

Control de lectura del grupo 2

Tema

PREPARACION DE UN PROYECTO

Para entender cómo elaborar un proyecto, antes debemos tener claro qué es un proyecto. Se trata de un conjunto de actividades relacionadas entre sí para obtener un objetivo, fijado a unos requisitos concretos.

Un proyecto es único, tiene una duración, fecha y equipo de trabajo sólo para su ejecución. Es la base de lo que le diferencia de un proceso. Se planifica un proyecto específico para obtener algo único

NOCIONES BÁSICAS ANTES DE EMPEZAR EL DESARROLLO DE UN PROYECTO

Un proyecto es único, se ejecuta en una fecha determinada y con unos recursos disponibles sólo para el mismo.

Un proyecto es dinámico. Puede variar, y mucho, a lo largo de su desarrollo. Lo que hace indispensable trabajar con planificaciones flexibles.

Un proyecto se basa en una metodología de gestión definida en las fases iniciales de la planificación.

Un proyecto persigue un objetivo concreto desde el principio.

Un proyecto no es una operación rutinaria.

PASOS PARA REALIZAR UN PROYECTO

Cada sector requiere de unos requisitos específicos. No es lo mismo un proyecto de arquitectura que un desarrollo de un nuevo software. Obvio. Sin embargo, existen pasos para hacer un proyecto que son comunes a cualquier tipología.

PASO 1: OBJETIVO DEL PROYECTO

Identificar una necesidad para elaborar un proyecto. En esta fase inicial definimos un objetivo claro y concreto a perseguir. Desde el principio, debemos saber qué nos hace embarcarnos en la planificación, gestión y ejecución de un proyecto, sea de la complejidad que sea. Así pues, marca un objetivo claro, sencillo y sin ambigüedades.

PASO 2: INVESTIGACIÓN

Primera recogida de información. Una vez sepamos la misión del proyecto, es momento para recoger los datos posibles en esta fase también temprana. Será los necesarios para comenzar cuanto antes con la primera planificación del proyecto.

PASO 3: METODOLOGÍA DE PROYECTO

¿Qué tipo de proyecto desarrollaremos? Dentro de la fase de recogida de información, hay un momento en el que debemos seleccionar la metodología adecuada a nuestro tipo de proyecto.

PASO 4: YA PUEDES PLANIFICAR

¡Empezamos a planificar! Y lo hacemos con las primeras actividades del proyecto. Asignamos unas tareas a cada uno, de la manera más fácil con nuestra app. Les damos las relaciones o vínculos necesarios a cada actividad.

PASO 5: IDENTIFICA RECURSOS

Recursos disponibles. En esta primera planificación extraemos una función imprescindible: la de identificar y asignar los recursos necesarios en cada actividad.

PASO 6: PLAN DE COMUNICACIÓN

Definir un plan de comunicación con el equipo. Tras la primera reunión de arranque, vamos creando una estrategia y calendario de comunicación. Se trata de las funciones más importantes de todo profesional que decide hacer un proyecto con un equipo de colaboradores.

En el plan deberán aparecer las reuniones de seguimiento y los hitos. Cada una tendrá sus necesidades. Las primeras, atienden únicamente a revisar cómo se están haciendo las cosas.

PASO 7: EVALÚA AL INSTANTE

Evaluación constante del funcionamiento del proyecto. Como hemos visto en el punto anterior, el feedback con el equipo en las reuniones de seguimiento es fundamental. Proporcionaremos los documentos de soporte y las herramientas adecuadas para el equipo, con las que puedan evaluar en cualquier momento y al instante el funcionamiento real del proyecto.

PASO 8: REUTILIZA PROYECTOS

¿Reutilizamos el proyecto? Se puede dar la necesidad de reutilizar proyectos ya cerrados. Esto ocurre cuando solemos hacer el mismo trabajo o similar.

MANUAL DE COORDINACIÓN

El manual de coordinación es el documento en el cual son establecidos los objetivos de un proyecto. En este sentido, el manual de coordinación contiene una descripción clara y detallada de lo que se va a trabajar por etapa en dicho proyecto. La finalidad del manual de coordinación es lograr que el proyecto se desarrolle y cumpla con sus objetivos, para así poder ganar tiempo en el desarrollo de dicho proyecto.

EL PLIEGO

Es un concepto con varios usos, puede tratarse de un papel que se dobla al medio o incluso del pliegue en sí mismo.

Se conoce como pliego de condiciones, por lo tanto, a los papeles que detallan aquellas cláusulas propias de un cierto contrato. Por ejemplo: "El sindicato rechazó el pliego enviado por los empresarios para comenzar con los trabajos de remodelación del predio", "Para participar de la licitación, debemos comprar el pliego en el Ministerio de Infraestructura", "El pliego para explotar el yacimiento hallado el mes pasado fue aprobado por el Congreso".

PLIEGOS TECNICOS

El **pliego** de prescripciones técnicas es uno de los documentos que integra el expediente de contratación, y su contenido son las prescripciones técnicas (valga la redundancia) que hayan de regir la realización de la prestación y la definición de sus calidades, de conformidad con los requisitos que para cada contrato.

Pliegos Administrativos

La Real Academia Española los define como aquel “documento en el que constan las cláusulas de un contrato o subasta”. Simplificada o básicamente puede servirnos esta definición, que completaremos con otros aspectos de un instrumento esencial en la contratación administrativa.

MEMORIA TECNICA

La Memoria Técnica es el documento en el que explicas resumidamente cómo ha evolucionado el proyecto. La memoria técnica de un proyecto desarrolla el procedimiento del proyecto (el cómo, cuándo, dónde, quién lo va a ejecutar) y es la parte explicativa que da coherencia al presupuesto.

La memoria es un documento, en el que queda recogido los resultados y el desarrollo del proyecto: es aconsejable realizar una evaluación que nos facilite datos cuantitativos y cualitativos para elaborar pequeños informes de cada actividad, y que luego englobaremos en la Memoria anual o general.

Memoria descriptiva:

Es un documento informativo que debe de tener la descripción y la justificación de las soluciones técnica adoptada, con tantos capítulos y apartados como divisiones o subdivisiones que se hayan adoptado para su realización.

Anexo:

Como capítulos finales debe contener un resumen de las características del producto y el estudio económico que permita conocer su rentabilidad.