

Plantilla de Plan de Proyecto

Un plan de proyecto es una herramienta esencial que puede ayudarte a cumplir el cronograma de cualquier proyecto dentro del presupuesto. En términos generales, este documento describe detalles como el alcance, los objetivos, la línea de tiempo y las estimaciones de precios.

Tip de HubSpot: un plan de proyecto puede variar según el tamaño y la complejidad del mismo. Esta plantilla proporciona pautas generales, pero es posible que tengas que agregar o eliminar secciones para adaptarla adecuadamente a las necesidades de tu proyecto específico.

Visión general

En esta sección se presentan los componentes clave del proyecto. Piensa en lo que tu cliente necesita y por qué contrataron a tu empresa para realizar el proyecto. ¿Cuál es el problema que debes resolver? ¿Quiénes son las partes interesadas o stakeholders?

Tip de HubSpot: considera tu plan de proyecto como un documento vivo. A medida que cambien las circunstancias, los plazos, los miembros del equipo y los objetivos a lo largo de la vida del proyecto, realiza los ajustes necesarios en el plan del proyecto y redistribuye los recursos para concluir exitosamente.

Alcance

Esta sección sienta las bases del proyecto. Su objetivo es lograr el consenso de las partes interesadas sobre lo que implica la implementación del mismo. Incluye una descripción amplia de los entregables y cada actividad que llevarás a cabo para realizarlos.

Recuerda describir los insumos y aclarar los alcances del proyecto para que el cliente tenga conocimiento de los límites.

Tip de HubSpot: si tu cliente solicita un trabajo adicional en el plan del proyecto de manera imprevista, la sección de Alcance sirve como referencia para explicar por qué el trabajo no puede completarse sin cambios en el presupuesto o el cronograma establecido.

Objetivos

Enumera los objetivos detallando cada uno de ellos. Agrega los resultados esperados de forma específica. Te recomendamos que organices una lista, como se muestra a continuación.

1. Objetivo 1
2. Objetivo 2
3. Objetivo 3

Tip de HubSpot: siempre que sea posible, diseña los objetivos de tu proyecto para que sean SMART (por sus siglas en inglés), es decir: específicos, medibles, alcanzables, realistas y oportunos. Esta clasificación te permite medir el éxito conforme avanza el proyecto y a la finalización.

Roles y responsabilidades

Al establecer un equipo, es importante asegurarse de que cada miembro comprenda su rol y responsabilidades desde el principio. Usa una tabla como la siguiente para organizar la información necesaria sobre los miembros de tu equipo.

Miembro del equipo	Rol	Responsabilidades

Los siguientes roles son los que encontrarás en cualquier proyecto:

- Patrocinador del proyecto: la persona u organización que posee y financia el proyecto.
- Gerente de proyecto: la persona responsable de crear y ejecutar el plan del proyecto y garantizar que el equipo cumpla con el cronograma dentro del presupuesto durante la vida del proyecto.
- Equipo del proyecto: los profesionales que crean el producto o servicio final.
- Usuarios finales: el grupo que utiliza el proyecto o servicio final. Es importante incluirlos en el proceso de toma de decisiones cuando sea posible.

Tip de HubSpot: el plan del proyecto debe centrarse en cómo satisfacer las necesidades del cliente. Para lograrlo, debes seleccionar al miembro del equipo que servirá como contacto principal y manejará las comunicaciones de rutina con el cliente. Además, es muy importante designar a un colaborador del equipo como responsable de la toma de decisiones.

Entregables

Enumera los productos o servicios específicos que ofreces al cliente. No olvides agregar una descripción sucinta de cada uno, así como anotar el nombre del integrante de tu equipo que se encargará de proporcionar dicho producto o servicio. Organiza esta información en una tabla como la siguiente.

Entregable	Descripción	Responsable

--	--	--

Tip de HubSpot: no olvides incluir entregas rutinarias como informes mensuales y actualizaciones de estado semanales.

Calendario

La línea de tiempo es una de las partes más importantes del plan del proyecto. En lugar de solo agregar fechas a la lista de entregables, proporciona una visión más detallada de cada paso del proceso.

Comienza dividiendo el proyecto en fases. Luego, divide cada entregable en tareas más pequeñas y manejables. Enumera estos en una tabla como la siguiente para generar un esquema de las actividades y fechas clave.

Fase	Tarea/Entregable	Fecha de inicio	Fecha de finalización

Tip de HubSpot: si tu proyecto tiene una línea de tiempo compleja o muchas tareas que dependen unas de otras, considera un diagrama de Gantt. Puedes crearlo en Microsoft Excel o Project.

Presupuesto

Con apoyo en las listas de entregables y tareas descritas en las secciones anteriores, calcula el precio de cada artículo. La estructura del presupuesto varía según el tipo de trabajo, pero la tabla que mostramos a continuación sirve como punto de partida.

Artículo de presupuesto	Precio	Cantidad	Precio total
		Presupuesto general	

Tip de HubSpot: incluye en el presupuesto los artículos de precio fijo y por hora, así como los costos recurrentes y únicos.

Aprobación y firmas

Solicita que el cliente, el patrocinador del proyecto y cualquier otra parte interesada que sea clave revisen y aprueben el plan del proyecto. Al final del documento incluye una sección para las firmas como la siguiente.

[Nombre], [Título], [Empresa del cliente]

[Nombre], [Título], [Tu empresa]

[Nombre], [Título], [Empresa del cliente]

[Nombre], [Título], [Tu empresa]

Tip de HubSpot: como mencionamos anteriormente, si te tomas el tiempo necesario para crear un plan de proyecto completo y obtener la aprobación del cliente, puedes usar este documento más adelante, en caso necesario, para demostrar cómo una solicitud adicional está fuera del alcance del proyecto.