









ANEXO A

METODOLOGÍA DE GERENCIA DE PROYECTOS





<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>	Gestión de Integración	Acta de Constitución del Proyecto
<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>		

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.			
			
Acta de Constitución del Proyecto Alcance analizado Esquema de Trabajo Estudio de Rentabilidad Analizado. Equipo de Proyecto conformado.	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. El levantamiento de información se puede llevar a cabo con: sesiones de trabajo, talleres, entrevistas, cuestionarios o cualquier otro instrumento que permita recopilar información.	Gestión de Alcance	Alcance Detallado Informe de Especificación de Requerimientos.
	2. Aprobar Informe de Especificación de Requerimientos. Se entrega el Informe al equipo al Cliente, quien debe revisarlo y notificar su aceptación. 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.		Informe de Especificación de Requerimientos aprobado
	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	Gestión de Alcance	Estructura de desglose del trabajo (EDT)

	<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>





	6. Desarrollar plan de gestión del proyecto: El plan de Gestión de Proyecto lo conforman todos los planes elaborados en el paso anterior (5). Se debe consolidar toda esta documentación en el GEDI → Consultoría y Proyectos → Project Book, en la carpeta Planificación del proyecto	Gestión de Integración	Plan de Gestión del Proyecto
	8. Solicitar creación del ambiente inicial para desarrollo de la solución: Se envía una solicitud al área de OMS, a fin de que todos los elementos de HW y SW estén disponibles para dar inicio a la construcción	Gestión de Procura	Ambiente creado

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.			
			
Plan de Gestión del Proyecto Informe de Especificación de Requerimientos aprobado.	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. 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.	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>







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 Gestión Proyecto de del	1. Gestionar el trabajo del proyecto: Supervisar y medir el rendimiento, así como evaluar los riesgos, controlar el alcance, tiempo y costos del proyecto.	Gestión de Integración Gestión de Alcance	
	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 La plantilla para la elaboración del Informe de Rendimiento de GWT, se encuentra en la aplicación GEDI, plantillas de Gerencia de Proyectos.		Informe de Rendimiento
	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.		

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.

			
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

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.