



# Planificación de Proyectos

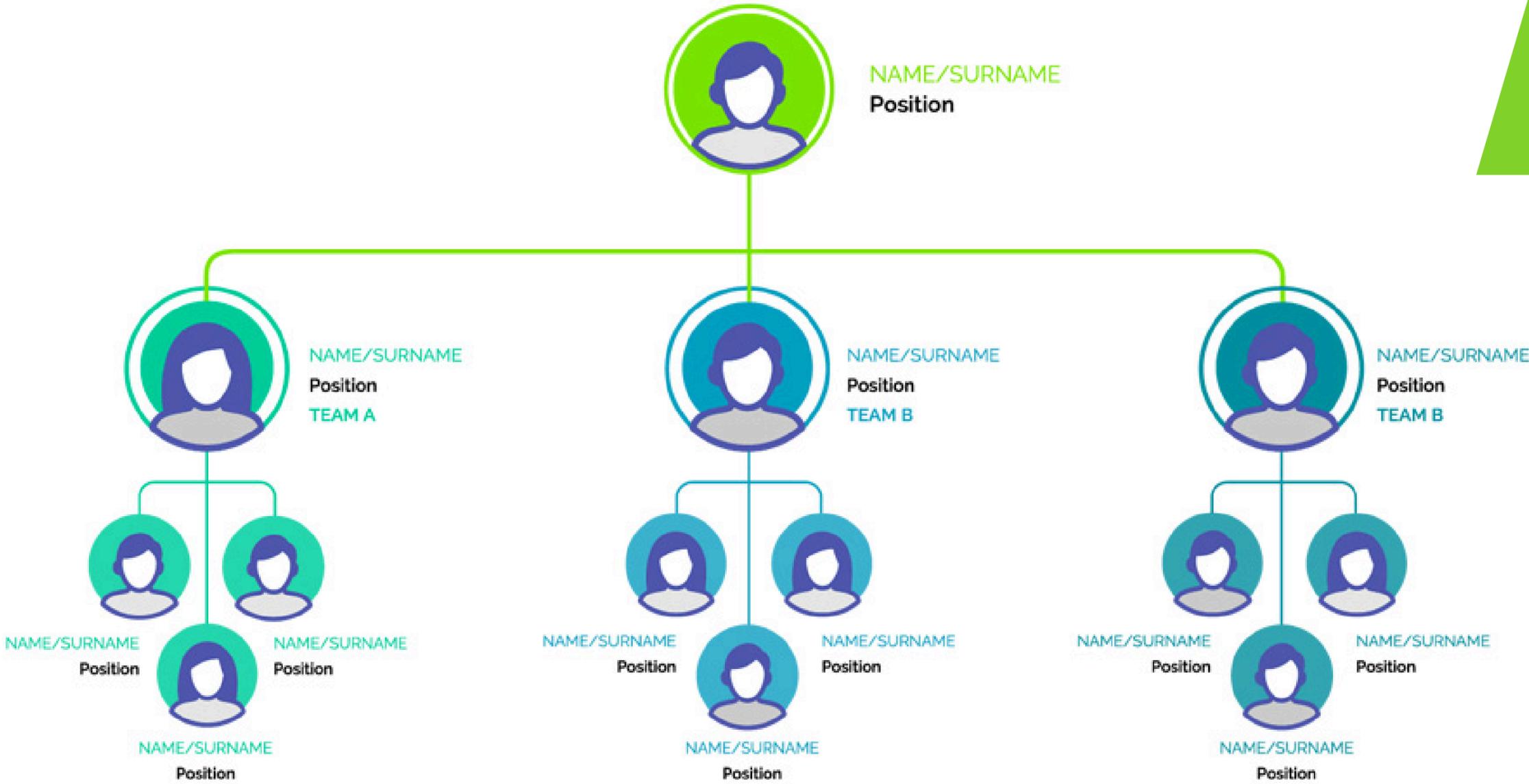
**Primera parte**

# Planificación de proyectos

La planificación de proyectos implica definir y organizar todas las actividades, recursos, tiempo y costos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto de manera eficiente y efectiva. Es el proceso en el cual se establece un plan detallado que guiará la ejecución y control del proyecto.



# Gestión de Recursos | Interesados



# Gestión las comunicaciones

La gestión de las comunicaciones se refiere a los procesos necesarios para garantizar que la información del proyecto se planifique, recoja, distribuya, almacene, recupere, gestione, controle, monitoree y disponga adecuadamente.

- **Objetivo Principal:** Asegurar que la información del proyecto sea correcta y oportuna, y que llegue a las personas adecuadas, en el momento adecuado.

# Importancia de la Gestión de las Comunicaciones

## Facilitar el flujo de información

Permite que la información correcta llegue a las personas correctas en el momento adecuado.

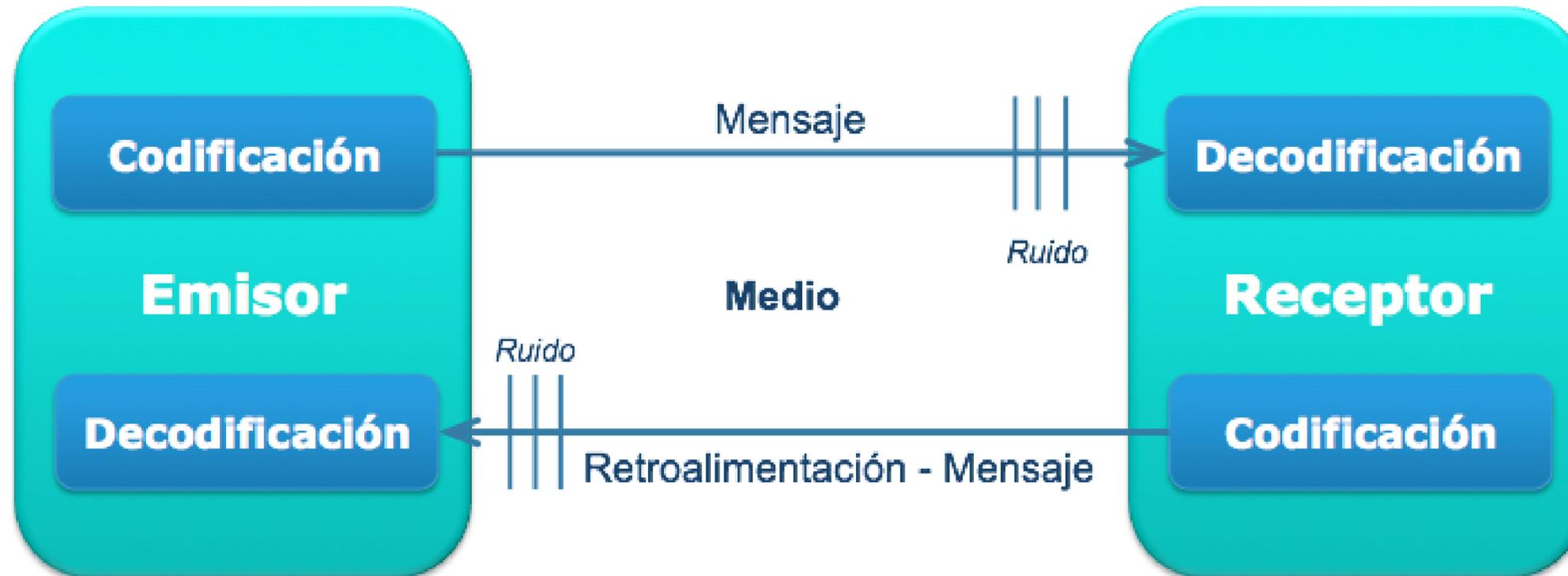
## Mejorar la toma de decisiones

Los interesados tienen acceso a información precisa y oportuna.

## Alinear Expectativas

Asegura que todos los stakeholders estén alineados con los objetivos del proyecto.

# Modelos de Comunicación



**Emisor → Mensaje → Receptor:** Incluye codificación (emisor convierte sus ideas en mensaje) y decodificación (receptor interpreta el mensaje).

**Retroalimentación:** Revisión y respuesta por parte del receptor para confirmar la comprensión.

# Métodos de Comunicación

## **Interacción**

Entre dos o más partes que realizan un intercambio de información de tipo multidireccional en tiempo real. Ej: Reuniones, llamadas, etc

## **PUSH (empujar)**

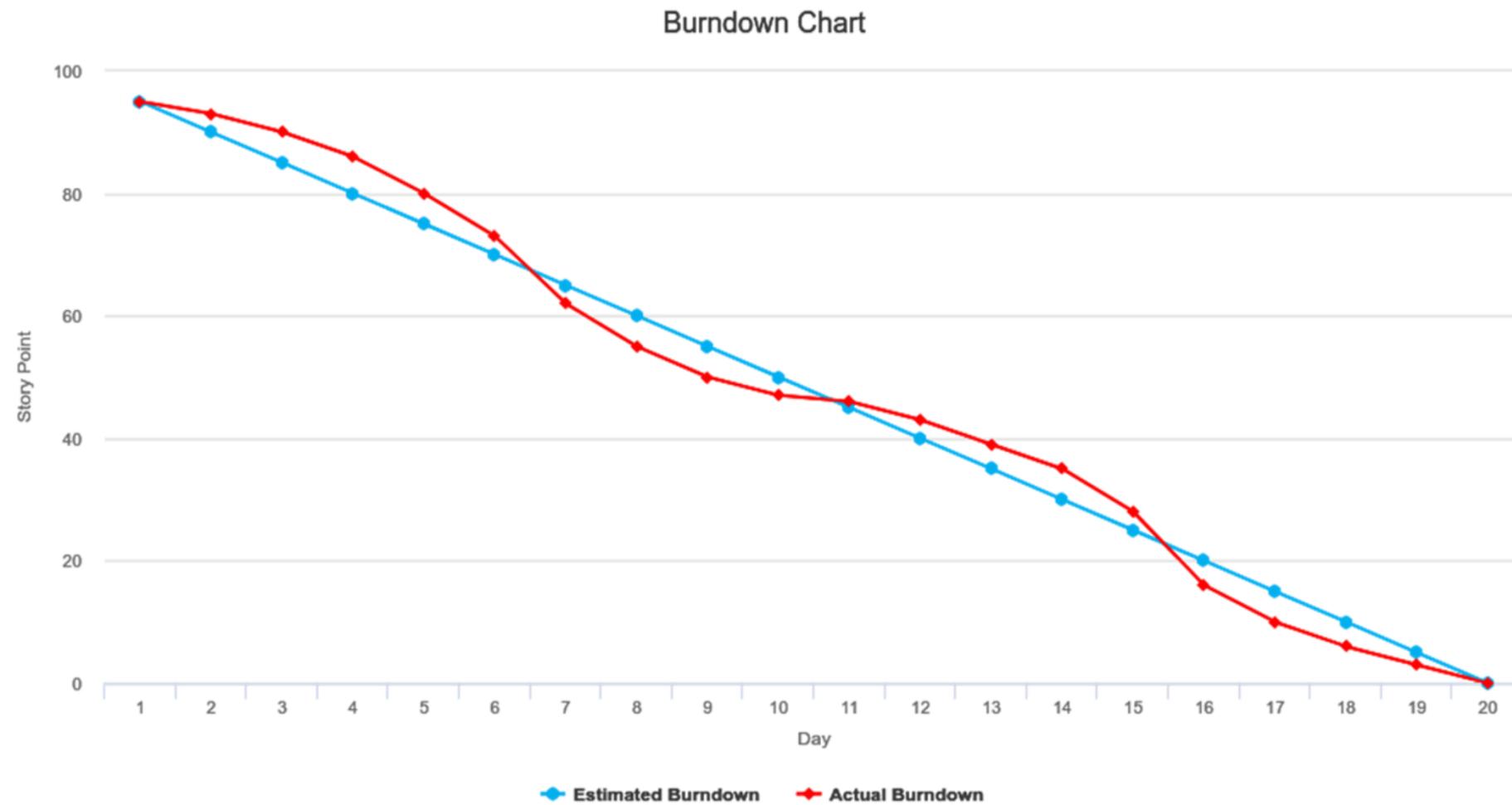
Enviada o distribuida directamente a receptores específicos que necesitan recibir la información. Esto no garantiza que efectivamente haya llegado ni sea comprendida por la audiencia prevista.

## **PULL (Tirar)**

Utilizada para conjuntos de información complejos y voluminosos, o para audiencias grandes; requiere que los receptores accedan al contenido según su propio criterio sujetos a procedimientos de seguridad.

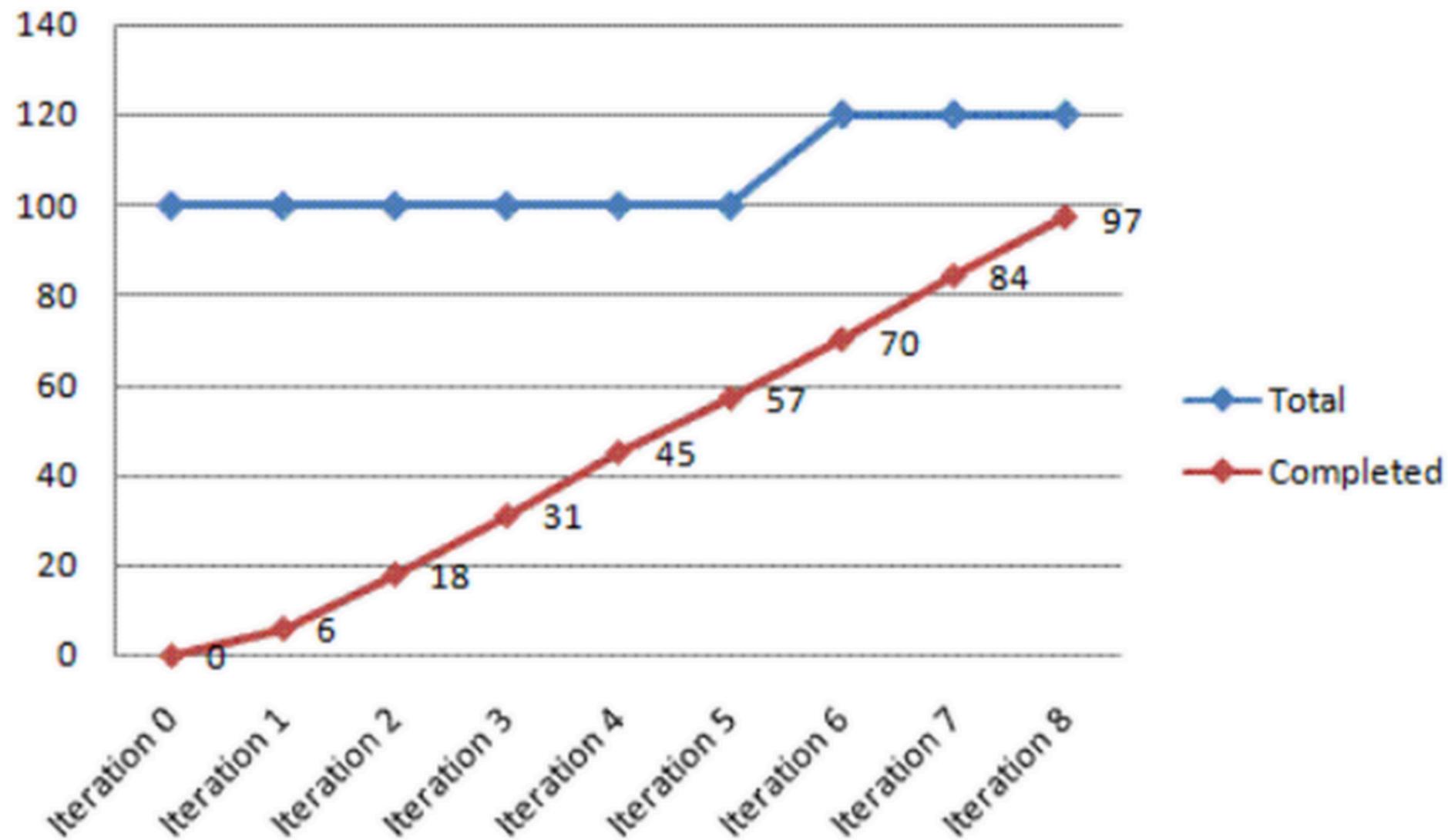
# Burndown Chart

Muestra cómo está progresando el equipo respecto a las tareas que deben completarse dentro del sprint.



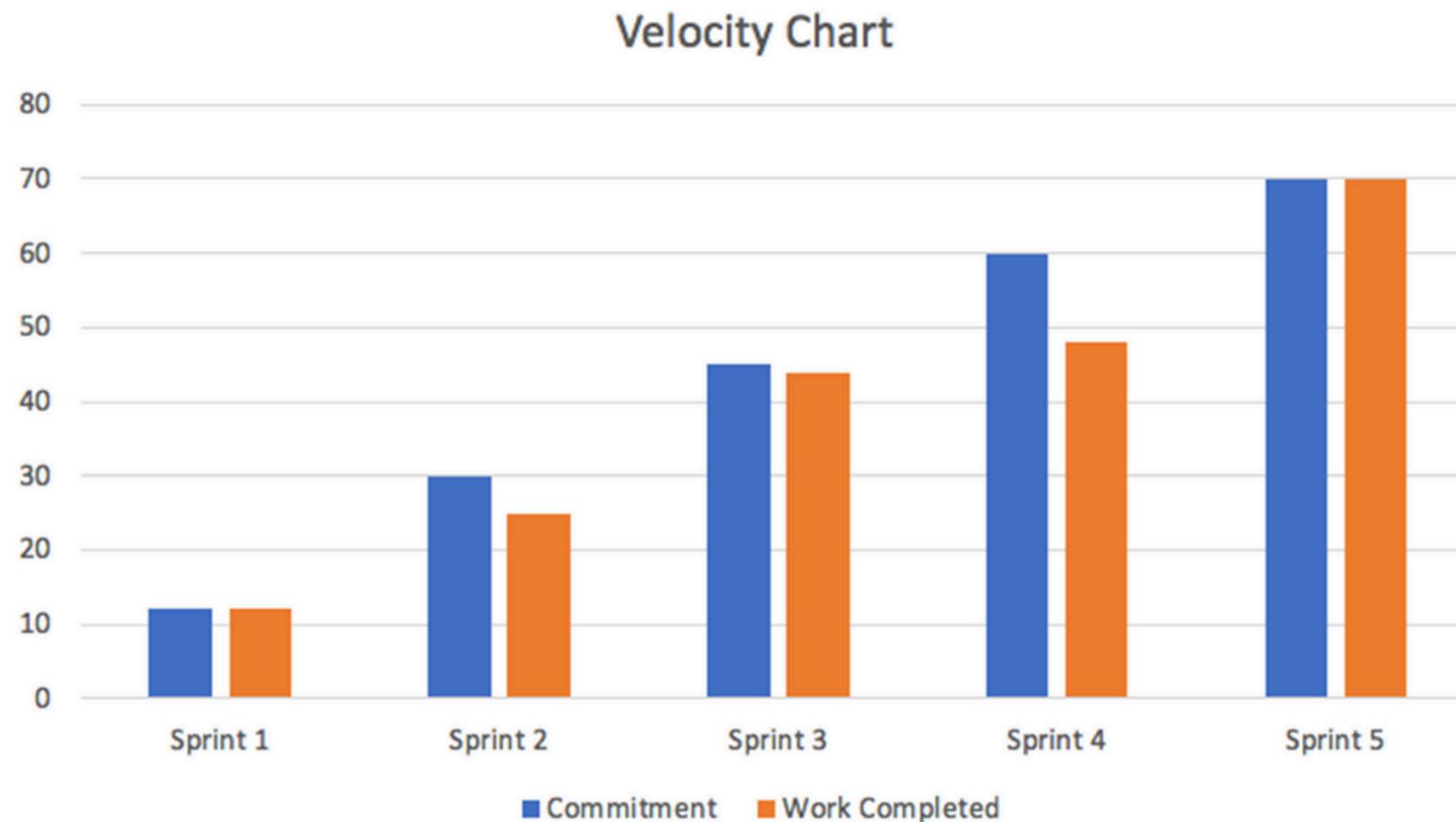
# Burnup Chart

Sirve para realizar un seguimiento del progreso del trabajo completado a lo largo del tiempo. El Burnup Chart muestra cuánto trabajo se ha completado en relación con el total de trabajo planificado.



# Velocity Chart

sirve para mostrar la velocidad de un equipo a lo largo de varios sprints. Su principal propósito es ayudar al equipo a monitorear su capacidad de entrega y predecir cuánto trabajo podrán completar en futuros sprints basándose en su rendimiento pasado.



# Usos principales del Velocity Chart:

## **Seguimiento de la velocidad del equipo:**

Permite identificar si la velocidad es constante o si hay fluctuaciones significativas en el rendimiento del equipo.

## **Predicción para la planificación:**

Basándose en la velocidad promedio de los sprints anteriores, el equipo puede predecir cuánto trabajo podrá asumir en los próximos sprints. Esta información es crucial durante la planificación del sprint para evitar sobrecarga o subutilización del equipo.

## **Identificación de mejoras o problemas:**

Si la velocidad del equipo ha sido baja o ha fluctuado mucho, puede ayudar a identificar problemas. También puede mostrar mejoras, reflejando cómo los cambios en el proceso o en la dinámica del equipo están teniendo un impacto positivo.

## **Transparencia para los stakeholders:**

Proporciona a los stakeholders una visión clara de cómo está funcionando el equipo y cuánto trabajo se puede esperar que completen en un sprint. Esto mejora la comunicación y la gestión de expectativas sobre los plazos de entrega.

# Herramientas de Gestión

En la gestión de proyectos ágiles, se utilizan diversas herramientas visuales para facilitar la planificación, seguimiento y control del trabajo a lo largo del sprint y el proyecto. Estos tableros son esenciales para fomentar la transparencia, colaboración y adaptación continua dentro del equipo



# Jira

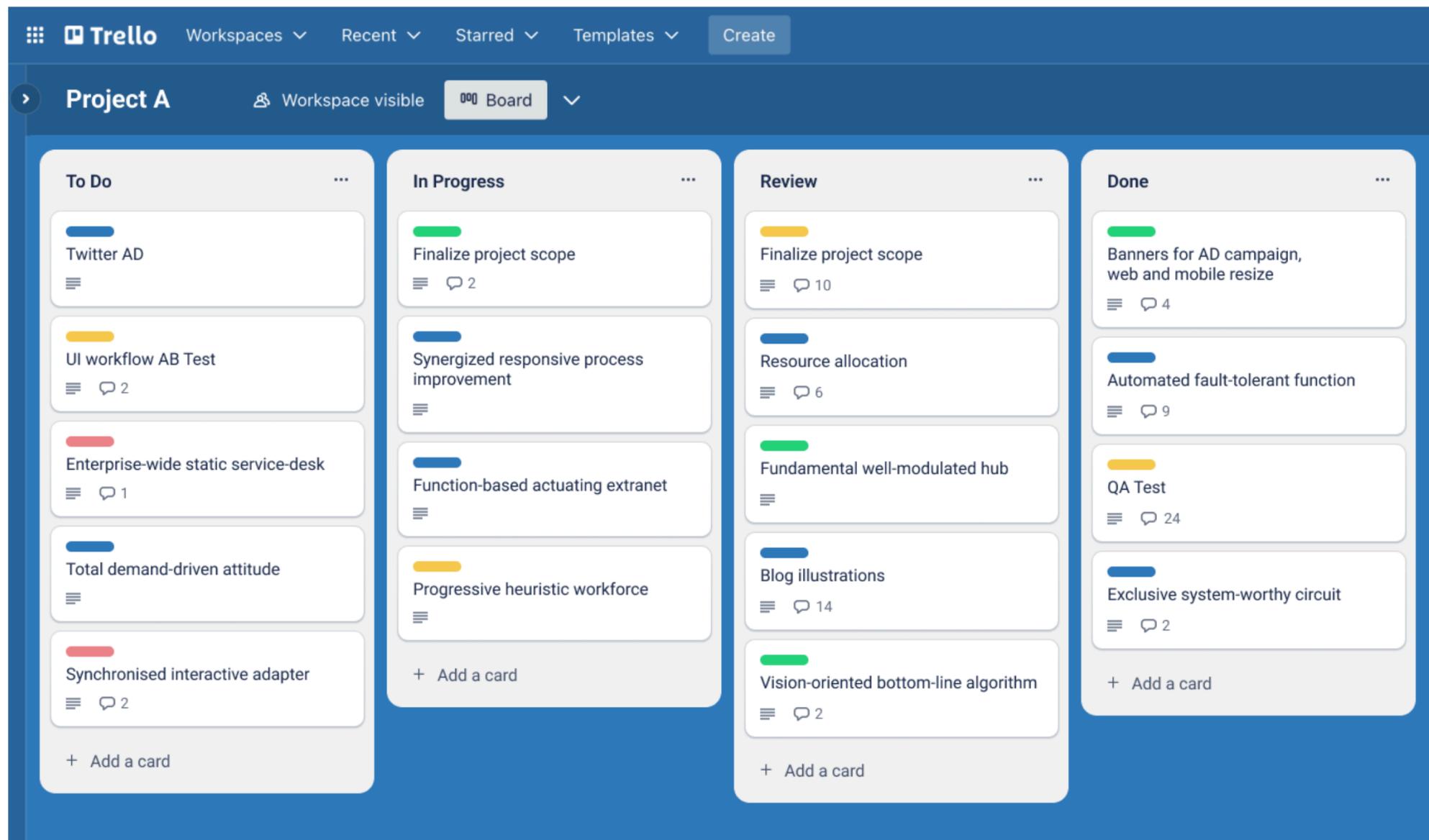
Es una de las herramientas más populares para la gestión de proyectos, especialmente en equipos que usan metodologías ágiles. Está diseñada para el seguimiento de incidencias, gestión de tareas y planificación de proyectos de software, pero puede adaptarse a otros tipos de proyectos.

The screenshot displays the Jira project board for 'Teams in Space'. The interface includes a top navigation bar with 'Jira', 'Your work', 'Projects', 'Filters', 'Dashboards', 'People', 'Plans', 'Apps', and a 'Create' button. A search bar and utility icons are also present. The left sidebar lists navigation options: Teams in Space, Scrum: Teams in S..., Roadmap, Backlog, Active sprints (highlighted), Reports, Issues, Components, Releases, Project pages, Add item, and Project settings. The main board area is titled 'Board' and features a 'Release' button. It is organized into four columns: 'TO DO 5', 'IN PROGRESS 5', 'CODE REVIEW 2', and 'DONE 8'. Each column contains task cards with titles, assignees, and status indicators. For example, in the 'TO DO' column, tasks include 'Engage Jupiter Express for outer solar system travel' (assigned to SPACE TRAVEL PARTNERS, TIS-25) and 'Create 90 day plans for all departments in the Mars Office' (assigned to LOCAL MARS OFFICE, TIS-12).



# Trello

Trello es una herramienta simple y visual basada en tableros Kanban. Aunque no está específicamente diseñada para Scrum, puede adaptarse fácilmente a metodologías ágiles gracias a su flexibilidad.



# Asana

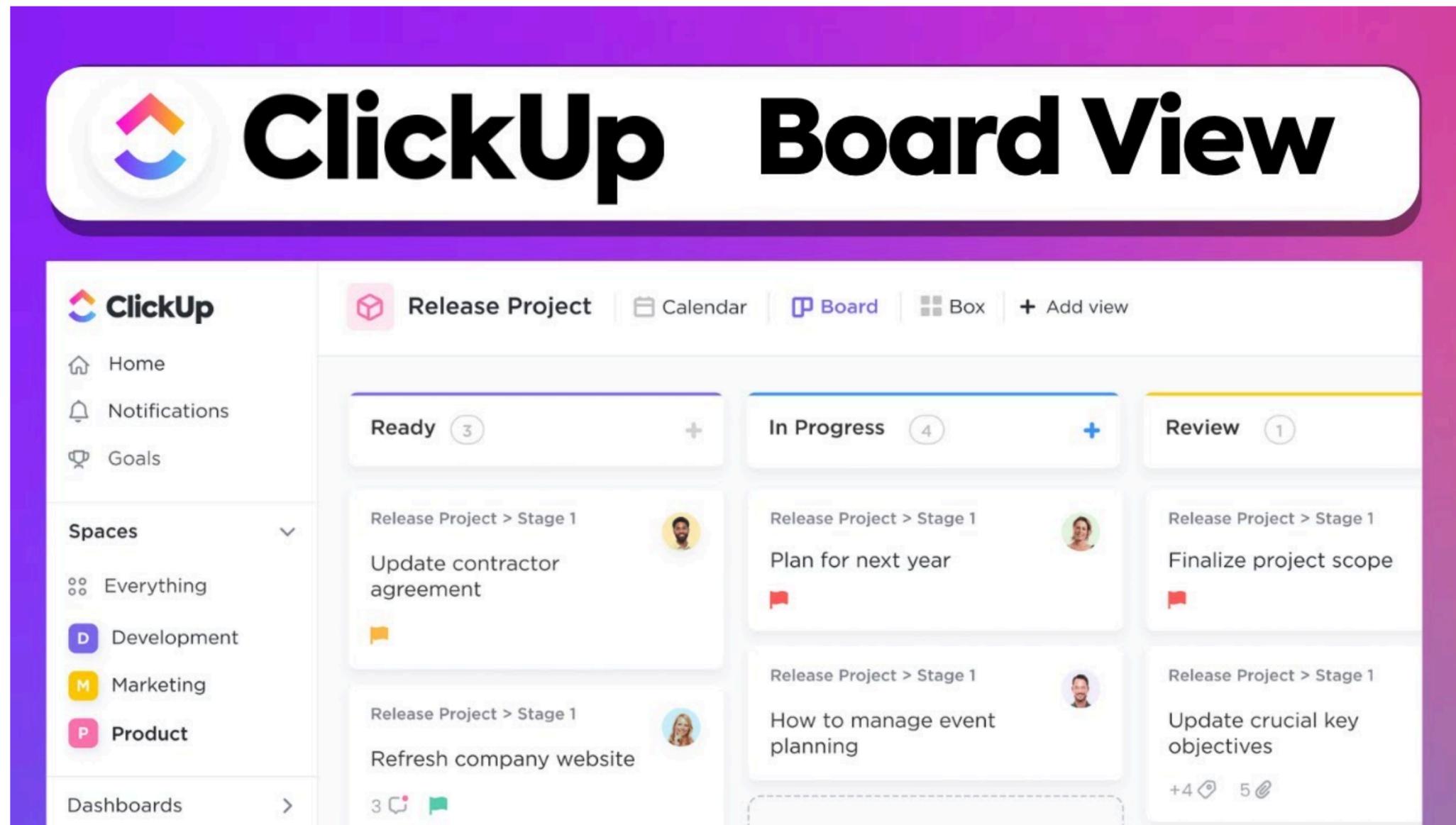
Asana es una herramienta de gestión de proyectos que permite a los equipos planificar, organizar y colaborar de manera eficiente. Ofrece tableros de estilo Kanban, cronogramas y vistas de lista.

The screenshot displays the Asana interface for a project titled "On Tour: London Event". The top navigation bar includes a "Create" button, a search bar with "website" entered, and a user profile icon. Below the navigation bar, the project name "On Tour: London Event" is shown with a star icon and a status indicator "On track". A "Share" button and an "Ask AI" button are also visible. The main workspace is divided into three columns: "no section" (10 items), "Milestones" (3 items), and "Overview" (9 items). The "no section" column contains tasks like "Book travel (Marketing)", "Book travel (Sales)", and "Book travel (CS)". The "Milestones" column shows goals such as "Hit registration goal 1 week before event" and "Achieve 80% event attendance rate". The "Overview" column lists tasks like "Submit Happy Valley c story for legal approval" and "Event brief: Everything to know". A "Customize" panel is open on the right, showing options to edit the project, including "Fields" (4) and "Sections" (16). The "Add" section offers options for "Fields", "Rules", "Forms", "Apps", "Task templates", and "Bundles".



# ClickUP

ClickUp es una plataforma altamente personalizable que soporta múltiples vistas de proyecto (Kanban, listas, calendarios, etc.) y está diseñada para mejorar la productividad de equipos ágiles.



# Gestión de Riesgos

**Descripción:** Un riesgo es un evento o condición incierto que, de ocurrir, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más objetivos del proyecto

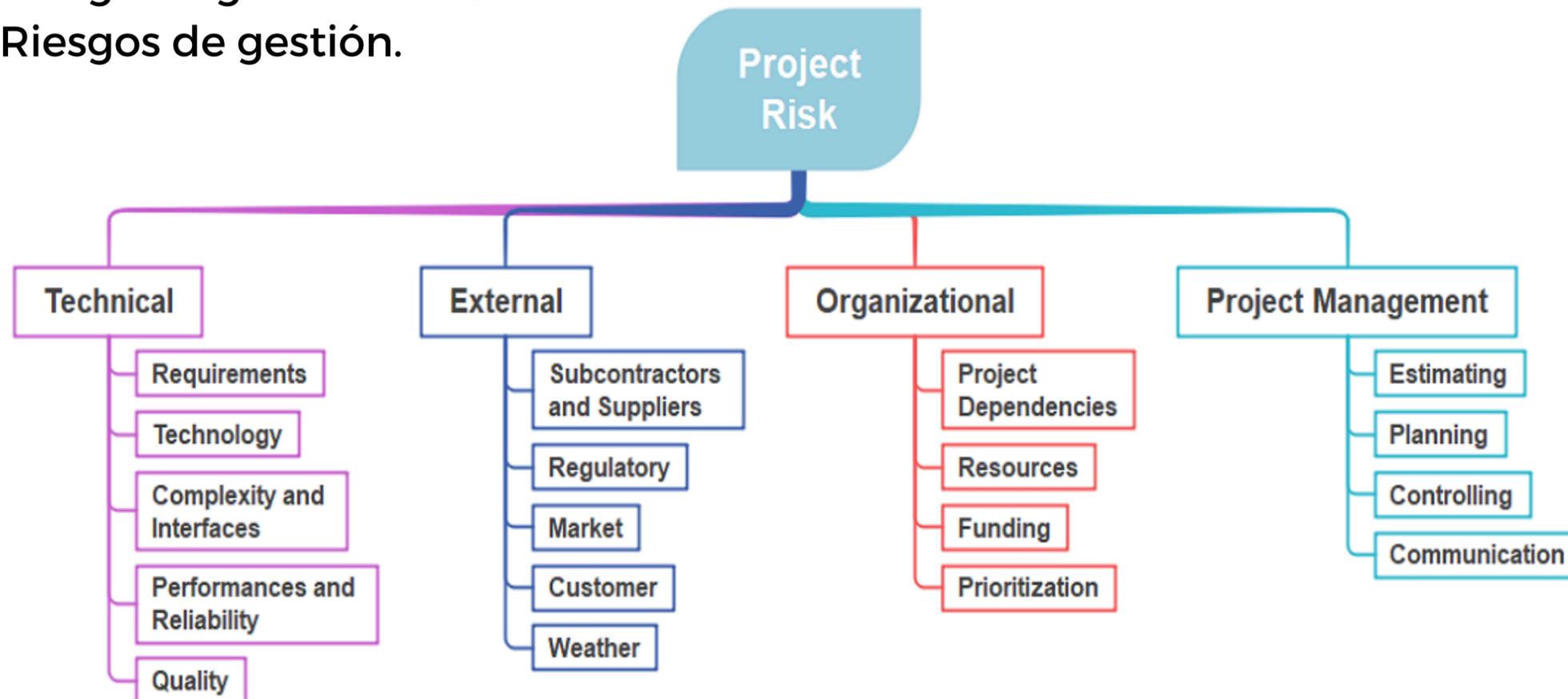
**Beneficios:** Ayuda a reducir incertidumbres, preparar respuestas proactivas, y maximizar las oportunidades.



# Risk Breakdown Structure (RBS)

Es una herramienta visual que organiza los riesgos en una estructura jerárquica. Los riesgos se clasifican en categorías como:

- Riesgos técnicos.
- Riesgos externos.
- Riesgos organizacionales.
- Riesgos de gestión.



# Análisis FODA

Una técnica popular para identificar riesgos y oportunidades dentro de un proyecto mediante el análisis de cuatro áreas:



# Registro de Riesgos

Es una herramienta básica, pero esencial, que se utiliza para documentar todos los riesgos identificados durante un proyecto. El registro incluye información clave como:

<b>RISK REGISTER</b> Enter your sub headline here						
 Date Raised	 Risk Description	 Likelihood Of the Risk Occurring	 Impact If the Risk Occurs	 Severity <i>Rating based on impact &amp; likelihood.</i>	 Owner <i>A person who will manage the risk</i>	 Mitigating Action <i>Actions to mitigate the risk, e.g., reduce the likelihood.</i>
dd/mm/yy	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>	Medium	High	High	Project sponsor	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>
dd/mm/yy	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>	Low	High	High	Project sponsor	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>
dd/mm/yy	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>	Low	Medium	Medium	Project manager	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>
dd/mm/yy	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>	Low	Medium	Medium	Project sponsor	<i>This is a sample text that you can edit. You can change font.</i>

# Matriz de Probabilidad e Impacto

Esta herramienta ayuda a priorizar los riesgos según dos dimensiones clave:

- Probabilidad de ocurrencia.
- Impacto en el proyecto (tiempo, costo, calidad, etc.).

Likelihood	Consequences				
	Insignificant <i>Risk is easily mitigated by normal day to day process</i>	Minor <i>Delays up to 10% of Schedule Additional cost up to 10% of Budget</i>	Moderate <i>Delays up to 30% of Schedule Additional cost up to 30% of Budget</i>	Major <i>Delays up to 50% of Schedule Additional cost up to 50% of Budget</i>	Catastrophic <i>Project abandoned</i>
<b>Certain</b> <i>&gt;90% chance</i>	High	High	Extreme	Extreme	Extreme
<b>Likely</b> <i>50% - 90% chance</i>	Moderate	High	High	Extreme	Extreme
<b>Moderate</b> <i>10% - 50% chance</i>	Low	Moderate	High	Extreme	Extreme
<b>Unlikely</b> <i>3% - 10% chance</i>	Low	Low	Moderate	High	Extreme
<b>Rare</b> <i>&lt;3% chance</i>	Low	Low	Moderate	High	High

