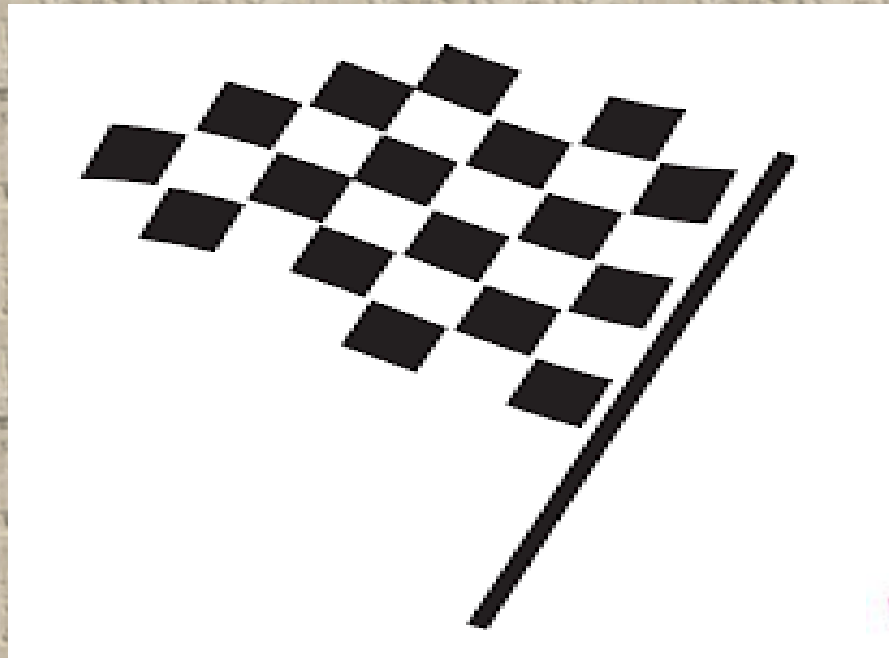


Tema 13: Cierre del proyecto



Contenidos

1. Conceptos generales
2. Elementos clave del cierre
3. Procesos de la gestión del cierre

1. Conceptos generales

Definición

Cerrar el proyecto es el proceso que consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de dirección de proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase del mismo.



1. Conceptos generales

Dificultades habituales:

- ✓ Nadie se responsabiliza de la fase de cierre, ni siquiera el jefe de proyectos.
- ✓ El cierre de un proyecto se solapa con el inicio del siguiente (no hay tiempo suficiente).
- ✓ No se considera una actividad de valor añadido para el proyecto (no produce beneficios ni ahorra tiempo).
- ✓ Las lecciones aprendidas no suelen ser plato de buen gusto.

2. Elementos clave del cierre

✓ La aceptación del cliente



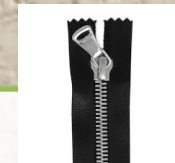
El informe de cierre y el archivo de documentos



Las lecciones aprendidas



Cerrar las adquisiciones y contratos



La aceptación del cliente



Demuestra que:

- ✓ Que los resultados están completos
- ✓ Que se han satisfecho los criterios de aceptación del producto
- ✓ Que se han cumplido los objetivos del proyecto



Si se hace formalmente y se documenta, garantiza que el **cliente no pueda reclamar** algún resultado que falta o no ha salido como se esperaba.

La aceptación del cliente



pruebas de aceptación: Son la clave y deben ser lo más exhaustivas posible.

Es posible que el cliente **no esté convencido o satisfecho** aunque se cumplan las pruebas de aceptación:

- ✓ Habrá que negociar
- ✓ Se da cuenta de que no es lo que buscaba
- ✓ Podemos preguntarles qué no les gusta y qué mejorarían

Es recomendable hacerles **partícipes** en las pruebas de aceptación:

- ✓ Listas de control
- ✓ Formulación de aceptación oficial

El informe de cierre y el archivo de documentos



Es la **documentación formal** que resume toda la información del proyecto:

- ✓ **Logros** alcanzados, **problemas**, riesgos, soluciones aplicadas, sugerencias de mejora...
- ✓ Valoración de la **gestión** del proyecto
- ✓ Resumen del **seguimiento y control** del proyecto
- ✓ **Coste**: Total del proyecto, desviaciones, resultados financieros
- ✓ **Plazos**: Fecha de entrega e hitos estimada y real, desviaciones
- ✓ **Alcance**: Resultados obtenidos en el proyecto, elementos adicionales o suprimidos como resultado del desarrollo y corrupciones en el alcance, cumplimiento de requisitos
- ✓ **Gestión**: Tareas incompletas, problemas no resueltos

El informe de cierre y el archivo de documentos



Aunque no suele ser una tarea urgente, es **importante** y no debe considerarse como opcional:

- ✓ Hay que **filtrar** la información que se archiva, no todo es importante
- ✓ La información debe estar **organizada** de forma **práctica** y fácilmente accesible, puede complicarse en proyectos complejos y de gran alcance
- ✓ Los **índices de contenido** pueden ser una guía útil para acceder a la información
- ✓ Son **archivos valiosos** que ha costado mucho producir y recopilar

El informe de cierre y el archivo de documentos



Debe **distribuirse** a todos los **interesados**:

- ✓ Ayuda a determinar si el proyecto ha tenido **éxito**
- ✓ **Documentos** que deberían archivarse:
 - El plan para la dirección del proyecto
 - El alcance
 - El presupuesto y el coste real
 - El cronograma y los calendarios del proyecto
 - Los registros de riesgos
 - La documentación de la gestión de cambios
 - Las acciones planificadas de respuesta a los riesgos
 - El impacto de los riesgos

Las lecciones aprendidas



El objetivo es proporcionar a los gestores de los futuros proyectos, todos los **conocimientos y experiencia** adquiridos a lo largo del proyecto:

- ✓ Es **información valiosa**, especialmente si el proyecto ha fracasado o no se han cumplido todos los objetivos.
- ✓ Permiten **acortar** el tiempo dedicado a los procesos de **iniciación** y **planificación**.
- ✓ También se conoce como la **autopsia del proyecto**.

Las lecciones aprendidas



Permiten determinar:

- ✓ Los **puntos fuertes** de la organización
- ✓ Y las **cosas a mejorar** de cara a futuros proyectos



Las lecciones aprendidas



Ventajas:

- ✓ Constituyen una **herramienta de formación** para los jefes de proyecto.
- ✓ **Minimizan los riesgos** en futuros proyectos.
- ✓ Suponen una **mejora continua** de los proyectos presentes y futuros.
- ✓ **Recopilan las mejores prácticas** tanto en gestión como en desarrollo de un proyecto.
- ✓ **Mejora los procesos** de la organización.

Las lecciones aprendidas



Las lecciones aprendidas permiten:

- ✓ **Ahorrar tiempo y dinero** en los próximos proyectos.
- ✓ Evitar el **optimismo excesivo** en la estimación de la duración y los costes.
- ✓ Demostrar porqué es necesario seguir ciertos **procedimientos**.
- ✓ Validar y compartir **metodologías** de trabajo.

Las lecciones aprendidas



No suelen ser bien recibidas por los miembros del equipo, especialmente si el proyecto ha sido conflictivo.

En esos casos:

- ✓ Reuniones individuales.
- ✓ Recopilar información mediante cuestionarios anónimos.
- ✓ No invitar a los jefes o superiores a las reuniones.
- ✓ No incluir nombres ni pistas para la identificación de las personas.

Cerrar las adquisiciones y contratos



Aunque la **duración de los contratos** no siempre coincide con la **duración del proyecto**, en general se considera que es así.

Contratos:

- ✓ **Proveedores**
- ✓ **Equipo de trabajo**
 - Informes de rendimiento y referencias
 - Facilitar la transición a la nueva situación laboral

Cerrar:

- ✓ Sistemas de monitorización, control de tiempos y elaboración automática de informes de rendimiento.
- ✓ Contrato con el cliente (si no incluye servicio post – venta).
- ✓ Cuentas donde cargar gastos.

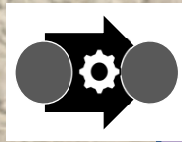
3. Procesos de la gestión del cierre

Procesos ISO 21500

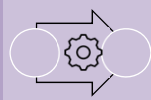


3. Procesos de la gestión del cierre

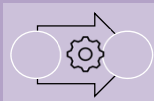
Procesos ISO 21500



CIERRE



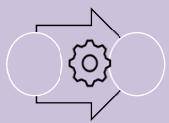
**Cerrar la fase o
el proyecto**



**Recopilar las
lecciones
aprendidas**

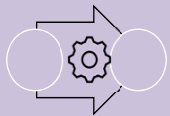
3. Procesos de la gestión del cierre

CIERRE



Cerrar la fase o el proyecto

Asegurar que todos los procesos y actividades del proyecto han concluido. En cualquier caso: Recopilar todos los documentos, los archiva y libera al personal y otros recursos.

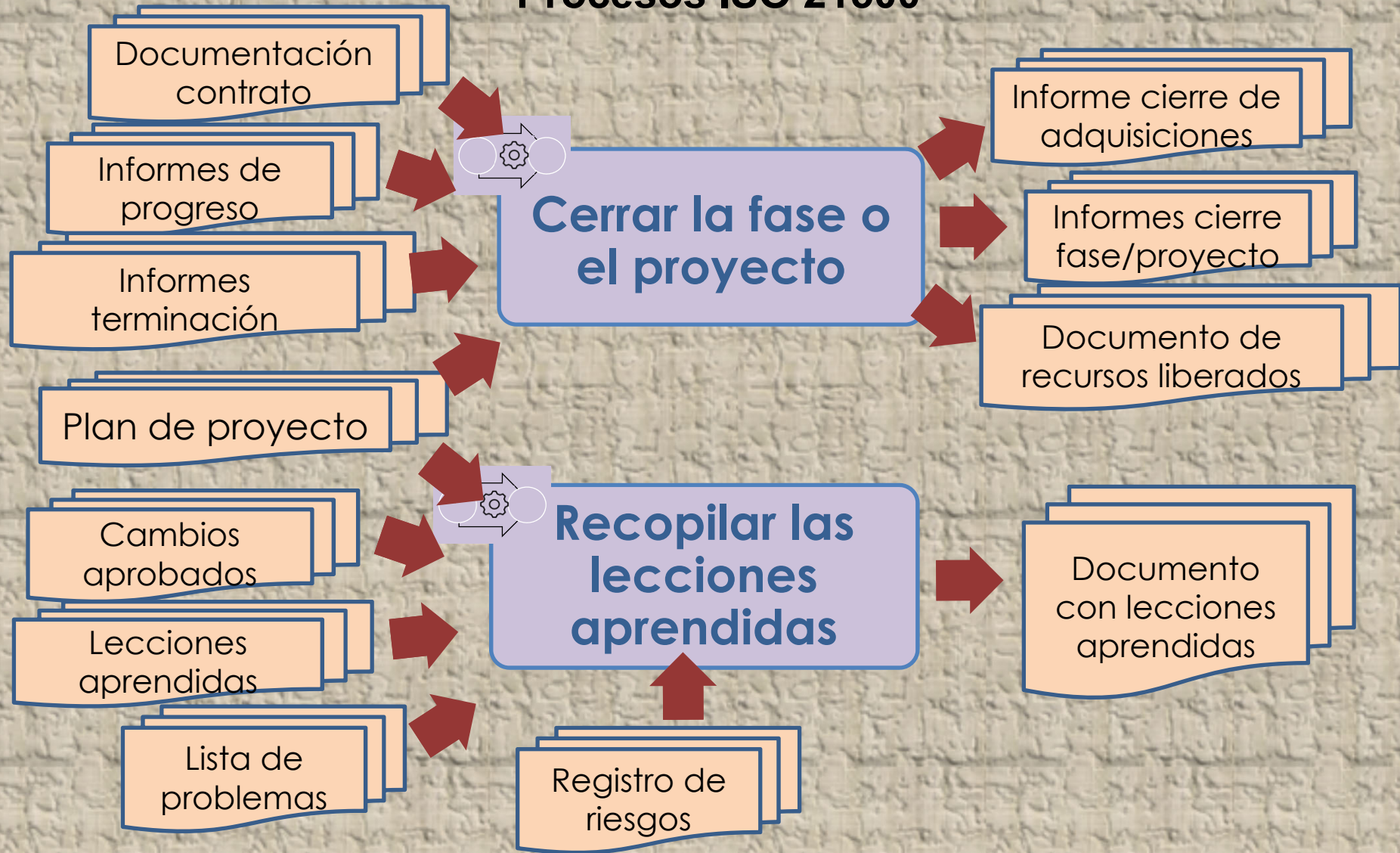


Recopilar las lecciones aprendidas

Evaluar el proyecto, analizar las experiencias, y documentarlas de forma que sean útiles para otros proyectos.

3. Procesos de la gestión del cierre

Procesos ISO 21500



The End





UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA