

2.5. Manual de Actividades:

Responsable: Marcos Simon

Actividades:

1. Reunión con los ejecutivos de la empresa.
2. Revisión de presupuestos para las sub-áreas de tecnología.
3. Planificación del desarrollo del proyecto.
4. Desarrollo del plan estratégico de la empresa
5. Revisión del proyecto previo a entrega
6. Entrega final del proyecto

Especificación: Actividad 1

- **Definición:** Esta actividad implica la convocatoria de una reunión entre el CIO y otros líderes ejecutivos de la startup dedicada al desarrollo de la aplicación de cuidado de mascotas. El propósito de esta reunión es abordar temas clave relacionados con la estrategia y la implementación de la tecnología de la empresa. Durante la reunión, se pueden tratar diversos temas, como alineación estratégica, prioridades tecnológicas, etc...
- **Objetivo:** El objetivo principal, es facilitar la alineación estratégica y operativa entre la tecnología de la información y los objetivos generales de la empresa, para poder brindar y crear valor al servicio que dará la empresa.
- **Análisis SMART del Objetivo:**
 - **Específico:** Es específico, ya que la actividad está dirigida a definir los objetivos que la empresa debe lograr, para que el proyecto puede llevarse a cabo.
 - **Medible:** El avance de la presente actividad puede medirse mediante el desarrollo de documentos que detallen los objetivos necesarios para realizar el proyecto, los cuales hayan sido entablados con los ejecutivos de la empresa; con su éxito simbolizando el tener un objetivo general de la empresa

- **Alcanzable:** La reunión con los ejecutivos de la empresa se lleva a cabo al inicio del proyecto, proporcionando una base sólida para el desarrollo subsiguiente.
 - **Relevante:** La reunión con los ejecutivos de la empresa, es muy importante, para poder llevar a cabo el desarrollo del producto, ya que dicho producto debe construirse en base a los objetivos de la empresa.
 - **Temporalmente definido:** La reunión con los ejecutivos de la empresa, se lleva a cabo al inicio del proyecto para contribuir al cumplimiento del cronograma y presupuestos establecidos.
-
- **Análisis PART de la actividad:**
 - **Procesos:**
 - Revisión estratégica, dónde se debe evaluar y discutir la alineación de la estrategia de tecnología de la información con los objetivos comerciales generales de la empresa.
 - Informe de proyectos tecnológicos, dónde se debe presentar actualizaciones detalladas sobre el estado de los proyectos tecnológicos clave.
 - Asignación de recursos, dónde se debe revisar y ajustar, si es necesario, el presupuesto asignado al departamento de tecnología.
 - Establecimiento de Metas e Hitos, dónde se deben definir metas estratégicas e hitos temporales para el proyecto, y las iniciativas tecnológicas en curso.
 - Planificación Estratégica a Corto y Largo Plazo, dónde se debe discutir la planificación estratégica a corto y largo plazo para la tecnología de la información.
 - **Actores:**
 - Directores ejecutivos
 - Director CIO

- **Recursos:**
 - Sala de juntas
 - Computadoras
- **Tecnología:**
 - Procesador de textos
 - Procesador de tablas de cálculo
 - Google Drive

Especificación: Actividad 2

- **Definición:** Esta actividad implica la evaluación detallada y el análisis de los presupuestos asignados a las distintas sub-áreas del departamento de tecnología dentro de la empresa. Durante esta revisión, se examinan los recursos financieros asignados a áreas específicas, como desarrollo de software, infraestructura tecnológica, seguridad informática y otros componentes tecnológicos relevantes.
- **Objetivo:** El propósito principal de esta actividad es asegurar una asignación eficiente de recursos para respaldar las operaciones y proyectos de cada sub-área, garantizando al mismo tiempo la alineación con los objetivos estratégicos de la empresa. La revisión de presupuestos también puede incluir la identificación de posibles áreas de optimización o ajuste para mejorar la eficiencia financiera.
- **Análisis SMART del Objetivo:**
 - **Específico:** Es específico, ya que la actividad está dirigida a exclusivamente evaluar los presupuestos de cada área de tecnología que se encuentra bajo el el área de CIO.

- **Medible:** El avance de la presente actividad puede medirse mediante la aprobación de cada uno de los presupuestos de cada área tecnológica.
- **Alcanzable:** Es alcanzable por que en la coordinación de trabajo, se necesitará la colaboración de las distintas áreas tecnológicas, las cuales, están obligadas a colaborar, al estar bajo el mandato del CIO.
- **Relevante:** Esta actividad es muy relevante, ya que parte de la base fundamental, de que los departamentos necesitan un presupuesto ajustado y realista, para poder funcionar de manera correcta, y sin interrupciones.
- **Temporalmente definido:** La revisión de presupuestos para las sub-áreas de tecnología, se lleva a cabo al terminar la actividad de reunión con los ejecutivos de la empresa para contribuir al cumplimiento del cronograma y presupuestos establecidos.

- **Análisis PART de la actividad:**

- **Procesos:**
 - Recopilación de datos, dónde se debe recopilar información detallada sobre los presupuestos actuales de cada sub-área, incluyendo costos de personal, gastos operativos, inversiones en tecnología y otros gastos relacionados.
 - Análisis detallado, dónde se debe realizar un análisis minucioso de cada presupuesto, desglosando los costos por categoría y sub-área.
 - Desarrollo de recomendaciones, dónde se debe formular recomendaciones específicas para ajustes presupuestarios, destacando áreas de ahorro o reasignación de recursos.
 - Presentación y discusión, dónde se debe presentar los resultados de la revisión y las recomendaciones a los ejecutivos y responsables de finanzas.

- Implementación de Ajustes, dónde se debe trabajar en colaboración con las sub-áreas y los responsables para implementar las recomendaciones aceptadas.

- **Actores:**

- Director CIO
- Director de software
- Director de marketing
- Director de seguridad
- Director de IT

- **Recursos:**

- Sala de juntas
- Computadoras

- **Tecnología:**

- Procesador de textos
- Procesador de tablas de cálculo
- Google Drive

Especificación: Actividad 3

- **Definición:** Esta actividad implica la creación detallada de un plan estratégico para la ejecución de proyectos en el ámbito tecnológico, así como la asignación y gestión eficiente de los recursos necesarios para llevar a cabo dichos proyectos. Durante esta actividad, se desarrolla un plan integral que abarca desde la definición de los objetivos y hitos del proyecto hasta la asignación de personal, la gestión del tiempo y la optimización de recursos financieros y tecnológicos.
- **Objetivo:** El objetivo principal es asegurar una implementación exitosa del proyecto, cumpliendo con los plazos establecidos y utilizando de manera eficiente los recursos disponibles.
- **Análisis SMART del Objetivo:**

- **Específico:** Es específico, ya que la actividad está dirigida exclusivamente a generar un plan estratégico, el cual está limitado a proyectos del ámbito tecnológico.
- **Medible:** El avance de la presente actividad puede medir el cumplimiento de colocar los objetivos e hitos de la empresa, en una representación de objetivos e hitos del proyecto.
- **Alcanzable:** Es alcanzable porque el proyecto, al estar definido en varias secciones a ser realizado, se debe segmentar su desarrollo en distintos esfuerzos de trabajo, todos limitados temporalmente.
- **Relevante:** Esta actividad es muy relevante, ya que parte de la base fundamental, de que para poder crear el proyecto, es necesario desarrollar un plan, el cual debe ser seguido, para evitar conflictos posteriores.
- **Temporalmente definido:** El desarrollo del plan de proyecto, se lleva a cabo al terminar la actividad de la revisión de presupuestos para las sub-áreas de tecnología de la empresa para contribuir al cumplimiento del cronograma y presupuestos establecidos

- **Análisis PART de la actividad:**

- **Procesos:**
 - Definición de Objetivos y Alcance del Proyecto, dónde se debe establecer los objetivos y alcances del proyecto tecnológico en colaboración con los interesados clave.
 - Análisis de Requisitos y Recursos, dónde se debe evaluar y documentar los requisitos del proyecto, incluyendo recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios.
 - Desarrollo del Plan de Proyecto, dónde se debe crear un plan detallado que incluya el cronograma, las tareas específicas, los hitos y los recursos asignados.

- Asignación de Responsabilidades y Roles, dónde se debe designar roles y responsabilidades específicos para los miembros del equipo de proyecto.
- Gestión de Riesgos, dónde se debe identificar, evaluar y planificar la mitigación de posibles riesgos asociados con el proyecto.
- Establecimiento de Métricas de Desempeño, dónde se debe definir métricas y criterios de éxito para evaluar el rendimiento del proyecto.
- Actualización y Revisión del Plan, dónde se debe realizar actualizaciones regulares del plan de proyecto para reflejar cambios en los requisitos, recursos o condiciones del entorno.

○ **Actores:**

- Director CIO
- Director de software
- Director de marketing
- Director de seguridad
- Director de IT

○ **Recursos:**

- Sala de juntas
- Computadoras

○ **Tecnología:**

- Procesador de textos
- Procesador de tablas de cálculo
- Google Drive

Especificación: Actividad 4

- **Definición:** Esta actividad implica la creación de un documento integral que delineará la visión, misión, metas y estrategias a largo plazo de la empresa. Durante este proceso, los líderes y ejecutivos de la organización colaboran

para identificar oportunidades, analizar el entorno empresarial y establecer una dirección clara para el futuro. El plan estratégico sirve como una guía para la toma de decisiones y la asignación de recursos, alineando los esfuerzos de toda la organización con los objetivos definidos.

- **Objetivo:** El objetivo general de la actividad "Desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa" es proporcionar una guía clara y unificadora para la organización, estableciendo una dirección a largo plazo que oriente las decisiones y acciones de la empresa. Este plan estratégico tiene como propósito principal definir la visión, misión, metas y estrategias que permitirán a la empresa alcanzar el éxito sostenible en el futuro.
- **Análisis SMART del Objetivo:**
 - **Específico:** Es específico, ya que todo el trabajo a realizar, se centra únicamente en crear el documento del plan estratégico.
 - **Medible:** El avance de la presente actividad puede medirse mediante la delimitación exitosa de toda la visión, misión, metas y estrategias a largo plazo de la empresa.
 - **Alcanzable:** Es alcanzable, debido a que el documento, tendrá toda la información relevante para poder definir la misión de la empresa.
 - **Relevante:** Esta actividad, es muy relevante, ya que, para el desarrollo del proyecto, es necesario tener en cuenta, un plan a nivel empresa, para que de esta forma, se tenga una visión clara para el proyecto.
 - **Temporalmente definido:** El desarrollo del plan estratégico de la empresa se lleva a cabo al terminar la actividad del desarrollo del plan de proyecto para contribuir al cumplimiento del cronograma y presupuestos establecidos
- **Análisis PART de la actividad:**
 - **Procesos:**
 - Análisis del Entorno Empresarial, dónde se debe evaluar factores internos y externos que puedan afectar a la empresa, incluyendo tendencias de la industria, competencia, oportunidades y amenazas.

- Definición de Visión y Misión, dónde se debe establecer una visión a largo plazo que describe el futuro deseado de la empresa y una misión que explica su propósito fundamental.
- Establecimiento de Metas y Objetivos, dónde se debe definir metas y objetivos específicos y medibles que la empresa busca alcanzar durante el período del plan estratégico.
- Identificación de Estrategias y Acciones, dónde se debe desarrollar estrategias y acciones específicas que la empresa implementará para alcanzar sus metas y objetivos.
- Asignación de Recursos, dónde se deben determinar los recursos necesarios, como financieros, humanos y tecnológicos, para ejecutar las estrategias del plan.
- Comunicación y Compromiso, dónde se debe comunicar el plan estratégico a todos los niveles de la organización y fomentar el compromiso y la comprensión entre los empleados.

- **Actores:**

- Director CIO
- Director de software
- Director de marketing
- Director de seguridad
- Director de IT

- **Recursos:**

- Sala de juntas
- Computadoras

- **Tecnología:**

- Procesador de textos
- Procesador de tablas de cálculo

Especificación: Actividad 5

- **Definición:** Se refiere a la evaluación detallada y exhaustiva de un proyecto antes de su entrega final al cliente o usuario final. Durante esta fase crítica, se examinan todos los aspectos del proyecto, desde la calidad técnica hasta la alineación con los requisitos y objetivos iniciales.
- **Objetivo:** El objetivo principal de esta actividad es garantizar que el proyecto cumpla con los estándares de calidad, funcionalidad y satisfacción del cliente antes de ser entregado oficialmente.
- **Análisis SMART del Objetivo:**
 - **Específico:** Es específico, ya que todo el trabajo a realizar, se centra en asegurarse que el proyecto se encuentre listo, para poder obtener su entregable final, el producto.
 - **Medible:** El avance de la presente actividad puede medirse la comparación, usando métricas de desempeño, de la planificación del proyecto, con el proyecto final.
 - **Alcanzable:** Es alcanzable, ya que todas las estrategias utilizadas para realizar esta evaluación final, ya fueron definidas en el plan estratégico del proyecto.
 - **Relevante:** Esta actividad es muy importante, ya que toma en cuenta todo lo necesario para que la calidad del proyecto sea lo más alta posible.
 - **Temporalmente definido:** La Revisión del Proyecto Previo a la Entrega se lleva a cabo al terminar la actividad del desarrollo del plan de proyecto para contribuir al cumplimiento del cronograma y presupuestos establecidos

- **Análisis PART de la actividad:**

- **Procesos:**

- Verificación de Requisitos, dónde se debe revisar y verificar que todos los requisitos del proyecto, especificados en las fases iniciales, se hayan abordado y cumplido según lo planificado.
 - Control de Calidad dónde se deben realizar pruebas y revisiones exhaustivas para evaluar la calidad del producto o servicio entregado.
 - Conformidad con Estándares y Normativas dónde se debe verificar que el proyecto cumpla con los estándares y normativas aplicables de la industria o la organización.
 - Evaluación de Funcionalidad, dónde se debe evaluar y validar que todas las funciones y características prometidas estén presentes y funcionen según lo esperado.
 - Revisión de Documentación dónde se debe revisar la integridad y precisión de la documentación asociada al proyecto, como manuales de usuario, guías de implementación y documentación técnica.
 - Validación del Cumplimiento de Cronograma dónde se debe confirmar que el proyecto se haya completado según el cronograma establecido inicialmente.
 - Revisión de Costos y Presupuesto dónde se debe verificar que el proyecto se haya ejecutado dentro del presupuesto asignado y revisar cualquier desviación significativa.
 - Aprobación del Cliente dónde se debe presentar el producto o servicio al cliente para obtener su aprobación formal y confirmar su satisfacción.

- **Actores:**

- Director CIO
 - Director de software

- Director de marketing
- Director de seguridad
- Director de IT
- **Recursos:**
 - Sala de juntas
 - Computadoras
- **Tecnología:**
 - Procesador de textos
 - Procesador de tablas de cálculo
 - Google Drive

Especificación: Actividad 6

- **Definición:** La actividad de "Entrega Final del Proyecto" se refiere al proceso culminante en el cual se presenta y entrega formalmente el producto, servicio o resultado final del proyecto a los clientes, usuarios finales u otras partes interesadas. Durante esta fase, se completan los últimos pasos necesarios para transferir la responsabilidad del proyecto a los usuarios o al cliente, marcando el cierre oficial del proyecto. La entrega final implica la presentación del trabajo realizado, la documentación correspondiente y, en muchos casos, la capacitación para asegurar una transición suave y exitosa.
- **Objetivo:** El objetivo principal de la actividad "Entrega Final del Proyecto" es completar de manera exitosa y formal la implementación y entrega del producto, servicio o resultado final del proyecto a los clientes, usuarios finales u otras partes interesadas.
- **Análisis SMART del Objetivo:**
 - **Específico:** Es específico, ya que todo el trabajo a realizar, se centra en completar la implementación y entrega del producto.
 - **Medible:** El avance de la presente actividad puede medirse mediante el éxito de poner el producto a disposición de los usuarios finales.
 - **Alcanzable:** Ésta actividad es alcanzable, ya que es la culminación de todo el esfuerzo realizado, tanto por el departamento de CIO, como de todos los sub-departamentos que se encuentran bajo su cuidado.

- **Relevante:** Ésta actividad es relevante, ya que es la actividad necesaria para empezar el proceso de comercialización del producto, que va a ser el método principal de ganancias para la empresa.
 - **Temporalmente definido:** La entrega final del proyecto se lleva a cabo al terminar la actividad de La Revisión del Proyecto Previo a la Entrega, para contribuir al cumplimiento del cronograma y presupuestos establecidos
- **Análisis PART de la actividad:**
 - **Procesos:**
 - Presentación del Producto o Servicio, donde se debe realizar una presentación formal del producto, servicio o resultado final del proyecto a los clientes, usuarios finales u otras partes interesadas.
 - Transferencia de Documentación dónde se debe entregar la documentación completa asociada al proyecto, incluyendo manuales de usuario, guías de implementación y cualquier otra documentación relevante.
 - Capacitación (si es necesario), dónde se debe brindar capacitación a los usuarios finales o al personal que operará y mantendrá el producto o servicio entregado.
 - Aceptación Formal dónde se debe obtener la aceptación formal del cliente o usuarios finales, indicando que el producto o servicio cumple con sus expectativas y requisitos.
 - Cierre Administrativo del Proyecto, dónde se deben completar todas las tareas administrativas relacionadas con el cierre del proyecto, incluyendo la finalización de informes, la gestión de recursos y la documentación de lecciones aprendida
 - Evaluación Post-Implementación (si es necesario) dónde se debe realizar una evaluación después de la implementación para recopilar retroalimentación sobre el desempeño del producto o servicio en el entorno real.

- Cierre del Contrato o Acuerdo dónde se debe formalizar el cierre del contrato o acuerdo asociado al proyecto, si aplica.

- **Actores:**

- Director ejecutivo
- Director CIO
- Director de software
- Director de marketing
- Director de seguridad
- Director de IT

- **Recursos:**

- Sala de juntas
- Computadoras

- **Tecnología:**

- Procesador de textos
- Procesador de tablas de cálculo
- Google Drive