

Metodología de Gestión de Proyectos

1. Introducción

El presente documento contiene los aspectos a ser considerados en la **Metodología de Gestión de Proyectos**, a ser utilizada por la empresa GlobalWebTek. En dicha metodología se evidencian dos enfoques:

- Gestión Técnica, la cual involucra la Metodología de Desarrollo de Soluciones propuesta para la empresa. La misma constituye una guía para la organización, documentación y desarrollo de software (nuevo o cambio de versión)
- Gestión Gerencial, abarca tópicos como: Ciclo de Vida de los proyectos, los 5 procesos que intervienen en la gerencia de proyectos y las 9 áreas de conocimiento; Usando como fuente de apoyo los estándares del PMI y como fuente bibliográfica el PMBOOK.

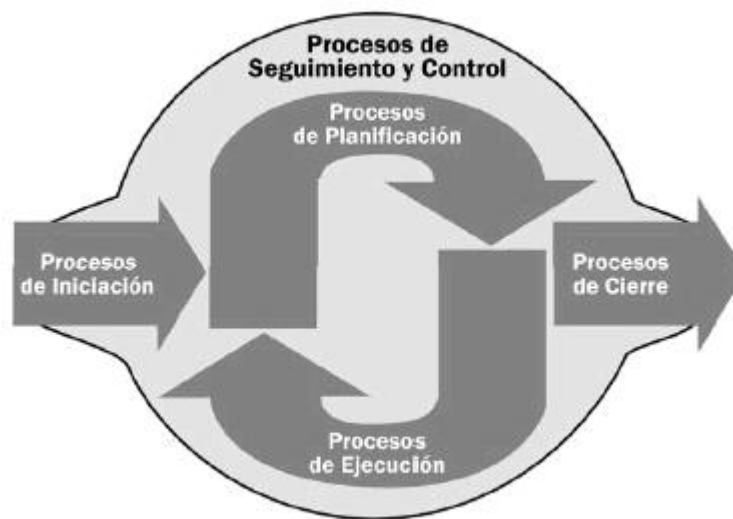
Características:

- Pretende minimizar el grado de incertidumbre en la gerencia de proyectos.
- Permite estandarizar las tareas y actividades realizadas por la gerencia de proyectos.
- Cobertura de todos los procesos de gerencia de proyectos.
- Ayuda a asegurar la calidad del proceso y del producto.

2. Metodología





La metodología de Gestión de Proyectos de GlobalWebTek consta de 5 Procesos o etapas:

1. Inicio
2. Planificación
3. Ejecución
4. Seguimiento y Control
5. Cierre



Procesos llevados a cabo por la Gerencia de Proyectos de GWT.

3. Descripción Procesos de la Metodología

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>1. Inicio: En este proceso se formaliza el arranque del proyecto o a una fase del mismo, se revisa el alcance inicial definido y los recursos que conformarán el equipo de trabajo. Adicionalmente, se documentan las restricciones y los acuerdos iniciales.</p> | | | |
|  |  |  |  |
| Propuesta Aprobada | <p>1.- Conformar el equipo de Proyecto: Agrupar las personas que poseen las competencias necesarias para la ejecución del proyecto</p> | Gestión de Recursos Humanos. | Equipo de Proyecto conformado. |
| | <p>2.- Analizar con equipo conformado:</p> <p>2.1 Alcance Inicial: Revisar el enunciado del Proyecto, el cual se encuentra definido en la propuesta aprobada o en la OPC, con base en los acuerdos establecidos con el Cliente.</p> | Gestión de Alcance | Alcance analizado |
| | <p>2.2 Productos entregables: Revisar los entregables del proyecto. Estos pueden ser resultantes de una fase del mismo o al final del proceso.</p> | Gestión de Alcance | Alcance analizado |
| | <p>2.3 Plan de actividades: Identificar las actividades que han sido especificadas y acordadas.</p> <p>2.4 Rentabilidad: se hace una aproximación de los costos de los recursos que son requeridos para realizar las actividades del proyecto.</p> | Gestión de Tiempo | Esquema de Trabajo |
| | | | Estudio de Rentabilidad Analizado |





| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| | <p>3. Realizar Reunión Kickoff o de Arranque de Proyecto (Donde aplique): Reunión que se realiza con el equipo de proyecto (Cliente) para formalizar el inicio de las actividades, revisar el alcance inicial y acordar el esquema de trabajo. El Gerente de Proyecto prepara una presentación donde se incluye: el alcance definido, los entregables, equipo de proyecto, roles, responsabilidades y el plan preliminar. En algunos casos el Cliente entrega la matriz de requerimientos.</p> | | |
| | <p>4. Redactar Acta de Constitución del Proyecto (Donde aplique): Es el documento que autoriza formalmente la ejecución del proyecto y le confiere al Gerente la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del Proyecto. Puede incluir acuerdos, el trabajo a realizar y el equipo ejecutor,</p> | <p>Gestión de Integración</p> | <p>Acta de Constitución del Proyecto</p> |
| | <p>5.- Crear en GEDI el Project Book: El Gerente de Proyecto debe crear el Project Book, en la aplicación <i>GEDI</i> de la organización; el cual va a contener toda la documentación, que será compartida por el equipo de Proyecto.</p> | | |
| | <p>6.- Cambiar el status del Proyecto: el Gerente de Proyecto cambia el status del proyecto a “En Ejecución” a través de una interacción en el CRM de la organización (Aplicación 701) tipo Cambio de Status.</p> <p>Esta actividad se lleva a cabo una vez que el Asesor responsable de la ejecución, revisa el esfuerzo estimado, duración y fechas planificadas, y procede a marcar el campo: “Aprobado por el Ejecutor” en señal de aceptación.</p> | | |
| <p>Soporte: Técnicas y Herramientas de Gerencia de Proyectos. Estándares de documentación. GEDI. CRM de GlobalWebTek (701).</p> | | | |

GEDI: Gestor Electrónico de documentos de GlobalWebTek

Ubicación: <http://www.net2client.com/new/index.htm?GWT100711>

Estándares de documentación: *GED >>Consultoría y Proyectos>>Metodologías Técnicas y Herramientas>>Plantillas Gerencia de Proyectos..*

2. **Planificación:** Proceso donde se madura el alcance, se planifican las actividades para gestionar con éxito el proyecto. Se identifican o resuelven nuevas dependencias, requisitos, riesgos, oportunidades y restricciones. En este proceso se debe comenzar a involucrar al equipo de Control de Calidad.

|  |  |  |  |
|---|---|---|---|
| <p>Acta de Constitución del Proyecto</p> <p>Alcance analizado</p> <p>Esquema de Trabajo</p> | <p>1. Madurar el alcance: Analizar y documentar el enunciado detallado del alcance del proyecto. Se desglosan las funcionalidades con las que contará la solución. Se realiza el levantamiento de información detallado de la solución. Se elabora o revisa el documento de Especificación de Requerimientos.</p> <p>El levantamiento de información se puede llevar a cabo con: sesiones de trabajo, talleres, entrevistas, cuestionarios o cualquier otro instrumento que permita recopilar información.</p> | <p>Gestión de Alcance</p> | <p>Alcance Detallado</p> <p>Informe de Especificación de Requerimientos.</p> |
| <p>Estudio de Rentabilidad Analizado.</p> <p>Equipo de Proyecto conformado.</p> | <p>2. Aprobar Informe de Especificación de Requerimientos. Se entrega el Informe al equipo al Cliente, quien debe revisarlo y notificar su aceptación.</p> <p>Si el cliente esta de acuerdo con el contenido, formalizará la aceptación (firma de documento, nota, etc.) En caso contrario, emitirá comentarios para realizar los ajustes necesarios, siempre dentro del alcance acordado.</p> | | <p>Informe de Especificación de Requerimientos aprobado</p> |
| | <p>3. Crear EDT (WBS): Se crea la EDT, donde se subdividen los distintos entregables del proyecto y el trabajo a realizar, en componentes más pequeños, para facilitar su ejecución</p> | <p>Gestión de Alcance</p> | <p>Estructura de desglose del trabajo (EDT)</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>4. Elaborar cronograma de actividades: Consiste en analizar la secuencia de actividades, duración y recursos necesarios para producir los distintos entregables del proyecto. Se hace necesario:</p> <p>4.1 Definir secuencia de actividades y dependencia entre las mismas.</p> <p>4.2 Tiempos de ejecución</p> <p>4.3 Asignar Recursos: definir los recursos que ejecutarán las actividades</p> | <p>Gestión de Tiempo</p> <p>Gestión de Recursos Humanos</p> | <p>Cronograma de Actividades</p> |
| <p>5. Generar otros planes: Elaborar los siguientes planes (Donde aplique):</p> <p>5.1 Riesgos: Se hace un análisis para determinar qué riesgos podrían afectar el proyecto en tiempo, costo y calidad, a fin de elaborar un plan que permita mitigarlos.</p> <p>5.2 Comunicación: Documento que describe las necesidades de comunicación del proyecto, dónde y cuándo se realizará cada comunicación, y quién es el responsable.</p> <p>5.3 Calidad: el Gerente de Proyecto, informa al equipo de Control de Calidad, sobre la ejecución de un nuevo proyecto y entregará los insumos correspondientes, a fin de que se elabore el plan para la revisión de los productos generados, y así determinar si son conformes o no a los parámetros y criterios de medición que se establezcan.</p> | <p>Gestión de Riesgos</p> <p>Gestión de Comunicación.</p> <p>Gestión de Calidad</p> | <p>Plan de Riesgos del Proyecto</p> <p>Plan de Comunicación</p> <p>Plan de Calidad</p> |
| <p>6. Desarrollar plan de gestión del proyecto: El plan de Gestión de Proyecto lo conforman todos los planes elaborados en el paso anterior (5).</p> <p>Se debe consolidar toda esta documentación en el GEDI → Consultoría y Proyectos → Project Book, en la carpeta Planificación del proyecto</p> | <p>Gestión de Integración</p> | <p>Plan de Gestión del Proyecto</p> |
| <p>7. Ajustar estudio de rentabilidad</p> | | |





| | | | |
|--|--|--------------------|-----------------|
| | <p>8. Solicitar creación del ambiente inicial para desarrollo de la solución: Se envía una solicitud al área de <i>OMS</i>, a fin de que todos los elementos de <i>HW</i> y <i>SW</i> estén disponibles para dar inicio a la construcción de la solución.</p> | Gestión de Procura | Ambiente creado |
| <p>Soporte: Técnicas y Herramientas de Gerencia de Proyectos. Estándares de documentación. GEDI. CRM de GlobalWebTek (701) y Metodología de Desarrollo de Soluciones (cuando el proyecto es de desarrollo de soluciones)</p> | | | |

EDT: Esquema de Desglose del Trabajo

OMS: Operación, Mantenimiento y Soporte





HW: Hardware - Plataforma técnica donde se desarrollará o residirá la solución

SW: Software – Sistema Operativo, programas, editores, manejadores de contenido, etc.





| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>3. Ejecución: Proceso que involucra las actividades requeridas para ejecutar el trabajo definido en el plan de Gestión del Proyecto, a fin de cumplir los requisitos establecidos.</p> | | | |
|  |  |  |  |
| <p>Plan de Gestión del Proyecto</p> <p>Informe de Especificación de Requerimientos aprobado.</p> | <p>1. Gestionar la ejecución del proyecto: Dirigir el conjunto de actividades a fin de ejecutar el trabajo definido en el Plan de Gestión del Proyecto.</p> <p>Para la ejecución del proyecto se toma como base la Metodología de Desarrollo de Soluciones de GWT. La misma contiene el conjunto de procedimientos, técnicas y herramientas que ayuda a los desarrolladores a realizar o construir productos de software.</p> | Gestión de Integración | |
| | <p>2. Ejecutar el plan de comunicación: El Gerente de Proyecto lleva a cabo las actividades necesarias para poner la información a disposición de los interesados en el proyecto cuando corresponde.</p> | Gestión de Comunicación | |

| | | | |
|--|---|--------------------|---|
| | <p>3. Asegurar Calidad de los productos: El Gerente de Proyecto debe asegurarse que las observaciones emitidas por el equipo de <i>Control de Calidad de GWT</i> sean tomadas en cuenta por el equipo de desarrolladores.</p> | Gestión de Calidad | |
| | <p>4. Coordinar las pruebas de Certificación: El Gerente de Proyecto o el miembro del equipo asignado, elabora el Plan y la Matriz de Pruebas Certificación, basados en el Informe de Especificación de Requerimientos, y procede a coordinar la ejecución de las pruebas con el Cliente.</p> <p>Una vez finalizadas las pruebas, el Cliente formaliza y certifica la correcta funcionalidad de la solución, haciendo entrega al Gerente del proyecto, la Matriz de Pruebas de Certificación, con los resultados obtenidos .</p> | Gestión de Calidad | <p>Lista de Cambios sugeridos por el cliente o fallas detectadas</p> <p>Certificación de Pruebas.</p> |
| | <p>5. Solicitar Implantación del producto: Una vez que se han desarrollado o configurado los distintos entregables (se cubrieron todas las actividades del plan), se envía una solicitud al departamento de OMS, para el pase a producción o implementación del producto. Esto en previo acuerdo con el Cliente.</p> | | <p>Producto Implementado (Ambiente de Producción)</p> |
| <p>Soporte: Técnicas y Herramientas de Gerencia de Proyectos. Estándares de documentación. GEDI. CRM de GlobalWebTek (701) y Metodología de Desarrollo de Soluciones (cuando el proyecto es de desarrollo de soluciones)</p> | | | |





4. Control y Seguimiento: Este proceso se compone de aquellas actividades realizadas para observar / monitorear la ejecución del proyecto, con la finalidad de identificar y adoptar oportunamente las acciones correctivas, cuando sea necesario. El equipo de proyecto acuerda la frecuencia, día y hora para revisar el rendimiento o avance. También se controlan cambios y se recomiendan acciones preventivas con anticipación de posibles problemas.

|  |  |  |  |
|---|---|---|---|
| Plan de Gestión del Proyecto | <p>1. Gestionar el trabajo del proyecto: Supervisar y medir el rendimiento, así como evaluar los riesgos, controlar el alcance, tiempo y costos del proyecto.</p> | <p>Gestión de Integración Gestión de Alcance</p> | |
| | <p>2. Informar el Rendimiento: Elaborar documento que ofrece información organizada y resumida sobre el rendimiento del trabajo realizado, de manera de comunicarlo o distribuirlo a los interesados</p> <p>La plantilla para la elaboración del Informe de Rendimiento de GWT, se encuentra en la aplicación GEDI, plantillas de Gerencia de Proyectos.</p> | | Informe de Rendimiento |
| | <p>3. Notificar a Administración sobre facturación: Una vez completados los entregables del proyecto, una fase del mismo, o el cumplimiento de un período de facturación, tomar las acciones necesarias para informar al Dpto. de Administración para la emisión cobro, basado en las cláusulas de contrato.</p> | | |

Soporte: Técnicas y Herramientas de Gerencia de Proyectos. Estándares de documentación. GEDI. CRM de GlobalWebTek (701) y **Metodología de Desarrollo de Soluciones** (cuando el proyecto es de desarrollo de soluciones)

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>5. Cierre: Con este proceso finalizan formalmente todas las actividades del proyecto o una fase del mismo. Se entrega el producto culminado o se cierra un proyecto cancelado.</p> | | | |
|  |  |  |  |
| Productos Entregables Informe de Rendimiento | <p>1. Cierre Formal de Actividades: una vez cumplido el cronograma de actividades y obtenidos los distintos entregables del proyecto, se procede a formalizar el cierre con el Cliente.</p> <p>En algunos casos, se realiza una reunión de cierre de proyecto, donde el Gerente prepara una presentación con las tareas realizadas y los logros alcanzados.</p> | Gestión de Integración | Acta de Cierre Lecciones aprendidas |
| | <p>2. Evaluar Satisfacción del Cliente: Se lleva a cabo a través de la aplicación de un instrumento diseñado para tal fin.</p> | | Encuesta de Satisfacción del Cliente |
| | <p>3. Cierre Administrativo: Una vez realizado el cierre formal de actividades con el Cliente, se procede a cambiar el status del proyecto de “En Ejecución” a “En Cierre”. Seguidamente, se informa al Dpto. de Administración para realizar el cierre administrativo del proyecto, la ejecución de cláusulas contractuales y los pagos correspondientes.</p> | | Factura emitida al Cliente |
| <p>Soporte: Técnicas y Herramientas de Gerencia de Proyectos. Estándares de documentación. GEDI. CRM de GlobalWebTek (701).</p> | | | |

5. Glosario:

| | |
|---|--|
|  | Entrada: Insumos al proceso o fase para la ejecución de actividades |
|  | Actividad: Tareas llevadas a cabo para obtener los resultados. |
|  | Área de Conocimiento: Bases o fundamentos que rigen las actividades llevadas a cabo en las fases o etapas de la Gestión de Proyectos. (Se toman como guía del PMBook) |
|  | Salida: Resultados obtenidos a partir de la ejecución de actividades. |