



PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

TEMA 8. Procesos de ejecución y cierre

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Índice de la presentación

Procesos de ejecución

Procesos de cierre

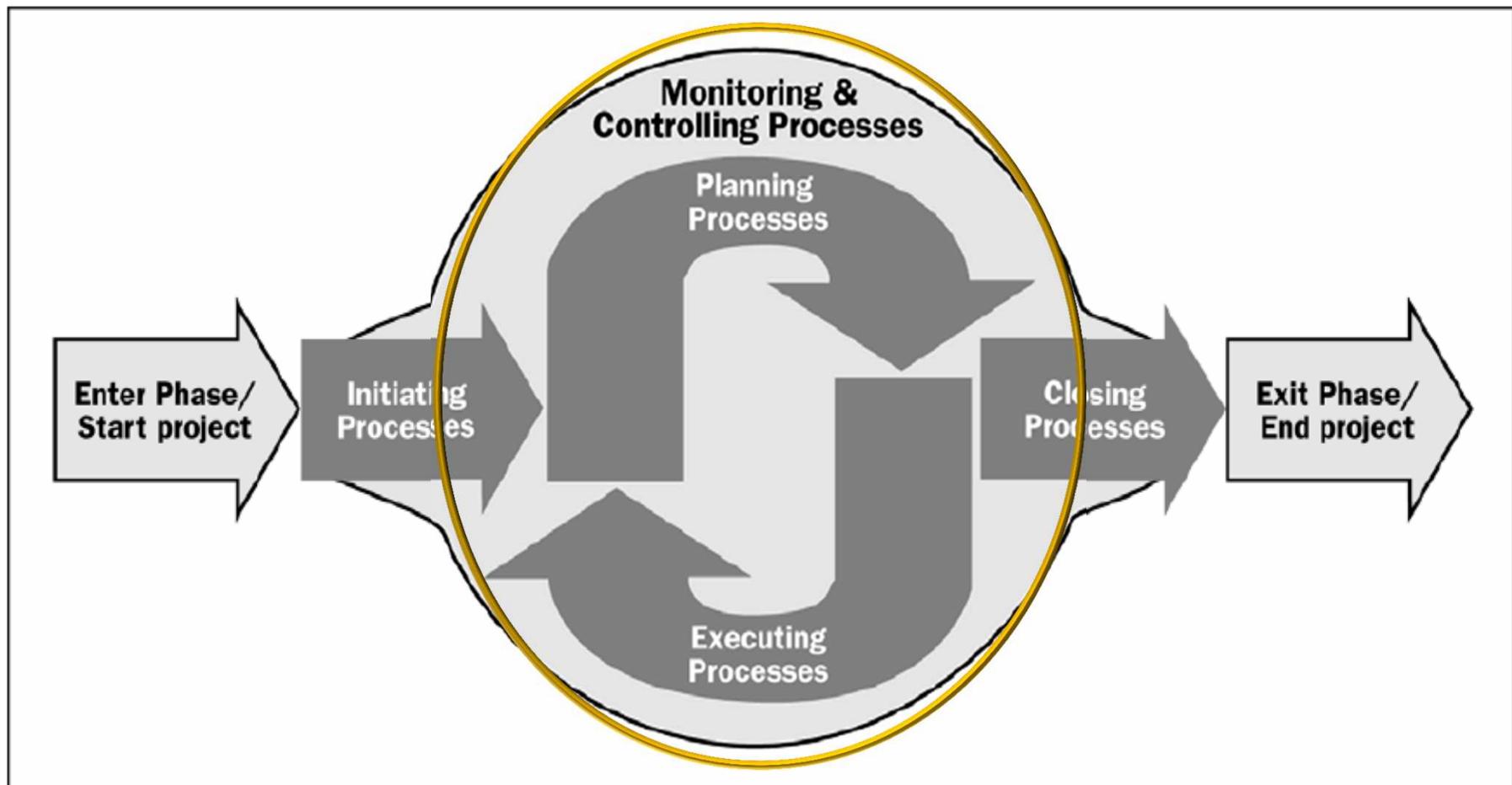
Lecciones aprendidas

| Áreas de Conocimiento (PMBOK) | Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (PMBOK) | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------|
| | Proceso de Iniciación | Proceso de Planificación | Proceso de Ejecución | Proceso de Seguimiento y Control | Proceso de Cierre |
| 1. Gestión de la Integración | 1.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto | 1.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto | 1.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto | 1.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 1.5 Realizar el Control Integrado de Cambios | 1.6 Cerrar el Proyecto o Fase |
| 2. Gestión del Alcance | | 2.1 Recopilar Requisitos 2.2 Definir el Alcance 2.3 Crear la EDT | | 2.4 Verificar el Alcance 2.5 Controlar el Alcance | |
| 3. Gestión del Tiempo | | 3.1 Definir las Actividades 3.2 Secuenciar las Actividades 3.3 Estimar los Recursos de las Actividades 3.4 Estimar la Duración de las Actividades 3.5 Desarrollar el Cronograma | | 3.6 Controlar el Cronograma | |
| 4. Gestión de los Costos | | 4.1 Estimar los Costos 4.2 Determinar el Presupuesto | | 4.3 Controlar los Costos | |
| 5. Gestión de la Calidad | | 5.1 Planificar la Calidad | 5.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad | 5.3 Realizar el Control de Calidad | |
| 6. Gestión de los Recursos Humanos | | 6.1 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos | 6.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 6.3 Desarrollar el Equipos del Proyecto 6.4 Gestionar el Equipo del Proyecto | | |
| 7. Gestión de las Comunicaciones | | 7.1 Planificar las Comunicaciones | 7.2 Distribuir la Información 7.3 Gestionar las Expectativas de los Interesados | 7.4 Informar el Desempeño | |
| 8. Gestión de los Riesgos | | 8.1 Planificar la Gestión de Riesgos 8.2 Identificar los Riesgos 8.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 8.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 8.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos | | 8.6 Monitorear y Controlar los Riesgos | |
| 9. Gestión de las Adquisiciones | | 9.1 Planificar las Adquisiciones | 9.2 Efectuar las Adquisiciones | 9.3 Administrar las Adquisiciones | 9.4 Cerrar las Adquisiciones |
| 10. Gestión de los interesados | 10.1 Identificar interesados | 10.2 Planificar interesados | 10.3 Gestionar interesados | 10.4 Controlar interesados | |

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de ejecución

El PM está principalmente centrado en las actividades ejecución y de seguimiento y control respecto al Plan aprobado

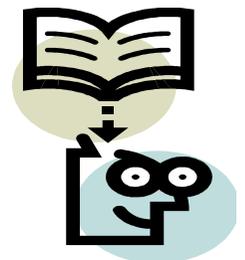


Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de ejecución

Las actividades más representativas de la ejecución son:

- Manejar al equipo del proyecto
- Asegurar los recursos necesarios
- Ejecutar los paquetes de trabajo
- Comprobar que la información llega a todos los interesados
- Realizar los cambios autorizados
- Aplicar acciones correctivas
- Tomar acciones preventivas
- Asegurar la calidad
- Utilizar su conocimiento técnico
- Autorizar trabajos
- Liderar, asistir, comunicar, negociar, ayudar, formar.
- Tomar decisiones
-



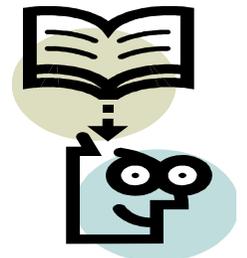
Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de ejecución

Entre las primeras actividades se encuentra la reunión de lanzamiento: elemento fundamental para el arranque adecuado del proyecto:

- Objetivos
 - ✓ Presentar a los miembros del equipo
 - ✓ Explicar los objetivos
 - ✓ Presentar la organización del proyecto
 - ✓ Establecer las normas internas de trabajo

 - ✓ Revisar los Planes del proyecto
 - ✓ Mostrar los principales riesgos y planes de contención
 - ✓ Explicar las responsabilidades individuales y grupales
 - ✓ Obtener el compromiso por parte del equipo



Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Índice de la presentación

Procesos de ejecución

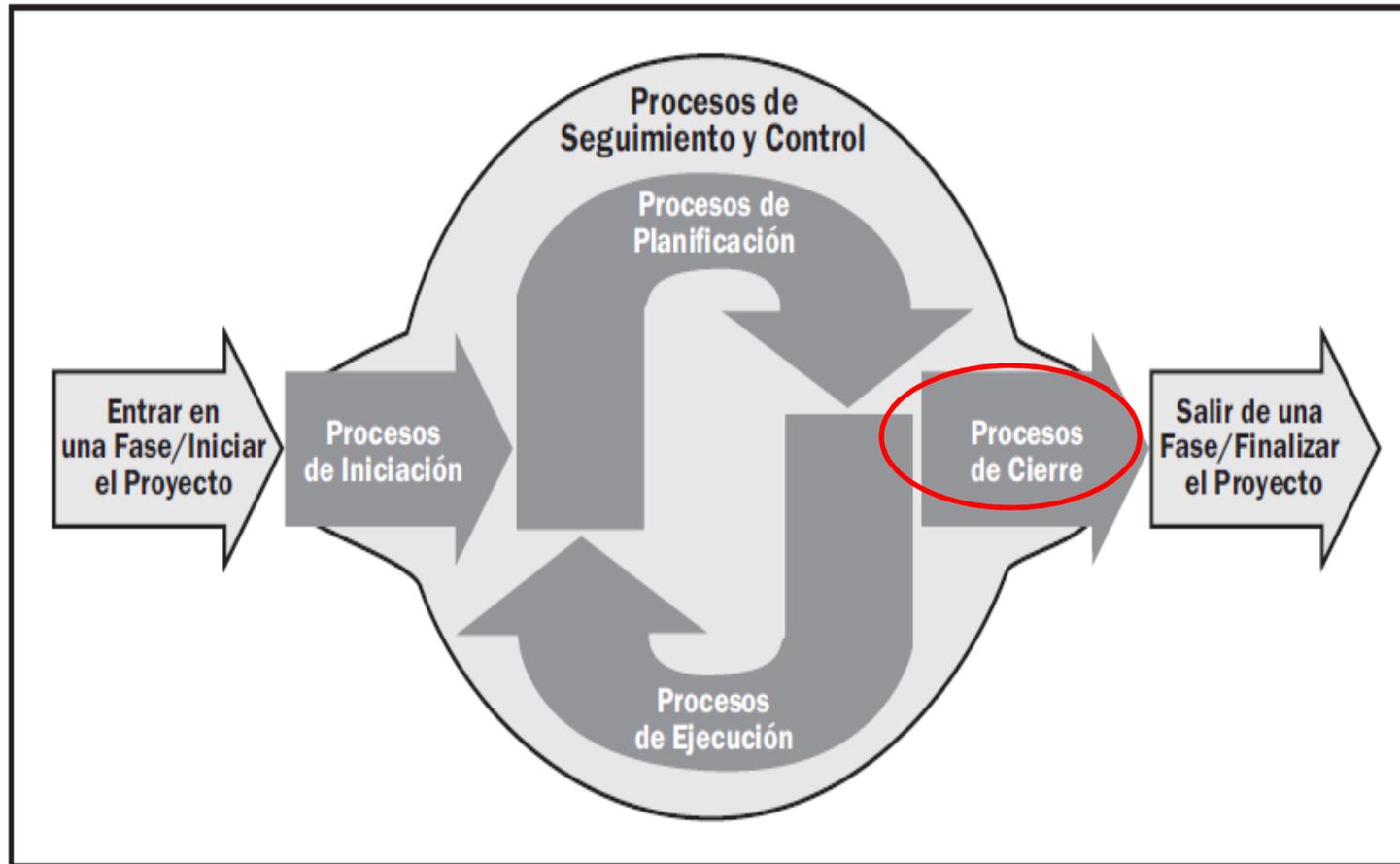
Procesos de cierre

Lecciones aprendidas

| Áreas de Conocimiento (PMBOK) | Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (PMBOK) | | | | |
|------------------------------------|---|---|--|--|-------------------------------|
| | Proceso de Iniciación | Proceso de Planificación | Proceso de Ejecución | Proceso de Seguimiento y Control | Proceso de Cierre |
| 1. Gestión de la Integración | 1.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto | 1.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto | 1.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto | 1.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 1.5 Realizar el Control Integrado de Cambios | 1.6 Cerrar el Proyecto o Fase |
| 2. Gestión del Alcance | | 2.1 Recopilar Requisitos 2.2 Definir el Alcance 2.3 Crear la EDT | | 2.4 Verificar el Alcance 2.5 Controlar el Alcance | |
| 3. Gestión del Tiempo | | 3.1 Definir las Actividades 3.2 Secuenciar las Actividades 3.3 Estimar los Recursos de las Actividades 3.4 Estimar la Duración de las Actividades 3.5 Desarrollar el Cronograma | | 3.6 Controlar el Cronograma | |
| 4. Gestión de los Costos | | 4.1 Estimar los Costos 4.2 Determinar el Presupuesto | | 4.3 Controlar los Costos | |
| 5. Gestión de la Calidad | | 5.1 Planificar la Calidad | 5.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad | 5.3 Realizar el Control de Calidad | |
| 6. Gestión de los Recursos Humanos | | 6.1 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos | 6.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 6.3 Desarrollar el Equipos del Proyecto 6.4 Gestionar el Equipo del Proyecto | | |
| 7. Gestión de las Comunicaciones | | 7.1 Planificar las Comunicaciones | 7.2 Distribuir la Información 7.3 Gestionar las Expectativas de los Interesados | 7.4 Informar el Desempeño | |
| 8. Gestión de los Riesgos | | 8.1 Planificar la Gestión de Riesgos 8.2 Identificar los Riesgos 8.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 8.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 8.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos | | 8.6 Monitorear y Controlar los Riesgos | |
| 9. Gestión de las Adquisiciones | | 9.1 Planificar las Adquisiciones | 9.2 Efectuar las Adquisiciones | 9.3 Administrar las Adquisiciones | 9.4 Cerrar las Adquisiciones |
| 10. Gestión de los interesados | 10.1 Identificar interesados | 10.2 Planificar interesados | 10.3 Gestionar interesados | 10.4 Controlar interesados | |

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de cierre



Procesos necesarios para finalizar todas las actividades del proyecto y cerrarlo formalmente:

- Cierre de las adquisiciones
- Cierre del proyecto

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de cierre

| | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| 12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto | | 12.1 Planificar las Adquisiciones | 12.2 Efectuar las Adquisiciones | 12.3 Administrar las Adquisiciones | 12.4 Cerrar las Adquisiciones |
|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Finalizar cada una de las adquisiciones del proyecto

- Se ha aceptado todo el trabajo realizado y todos los productos se han entregado y han sido aceptados
- Realizar las actividades administrativas pendientes
- Hay que tener cuidado con la finalización anticipada de un contrato (caso especial de cierre de una adquisición). Puede deberse:
 - ✓ A un acuerdo mutuo entre las partes
 - ✓ Al incumplimiento de una de las partes
 - ✓ A la conveniencia del comprador, siempre que el contrato así lo prevea
 - ✓ Los derechos y responsabilidades de las partes en caso de finalización anticipada deben estar incluidos en una cláusula de finalización del contrato



Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de cierre

Cierre de las adquisiciones

Documentos



- Aceptación formal de los entregables
- Archivo de la adquisición. Juego completo de la documentación del contrato
- Archivar las lecciones aprendidas, las experiencias vividas y las recomendaciones para la mejora del proceso de adquisiciones

Herramientas

Comprador

Está conforme con el contrato



Vendedor



Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de cierre

| | | | | | |
|---|--|--|---|--|-------------------------------|
| 4. Gestión de la Integración del Proyecto | 4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto | 4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto | 4.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto | 4.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.5 Realizar el Control Integrado de Cambios | 4.6 Cerrar el Proyecto o Fase |
|---|--|--|---|--|-------------------------------|

Finalizar formalmente el proyecto

- Todo el trabajo del proyecto está completo y ha alcanzado sus objetivos
 - ✓ Transferir los productos, servicios o resultados del proyecto a la siguiente fase o a producción y/o operaciones
 - ✓ Revisar toda la información de los cierres de las fases previas
 - ✓ Revisar el Plan del proyecto para asegurarse que todo se ha llevado a cabo

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de cierre

Cierre del contrato. Aceptación final

- Cuando el trabajo se ha completado
 - ✓ Verificar que el producto cumple con todos los requisitos del contrato: funcionalidad, documentación, soporte,...
 - ✓ Asegurar que todas las deficiencias se corrigieron satisfactoriamente
- Obtener la aceptación del cliente/usuario siguiendo un check-list de aprobación
- Realizar las acciones necesarias para la transferencia del producto

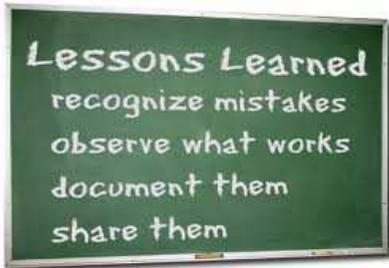
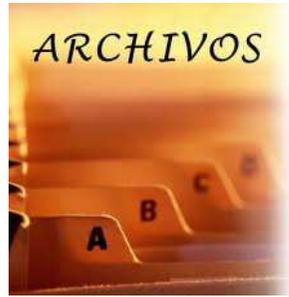
Cierre del proyecto

- Procedimiento de cierre administrativo o cierre interno
 - ✓ Recabar registros del proyecto
 - ✓ Analizar el éxito o fracaso del proyecto
 - ✓ Reunir las lecciones aprendidas
 - ✓ Archivar la documentación del proyecto para su uso futuro
- Procedimiento de cierre del contrato
 - ✓ Cerrar todo acuerdo contractual establecido en el contrato
 - ✓ Implica la verificación del producto y el cierre administrativo



Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Procesos de cierre



Actualizar los Activos de los Procesos. Los archivos del proyecto

- **La documentación resultante de las actividades del proyecto, pueden provocar la actualización de los activos**

Por ejemplo:

- ✓ El plan para la dirección del proyecto
- ✓ El acta de constitución, otros documentos relacionados con el alcance
- ✓ El cronograma y los calendarios del proyecto
- ✓ El presupuesto
- ✓ Los registros de riesgos, las acciones planificadas de respuesta a los riesgos y el impacto de los riesgos
- ✓ La documentación de la gestión de cambios

- **La información histórica y las lecciones aprendidas**

- **Los documentos de cierre del proyecto o fase**

- **Cierre del equipo**

- ✓ Entrega de los trabajos previos a la salida
- ✓ Evaluación final de los integrantes y del equipo
- ✓ Actualización de los CV de los integrantes

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Índice de la presentación

Procesos de ejecución

Procesos de cierre

Lecciones aprendidas

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Lecciones aprendidas



¿Qué son? Es la revisión del proyecto al objeto de maximizar el éxito y minimizar los fallos tanto de nuestro proyecto como de los proyectos futuros. Debemos:

- Revisar los entregables y los procesos del proyecto
- Analizar nuestras decisiones
- Crear un repositorio común de lecciones aprendidas en la organización

¿Para qué sirven? Nos ayudan a mejorar el nivel de madurez de la organización

- Mejoran las políticas y procedimientos de la organización para futuros proyectos
- Se identifican fortalezas y debilidades proporcionando estrategias significativas para futuros proyectos y formación del personal
- No se pierde conocimiento y se actualiza el que ya se tiene
- Permite conocer los fallos y los éxitos en la gestión de proyectos y analizar nuestra decisiones (buena y malas) y su impacto
- Aporta crecimiento personal y profesional

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Lecciones aprendidas



¿Cuándo y quién?

- Cualquier persona: abierto a lo largo de todo el proyecto
- PM y equipo:
 - ✓ cada vez que se cierra una fase del proyecto
 - ✓ a la finalización del proyecto como una de las actividades de cierre
- PMO: una vez procesada toda la información de los diferentes proyectos servirá para para crear “buenas prácticas”

¿Cómo? Para cada proyecto recogemos la información siguiente:

| TEMA (*) | TIPO | CÓDIGO | PROBLEMA | IMPACTO | SOLUCIÓN |
|----------|------|--------|----------|---------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(*) 1. Tecnología, 2. Especificación, 3. Planificación, 4. Presupuesto, 5. Equipo, 6. Interesados, 7. Comunicación, 8 Adquisiciones, 9. Riesgos, 10. Pruebas, 11. Formación, 12Procesos Administrativos,

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre

Lecciones aprendidas



¿Cómo? Para cada proyecto elaboramos una encuesta de cierre administrativo

Cliente:

PM:

Fecha de inicio:

Fecha fin:

ALCANCE

Superó objetivos

Alcanzó objetivos

PLAZOS FINAL.

Antes de lo previsto

En fecha

Después

PRESUPUESTO

Inferior a lo previsto

Igual

Superior

¿El proyecto en su conjunto fue exitoso?

Sí

No

¿Qué cosas se hicieron bien?

¿Qué se podría haber realizado mejor?

¿Qué se hizo mal?

¿Qué haría diferente si volviese a trabajar en el mismo proyecto?

¿Qué recomendaciones haría para futuros proyectos?

Tema 8. Procesos de ejecución y cierre



Lecciones Aprendidas

Registro de Lecciones Aprendidas

Registro de polémicas

