

Prompts para tu Proyecto Real

*Guía práctica para acompañar la lectura de
Director de Proyectos (v8) — Pablo Lledó, PMP®*

Cómo usar esta guía

A medida que leas el libro vas a encontrar el ícono  en distintas secciones. Cada vez que lo veas, volvé a esta página y usá el prompt que corresponde a esa sección para ir armando, con ayuda de una IA (ChatGPT, Claude, Gemini u otra), un proyecto real propio.

Pasos para usar esta guía:

1. Abrí una conversación nueva con tu IA de preferencia y pegá el Prompt maestro (más abajo). Es la base de todo lo que sigue.
2. Vas a trabajar primero un proyecto real con enfoque predictivo (Sección II del libro, capítulos 4 a 11) y después vas a tomar un subproyecto de ese mismo proyecto para gestionarlo con enfoque ágil (Sección III, capítulos 15 a 18).
3. Cada vez que aparezca el ícono  en el libro, volvé a esta misma conversación con la IA y pegá el prompt correspondiente de esta página, en el orden en que aparecen.
4. Guardá las respuestas de la IA: son los entregables de tu proyecto real, y los vas a ir necesitando de un prompt a otro.



Prompt maestro

Pegá este prompt primero, al inicio de una conversación nueva con tu IA.

Vas a acompañarme como asistente de dirección de proyectos mientras aplico a un proyecto real lo que voy aprendiendo en el libro Director de Proyectos, de Pablo Lledó, PMP®.

Reglas para toda la conversación:

- Voy a trabajar en dos etapas. Primero un proyecto real con enfoque predictivo (tradicional). Más adelante vamos a tomar un subproyecto o componente de ese mismo proyecto para gestionarlo con un enfoque ágil.
- Te voy a ir pasando un prompt distinto por cada tema (selección de proyecto, acta de constitución, interesados, alcance, EDT, cronograma, presupuesto, riesgos, equipo ágil, product backlog, etc.). Cada prompt corresponde a una sección del libro.
- Mantené coherencia entre todas tus respuestas: mismo nombre de proyecto, organización, director/a de proyecto, patrocinador/a, interesados, fechas y cifras que hayamos definido antes. No cambies datos ya definidos; reutilízalos.
- Para los datos identificatorios de personas (director/a, patrocinador/a, clientes) podés proponer nombres ficticios si no quiero usar los reales. Pero para el alcance, las duraciones, los costos y el resto de los datos del proyecto, priorizá siempre la información real que te vaya dando; inventá solo lo que genuinamente no tenga definido todavía, aclarando que es un supuesto.
- Si en algún prompt falta un dato necesario, no te detengas a preguntar todo el tiempo: proponé un supuesto razonable, aclarando que es un supuesto, y continuá. Si el dato es imprescindible y no se puede inferir, hacé como máximo una pregunta puntual.

- Usá un lenguaje simple, claro y profesional, en español. Sé conciso: priorizá tablas y viñetas por sobre párrafos largos.
- Cuando el prompt lo pida, entregá el resultado en tablas o listas fáciles de copiar.

Confírmame que entendiste la dinámica y quedá a la espera de mi primer prompt para elegir el proyecto.

Sección II — Enfoque predictivo



Seleccionar proyecto predictivo (2.2 – Disparadores de proyectos)

Quiero elegir un proyecto real (de mi trabajo, de un emprendimiento propio o de mi vida personal) para desarrollarlo con enfoque predictivo a lo largo de este libro.

Ayúdame a evaluar si el proyecto que tengo en mente es un buen caso para trabajar con un enfoque predictivo. Para eso:

- Te voy a describir entre 1 y 3 ideas de proyectos reales en los que podría trabajar.
- Para cada una, evaluá si cumple con las características de un proyecto (temporal, único, que genera valor) y no es trabajo operativo.
- Indicá si es un buen candidato para un enfoque predictivo, considerando que debería tener: alcance y entregables que se puedan definir con bastante claridad desde el inicio, bajo nivel de cambios o incertidumbre esperada, y una duración y complejidad razonable para desarrollarlo como ejercicio de estudio (ni demasiado simple ni excesivamente grande).
- Recomendame cuál de las opciones te parece más adecuada y por qué.

Mis ideas de proyecto son: [completar: describí brevemente entre 1 y 3 proyectos reales en los que podrías trabajar]

Una vez que elijamos el proyecto, resumime en pocas líneas: nombre tentativo del proyecto, tipo de proyecto, organización o contexto, y el motivo principal por el que se lleva a cabo. Vamos a usar esta información como base para todos los prompts siguientes.



Acta Constitución (4.7 – Acta de constitución)

Contexto:

Asumí el rol de Director/a de Proyectos en una organización que se dedica a [completar: rubro o área de actividad], ubicada en [completar: ciudad o país], con aproximadamente [completar: cantidad] de empleados. Actualmente, la organización se encuentra en la etapa de planificación de un nuevo proyecto relacionado con [completar: describir el tipo de proyecto, su propósito o enfoque. Cuanto más detallada sea la descripción, más útil será para el desarrollo del acta.]

Redactá el Acta de Constitución del Proyecto correspondiente, considerando que el proyecto será gestionado bajo una metodología de ciclos predictivos. Este documento debe servir como base formal para autorizar el inicio del proyecto y establecer sus lineamientos iniciales.

El acta debe incluir como mínimo los siguientes componentes:

- Nombre del Proyecto (inventar un nombre ficticio).
- Justificación: ¿por qué se emprende este proyecto?
- Objetivos estratégicos medibles: ¿para qué se realiza? ¿qué resultados concretos se esperan?
- Criterio principal de éxito: ¿qué indicador clave definirá si el proyecto ha sido exitoso?
- Breve descripción del proyecto: alcance general, principales entregables y características destacadas.
- Principales interesados: personas, grupos o entidades que tendrán influencia o se verán afectadas por el proyecto.
- Requisitos generales de la organización: necesidades, normas o políticas que deben cumplirse.
- Restricciones: limitaciones relevantes (tiempo, presupuesto, recursos, normativas, etc.).
- Riesgos principales: riesgos más probables o relevantes identificados en esta etapa inicial.
- Nombre del Director del Proyecto (proponer un nombre ficticio).
- Nivel de autoridad del Director del Proyecto: alcance de su poder de decisión y responsabilidades.
- Nombre del Patrocinador del proyecto y su cargo funcional dentro de la organización (inventar ambos).

Redactá el acta con un enfoque claro, ordenado y profesional, como si formara parte de la documentación oficial de un proyecto real. Sé breve en cada campo (2-3 líneas alcanza), priorizando claridad sobre extensión.

Identificar interesados (4.8 – Identificar a los interesados)

Con base en el proyecto que ya definimos, realizá una identificación de los interesados (stakeholders) del proyecto.

Identificá y ampliá el listado de interesados, considerando tanto a los internos como a los externos a la organización. No te limites a los más evidentes: pensá también en aquellos que pueden influir de forma indirecta o verse afectados en alguna etapa del proyecto.

Alcance (6.3 – Definir el alcance)

Con base en el Acta de Constitución que ya redactamos, redactá el Enunciado del Alcance del Proyecto, un documento clave que define los límites del proyecto y establece una visión compartida entre todos los involucrados. Este enunciado debe estar alineado con la planificación general y debe incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

- Director/a del Proyecto (nombre ficticio y rol).
- Patrocinador del Proyecto (nombre ficticio y cargo funcional).
- Cliente: persona o entidad que financia o solicita el proyecto.
- Miembros clave del equipo: roles principales dentro del equipo de trabajo.
- Descripción del producto o servicio a desarrollar: antecedentes, objetivos del proyecto, principales requisitos solicitados y beneficios esperados.
- Entregable final: ¿cuál es el producto o resultado que se debe entregar al finalizar el proyecto?
- Entregables parciales: hitos o entregas intermedias que permiten evaluar avances.
- Criterios de aceptación: condiciones que debe cumplir cada entregable para ser considerado aprobado.

- Exclusiones: actividades, servicios o aspectos que están explícitamente fuera del alcance del proyecto.
- Supuestos: condiciones que se consideran verdaderas en esta etapa, aunque no estén confirmadas.
- Restricciones: límites impuestos al proyecto (por tiempo, presupuesto, recursos, normativas, etc.).
- Riesgos preliminares: riesgos identificados de forma temprana, con potencial de afectar el alcance.

Redactá el enunciado de forma clara, estructurada y profesional, como si fuera un documento oficial que servirá de referencia para la gestión.

EDT (6.4 – Desarrollar la EDT/WBS)

Parte 1 — Desarrollo de la EDT

Con base en el Enunciado del Alcance ya definido, desarrollá la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT / WBS) del proyecto, utilizando un máximo de 2 niveles jerárquicos. Definí como máximo 4 entregables en el nivel 1, y no más de 3 sub-entregables en el nivel 2 (ajustá estos límites solo si tu proyecto real realmente lo justifica).

- Utilizá una numeración estructurada para identificar cada elemento (ej.: 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, etc.).
- Cada componente de la EDT debe estar representado por una sola palabra en forma de sustantivo (por ejemplo: "Diseño", "Instalación", "Capacitación").
- No es obligatorio que todos los entregables principales (nivel 1) estén descompuestos en niveles inferiores.

Enfocate en representar visual y lógicamente los principales bloques de trabajo del proyecto, desde el entregable final hasta los paquetes de trabajo clave. Redactá tu EDT de forma clara y ordenada, como si formara parte de un documento formal de planificación, y elaborá un diagrama jerárquico con esa EDT.

Parte 2 — Diccionario de la EDT

Elaborá el Diccionario de la EDT, detallando la información clave para cada uno de los componentes incluidos en la estructura de desglose del trabajo.

Para cada elemento de la EDT (según su numeración), incluí al menos los siguientes campos:

- Código de la EDT (ej.: 1.2.3)
- Nombre del componente (sustantivo utilizado en la EDT)
- Descripción: detalle del trabajo que abarca ese componente.
- Entregables asociados
- Responsable principal

Este diccionario debe servir como guía operativa para comprender mejor el contenido de cada componente de la EDT y facilitar la planificación, asignación de recursos y seguimiento del proyecto. Entregame el diccionario en formato tabla.

Calidad (6.5 – Planificar la calidad)

A partir de la EDT que ya definimos, seleccioná 2 o 3 entregables del proyecto donde sea importante planificar la gestión de calidad, para definir con el cliente métricas de calidad bien claras y verificables de manera objetiva.

Armá una tabla que incluya: # EDT, entregable, especificaciones, criterios de aceptación y método de verificación.

Cronograma (7.6 – Método de la ruta crítica)

Parte 1 — Actividades y secuencia

A partir de la EDT desarrollada previamente, descomponé los paquetes de trabajo en actividades concretas para la elaboración del cronograma del proyecto.

Descomposición:

- Identificá entre 2 y 3 actividades por cada paquete de trabajo. Utilizá nombres bien cortos.
- Las actividades deben ser claras, medibles y orientadas a la acción.

Estimación de duraciones:

- Asigná una duración estimada (en días) a cada actividad.
- Podés usar criterios propios o hacer supuestos razonables.

Secuenciación:

- Definí las relaciones de precedencia entre las actividades (por ejemplo: inicio-inicio, fin-inicio).
- Identificá qué actividades dependen de otras para comenzar o finalizar.

Presentá tu cronograma de forma clara, lógica y visualmente ordenada, como si fuera parte del plan oficial de gestión del tiempo del proyecto.

Parte 2 — Ruta crítica

Utilizando la información previamente definida sobre las actividades del proyecto (duraciones, relaciones de precedencia, etc.), elaborá el cronograma del proyecto.

Tu cronograma debe incluir:

- La duración total del proyecto.
- La ruta crítica, claramente identificada.
- Las holguras de cada actividad, si las hubiera.

Asegurate de ingresar correctamente las relaciones entre actividades y de revisar que el cronograma refleje fielmente la lógica del proyecto.

Presupuesto (8.5 – Desarrollar el presupuesto)

A partir del cronograma previamente elaborado, realizá la asignación de recursos y la estimación de costos del proyecto.

Seguí estos pasos:

Asignación de recursos:

- Definí los recursos necesarios para cada actividad (humanos, materiales, equipos, etc.).
- Indicá el tipo de recurso, su nombre o rol, la cantidad necesaria y la duración de uso.

- Estima la disponibilidad y posibles restricciones de uso.

Estimación de costos por actividad:

- Asigna un costo por recurso (por hora, por unidad, tarifa fija, etc.).
- Calcula el costo total por actividad en función de los recursos asignados y su duración.
- Identifica si existen costos fijos adicionales (por ejemplo, licencias, alquileres, seguros).

Costo total del proyecto:

- Suma los costos de todas las actividades para obtener el presupuesto estimado del proyecto.
- Identifica posibles actividades de alto impacto económico o áreas críticas en términos de costos.

El resultado debe presentarse de forma clara, ordenada y coherente con el plan del proyecto desarrollado hasta el momento.

Interesados (9.1 – Planificar los interesados)

Retomando el listado de interesados que identificamos antes, amplía todas las partes interesadas, incluyendo aquellas organizaciones o personas que se pueden ver afectadas por el proyecto, ya sea de manera positiva o negativa.

Categoriza los interesados en una tabla según su interés en el proyecto (alto, medio, bajo) y su poder o nivel de autoridad (alto, medio, bajo).

A partir de ese análisis, priorízalos según su importancia relativa para la gestión del proyecto, utilizando una matriz o clasificación que te permita visualizar su influencia.

Finalmente, describí brevemente estrategias específicas de comunicación o gestión que deberías considerar para los interesados más relevantes (por ejemplo, mantener informados, involucrar activamente, monitorear, etc.).

Comunicaciones (9.2 – Planificar las comunicaciones)

Usando la EDT y el listado de interesados que ya definimos, desarrolla un plan de gestión de las comunicaciones para el proyecto en una tabla que incluya los siguientes componentes: # EDT, entregable, canal (informe, reunión, etc.), frecuencia, ¿para quién?, ¿cuándo?, ¿dónde?, responsable.

Incluí al menos 5 filas, cubriendo tanto comunicaciones formales (informes, reportes) como informales (reuniones de equipo, actualizaciones rápidas).

RAM (10.1 – Planificar los recursos)

Usando la EDT y el equipo del proyecto que ya definimos, desarrolla una matriz de roles y responsabilidades utilizando la herramienta RACI.

Colocá los entregables de la EDT con su numeración en la primera columna y los miembros del equipo en la primera fila.

Dejá celdas en blanco donde corresponda: es normal que no todos los entregables involucren activamente a toda persona, ni que todos tengan I o C. Refleja esto en el ejemplo en lugar de completar todas las celdas.



Riesgos (11.6 – Planificar las respuestas a los riesgos)

Con base en el proyecto y los entregables que ya definimos, desarrollá un plan de gestión de riesgos negativos incluyendo: riesgos identificados, probabilidad (1, 2, 3, 4, 5), impacto (1, 2, 3, 5, 10), puntaje de riesgo, estrategia de respuesta (escalar, evitar, transferir, mitigar, aceptar), plan de respuesta al riesgo, señal de alarma, disparador y custodio del riesgo.

Tené en cuenta que los riesgos de puntaje bajo se deberían aceptar, los de puntaje alto evitar, y los de puntaje intermedio transferir o mitigar.

Sección III — Enfoque adaptativo



Seleccionar proyecto ágil (15.1 – Proyecto ágil)

A partir del proyecto principal que ya definiste y desarrollaste con un enfoque predictivo, identificá un subproyecto o componente vinculado que pueda gestionarse de forma más flexible e iterativa, utilizando una metodología ágil (por ejemplo, Scrum o Kanban).

Tené en cuenta lo siguiente al elegirlo:

- El subproyecto debe estar conectado al objetivo general del proyecto principal, pero tener alcance propio.
- Debe ser susceptible de cambios frecuentes, retroalimentación continua o evolución progresiva del producto o servicio.
- Preferentemente, debe tratarse de un desarrollo de producto, sistema, funcionalidad o servicio que pueda construirse en múltiples iteraciones y generar valor desde etapas tempranas.
- Incluí al menos dos o tres ideas posibles de subproyectos candidatos y justificá por qué serían adecuados para trabajarlos con un enfoque ágil.

El objetivo de esta actividad es reconocer oportunidades dentro del proyecto original donde aplicar un enfoque adaptativo, para maximizar la flexibilidad, la innovación y el valor entregado.



Equipo (16.3 – Equipo)

Con base en el subproyecto ágil que elegimos, definí cómo debería estar compuesto el equipo que va a trabajar en él. Tené en cuenta los siguientes aspectos:

1. Composición del equipo de proyecto ágil:

- Identificá los roles clave dentro del equipo (por ejemplo, Product Owner, Scrum Master, equipo de desarrollo).

- Especifica las responsabilidades principales de cada rol y, si es posible, sugerir perfiles o habilidades necesarias para cada uno.
- Justifica el tamaño del equipo propuesto, considerando la complejidad y alcance del subproyecto.

2. Principales interesados externos al equipo:

- Identifica los stakeholders que, sin formar parte directa del equipo de desarrollo, requerirán una interacción frecuente o permanente con el equipo ágil.
- Explica qué tipo de interacción se espera con cada uno (revisión de entregables, aportes de feedback, toma de decisiones, coordinación, etc.).
- Considera tanto interesados internos (de la organización) como externos (clientes, usuarios, etc.).

El objetivo de esta actividad es diseñar un equipo ágil funcional y bien conectado con su entorno, que permita trabajar de forma colaborativa, flexible y centrada en el valor entregado.

Carta del proyecto (17.1 – Visión compartida)

Redacta la carta de inicio del proyecto ágil, un documento breve y orientador que servirá como punto de partida para alinear a todos los involucrados con la visión general del desarrollo.

Incluye los siguientes elementos clave:

- Visión del proyecto: ¿qué impacto busca generar este desarrollo? ¿qué se espera lograr a largo plazo?
- Misión del proyecto: ¿qué se va a hacer específicamente? ¿cuál es el propósito inmediato del equipo?
- Justificación: ¿por qué este subproyecto es necesario y relevante? ¿qué necesidad o problema aborda?
- Objetivos del proyecto: claros, alcanzables y alineados con el enfoque ágil (flexibles, iterativos).
- Criterios de éxito: ¿cómo sabremos si el proyecto fue exitoso? ¿qué indicadores clave se utilizarán?

El documento debe tener un tono claro, motivador y centrado en el valor que se busca generar para el cliente o usuario final.

Product roadmap (17.1 – Visión compartida)

Con base en la carta de inicio que ya redactamos, diseña una hoja de ruta (roadmap) para el desarrollo del producto o subproyecto ágil, identificando los posibles lanzamientos o entregas incrementales a lo largo del tiempo.

Ten en cuenta lo siguiente:

- Organiza los lanzamientos en función de versiones, sprints, etapas o hitos relevantes, según el enfoque que mejor se adapte al producto.
- Para cada entrega, indica brevemente: qué funcionalidades o características incluiría, qué valor aportará al usuario o al negocio, y en qué momento estimado podría lanzarse (por sprint, mes o trimestre).
- Asegurate de que la secuencia de lanzamientos muestre una evolución progresiva del producto y que cada iteración agregue valor real.
- Formato tabla, con el horizonte temporal de izquierda a derecha.

La hoja de ruta debe reflejar una planificación flexible pero estratégica, que guíe al equipo y a los interesados en la visión de crecimiento del producto a lo largo del tiempo.



Product backlog *(17.5 – Priorización de los requisitos)*

Con base en el roadmap que ya definimos, elaborá el Product Backlog del subproyecto ágil, organizando y priorizando las funcionalidades o necesidades del producto en forma de historias de usuario.

Tené en cuenta lo siguiente:

- Incluí al menos 10 historias de usuario, redactadas siguiendo el formato estándar: "Como [tipo de usuario], quiero [necesidad o funcionalidad] para [beneficio o propósito]".
- Cada historia debe ser clara, comprensible y centrada en el valor para el usuario; estar priorizada según su importancia o impacto; y acompañada de criterios de aceptación básicos (si corresponde).
- Organizá el backlog en una tabla que incluya: ID o número de historia, historia de usuario, prioridad, esfuerzo estimado (en puntos de historia con escala de Fibonacci) y criterios de aceptación (opcional en esta etapa, pero recomendable).

El objetivo es construir un backlog útil, manejable y enfocado en las necesidades del usuario final, que sirva como base para planificar las primeras iteraciones del desarrollo.