[A blue and white logo

Description automatically generated](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=28043)**PLANTILLA DE PLAN DE TRABAJO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | GERENTE DEL PROYECTO | DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |
|  |  |  |  |  |

Fase 1

Fase 2

Fase 3

Fase 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Planificación | | Ejecución | | Supervisión y control | | Cierre del proyecto | |
|  | DURACIÓN: |  | DURACIÓN: |  | DURACIÓN: |  | DURACIÓN: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICACIONES DE  ACTIVIDAD –– Eliminar si N/C –– | Establecer los objetivos y las metas del proyecto | Asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo. | Supervisar el progreso del proyecto y evaluar los hitos. | Verificar las entregas del proyecto según los criterios de aceptación. |
| Identificar a las partes interesadas y los miembros del proyecto | Implementar el plan del proyecto según el cronograma. | Identificar los riesgos e implementar estrategias de mitigación de riesgos | Obtener la aprobación del cliente o de las partes interesadas |
| Desarrollar la línea de tiempo y los hitos del proyecto | Llevar a cabo reuniones periódicas del equipo y revisiones del progreso. | Ajustar el plan del proyecto en función de cualquier desviación | Documentar las lecciones aprendidas y finalizar el informe del proyecto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PLANTILLA DE PLAN DE TRABAJO: EJEMPLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | GERENTE DEL PROYECTO | DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE FINALIZACIÓN |
| Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles: “Connectify” | Mathias Nevin | 6 meses | 01/04/20XX | 30/9/20XX |

Fase 1

Fase 2

Fase 3

Fase 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Planificación | | Ejecución | | Supervisión y control | | Cierre del proyecto | |
|  | DURACIÓN: | 1 mes | DURACIÓN: | 3 meses | DURACIÓN: | 1,5 meses | DURACIÓN: | 1,5 meses |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| INDICACIONES DE ACTIVIDAD –– Eliminar si N/C –– | Establecer los objetivos y las metas del proyecto | Asignar tareas y responsabilidades a los miembros del equipo. | Supervisar el progreso del proyecto y evaluar los hitos. | Verificar las entregas del proyecto según los criterios de aceptación. |
| Identificar a las partes interesadas y los miembros del proyecto | Implementar el plan del proyecto según el cronograma. | Identificar los riesgos e implementar estrategias de mitigación de riesgos | Obtener la aprobación del cliente o de las partes interesadas |
| Desarrollar la línea de tiempo y los hitos del proyecto | Llevar a cabo reuniones periódicas del equipo y revisiones del progreso. | Ajustar el plan del proyecto en función de cualquier desviación | Documentar las lecciones aprendidas y finalizar el informe del proyecto |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES | Identificar los datos demográficos del usuario objetivo y las funciones de la aplicación. | Asignar tareas de programación a desarrolladores y tareas de diseño a diseñadores de UI/UX. | Comparar las funcionalidades de la aplicación con los criterios definidos. | Realizar pruebas exhaustivas y recopilar comentarios de los usuarios de la versión beta. |
| Formar un equipo multifuncional, incluidos desarrolladores, diseñadores y evaluadores. | Comenzar a codificar las funciones de la aplicación y a diseñar su interfaz. | Abordar los desafíos técnicos y perfeccionar los elementos de la interfaz de usuario. | Presentar el prototipo de la aplicación para la aceptación y los comentarios de los usuarios. |
| Crear un diagrama de Gantt que describa las etapas de desarrollo y los plazos | Realizar reuniones de progreso semanales para dar seguimiento a las etapas de desarrollo. | Modificar el cronograma del proyecto si es necesario debido a problemas imprevistos. | Compilar comentarios y documentar perspectivas para futuros proyectos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RESULTADOS | Se completó el documento de alcance del proyecto en el que se definen las funcionalidades de la aplicación. | Se completó la codificación de las funciones básicas de la aplicación. | Se perfeccionaron las funcionalidades de la aplicación en función de las pruebas iniciales. | Se recibieron comentarios positivos de los usuarios y la aceptación final del prototipo de aplicación. |
| Se identificaron las partes interesadas y se formó el equipo del proyecto. | Se desarrollaron la interfaz y las funcionalidades iniciales de la aplicación. | Se realizó una evaluación de riesgos y se implementaron estrategias de mitigación. | Se elaboró un informe sobre las lecciones aprendidas y el cierre del proyecto. |
| Se elaboró el borrador del cronograma del proyecto con los hitos. | Se realizaron actas de la reunión y se actualizaron los informes de progreso. | Se informó sobre el estado del proyecto y se actualizó su cronograma. | Se creó la documentación final de la aplicación y los manuales de usuario. |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web.  Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |