguna de las plantillas proporcionadas en este documento. Puede utilizar sus propias plantillas o aplicación de software (para crear y documentar el desglose de su plan de trabajo). Si lo prefiere, puede copiar y pegar su plan de líneas base en este documento, o simplemente hacer referencia al archivo correspondiente (ofrezca un enlace o una ubicación de carpeta/archivo).>*

Cada componente del desglose del trabajo es de un tipo determinado (p.ej., Entregable, Actividad, Tarea, Paquete de trabajo), un nombre y un ID. La convención ID que se sigue se describe a continuación:

* El proyecto en sí es el primer nivel del desglose y su ID de componente es 1.0.
* El segundo nivel (ya sean entregables o agrupaciones de trabajo) se codifica con un aumento del segundo dígito y por lo tanto se representa con 1.1 para el primer componente, 1.2 para el segundo, etc.
* Del mismo modo, el tercer nivel se codifica con un aumento en el tercer dígito (es decir, 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, etc.).

**Estructura de desglose del trabajo**

*<Seleccione uno de los enfoques para la representación del plan de la estructura del trabajo. Por ejemplo., el desglose del trabajo puede basarse en cualquiera de los siguientes enfoques: Desglose basado en los entregables, desglose basado en el trabajo, desglose por parte de la organización implicada o desglose basado en la fase.>*

*<Consejos:*

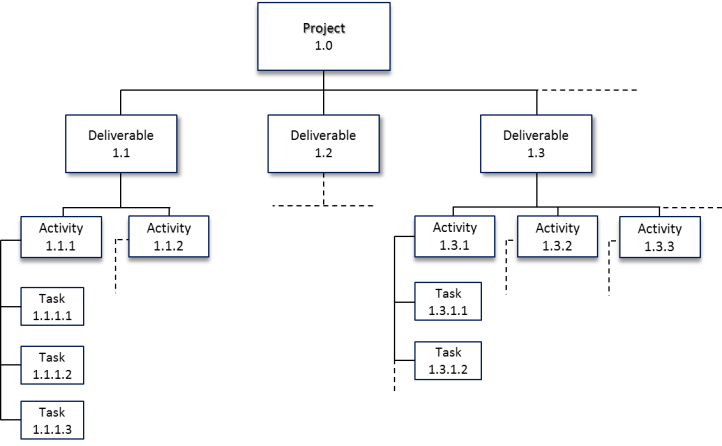
* *Asegúrese de que se hayan considerado todos los entregables.*
* *Considere las tareas de revisión, prueba y formación.*
* *Considere las actividades de transición y transferencia operativa.*
* *Considere las actividades de implementación en el negocio.*
* *Incluya también actividades importantes relacionadas con la gestión de proyectos.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plantilla para el desglose del trabajo** | | | | |
| **1.0** |  | **Proyecto** | | |
| **1.1** |  | **Entregable** | | |
| 1.1.1 |  |  | Actividad | |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Tarea |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Tarea |
| 1.1.2 |  |  | Actividad | |
| 1.1.3 |  |  | Actividad | |
| **1.2** |  | **Entregable** | | |
| 1.2.1 |  |  | Actividad | |
| 1.2.2 |  |  | Actividad | |
| 1.2.3 |  |  | Actividad | |
| 1.2.4 |  |  | Actividad | |
| **1.3** |  | **Entregable** | | |
| 1.3.1 |  |  | Actividad | |
| 1.3.2 |  |  | Actividad | |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Tarea |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Tarea |
| 1.3.3 |  |  | Actividad | |

***<****Plantilla de desglose del trabajo>*

|  |
| --- |
| **Plantilla para la descripción de los componentes del desglose del trabajo** |
| **1.1 Entregable** |
| *<Proporcione una descripción de este entregable. El nivel de detalle que se proporciona aquí debe tener en cuenta el propósito de este documento, que es documentar la planificación y facilitar la ejecución y el control del proyecto.>* |
| 1.1.1 Actividad |
| *< Proporcione una descripción de esta actividad. El nivel de detalle que se proporciona aquí debe tener en cuenta el propósito de este documento, que es documentar la planificación y facilitar la ejecución y el control del proyecto.>.* |
| 1.1.1.1 Tarea |
| *< Proporcione una descripción de esta tarea. El nivel de detalle que se proporciona aquí debe tener en cuenta el propósito de este documento, que es documentar la planificación y facilitar la ejecución y el control del proyecto.>* |
| 1.1.1.2 Tarea |
| …. |

***<****Plantilla para la descripción de componentes del desglose del trabajo. Asegúrese de que los identificadores concuerdan con el desglose de trabajo de la primera tabla.>*

****

***<Ejemplo:*** *Desglose del Trabajo (formato árbol)>  
<No olvide borrar este ejemplo en la versión final del documento>*

*<Para el desglose del trabajo, puede utilizar cualquier representación que se adapte a las necesidades de su proyecto. También puede proporcionar el desglose del trabajo en un formato de lista o en formato de árbol (o en ambos).*

*Asegúrese de que los identificadores están alineados con el Desglose de trabajo de la primera tabla.>*

*<Le recordamos que no está obligado a utilizar las plantillas aquí proporcionadas como ejemplos. Puede utilizar sus propias plantillas o aplicaciones de software para crear y documentar su desglose del trabajo. Luego puede copiar y pegar el esquema base en este documento, o simplemente hacer referencia al archivo correspondiente (ofrecer un enlace o una ubicación de carpeta/archivo).>*

# Estimación de Recursos y Costes

Esta sección documenta la justificación y el coste final de todas las actividades del proyecto. El desglose del trabajo de la Sección 2 es el insumo para la estimación.

*<Elija uno o más de los diferentes enfoques de estimación: asesoramiento experto, información histórica, similitud con otras tareas, etc.*

*Para obtener estimaciones más precisas, asegúrese de involucrar a los responsables de las tareas u otros expertos en cada área de influencia (por lo general, miembros del Equipo Central del Proyecto (ECP). Incluya algunas contingencias basadas en las incertidumbres o riesgos involucrados.*

*Recursos de diferentes tipos pueden ser necesarios para llevar a cabo ciertas tareas o entregables: personas, software, hardware, equipos, edificios e instalaciones, suministros, materiales, etc.*

*Para calcular el coste total, es necesario saber el coste por unidad para cada recurso.*

*Asegúrese de incluir estimaciones de los recursos internos y externos.>*

## Estimación

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desglose del Trabajo** | | | | | **Predecesoras / Dependencias** | **Recurso** | **Medición**  (p.ej., días de trabajo) | **Coste Total**  (p.ej., Euros) |
| **1.0** |  | **Proyecto** | | | **-** |  |  |  |
| **1.1** |  | **Entregable** | | |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Entregable** | | |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Entregable** | | |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |

***<****Plantilla para documentar el desglose de costes/esfuerzos. Asegúrese de que los identificadores están alineados con el desglose del trabajo de la sección 2.>*

*<Para la documentación de su estimación de esfuerzo/coste, puede utilizar cualquier plantilla o representación que se adapte a las necesidades de su proyecto y a los requisitos del proyecto/organización.>*

*<Le recordamos que no está obligado a utilizar las plantillas aquí proporcionadas como ejemplos. Puede utilizar su propia plantilla o aplicación de software de planificación y luego simplemente copiarla y pegarla en este documento, o simplemente hacer referencia al archivo correspondiente (facilitando un enlace o una ubicación de carpeta/archivo).>*

## Recursos Necesarios

*<En esta sección se puede añadir una lista de los recursos necesarios para el proyecto. Se distinguirá entre recursos humanos y no humanos.>*

*<A modo de ejemplo, un proyecto puede necesitar los siguientes tipos de recursos:*

* *Personas*
* *Software*
* *Hardware*
* *Equipos*
* *Edificios e instalaciones*
* *Suministros*
* *Materiales*
* *Otro...>*

***Plan de Recursos***

*<Incluya tanto los recursos humanos como los materiales.>*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Recursos Humanos** | | | | | | |
| **ID del Recurso** | **Fecha Inicial** | **Fecha Final** | **Recurso** | **Habilidad** | **Nivel de la Habilidad** | **Cantidad** |
| *H.1* | *10/01/17* | *20/08/17* | *Consultor* | *Seguridad* | *Avanzada* | *2* |
| *H.2* | *10/05/17* | *20/09/17* | *Asesor Legal* | *Legislación* | *Intermedia* | *1* |
| *H.3* | *10/05/17* | *20/06/17* | *Formador* | *PM2* | *Experimentado* | *2* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Otros Recursos** | | | | | |
| **ID del Recurso** | **Fecha Inicial** | **Fecha Final** | **Recurso** | **Características** | **Cantidad** |
| *M.1* | *10/01/17* | *20/08/17* | *Licencia* | *Dedicada* | *100* |
| *M.2* | *02/05/17* | *22/09/17* | *Ordenador* | *Office 2010* | *3* |
| *M.3* | *02/05/17* | *22/09/17* | *Sala de Formación* | *30 asientos* | *1* |
|  |  |  |  |  |  |

***<ID del recurso -*** *ID único del recurso para identificar el recurso (personas u otros).*

***Fecha Inicial/Final -*** *identifica las fechas en que el recurso (personas u otros) son necesarios para el proyecto****.***

***Recurso -*** *identifica los roles del recurso (personas o material) que le conciernen****.***

***Habilidad -*** *identifica las habilidades que debe tener este recurso.*

***Nivel de la Habilidad -*** *identifica el nivel de habilidad requerido para garantizar la calidad de los resultados del proyecto****.***

***Características -*** *cualquier característica que deba tener este recurso.*

***Cantidad -*** *identifica la cantidad de los recursos necesarios (p.ej., el número de recursos).>*

***Coste de Recursos*** *<Tenga en cuenta que esta es sólo otra forma de ver los costes definidos en la sección 3.1.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Todos los Recursos** | | | | |
| **ID del Recurso** | **Recurso** | **Coste Unitario** | **Nº Unidades** | **Coste Total** |
| *H.1* | *Consultor* | *500€ por día-persona* | *40 días-persona* | *20.000 €* |
| *H.2* | *Asesor legal* | *400€* *por día-persona* | *20 días-persona* | *8.000 €* |
| *M.1* | *Licencias* | *800€ por usuario* | *100 usuarios* | *80.000 €* |
| *H.3* | *Formador* | *500€*  *por día-persona* | *10 días-persona* | *5.000 €* |

***<Coste unitario*** *- identifica el coste por unidad de recurso para el recurso específico.*

***Número de unidades*** *- identifica el número de unidades necesarias para el recurso específico (días-persona, usuarios).*

***Coste total****: identifica el coste del recurso específico.>*

***Disponibilidad de Recursos***

*<Documente cualquier restricción conocida de disponibilidad de recursos críticos.>*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID Recurso** | **Recurso** | **No disponible desde** | **No disponible hasta** | **Razón** |
| *H.1* | *Consultor* | *01/07/17* | *01/08/17* | *vacaciones* |
| *H.2* | *Asesor legal* | *15/07/17* | *25/07/17* | *formación* |
| *M.3* | *Sala de formación* | *1/07/17* | *15/07/17* | *reformas* |

***<No disponible (desde/hasta)*** *–identifica las fechas en las que el recurso no estará disponible para el proyecto.*

***Razón*** *–identifica la razón de la no disponibilidad.>*

*<Documente cualquier limitación conocida de los recursos críticos.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID Recurso** | **Recurso** | **Disponibilidad** | **Comentarios** |
| *H.1* | *Consultor* | *100%* | *Dedicación a tiempo completo.* |
| *H.2* | *Asesor legal* | *50%* | *Trabaja también en el proyecto xyz.* |
|  |  |  |  |

*<****Disponibilidad*** *– identifica la situación de los recursos (si están asignados a tiempo completo al proyecto o son compartidos).**>*

***Contingencias***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ID Recurso** | **Recurso** | **Contingencia** | **Comentarios** |
| *H.1* | *Consultor* | *5 días-persona* | *Contabilizar los riesgos de ejecución.* |
| *H.2* | *Asesor legal* | *5 días-persona* | *En caso de que haya retrasos en la recepción de una respuesta del organismo xyz.* |
| *M.1* | *Licencia* | *10 unidades* | *Para garantizar que nunca se acaben las licencias para las pruebas.* |

*<****Contingencia*** *– identifica el margen de recursos (tiempo o unidades) que debe considerarse.>*

# Cronograma del Proyecto

Esta sección documenta las dependencias entre las tareas, las asignaciones de recursos para cada tarea, las fechas de inicio y fin de las tareas y el cronograma del proyecto y su duración.

*<Se pueden utilizar diferentes métodos de elaboración del cronograma y representación del mismo. Por ejemplo, se puede utilizar un diagrama de fechas/plazos, esquemas de hitos, gráficos de barras, diagramas de red y gráficos de barras vinculados (normalmente complementarios entre sí). Tenga en cuenta que la eficacia de cada método de elaboración del cronograma (o la combinación de los mismos) depende del tipo, tamaño, complejidad y dinámica, y requisitos de documentación y control de cada proyecto.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Desglose del Trabajo** | | | | | **Predecesoras / Dependencias** | **Recurso** | **Cantidad** | **Coste** | **Fecha Inicio** | **Fecha Fin** |
| **1.0** |  | **Proyecto** | | | **-** |  |  |  |  |  |
| **1.1** |  | **Entregable** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.1 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1.2 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.3 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| **1.2** |  | **Entregable** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.3 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| **1.3** |  | **Entregable** | | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.1 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.2.2 |  |  |  | Tarea |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.3 |  |  | Actividad | |  |  |  |  |  |  |

***<****Plantilla para documentar la información del cronograma del proyecto. Asegúrese de que los identificadores concuerdan con el desglose del trabajo de la sección 2.>*



***<Ejemplo:*** *Diagrama de barras (cronograma)>  
<No olvide borrar este ejemplo en la versión final del documento>*

*<Para la documentación de la estimación de su esfuerzo/coste, puede utilizar cualquier plantilla o representación que se adapte a las necesidades de su proyecto y a los requisitos del proyecto/organización.>*

*<Para proyectos más pequeños, una descripción de alto nivel del cronograma del proyecto tal como un cronograma de hitos puede ser suficiente. Para otros casos, una representación más completa del cronograma en forma de "diagrama de Gantt" puede ser útil.>*

*<Le recordamos que no está obligado a utilizar las plantillas aquí proporcionadas como ejemplos. Puede utilizar su propia plantilla o aplicación de software de planificación y luego simplemente copiarla y pegarla en este documento, o simplemente hacer referencia al archivo correspondiente (facilitando un enlace o una ubicación de carpeta/archivo).>*

# Planes de PM² Relacionados

**Manual de Proyecto**

El Manual de Proyecto establece el enfoque de primer nivel para la implementación de los objetivos del proyecto, que incluye la documentación requerida, los estándares a considerar y el resumen de alto nivel del enfoque de gestión de la calidad y la configuración. La ubicación de este documento se encuentra en el Apéndice 1.

**Otros planes relacionados**

1. Plan de Gestión de las Comunicaciones.
2. Plan de Gestión de Calidad.
3. Plan de Transición.
4. Plan de Implementación en el Negocio.
5. Plan de Gestión de Requisitos.
6. Plan de Aceptación de Entregables.

*<Complete la lista anterior según sea necesario.>*

# Apéndice 1: Referencias y documentos relacionados

<Utilice esta sección para hacer referencia (o adjuntarla si es necesario en un anexo separado) a cualquier información pertinente o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (p.ej., la ubicación del documento o la organización que lo publica).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento Relacionado** | **Recurso o Link/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de un documento relacionado>*  04.Manual del Proyecto.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Ejemplo de una localización /ubicación>*  *<U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | 08.Plan de Gestion de Calidad.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Introduzca la ubicación del artefacto del proyecto.>* |
| 3 | 09.Plan de Gestión de la Comunicación.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Introduzca la ubicación del artefacto del proyecto.>* |
| 4 | 10.Plan de Aceptación de Entregables.V.1.0.docx | *<Introduzca la ubicación del artefacto del proyecto.>* |
| 5 | XX.Lista de Aceptación de Entregables.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Introduzca la ubicación del artefacto del proyecto.>* |
| 6 | Carpeta del Proyecto | *<Introduzca la ubicación de la carpeta del proyecto.>* |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |