INSTRUCTIVO – Plantilla Registro de Lecciones Aprendidas

(borrar estas páginas introductorias al completar el formulario) - *Por mayor información del uso de esta plantilla, leer la guía de Fundamentos para la Gestión de Proyectos de Transformación Digital, publicada por Agesic.*

**Propósito de la planilla de Lecciones Aprendidas**

El propósito de esta planilla es registrar la forma en que se actuó frente a situaciones que afectaron en forma positiva o negativa al proyecto, tanto a su desarrollo y resultados, como a las personas que trabajaron en él o estuvieron vinculadas de alguna forma. La información que aquí se registra contribuye a que en el futuro el equipo de este proyecto, o de otros que consultan esta información, puedan evitar o minimizar problemas similares, así como impulsar situaciones positivas para que vuelvan a suceder.

**Elaboración de la plantilla de Lecciones Aprendidas**

La carga de información a esta planilla debería hacerse en forma frecuente y continua a lo largo de todo el ciclo de vida de los proyectos. Los eventos que aquí se registran comienzan a suceder ya desde el inicio, cuando se intenta recabar información para el Acta de Constitución, luego en la planificación y ya más comúnmente durante la etapa de ejecución y el proceso de monitoreo y control. La planilla debe estar disponible para todos los integrantes del equipo y el gerente de proyecto debería proponer que en algunas de las reuniones del equipo (por ejemplo una vez al mes), se destinen minutos a revisar la lista y enriquecerla con nuevas experiencias.

A continuación presentamos un ejemplo de planilla de Lecciones Aprendidas. El equipo de proyecto deberá ajustarla con la información que entienda más valiosa. En otros casos, esta planilla ya viene dada por la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO).

|  |  |
| --- | --- |
| Número | Identificador de la lección, por si se referencia a ella en otra fila |
| Fecha | Fecha en que se registra (o identifica) el evento |
| Registrado por | Nombre de quien registra el evento |
| Tipo de evento | Repetir/Evitar – Indica si es un evento que se recomienda promover nuevamente o si es un problema que requirió resolverse para que no vuelva a repetirse. |
| Descripción del evento | Describir el problema que genera la necesidad de tomar acciones para solucionarlo. Por ejemplo: “*Debió haberse fijado plazos de respuesta por tipo de trabajo en el contrato al proveedor*”. También es importante registrar eventos positivos, que convenga repetir en el proyecto o en otros proyectos. Por ejemplo “*Haber hecho un llamado de varias compras en una única licitación permitió ahorrar tiempos del proceso en beneficio del proyecto”* |
|
|
| Impacto en el proyecto | Explicar brevemente cuál es el efecto que tiene el evento en cuestión.  En el ejemplo del problema podría ser “se han ocasionado atrasos por no tener claramente especificados plazos tope”  Para el caso de la oportunidad “se adelantó 2 meses el tiempo previsto para la compra |
| causas | En caso de que se pueda determinar, identificar la causa que ocasionó el problema o que facilitó el beneficio. Por ejemplo, “los errores detectados en el desarrollo de la aplicación se debieron a información incompleta enviada a los técnicos sobre los requisitos del área de adquisiciones” |
| Acciones de respuesta | Indicar las acciones de alto nivel que se emprendieron para solucionar el problema o para aprovechar el beneficio.  Por ejemplo “dado el atraso, se consiguió personal temporario para realizar tareas en paralelo y disminuir el atraso”.  O también, “dado que el área Comunicaciones mostró interés en el proyecto, los involucraremos en el lanzamiento del próximo entregable. |
| Acciones para prevenir / promover en el futuro | Dado el problema y la respuesta, explicitar otras acciones de prevención de problemas o promoción de beneficios.  *Al planificar el próximo entregable tener en cuenta más días de posible atraso del proveedor.*  *Al planificar el próximo entregable incluir a comunicaciones para que genere ideas y participe.* |
| Evaluar impacto de acciones tomadas | El equipo deberá analizar si las acciones de respuesta tuvieron el resultado esperado, validando así la efectivad de las mismas.  Por ejemplo “asignar más gente no disminuyó el atraso en el cronograma, ver evento ## con la otra solución que se implementa por el atraso. |

**PLANILLA DE REGISTRO DE LECCIONES APRENDIDAS**

# Nombre del Proyecto

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Núm.** | **Fecha** | **Registrado por:** | **Tipo de evento** | **Descripción del evento** | **Causas** | **Acciones de respuesta** | **Acciones para prevenir/ promover** | **Evaluar impacto de las acciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |