



Guía de la fase de inicio del proyecto

1. Inicio del proyecto

a. Actas de constitución de proyecto

Para poder generar una guía sobre este entregable en el inicio del proyecto nos hemos basado en gran parte en la guía PMBOK, la cual nos brinda una guía sobre la realización de las actas de constitución de proyecto:

El Acta de Constitución es el proceso de desarrollar un documento que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al director del proyecto la autoridad para asignar los recursos de la organización a las actividades del proyecto. Además, establece una relación de colaboración entre la organización ejecutora y la organización solicitante.

Según el PMBOK el Acta de constitución debe de proporcionar lo siguiente:

1. El propósito o la justificación del proyecto,
2. Los objetivos medibles del proyecto y los criterios de éxito asociados,
3. Los requisitos de alto nivel,
4. Los supuestos y las restricciones,
5. La descripción de alto nivel del proyecto y sus límites,
6. Los riesgos de alto nivel,
7. El resumen del cronograma de hitos,
8. El resumen del presupuesto,
9. La lista de interesados,
10. Los requisitos de aprobación del proyecto (es decir, en qué consiste el éxito del proyecto, quién decide si el proyecto tiene éxito y quién firma la aprobación del proyecto),
11. El director del proyecto asignado, su responsabilidad y su nivel de autoridad,
12. El nombre y el nivel de autoridad del patrocinador o de quienes autorizan el acta de constitución del proyecto.

Una vez que se han recopilado y documentado estos elementos, se puede generar el acta de constitución del proyecto. El formato y la estructura pueden variar dependiendo de la organización, pero la Guía PMBOK proporciona una plantilla que se puede utilizar como punto de partida.

La generación del acta de constitución del proyecto debe ser liderada por el patrocinador del proyecto y se debe obtener la aprobación formal del patrocinador y de otros interesados relevantes antes de proceder con la siguiente fase del proyecto.

b. Identificación de interesados (roles)

Es uno de los procesos con más importancia, frecuentemente comienza a realizarse antes de que el proyecto sea aceptado. Es muy importante tener a todos los interesados que destacan por su nivel de poder, influencia o impacto dentro de la organización identificados y clasificados correctamente. Este proceso se realiza repetidamente durante la duración del proyecto, y especialmente si se ha producido un cambio sustancial.

Este proceso puede comenzar incluso antes de que el proyecto sea aceptado, por las relaciones interpersonales que se hayan producido en la puesta en contacto. Tiene lugar durante todo el ciclo de vida del proyecto, se realiza de forma periódica, según las necesidades. Es recomendable identificar a los actores al comienzo de cada fase, o en caso de que se haya producido un cambio significativo que pueda suponer la entrada de nuevos interesados o que pueda alterar la percepción que estos tienen sobre nuestro trabajo.

Uno de los objetivos principales es determinar quiénes pueden verse involucrados o afectar al proyecto, existen tres posibles casos:

Individuos: Desde un punto de vista práctico podemos considerar que un individuo es una persona individual, puede ser:

- Un trabajador de la organización para la que se va a realizar el proyecto.
- Un cliente que interactúa con el sistema (comercio electrónico)
- Un colaborador de la organización, que estará expuesto a los resultados que facilite el sistema (vendedores externos, proveedores independientes,...)

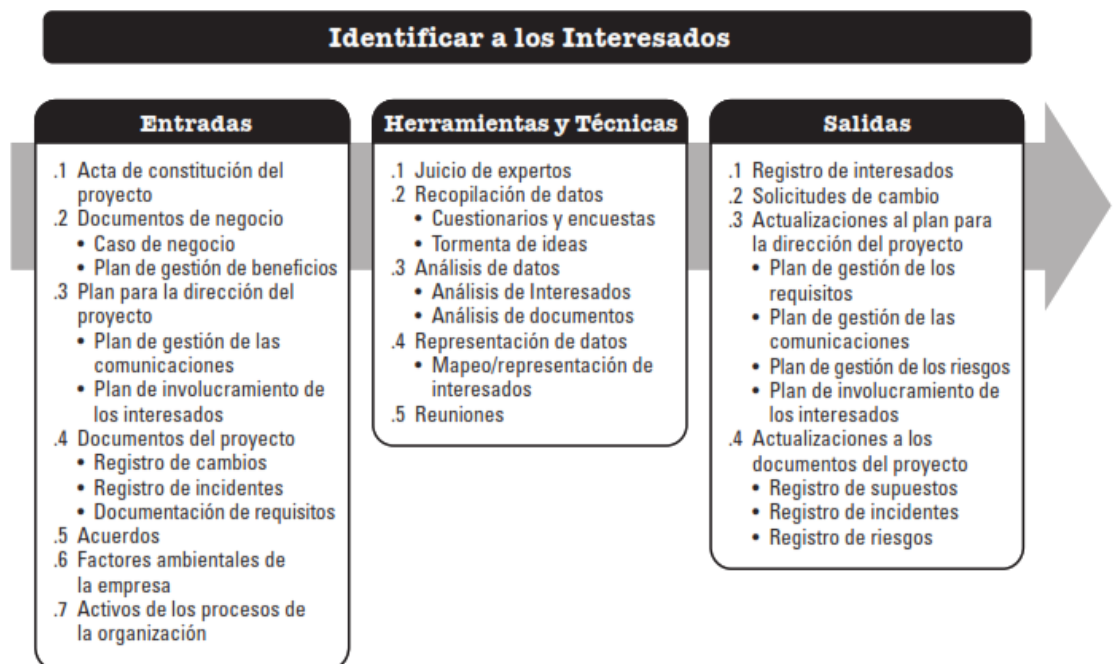
Esta persona, según su nivel de poder e influencia, puede afectar de manera más o menos significativa a nuestro proyecto, por tanto es muy importante realizar una correcta identificación de los interesados y una posterior clasificación de estos.

Grupos: Volviendo a utilizar el punto de vista anterior, podemos decir que un grupo es un departamento de la empresa afectada por nuestro proyecto. Se trata de un conjunto de individuos que pueden tener gran impacto en el proyecto.

Organizaciones: Habitualmente son las que menos compromiso prestan, ya que generalmente se tratan de otros negocios que pueden ser socios, clientes, proveedores o simplemente organizaciones que tienen relación directa con la compañía en la que se realiza el proyecto. Aunque, en algunos casos, los proyectos pueden que se realicen para satisfacer a alguna de éstas.

Otro objetivo es documentar la información relevante sobre su interés e implicación en el proyecto. Para ello, hay que clasificar a los actores y sus características.

Según la reconocida guía PMBOK esta es la estructura de entradas, herramientas y salidas de este proceso:



Caso práctico del proyecto de agenda

Acta de constitución del proyecto

Jueves 2 de Marzo del 2023.

1. Propósito o Justificación del Proyecto

El propósito de este proyecto es desarrollar un sistema de agenda empresarial que permita a los usuarios gestionar sus horarios de manera efectiva y eficiente, mejorando la organización y la productividad en su trabajo diario. El sistema proporcionará funciones como la programación de reuniones, la gestión de tareas y la colaboración en equipo, entre otras.

2. Objetivos medibles del proyecto y criterios de éxito asociados

- Desarrollar un sistema de agenda empresarial completo y funcional para usuarios finales dentro de un plazo de 10 meses.
- Asegurar que el sistema sea fácil de usar y atractivo para los usuarios, lo que se medirá a través de una tasa de adopción del 80% en el primer año de lanzamiento.
- Garantizar que el sistema cumpla con los requisitos de seguridad y privacidad de los usuarios, lo que se evaluará mediante la obtención de certificaciones de seguridad relevantes.
- Lograr una tasa de satisfacción del usuario del 90% en los primeros seis meses de lanzamiento del sistema.

3. Requisitos de alto nivel:

- El sistema debe ser compatible con las plataformas Windows, macOS y Linux.
- El sistema debe incluir funciones como la programación de reuniones, la gestión de tareas y la colaboración en equipo.
- El sistema debe cumplir con los estándares de seguridad y privacidad de los usuarios.
- El sistema debe ser fácil de usar y atractivo para los usuarios.

4. Supuestos y restricciones:

- El proyecto se llevará a cabo dentro del presupuesto y el cronograma definidos.
- El equipo de desarrollo contará con la experiencia y las habilidades necesarias para llevar a cabo el proyecto de manera efectiva.
- Los usuarios estarán dispuestos a adoptar el sistema de agenda empresarial.

5. Descripción de alto nivel del proyecto y sus límites

El proyecto consiste en desarrollar un sistema de agenda empresarial que permita a los usuarios gestionar sus horarios de manera efectiva y eficiente. El sistema incluirá funciones como la programación de reuniones, la gestión de tareas y la colaboración en equipo. Los límites del proyecto incluyen la entrega de un sistema completo y funcional dentro del plazo y el presupuesto definidos.

6. Riesgos de alto nivel

- Problemas de seguridad y privacidad de los usuarios.
- Dificultades técnicas en el desarrollo del sistema.
- Falta de adopción del sistema por parte de los usuarios.

7. Resumen del cronograma de hitos:

Entrevista con el usuario	2 días
Identificar requerimientos funcionales	2 días
Identificar requerimientos no funcionales	3 días

8. Resumen del presupuesto:

El presupuesto total del proyecto es de \$10000 que incluye los costos de desarrollo, pruebas, verificación y lanzamiento del sistema.

9. Lista de Interesados

- Equipo de desarrollo
- Usuarios finales
- Patrocinador del proyecto
- Departamento de TI

10. Requisitos de aprobación del proyecto

El proyecto se considerará exitoso si cumple con los objetivos medibles y criterios de éxito establecidos. La aprobación del proyecto se otorgará por el patrocinador del proyecto y el director del proyecto.

11. Director del Proyecto Asignado

La directora del proyecto asignado es Lourdes Viñamagua . Su responsabilidad es liderar el equipo de desarrollo y aprobar todos los entregables del proyecto.

Identificación de interesados del proyecto
Agenda Empresarial

Rol general	Stakeholders
Administrador del sistema	Gerentes, supervisores, empleados, clientes
Empleados	Otros empleados, clientes
Gerente de proyecto	Supervisores, empleados, clientes
Administrador de TI	Gerentes, supervisores