<Nomenclatura del Proyecto>-<Número del Proyecto>

 <Nombre del Proyecto>

Plan de Gestion del Cronograma

Versión 1.0

*[Nota: La siguiente plantilla se ha desarrollado para su uso con la Metodología de Administración de Proyectos. El texto que se encuentra presentado en estilo itálica azul se ha incluido para proporcionar una guía para el autor y se debería borrar antes de la entrega del documento.]*

*[Hay que sustituir el texto resaltado con marcador amarillo por su equivalente en el proyecto de desarrollo y eliminar el resaltado]*

*[La versión del documento se actualizará según la iteración y la fase del proyecto]*

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| Octubre-2021 | 1.0 | Propuesta de Plan de Gestión del Cronograma | UCP |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Preparación** | **No. Proyecto** | **Nomenclatura** | **Nombre del proyecto** |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| METODOLOGÍA |
| *[Esta sección proporciona un marco general para el enfoque que se tomará para crear el cronograma del proyecto. Esto incluye la metodología, herramienta / formato de programación, los hitos de la programación y los roles y responsabilidades de desarrollo de la programación. ]* |

|  |
| --- |
| HERRAMIENTAS |
| *[Esta sección proporciona un marco general para el enfoque que se tomará para crear el cronograma del proyecto. Esto incluye la metodología, herramienta / formato de programación, los hitos de la programación y los roles y responsabilidades de desarrollo de la programación. ]* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NIVEL DE EXACTITUD | UNIDAD DE MEDIDA | UMBRAL DE VARIACIÓN |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| CONTROL DE CRONOGRAMA |
| *[Esta sección define cómo se controlará el cronograma del proyecto a lo largo de la vida del proyecto. Esto incluye la frecuencia de actualizaciones y revisiones de cronograma, así como la comunicación del calendario y el progreso. Esta sección también define los roles y responsabilidades, ya que se relacionan específicamente con el control del cronograma del proyecto. ]* |

|  |
| --- |
| FORMATO E INFORMES DE CRONOGRAMA |
|  |

|  |
| --- |
| CAMBIOS DE CRONOGRMA Y UMBRALES |
| *[A medida que se crea el cronograma del proyecto, es importante que las condiciones de los límites sean establecidas por el patrocinador del proyecto para establecer los parámetros del cronograma dentro de los cuales se espera que opere el proyecto. Cualquier evento que pueda causar un cambio de cronograma que exceda estas condiciones límite debe tener una solicitud de cambio de cronograma presentada y aprobada por el patrocinador antes de que se realice el cambio de cronograma. Para este ejemplo usaremos un umbral de cambio del 10%.]* |

|  |
| --- |
| EVENTOS |
| *Identificación de Actividades, Secuencia de Actividades, estimación de Recursos, estimación de esfuerzo y duraciones, Actualización, monitoreo y control, para este apartado se puede utilizar el documento de MS Project.* |

|  |
| --- |
| CAMBIOS DE ALCANCE Y UMBRALES |
| *[Ocasionalmente, los cambios aprobados en el alcance del proyecto pueden resultar en la necesidad de volver a la línea de base. Estos cambios de alcance pueden incluir nuevos entregables o requisitos que no se consideraron previamente como parte del desarrollo del programa original. En estas situaciones, el director del proyecto y el equipo del proyecto deben considerar el estado actual del cronograma del proyecto y cómo el cambio de alcance afectará el cronograma y sus recursos a medida que el proyecto avance.]* |

|  |
| --- |
| **Firmas de Aprobación**  |
|  | **Firma** |
| **Patrocinador del proyecto**  |  |