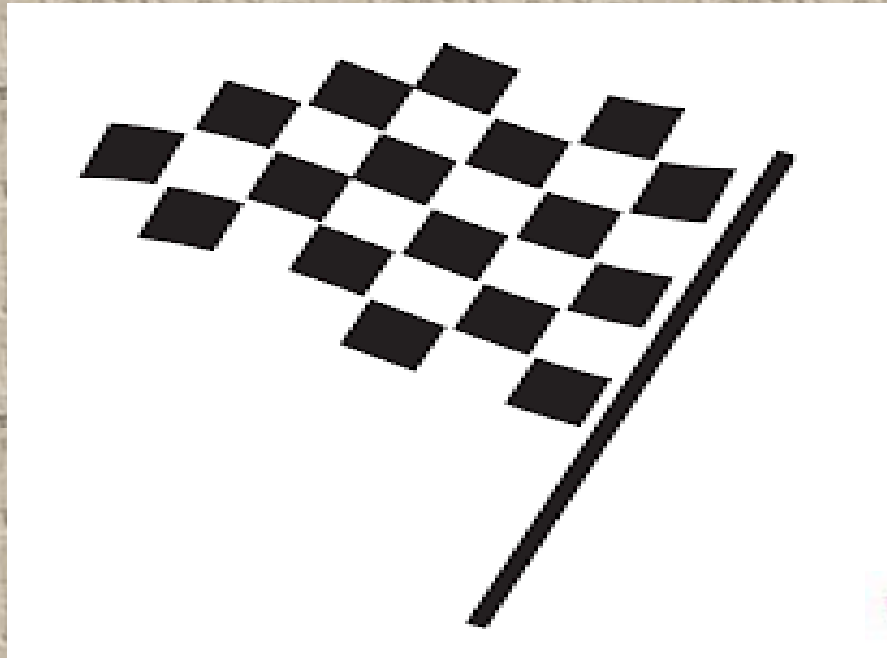


Tema 12: Cierre del proyecto



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



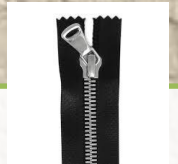
El informe de cierre y el archivo de documentos



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

Cierre

Integración

3

Cerrar la Fase del Proyecto
o el Proyecto

Recopilar las Lecciones
Aprendidas

Fin

Partes interesadas

Alcance

Recursos

Tiempo

Costo

Riesgo

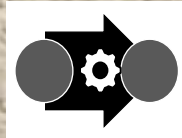
Calidad

Adquisiciones

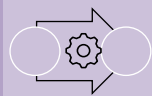
Comunicación

3. Procesos de la gestión del cierre

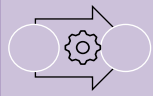
Procesos ISO 21500



CIERRE



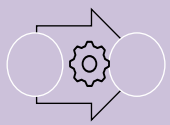
**Cerrar la fase o
el proyecto**



**Recopilar las
lecciones
aprendidas**

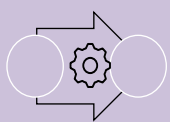
3. Procesos de la gestión del cierre

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.

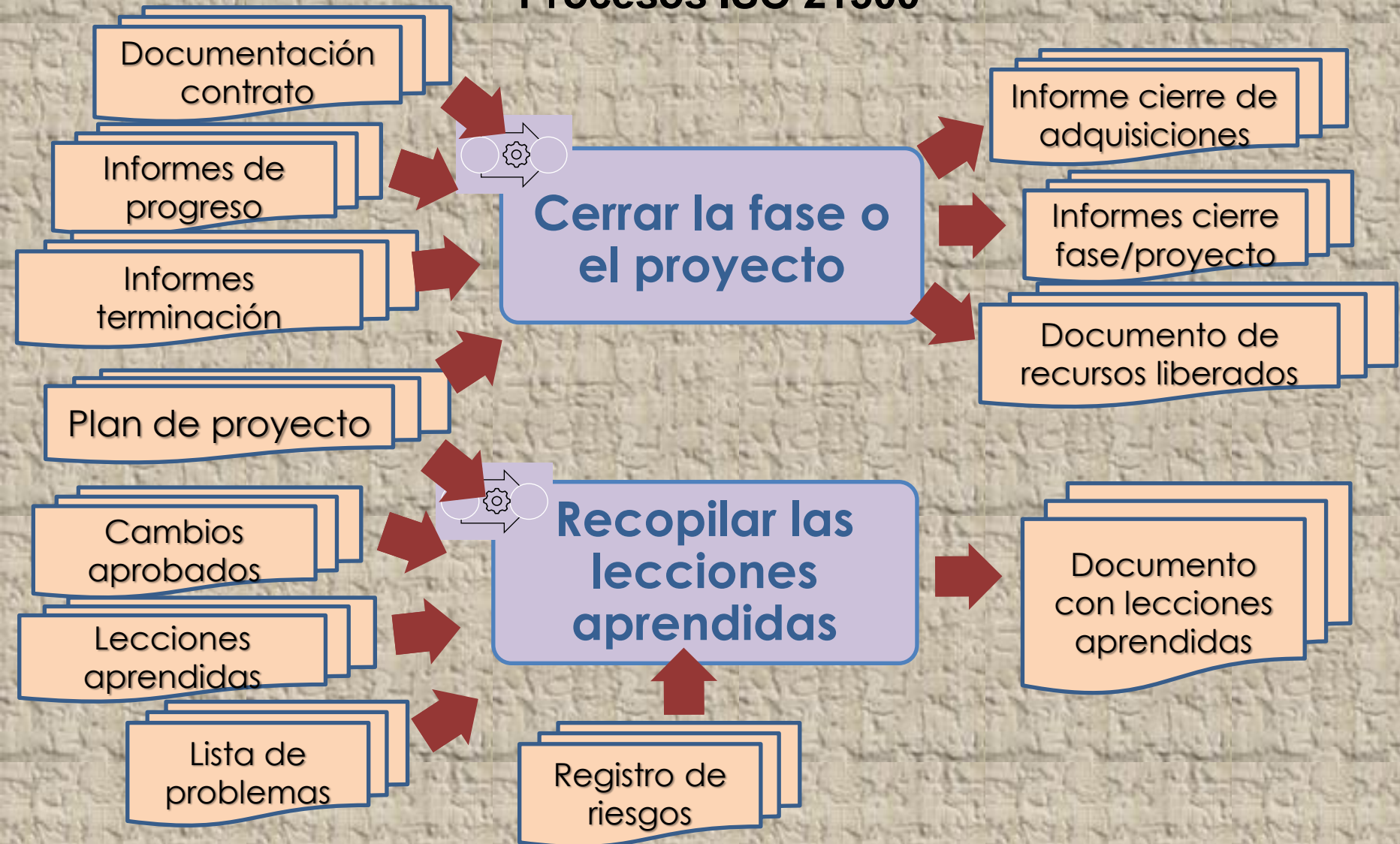


Recopilar las lecciones aprendidas

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