

INICIO SESIÓN 1

1. Iniciación.

(a) Cualificación.

i. Diagnóstico y conceptualización:

- Determinar la cultura de la compañía y los sistemas existentes.
- Recolectar los procesos, procedimientos e información histórica.
- Entender el caso de negocio.
- Identificar a los interesados y determinar sus expectativas, su influencia y su impacto.

ii. Análisis de viabilidad (técnica y económica).

iii. Selección y aprobación.

(b) Definición.

i. Definición de requerimientos.

ii. Identificar supuestos, acuerdos y restricciones iniciales.

iii. Análisis de riesgos.

iv. Crear objetivos medibles.

v. Preparación de la propuesta: acta de constitución.

FIN SESIÓN 1

INICIO SESIÓN 2

2. Planificación

(a) Revisión de objetivos y definición de hitos y responsables.

- Estructurar las áreas necesarias.
- Determinar los requisitos detallados.
- Definir el alcance del proyecto.
- Evaluar qué comprar: documentos de adquisición.

(b) Especificaciones del proyecto: actividades y tareas.

- Crear la estructura de desglose del trabajo (EDT).
- Crear la lista de actividades.
- Crear el diagrama de red.

(c) Distribución del trabajo y recursos necesarios.

- Estimar los requisitos de recursos.
- Estimar tiempo y costo.
- Determinar el camino crítico.
- Desarrollar el cronograma.
- Desarrollar el presupuesto.

FIN SESIÓN 2

INICIO SESIÓN 3

- Determinar los estándares, procesos y métricas de calidad.
- Crear el plan de mejoras de proceso.
- Determinar los roles y responsabilidades.
- Planificar las comunicaciones y el compromiso de los interesados.

- Realizar la identificación de riesgos, el análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos y la planificación de la respuesta a riesgos.
 - Volver atrás. Iteraciones.
- (d) Preparación del plan definitivo.
- Finalizar los documentos de adquisición.
 - Crear el plan de gestión de cambios.
 - Finalizar los planes de gestión.
 - Obtener la aprobación formal del plan de proyecto.
 - Llevar a cabo la reunión de inicio del proyecto.

FIN SESIÓN 3

INICIO SESIÓN 4

3. Ejecución.

- (a) Lanzamiento del proyecto.
- Ejecutar el trabajo de acuerdo con el plan para la dirección del proyecto.
- (b) Practicar ciertas habilidades sociales durante la ejecución.
- Dirigir a las personas.
 - Evaluar el desempeño individual y del equipo.
 - Llevar a cabo actividades de formación del equipo.
 - Entregar reconocimientos y recompensas.
 - Utilizar el registro de polémicas.
 - Facilitar la resolución de conflictos.
 - Gestionar el compromiso y las expectativas de los interesados.
 - Llevar a cabo reuniones.
- (c) Gestión en el día a día.
- Producir los entregables del producto.
 - Recopilar los datos sobre el desempeño del trabajo.
 - Solicitar cambios. Implementar únicamente los cambios aprobados.
 - Mejorar continuamente.
 - Determinar si los procesos son correctos y efectivos.
 - Realizar auditorías de calidad.
 - Liberar los recursos conforme se completa el trabajo.
 - Enviar y recibir información, y solicitar retroalimentación.
 - Informar el desempeño.

FIN SESIÓN 4

INICIO SESIÓN 5

- (d) Seguimiento y control.
- Tomar acciones para controlar el proyecto.
 - Medir el desempeño en contraste con la línea base para la medición del desempeño.
 - Medir el desempeño en contraste con otras métricas en el plan para la dirección del proyecto.
 - Analizar y evaluar el desempeño.
 - Determinar si las variaciones requieren una acción correctiva u otra solicitud de cambio.
 - Influir en los factores que ocasionan los cambios.

- Solicitar cambios.
- Realizar el control integrado de cambios.
- Aprobar o rechazar cambios.
- Actualizar el plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto.
- Informar a los interesados respecto a los resultados de las solicitudes de cambio.
- Dar seguimiento al compromiso de los interesados.
- Gestionar la configuración.
- Crear proyecciones.
- Obtener la aceptación de los entregables intermedios por parte del cliente.
- Realizar el control de calidad.
- Efectuar reevaluaciones y auditorías de riesgos.
- Gestionar las reservas.
- Controlar las adquisiciones.

FIN SESIÓN 5

INICIO SESIÓN 6

4. Cierre.

- Confirmar que el trabajo está hecho de acuerdo a los requisitos.
- Completar el cierre de las adquisiciones.
- Obtener la aceptación final del producto.
- Completar el cierre financiero.
- Entregar el producto completado (incluyendo documentación).
- Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el producto.
- Completar el informe final de desempeño.
- Archivar e indexar registros.
- Recopilar las lecciones aprendidas finales y actualizar la base de conocimientos.

FIN SESIÓN 6
