



# GUÍA PARA PLANTEAR UN PROYECTO

Trabajo comunal de Sebastian Solano Rivera

# Definición del proyecto



- **Objetivos:** Establece qué se quiere lograr.
- **Alcance:** Define los límites del proyecto y lo que no se incluirá.
- **Justificación:** Explica por qué es necesario el proyecto.

# Análisis de interesados

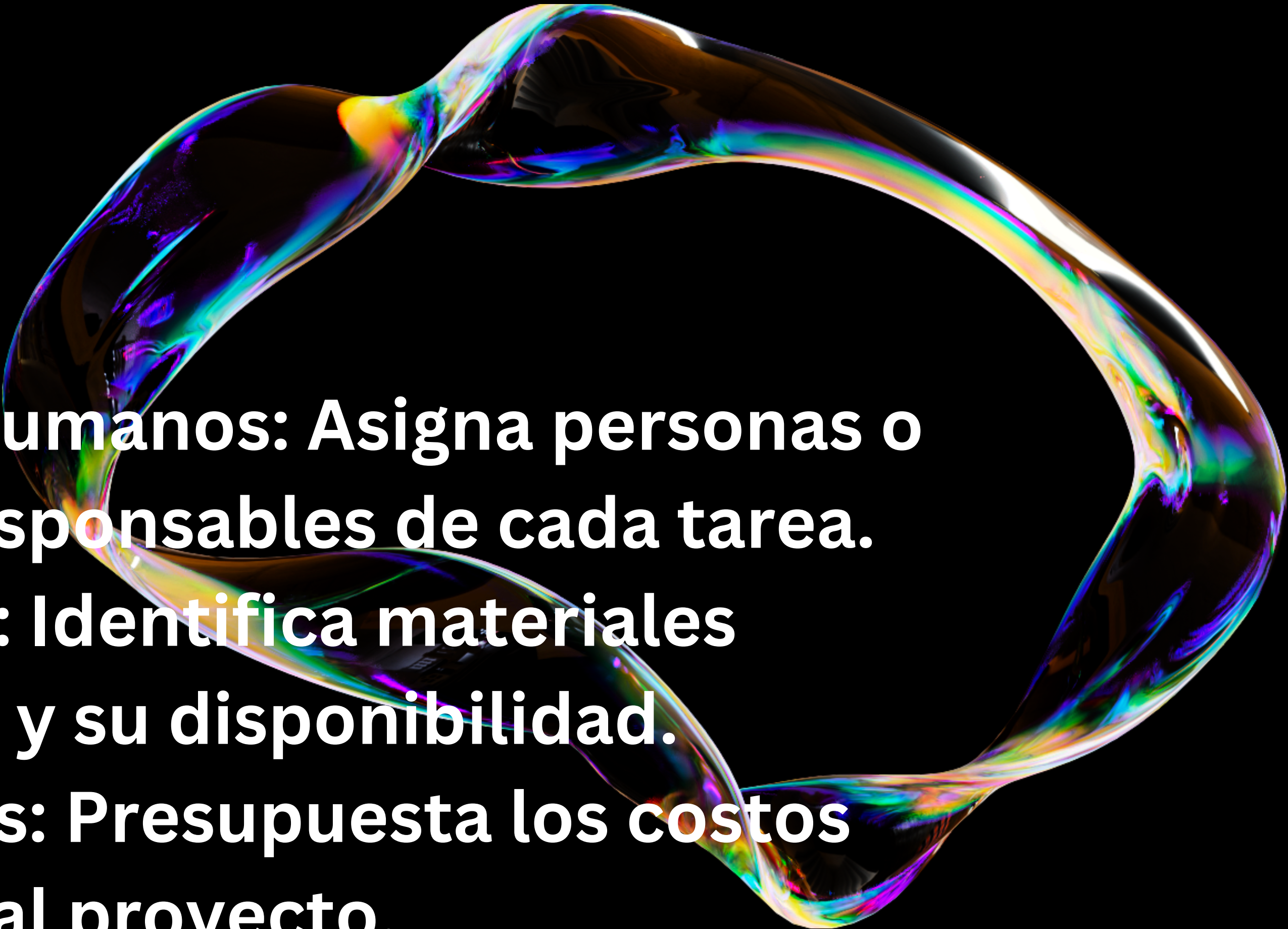


- **Identificación:** Lista de todas las partes interesadas.
- **Expectativas:** Define las expectativas y necesidades de cada interesado.
- **Comunicación:** Establece cómo y cuándo se comunicará con cada interesado.

# Planificación de actividades



- **Tareas:** Desglosa el proyecto en tareas específicas.
- **Secuencia:** Ordena las tareas cronológicamente.
- **Duración:** Estima el tiempo necesario para completar cada tarea.

- 
- **Recursos Humanos:** Asigna personas o equipos responsables de cada tarea.
  - **Materiales:** Identifica materiales necesarios y su disponibilidad.
  - **Financieros:** Presupuesta los costos asociados al proyecto.

# Riesgos



- **Identificación:** Lista de posibles riesgos que pueden afectar el proyecto.
- **Evaluación:** Analiza la probabilidad y el impacto de cada riesgo.
- **Plan de Mitigación:** Define acciones para prevenir o minimizar los riesgos.

# Cronograma



- **Calendario:** Crea un calendario detallado con fechas de inicio y fin para cada tarea.
- **Hitos:** Identifica hitos importantes en el proyecto y fechas clave.

# Plan de comunicación



- **Frecuencia:** Establece la frecuencia de las reuniones y reportes.
- **Medios:** Define los canales de comunicación (email, reuniones, informes).
- **Responsables:** Asigna responsables para la comunicación interna y externa.

# Control y seguimiento



- **Indicadores de Rendimiento:** Define KPIs para medir el progreso del proyecto.
- **Revisión Periódica:** Programa revisiones regulares del progreso y ajusta el plan según sea necesario.
- **Documentación:** Mantén un registro detallado de todas las actividades y decisiones.

# Cierre del proyecto



- **Evaluación:** Revisa si los objetivos fueron cumplidos.
- **Informe Final:** Elabora un informe final que resuma los logros y aprendizajes.
- **Lecciones Aprendidas:** Documenta las lecciones aprendidas para futuros proyectos.

# Conclusión



- **Esta guía te ayudará a organizar y gestionar tu proyecto de manera efectiva, asegurando que todos los aspectos sean considerados y planificados adecuadamente.**