

Tema 2: Inicio del Proyecto



Profesor: Jose Luis Pérez Gómez

Contenidos

- 1. Nacimiento de un proyecto**
- 2. Procesos de Inicio del proyecto**
- 3. Proceso: Desarrollar el acta de
constitución del proyecto**
- 4. Encargo o Acta de constitución del proyecto**

1. Nacimiento de un proyecto

El comienzo de un proyecto suele ser difuso:

- Un usuario o directivo detecta un desfase tecnológico en su empresa (hay cosas que podrían mejorar la productividad).
- Tras analizar la situación de un producto,
 - ✓ se decide a crearlo,
 - ✓ si existe, lo adapta al mercado actual.



Elección de un proyecto

- ✓ Esto se basa en las capacidades de que disponemos.
- ✓ Hemos de prepararnos donde detectamos debilidades que nos impiden acceder a ciertos proyectos.



Elección de un proyecto

Diagrama DAFO

✓ Lo externo

Requisitos del sistema

Implicados: cliente,...

✓ Lo interno

Nuestros trabajadores Su formación

Experiencia en Proyectos similares,...



¿Por qué?



- ✓ Los recursos están limitados en el mundo empresarial.
- ✓ Nuestros proyectos viven en ese contexto.
- ✓ Las empresas tienen muchos proyectos pendientes.
- ✓ Necesitamos criterios para seleccionar los que hacer.
- ✓ El encargo contiene datos para la tomar la decisión.

Razones para la puesta en marcha un proyecto



Oportunidad de negocio:

- ✓ Identificación de una oportunidad de mercado.
- ✓ Una solución para resolver un problema como reducir costes.
- ✓ Una inversión para introducirse en un sector de mercado.

Mantenimiento de la empresa

- ✓ Los competidores nos están dejando obsoletos.

Obligación

- ✓ Tenemos que cumplir con una nueva legislación que no aplicamos.

2. Procesos de Inicio del proyecto

Los procesos de Inicio se utilizan para:

- ✓ Comenzar el proyecto.
- ✓ Definir los objetivos del proyecto.
- ✓ Autoriza al director de proyecto a comenzar el trabajo.

En resumen:

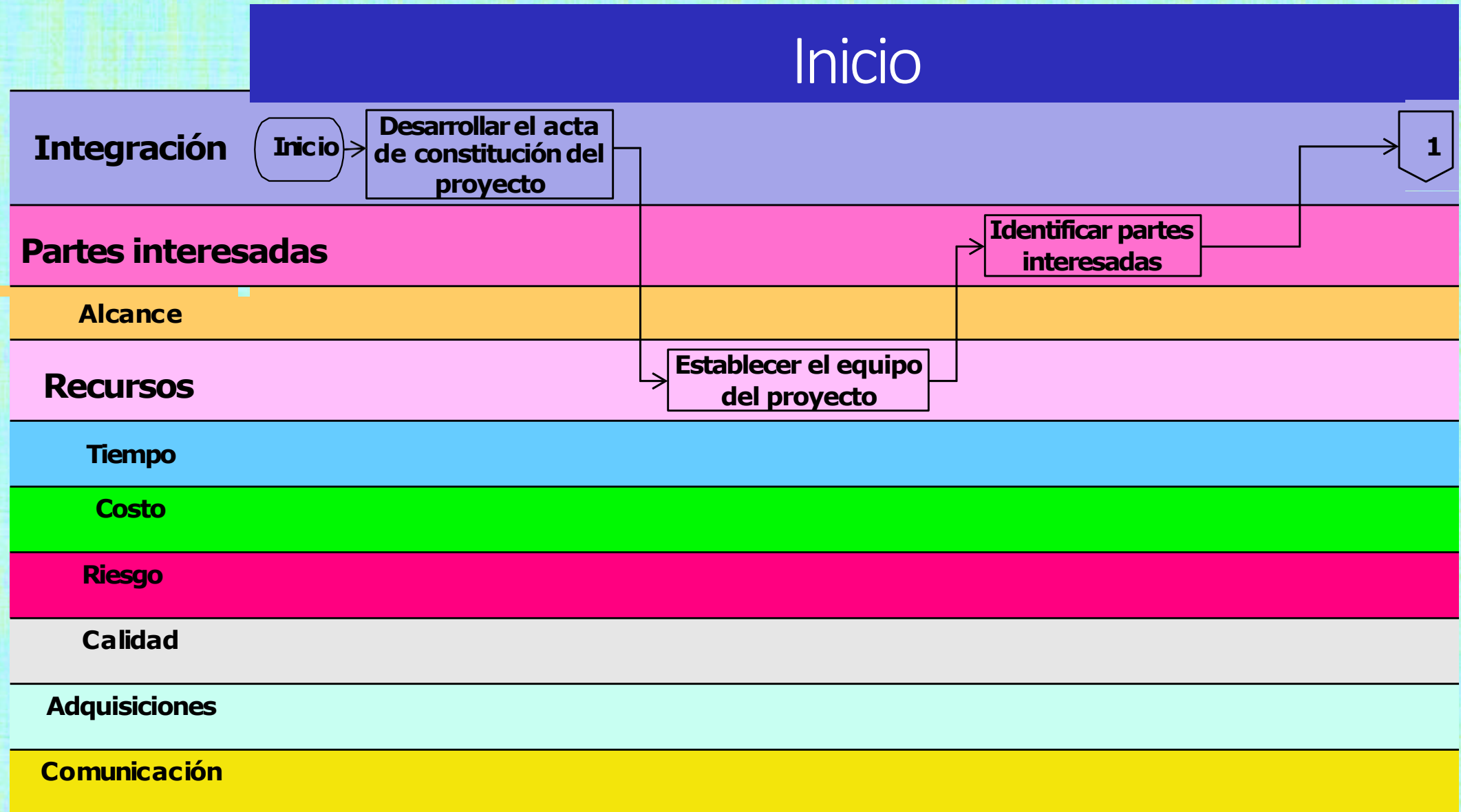
- ✓ Sirve para comenzar el proyecto de forma adecuada.
- ✓ Valida los objetivos del proyecto con la estrategia de la organización.
- ✓ Formalizar la relación entre el solicitante y los desarrolladores.

2. Procesos de Inicio del proyecto

Según la ISO 21500 los procesos de Inicio son tres:

- 1. Desarrollar el acto de constitución del proyecto**
- 2. Establecer el equipo del proyecto**
- 3. Identificar las partes interesadas**

2. Procesos de Inicio del proyecto



Proceso:
Desarrollar el acta de constitución del proyecto

Proceso:

Desarrollar el acta de constitución del proyecto

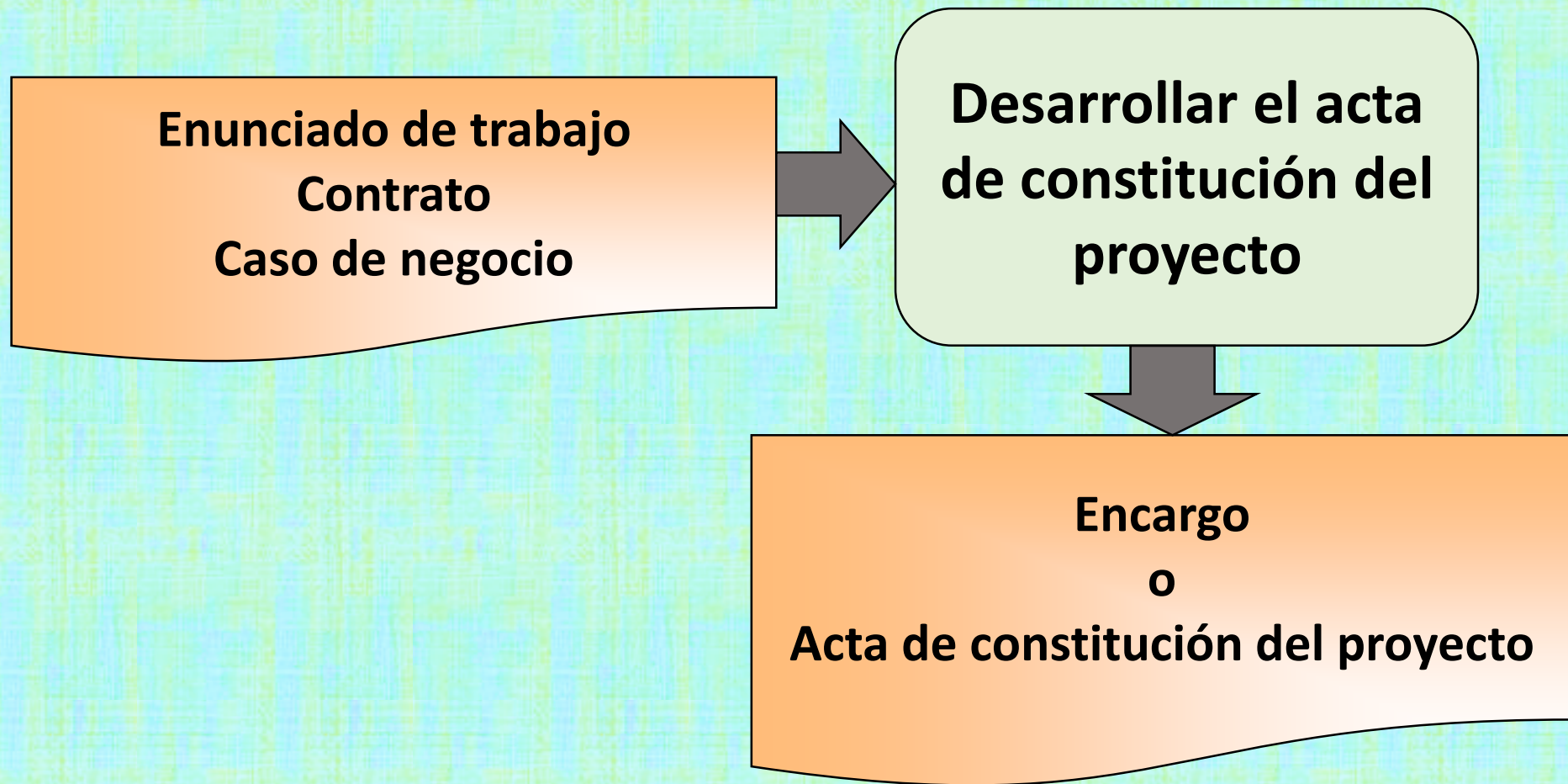
- **Deben participar las personas implicadas en el proyecto (Stakeholders).**
- **Autoriza formalmente el comienzo del proyecto:**
- **Identifica al director del proyecto :** definiendo su responsabilidad y autoridad.
- **Documenta...**
 - ✓ Las necesidades de negocio,
 - ✓ los objetivos,
 - ✓ los resultados esperados y
 - ✓ las expectativas económicas.



El proceso finaliza documentando todo en el encargo o acta de constitución del proyecto.

Proceso:

Desarrollar el acta de constitución del proyecto



Proceso:

Desarrollar el acta de constitución del proyecto

Herramientas



✓ Juicio experto

Consultores, interesados, expertos, asociaciones, grupos de industria, etc.

✓ Técnicas de facilitación

Brainstorming, resolución de conflictos, de problemas, reuniones, etc.

4. Encargo o Acta de constitución del proyecto

El documento comienza por centrar la información de referencia del proyecto,

así como los documentos más relevantes ya desarrollados.

		Fecha:	
TITULO DEL PROYECTO			
CLIENTE / PETICIONARIO	Persona/Rpble. Cliente		
	Departamento		
Patrocinador del proyecto (Sponsor)	Persona		
	Departamento		
Director/Rpble. del proyecto	Persona		
	Departamento		
Cod. Identif. Proyecto			Pendiente asignación
Documentación adjunta	Contrato	Caso de negocio	Enunciado trabajo

4. Encargo o Acta de constitución del proyecto

Aclara :

- ✓ la razón para realizar el proyecto,
- ✓ que se desea hacer,
- ✓ la justificación económica, y
- ✓ especifica el resultado que se espera

INFORMACIÓN PREVIA

VISIÓN ESTRATÉGICA / JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

ANÁLISIS PREVIO DE VIABILIDAD / CASO DE NEGOCIO:

REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO / PRODUCTO

4. Encargo o Acta de constitución del proyecto

- ✓ Se concretan a cierto nivel de detalle lo que se espera que sea el proyecto y sus resultados
(ponen un marco al proyecto, pero no se espera que se sea muy preciso)

ALCANCE DEL PROYECTO		
OBJETIVOS		
MÉTRICA /CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
APROBACIÓN	Persona	
	Dpto. / Cargo	
TIEMPO /PLAZO		
OBJETIVOS		
MÉTRICA /CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
APROBACIÓN	Persona	
	Dpto. / Cargo	

4. Encargo o Acta de constitución del proyecto

- ✓ Se concretan a cierto nivel de detalle lo que se espera que sea el proyecto y sus resultados

(ponen un marco al proyecto, pero no se espera que se sea muy preciso)

PRESUPUESTO / COSTE / RESULTADOS (BENEFICIO)		
OBJETIVOS		
MÉTRICA / CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
APROBACIÓN	Persona	
	Dpto. / Cargo	
CALIDAD / REQUISITOS FUNCIONALES / REQUISITOS DEL CLIENTE		
OBJETIVOS		
MÉTRICA / CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
APROBACIÓN	Persona	
	Dpto. / Cargo	
OTROS REQUISITOS A CUMPLIR POR EL PROYECTO		
OBJETIVOS		
MÉTRICA / CRITERIOS DE ACEPTACIÓN		
APROBACIÓN	Persona	
	Dpto. / Cargo	

4. Encargo o Acta de constitución del proyecto

- ✓ Se concretan a cierto nivel de detalle lo que se espera que sea el proyecto y sus resultados
(ponen un marco al proyecto, pero no se espera que se sea muy preciso)

FASE	HITO	DURACIÓN /FECHA

HITO	ENTREGABLE PRINCIPAL	FECHA
(Hito de inicio)		
(Hito de finalización)		

Otras informaciones que se pueden concretar

- ✓ Personas con las que podemos contactar para pedir ayuda, definiciones o que pueden tratar de bloquear el proyecto
- ✓ Limitaciones impuestas a priori

PRINCIPALES IMPLICADOS / AFECTADOS (STAKEHOLDERS)	
NOMBRE	CARGO / DPTO.

LIMITACIONES DE PARTIDA		
LIMITACIÓN	AFECTA A (PLAZO/COSTE/CALIDAD)	VALORACIÓN

Otras informaciones que se pueden concretar

- ✓ Problemas potenciales que puede tener el proyecto.
- ✓ Personas que se asignan a trabajar en el proyecto y otros colaboradores.
- ✓ Normativas aplicables

RIESGOS INICIALES IDENTIFICADOS (AMENAZAS Y OPORTUNIDADES)			
RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTA SOBRE (PLAZO/COSTE/CALIDAD)	VALORACIÓN

DEPARTAMENTOS IMPLICADOS Y RECURSOS PREASIGNADOS

NORMATIVA APLICABLE A CUMPLIR POR EL PROYECTO

Otras informaciones que se pueden concretar

- ✓ Variables que pueden tener impactos importantes en el proyecto, ya sea positiva o negativamente
- ✓ Aclaraciones interesantes.
- ✓ Delimitación del poder y autoridad del director de proyecto.

FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO		
OBSERVACIONES ADICIONALES		
NIVEL DE AUTORIDAD Y DECISIÓN DEL DIRECTOR DE PROYECTO		
MÁXIMA DESVIACIÓN SOBRE PRESUPUESTO		
UMBRAL DE RIESGO ACEPTABLE		
CAPACIDAD TÉCNICA DE DECISIÓN		
VOLUMEN DE CONTRATACIÓN		
NIVEL SUPERIOR DE DECISIÓN (ESCALABILIDAD)	Persona	
	Dpto. / Cargo	

Aprobaciones

Firma del Patrocinador del Proyecto		Firma del director del Proyecto	
Fecha:		Fecha:	

- ✓ El último punto parece el más sencillo, pero es el fundamental, es el que autoriza al director de proyecto a que dedique horas y recursos a este proyecto.
- ✓ Es un contrato en toda regla, el patrocinador es el cliente, que se hace responsable de los costes de la planificación detallada, y el director de proyecto, que se compromete a realizar un estudio serio y en profundidad.

Conclusiones

- ✓ Los proyectos aparecen en la empresas, por necesidades de todo tipo.
- ✓ Dado que los recursos son escasos, se estudian y se documenta lo que se desea obtener, y lo que supondrá.
- ✓ El Encargo o Acta de Constitución del Proyecto, son el documento en que se recoge la información relevante de cada proyecto.
- ✓ Cuando el Acta de Constitución del proyecto se firma, comienza formalmente la planificación del proyecto.