**Manejo de sistemas de recompensa del proyecto:**

Los administradores del proyecto son responsables del manejo del sistema de recompensas que alienta el desempeño del equipo y su esfuerzo adicional. Una ventaja de esto es que con frecuencia el trabajo del proyecto es satisfactorio en forma inherente, ya sea que se manifieste en una visión inspiradora o por un simple sentido de logro. Los proyectos brindan a los participantes un cambio de escenario y la oportunidad de aprender nuevas habilidades y salir de su capullo departamental.

* **Recompensas grupales:** muchos defienden el uso de recompensas de grupo. Como el trabajo de proyecto más productivo es un esfuerzo de colaboración, sólo tiene sentido que el sistema de recompensas aliente el trabajo conjunto. Reconocer a los integrantes en forma individual sin importar sus logros puede distraer la unidad del equipo. El trabajo del proyecto es demasiado interdependiente, así que se puede volver problemático distinguir quién en verdad merece un crédito adicional. Los bonos en efectivo y los incentivos tienen que vincularse con las prioridades del proyecto. No tiene sentido recompensar a un equipo por terminar su trabajo en forma anticipada, si la prioridad es controlar los costos.
* **Recompensas individuales:** Aunque los administradores de proyecto tienden a enfocarse en las recompensas de grupo, hay ocasiones en que necesitan premiar el desempeño individual. Esto se hace no sólo para compensar un esfuerzo extraordinario, sino también para mostrar a los demás lo que es un comportamiento ejemplar. En forma más específica, entre las recompensas que utilizan para motivar y reconocer las contribuciones individuales se encuentran las siguientes:
  + **Cartas de recomendación.** Aunque los administradores de proyecto no tengan la responsabilidad de las evaluaciones de desempeño de los miembros de su equipo, pueden hacer cartas de recomendación sobre su desempeño en el proyecto. Estas cartas se pueden enviar a los supervisores de los trabajadores para que las coloquen en sus archivos personales.
  + **Asignaciones de trabajo.** Los buenos administradores de proyecto reconocen que, aunque no pueden tener mucha autoridad de presupuesto, sí tienen un control sustancial sobre quién hace qué con quién, cuándo y dónde. Un buen trabajo se debe recompensar con asignaciones de trabajo deseables. Los administradores deben estar conscientes de las preferencias de los integrantes y, cuando sea apropiado, satisfacerlas
  + **Flexibilidad.** Estar dispuesto a hacer excepciones a las reglas, si se hace de manera juiciosa, puede ser una recompensa poderosa. Permitir que los miembros trabajen en casa cuando un niño está enfermo o disculpar un asunto menor puede propiciar una lealtad de larga duración.
  + Las recompensas individuales deben utilizarse en forma juiciosa y el énfasis principal debe estar en los incentivos de grupo. Nada puede minar más la cohesión de un equipo que cuando los miembros empiezan a sentir que los demás reciben un trato especial o que ellos son tratados de manera injusta.

Una de las restricciones de los bonos en efectivo es que con demasiada frecuencia se gastan dentro del presupuesto del hogar para pagarle al dentista o al mecánico. Para tener mayor valor, las recompensas deben tener un significado duradero.

**Orquestación del proceso de toma de decisiones**

La mayoría de las decisiones de un proyecto no requieren una reunión formal para discutir alternativas y determinar soluciones. En lugar de eso, las soluciones se realizan en tiempo real como parte de los patrones de interacción cotidiana entre los administradores de proyecto, interesados y miembros del equipo.

* **WBWA (administración por recorridos por sus siglas en inglés):** los administradores consultan a los miembros del equipo, solicitan ideas, determinan soluciones óptimas y crean un sentido de participación que crea confianza y compromiso con las decisiones.
* **Decisiones colectivas:** los proyectos encuentran problemas y decisiones que requieren de la sabiduría colectiva de los integrantes del equipo, así como de los interesados pertinentes y debe utilizarse cuando se mejore la calidad de las decisiones importantes. Con frecuencia, éste es el caso con los problemas complejos que requieren la aportación de una diversidad de especialistas. La toma de decisiones en grupo también se debe utilizar cuando se necesita un fuerte compromiso con la decisión. La participación se utiliza para reducir la resistencia y asegurar el respaldo de la decisión. La toma de decisiones conjuntas se solicitaría para problemas controversiales que tengan un efecto importante en las actividades de proyecto o cuando la confianza sea baja dentro del equipo del proyecto, a continuación, algunos lineamientos:
  + **Facilitación de la toma de decisiones en grupo** Los administradores de proyecto tienen una función esencial al guiar al grupo en la toma de decisiones. Ellos deben recordar que su trabajo no es tomar una decisión, sino facilitar la discusión dentro del grupo para que se llegue a un consenso sobre la mejor solución posible. El consenso dentro de este contexto no significa que todos respalden la decisión al 100 por ciento, sino que todos estén de acuerdo en que es la mejor solución en esas circunstancias. En esencia, facilitar la toma de decisiones en grupo incluye cuatro pasos importantes.
    - **Identificación del problema.** El administrador del proyecto necesita ser cuidadoso de no afirmar el problema en términos de opciones (por ejemplo, ¿debemos hacer X o Y?). En lugar de eso, debe identificar el problema subyacente para el que estas alternativas, y quizás otras, sean soluciones potenciales. Esto permite a los miembros del grupo generar opciones, no sólo elegir entre ellas. Una forma útil de definir los problemas es considerar la brecha entre dónde está un proyecto (por ejemplo, el estado actual) y dónde debe estar (estado deseado).
    - **Generación de alternativas.** Una vez que hay un acuerdo general en cuanto a la naturaleza del problema, el siguiente paso es generar soluciones alternativas. Si el problema requiere creatividad, se recomienda una tormenta de ideas. Aquí el equipo genera una lista de soluciones posibles en un rotafolio o un pizarrón. Durante ese tiempo el administrador del proyecto establece una prórroga para criticar las ideas en evaluación. Se alienta a los miembros a tomar las ideas de los demás, extenderlas o combinarlas para formar una idea nueva. El objetivo es crear tantas alternativas como sea posible, sin importar lo extrañas que puedan parecer.
    - **Llegar a una decisión**. El siguiente paso es evaluar y considerar los méritos de las soluciones alternas. Durante esta fase es útil tener un conjunto de criterios para evaluar los méritos de las distintas soluciones. En muchos casos, el administrador del proyecto puede tomar las prioridades del proyecto y hacer que el grupo evalúe cada alternativa en términos de su repercusión en costo, programa y desempeño, así como la reducción de la brecha del problema. Por ejemplo, si el tiempo es crucial, entonces la solución que resuelve el problema tan pronto como sea posible sería la elegida. En el curso de la discusión, el administrador del proyecto intenta lograr consenso entre el grupo. Y puede ser un proceso complicado. Los administradores de proyecto necesitan ofrecer resúmenes periódicos para ayudar al grupo a mantener un registro de su progreso.

Los administradores de proyecto necesitan participar en pruebas de consenso que determinen en qué puntos el grupo está de acuerdo y cuáles son aún las fuentes de conflicto. Tienen cuidado de no interpretar el silencio como un pacto; confirman el acuerdo mediante preguntas.

* + - **Seguimiento.** Una vez que se toma la decisión y se lleva a cabo, es importante para el equipo encontrar el tiempo para evaluar la eficacia de la decisión. Si ésta no proporciona la solución anticipada, entonces deben explorarse las razones y aprender las lecciones para el banco de memoria colectivo del equipo del proyecto.

**Manejo del conflicto dentro del proyecto**

Es natural que los desacuerdos y los conflictos surjan dentro de un equipo durante la vida del proyecto. Los participantes estarán en desacuerdo sobre las prioridades, asignación de recursos, la calidad de un trabajo en específico, las soluciones a los problemas descubiertos y demás. Algunos conflictos respaldan las metas del grupo y mejoran el desempeño de un proyecto. Por ejemplo, dos integrantes pueden engancharse en un debate acerca de una decisión de concesión de diseño que incluye distintas características de un producto. Ambos alegan que su característica preferida es lo que el cliente principal quiere en realidad. Este desacuerdo puede forzarlos a hablar o a obtener más información sobre el cliente, con el resultado de que se percatan de que ninguna de las dos características es muy valorada y que, en lugar de eso, el cliente quiere algo más. Por otro lado, los conflictos también pueden obstaculizar el desempeño del grupo. Los desacuerdos iniciales pueden escalar hasta llegar a disputas acaloradas y ambas partes dejan en forma abrupta la ofi cina y se niegan a trabajar juntas.

En resumen, los administradores de proyectos establecen la base para un conflicto funcional al designar roles y responsabilidades claros, desarrollar metas comunes o una visión compartida y utilizar incentivos de grupo que recompensen la colaboración. Los administradores de proyecto deben ser hábiles para leer el lenguaje corporal e identificar los desacuerdos tácitos

* **Conflicto relacionado a las fases del proyecto:**
  + Durante la **definición** del proyecto las fuentes más significativas de conflicto son las prioridades, los procedimientos administrativos, programas y fuerza laboral. Las disputas ocurren por la importancia relativa del proyecto comparado con otras actividades
  + En la fase de **planeación** la fuente principal de conflicto sigue siendo las prioridades, seguidas de los programas, procedimientos y requisitos técnicos. Las disputas se presentan al revisar la importancia del proyecto contra otras actividades que los administradores de proyectos acostumbran a utilizar (especialmente cuánto control debe tener él), el personal que será asignado y la programación del proyecto en las cargas de trabajo normales
  + Durante la fase de **planeación**, los conflictos para el jefe siguen siendo las prioridades, seguidas de la programación, procedimientos y requerimientos técnicos. Ésta es la fase donde el proyecto se mueve de un concepto general a un conjunto detallado de planes. Con frecuencia surgen los desacuerdos por un programa final, la disponibilidad de recursos, la comunicación y los procedimientos de la toma de decisiones y los requisitos técnicos del proyecto
  + En el curso de la fase de **ejecución** surge la fricción por las fallas en la candelarizarían, los problemas técnicos y los temas de personal. Los acontecimientos importantes son más difíciles de alcanzar debido a una acumulación de errores en la calendarización. Esto lleva a una tensión dentro del equipo, ya que los retrasos evitan que los demás empiecen o terminen su trabajo. Administrar las concesiones de tiempo, costo y desempeño se vuelve vital. Los administradores de proyecto deben decidir entre dejar pasar el error del programa, invertir fondos adicionales para regresar a éste o volver a evaluar el alcance del proyecto para ahorrar tiempo.
* **Estimulación del conflicto funcional**
  + La demarcación entre el conflicto funcional y el disfuncional no es clara ni precisa. En un equipo, sus integrantes pueden intercambiar una diatriba de improperios y más adelante resolver sus diferencias. Sin embargo, en otro equipo de proyecto ese comportamiento crearía divisiones irreconciliables y evitaría que las partes trabajaran juntas de manera productiva en otra ocasión. El criterio de distinción es la forma en que el conflicto afecta el desempeño del proyecto, no la forma en que se sienten los individuos.
  + Los miembros pueden estar molestos e insatisfechos con el intercambio, pero siempre y cuando los desacuerdos impulsen los objetivos del proyecto; entonces el conflicto es funcional. Los administradores de proyecto deben reconocer que el conflicto es una parte inevitable y hasta deseable en el trabajo del proyecto; la clave es alentar el conflicto funcional y manejar el conflicto disfuncional.
  + A veces el problema no es la presencia del conflicto, sino su ausencia. Con asiduidad, como resultado de las presiones del tiempo, las dudas personales y el deseo de preservar la armonía del equipo, los miembros están renuentes a expresar sus objeciones. Esta duda roba al equipo información útil que podría llevar a mejores soluciones y a evitar los errores críticos.
* **Manejo del conflicto disfuncional**
  + el conflicto disfuncional es difícil de identificar. Un administrador podría tener profesionales muy talentosos que se odian entre ellos, pero al calor de la competencia producen resultados meritorios.
  + La segunda dificultad importante que enfrentan los administradores es que, con frecuencia, no hay una solución fácil al conflicto disfuncional. Los administradores de proyectos deben decidir entre diversas estrategias distintas para enfrentarlo; aquí hay cinco posibilidades:
    - **Mediar el conflicto.** El administrador interviene y trata de negociar una solución mediante el razonamiento y la persuasión, lo cual sugiere alternativas. Una de las claves es tratar de encontrar un terreno común. En algunos casos el administrador del proyecto puede alegar que el intercambio de ganar-perder ha escalado al punto en que se ha convertido en perder-perder para todos y que ahora llegó el momento de hacer concesiones
    - **Arbitrar el conflicto.** El administrador impone una solución al conflicto después de escuchar a cada parte. La meta es no decidir quién gana, sino hacer que el proyecto gane. Al hacer eso, es importante buscar una solución que permita que cada parte salve su integridad; de otra manera la decisión puede brindar sólo un alivio momentáneo
    - **Controlar el conflicto.** Reducir la intensidad del conflicto al suavizar las diferencias o intercalar el humor son estrategias eficaces. Si los sentimientos suben de nivel, el administrador puede suspender la interacción y esperar que al día siguiente prevalezcan las cabezas frías.
    - **Aceptarlo.** En algunos casos el conflicto seguirá más allá del proyecto y, aunque sea una distracción, el administrador debe aprender a vivir con eso.
    - **Eliminar el conflicto.** A veces el conflicto ha escalado al punto en que ya no es tolerable. En este caso el administrador retira del proyecto a los involucrados. Si hay un villano claro, sólo éste debe ser retirado. Si, como pasa con frecuencia, ambas partes están equivocadas, sería más inteligente eliminar a los dos individuos. Esta separación dará una señal clara al equipo de que este tipo de comportamiento es inaceptable

**Rejuvenecimiento del equipo de proyecto**

A veces, en un proyecto largo un equipo se sale del curso y pierde fuerza. El administrador del proyecto debe entrar en acción para realinear al equipo dentro de los objetivos del proyecto y pisar el acelerador.

**Informal:** Hay maneras formales e informales de hacer esto. De manera informal, el administrador del proyecto puede instituir nuevos rituales como “las cucarachas de juguete” para reenergizar al equipo.

Otra opción es hacer que el patrocinador del proyecto les dé una plática energizante a las “tropas”. En otros casos, un desafío amistoso puede revigorizar a un equipo.

**Formal:** En ocasiones, hay que tomar acciones más formales. El administrador del proyecto puede reconocer la necesidad de una sesión de construcción de equipo dedicada a mejorar los procesos de trabajo del equipo. Esta reunión es muy apropiada si siente que el equipo llega a un punto de transición en su desarrollo. La meta de dicha sesión es mejorar la eficacia del equipo del proyecto mediante una mejor administración de las demandas del proyecto y los procesos de grupo. Es una introspección del equipo sobre su desempeño, comportamiento y cultura para eliminar los comportamientos disfuncionales y fortalecer los funcionales. El equipo del proyecto critica su propio desempeño, analiza su forma de hacer las cosas e intenta desarrollar estrategias para mejorar su operación.

* **Apoyo externo:** Con frecuencia se contrata un consultor externo o se asigna un especialista interno del personal para facilitar la sesión. Este proceso trae una perspectiva externa más objetiva a la mesa, libera al administrador de proyecto para ser parte del proceso y brinda un especialista capacitado en dinámica de grupo, una advertencia acerca del uso de consultores externos es que con demasiada frecuencia los administradores recurren a este método para tratar con un problema que han sido incapaces de resolver o que no han estado dispuestos a hacerlo. La orden para el consultor es “arréglame el equipo”. Los administradores fallan en reconocer que una de las claves para arreglar el equipo es mejorar la relación de trabajo entre ellos y el resto del equipo.
* Conforme se discuten los problemas importantes, se desarrollan las alternativas de acción. La sesión de construcción de equipo concluye al decidir sobre los pasos de acción específica ca para remediar los problemas y establecer las fechas objetivo para quién hará qué y cuándo. Estas asignaciones se pueden revisar en las reuniones de estatus de proyecto o en una junta especial de seguimiento.

**Administración de los equipos virtuales del proyecto**

Dos de los mayores desafíos incluidos en la administración de un equipo de proyecto virtual son:

* el desarrollo de la confianza: La confianza es difícil de establecer en la administración de proyectos virtuales.
* los patrones eficaces de comunicación: Los correos electrónicos y los faxes son maravillosos para comunicar acontecimientos, pero no los sentimientos detrás de los hechos; tampoco permiten una comunicación en tiempo real. Las conferencias telefónicas y salas de chateo del proyecto pueden ayudar, pero también tienen sus restricciones
  + Lineamientos
    - **Cuando enviar un correo electrónico.** Para distribuir información importante y noticias en un marco de referencia de uno a uno, o uno a muchos.
    - **Cuando utilizar tableros de boletines electrónicos.** Para alentar la discusión y liberar la diversidad de opiniones sobre los temas.
    - **Cuando usar videoconferencias.** Cuando hay necesidad de verse las caras y expresiones. Esto es importante durante las primeras fases de un proyecto, cuando usted construye relaciones y desarrolla un entendimiento común de lo que se debe hacer. Úsela otra vez cuando tenga que trabajar en decisiones cruciales o temas polémicos.
    - **Cuando usar llamadas en conferencia.** Cuando las personas en las distintas ubicaciones trabajan con documentos comunes, presentaciones, bosquejos y modelos. Úselas para reuniones de informe de estatus y para sostener la camaradería social.
    - **Cuando volar.** Vuele para construir o reparar la confianza. Use el presupuesto de viajes para reunir a todos los jugadores clave desde el principio, a fi n de para producir compromiso con las metas del proyecto y participar en actividades de construcción de equipos.
  + **Consejos:**
    - **Mantener a los miembros informados acerca de cómo va el proyecto en general.** Use programas compartidos o desarrolle un punto de acceso central, como un sitio web o una cuenta LAN, para brindar a los integrantes programas de proyecto actualizados. Los miembros del equipo necesitan saber dónde encajan en la visión global.
    - **No permitir que los miembros desaparezcan.** Los equipos virtuales suelen experimentar problemas para contactarse entre ellos. Utilice un software de programación de Internet para almacenar los calendarios de los miembros.
    - **Establecer el código de conducta para evitar retrasos.** Los integrantes del equipo necesitan acordar no sólo en qué, cuándo y cómo la información se va a compartir, sino también en cómo y cuándo responderán a ella. Desarrolle un sistema de prioridades para distinguir entre los mensajes que requieren de respuesta inmediata y aquéllos con marcos temporales más grandes
    - **Establezca normas claras y protocolos para suposiciones y conflictos en formación.** Como la mayor parte de la comunicación es no visual, los administradores de proyecto no pueden observar el lenguaje corporal ni las expresiones faciales para desarrollar un juicio de lo que sucede.
    - **Compartir el dolor.** No pida que todos se adapten a su zona horaria y preferencias. Rote los horarios de reunión para que todos los integrantes puedan tener una oportunidad de trabajar de acuerdo con su reloj.

**Trampas de los equipos de proyectos**

* **Pensamiento grupal:** Su término se refiere a la tendencia de los miembros de los grupos altamente cohesivos a perder sus capacidades de evaluación crítica. Esta afección aparece cuando las presiones de conformidad se combinan con una ilusión de invencibilidad para suspender la discusión crítica de las decisiones. Como resultado, las decisiones se toman rápido con poca consideración de las alternativas; con frecuencia la práctica lleva a fi ascos que, después del hecho, parecen del todo improbables. Algunos de los síntomas del pensamiento grupal incluyen los siguientes:
  + **Ilusión de invulnerabilidad**. El equipo se siente invencible. Está marcado por un alto grado de espíritu corporativo, una fe implícita en su sabiduría y un optimismo excesivo que permite a los miembros del grupo sentirse complacientes acerca de la calidad de sus decisiones.
  + **Enmascaramiento del pensamiento crítico.** Los miembros del grupo analizan sólo algunas soluciones, pues ignoran las alternativas; fallan en examinar las consecuencias adversas que podrían seguir su curso preferido de acción; y también desechan con rapidez cualquier alternativa que, en la superficie, parezca insatisfactoria.
  + **Estereotipos negativos de la gente externa.** Los estereotipos de “tipo malo” y “tipo bueno” surgen en lo que el grupo considera los extraños que se oponen a sus decisiones; son los tipos malos que se perciben como incompetentes y maliciosos y cuyos puntos son indignos de una consideración seria.
  + **Presión directa.** Cuando un miembro del equipo protesta o cuestiona a la dirección que dirige al equipo, se le aplica presión directa por ser disidente. En seguida se le recuerda que la velocidad es importante y que la meta es estar de acuerdo y no discutir.

Si el equipo parece sufrir el pensamiento de grupo, entonces el administrador del proyecto puede alentar el conflicto funcional al representar el papel de abogado del diablo para alentar el desacuerdo o utilizar un enfoque estructurado de solución de problemas como la técnica de grupo nominal

* **Síndrome del bypass burocrático:** Con frecuencia, los equipos de proyectos tienen autorización para hacer las cosas sin tener que pasar por los protocolos normales de la organización principal. Los canales burocráticos del bypassing son atractivos y vigorizantes. Sin embargo, si el bypass se convierte en una forma de vida, ocasiona el rechazo de las políticas y procedimientos burocráticos que brindan el pegamento para la organización en general. Un equipo que opera fuera de la organización puede alejar a los demás trabajadores que están limitados por las normas y procedimientos de la organización; eventualmente, estos burócratas externos encontrarán formas de poner obstáculos y estorbar al equipo del proyecto.
* **El espíritu de equipo se convierte en obsesión por el equipo:** Los equipos de proyecto de alto rendimiento pueden ser una fuente tremenda de satisfacción personal. La emoción, el caos y la alegría generada por trabajar en un proyecto desafiante puede ser una experiencia vigorizante, esta preocupación total por el proyecto y el equipo del proyecto, aunque contribuye en gran medida al éxito sorprendente del proyecto, puede dejar como consecuencia relaciones profesionales y personales rotas que contribuyen a un agotamiento y desorientación cuando concluye el proyecto.
* **Convertirse en nativo:** los intereses de los clientes toman precedencia sobre los intereses de la empresa matriz. Esta variación en el punto de vista puede llevar a cambios no controlados en el alcance del proyecto y a un desafío abierto de la política y los intereses corporativos. Tratar con estos males es problemático porque, en su mayoría, son una distorsión de algo bueno, más que algo malo. La conciencia es el primer paso de la prevención. El siguiente paso es tomar una acción preventiva para reducir la probabilidad de que ocurran estos peligros. De igual forma, el aislamiento de los equipos dedicados de proyecto puede reducirse mediante la participación oportuna de especialistas externos. En cualquier caso, la participación de los miembros pertinentes de la organización principal en las reuniones de estatus del proyecto puede ayudar a mantener el vínculo entre el proyecto y el resto de la organización.

**Procesos relativos al alcance, tiempo y costo**

**Alcance:**

* Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

  Descripción generada automáticamenteTabla

  Descripción generada automáticamenteUna vez iniciado el proyecto se emprende la planificación: hacer las consultas pertinentes mediante entrevistas telefónicas a colegas, observar proyectos similares exitosos y reflexionar a detalle, comienza a redactar la Documentación de requisitos, que contiene dos tablas: requisitos del producto y del proyecto
* Tabla, Calendario

  Descripción generada automáticamenteTabla

  Descripción generada automáticamenteAdemás, se elaboran a dos matrices de rastreo. La primera le permitirá identificar los productos entregables asociados con cada requisito en las distintas etapas del proyecto. La segunda está en blanco y, durante la ejecución, le permitirá anotar el avance (estatus) de los requisitos. Ambas le ayudarán a asegurarse de que en todas las etapas se estará atendiendo el cumplimiento de los requisitos y, si hubiera cambios, se le facilitará administrarlos

**Propósito de los procesos de recolección de requisitos definición del alcance y creación de la EDT: (definir alcance = formular el proyecto)**

La **recolección de requisitos** tiene el propósito de documentar las necesidades de los involucrados para cumplir los objetivos del proyecto.

Con la **definición del alcance** se pretende dejar en claro en un documento los límites del proyecto, los productos que se entregarán al final, la estrategia metodológica a seguir, de qué factores depende que la empresa salga bien y cómo se medirá al final el éxito del proyecto

Por otra parte, con la **creación de la EDT** se busca especificar detalladamente de preferencia mediante un gráfico todo el trabajo a realizar para lograr los productos deseados. De esta manera se podrá tener un mayor conocimiento de las tareas a realizar y un mejor control durante la fase de ejecución.

Ya con estas claridades es posible **estimar con bases suficientes el tiempo y los costos** del proyecto en las fases posteriores de la planificación.

**Roles en la definición de alcance:**

Texto

Descripción generada automáticamente

**Procesos de recolección de requisitos, definición del alcance y creación de la EDT**

En el contexto de la planificación del proyecto, la administración del alcance consta de los procesos de recolección de requisitos, definición del alcance y creación de la EDT. Durante estos procesos se abre un espacio de reflexión sobre el tamaño del proyecto. Se entiende por **tamaño** el trabajo necesario para sacar adelante el proyecto y obtener los productos establecidos con anterioridad, por lo que en gran medida esta fase de la planificación trata sobre la forma en que se trabajará el proyecto y la definición de la estrategia metodológica que deberá ofrecer las mayores probabilidades de éxito.

Adicionalmente, durante la definición del alcance se puede realizar una estimación preliminar sobre el equipo de trabajo necesario y su organización, así como sobre los tiempos, costos y riesgos del esfuerzo por emprender, de tal manera que obtendríamos ya en esta fase temprana de la planificación un embrión de plan del proyecto.

Una vez definida la metodología a seguir, se trabaja la EDT, lo cual nos permite desglosar a detalle las tareas a realizar durante el proyecto para entenderlas mejor y darles un adecuado seguimiento durante la fase de ejecución.

**Proceso:**

* **Recolección de requisitos:** Los requisitos (también conocidos como requerimientos) de un proyecto deben ser definidos y documentados. Éstos nos permiten especificar las necesidades y expectativas de los involucrados que deben ser cumplidas. Es importante incluir tanto los requisitos de los productos a desarrollar como los del proyecto mismo.
  + Los primeros se refieren, por ejemplo, a las capacidades y características de los entregables: funciones, aspecto físico, desempeño, facilidad de uso.
  + Los segundos remiten a requisitos del negocio, restricciones de cronograma de entregas, requisitos de administración del proyecto.

Para desarrollar los requisitos, primero se analiza la información contenida en el Acta del proyecto y se identifica quiénes son los involucrados. Luego se le solicitan los requisitos a los involucrados: clientes, usuarios, etc. En algunos casos también se deben revisar los mejores productos similares a los que se desarrollarán durante el proyecto (Benchmark) o utilizar un modelo de referencia.

Una vez que los requisitos se han obtenido de las fuentes pertinentes, se someten a análisis. El nivel de análisis puede variar de un proyecto a otro. En algunos casos basta con elaborar una lista ordenada. En otros casos se deben clasificar, asignarles una prioridad, determinar cuán estables son (con el fi n de prever posteriores cambios), probablemente hacer modelos físicos o conceptuales, determinar cuáles son los criterios de éxito, revisar si hay dependencias o contradicciones, etc. El trabajo resultante se registra en la salida del proceso **Documentación de requisitos**.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

La Documentación de requisitos describe cómo los requisitos individuales cumplen con los objetivos del negocio. Éstos comienzan a definirse a un alto nivel y se van detallando progresivamente. Antes de convertirse en línea base se debe verificar que los requisitos sean:

* + No ambiguos (mensurables y capaces de ser probados)
  + Rastreables
  + Completos
  + Consistentes
  + Aceptables para los involucrados claves
* **Definición del alcance** Para definir la metodología del proyecto es necesario primero tener claro el método a emplear, sea de consultoría, mejora de procesos, desarrollo de software, desarrollo de productos, etc. Luego se necesita saber cuál es el ciclo de vida más adecuado según las circunstancias en que surge el proyecto, sea de cascada, incremental, evolutivo o espiral.

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

* **Creación de la EDT** La EDT es un gráfico jerárquico en el que se plasman las etapas de la metodología a seguir en el proyecto, con un desglose de sus actividades hasta un nivel conveniente que líneas abajo se explicitará. La EDT se construye a partir de los entregables y la metodología detallados en el Enunciado del alcance, y las actividades a realizar se descomponen en tareas más sencillas. Incluye todo el trabajo a efectuar durante la ejecución del proyecto, **los principios básicos son**:
  + Divida y vencerá, ante un problema complejo.
  + Desglose las actividades para tener un mejor entendimiento y control sobre ellas.
  + Tome del Enunciado del alcance la metodología y los productos a entregar para construir la EDT.
  + La EDT constituye un depósito de conocimiento metodológico donde se podrán ir acumulando experiencias en el futuro.

**Como se construye un EDT:**

* + Inserte el entregable más importante de este proyecto en el nivel tope de la EDT con el número 1.0. 2.
  + Identifique las etapas de la metodología de su proyecto y los productos a entregar en cada una de ellas. Asigne el entregable de cada etapa en el segundo nivel con los números 1.1, 1.2, 1.3, y así sucesivamente.
  + Para cada entregable, identifique los grupos de tareas o subetapas que resumen de manera lógica las actividades supeditadas. Entonces coloque estos grupos en el tercer nivel con la numeración correspondiente.
  + Para los niveles faltantes, repita el paso 3 hasta un nivel suficientemente pequeño y manejable de manera que las tareas puedan ser realizadas por el equipo de trabajo con un grado de control suficiente. Defina las actividades hasta el punto en que los componentes o actividades sean rápidamente entendidos por quienes realizarán el trabajo.

**Nivel de detalle:**

* + Debe permitir entender la tarea a quien la va a realizar.
  + Las entradas y salidas que se especifiquen en cada tarea deben ser cuantificables, para que se pueda saber cuándo se terminó cada una de ellas.
  + Debe permitir identificar el grado de avance del proyecto durante la ejecución.
  + Conviene que considere el riesgo: a más riesgo, más detalle.
  + La duración de cada tarea al más bajo nivel tiene relación con los ciclos de revisión durante la ejecución para mejorar el control.
  + Trate de identificar a una persona responsable por tarea.
  + Debe dar por resultado que el presupuesto y el cronograma sean manejables, ya que luego se utilizará la EDT para estimar los tiempos y los costos del proyecto.

**Documentos de los procesos de recolección de requisitos, definición del alcance y creación de la EDT**

En el proceso de recolección de requisitos las entradas y salidas principales son:

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Documentación de requisitos:** ver especificación de requisitos de sistema (IEEE-1233)

* Los componentes de la **Documentación de requisitos** pueden incluir, pero no están limitados a:
  + Necesidad de negocio u oportunidad a ser aprovechada
  + Objetivos del negocio y del proyecto a rastrear
  + Requisitos funcionales que describan procesos del negocio, información
  + e interacción con el producto de manera que se puedan documentar textualmente o con modelos
  + Requisitos no funcionales, tales como nivel de servicio, desempeño, seguridad, cumplimiento de estándares, etcétera
  + Requisitos de calidad
  + Criterios de aceptación
  + Reglas de negocio
  + Impacto en otras áreas organizacionales
  + Requisitos de soporte y entrenamiento
  + Supuestos y restricciones

**Matriz de rastreo**

Es una tabla que enlaza requisitos desde su origen y a través del ciclo de vida del proyecto. Ayuda a asegurar que cada requisito añada valor mediante su enlace con un objetivo del negocio y del proyecto. Provee un medio para tener la certeza de que los requisitos aprobados son liberados al final del proyecto. También facilita administrar cambios en el alcance del producto. Se pueden crear matrices para rastrear requisitos con:

* Necesidades, oportunidades, metas y objetivos
* Alcance/entregables de la EDT
* Diseño del producto
* Desarrollo del producto
* Estrategias y escenarios de prueba

**Enunciado del alcance**

Como mínimo debe contener:

* Justificación
* Metodología
* Delimitación
* Productos a entregar
* Criterios de éxito
* Factores de éxito

Como se puede apreciar, los 14 puntos constituyen un embrión del plan del proyecto. Este documento es útil para llegar a un primer acuerdo con el cliente o destinatario del proyecto y con el patrocinador.

**EDT**

La estructura de desglose del trabajo puede ser de tipo funcional, de producto o híbrida, en el caso hibrido se tratan de presentar en el segundo nivel de la EDT los productos a entregar, y en los subsecuentes las tareas necesarias para lograr cada uno de ellos.

**Errores comunes:**

Documentación de requisitos:

* No se le asigna un identificador único.
* Se enuncian requisitos que no se pueden verificar debido a que no son mensurables o son ambiguos.
* No se determina la estabilidad de los requisitos y, por tanto, no se puede estimar en qué medida irán cambiando durante el desarrollo del proyecto ni se garantiza que se implementen primero los menos factibles de cambiar.
* La especificación de requisitos es incompleta.
* Hay requisitos contradictorios o inconsistentes.
* No se priorizan los requisitos de manera que se implementen primero los de más alta prioridad.
* No se consideran todos los tipos de involucrados como fuente de requisitos.
* Hay requisitos no alineados con objetivos de mayor nivel (de negocio, sociales, legales, etcétera.)
* Después de documentados, no se verifican con la fuente para asegurarse de que fueron adecuadamente comprendidos.

**Matriz de rastreo**

* No se define una matriz para seguir el avance (estatus) del requisito a través de las diferentes etapas del proyecto.
* No hay una matriz que permita que, si ocurre un cambio en los requisitos (se elimine, se modifique o adicione un requisito), se puedan identificar cuáles son los elementos del proyecto que se afectan.
* No hay una matriz que permita relacionar cada requisito detallado con los objetivos de alto nivel del proyecto.

**Enunciado del alcance**

* Se olvida analizar las diferentes alternativas metodológicas y verificar que la estrategia de trabajo, los métodos y las técnicas realmente sean las apropiadas, dado que constituyen un elemento crítico para el éxito del proyecto.
* El proyecto no está bien delimitado.
* Los productos a entregar no han sido definidos de manera específica y de preferencia de forma estandarizada.
* Los criterios de éxito están incompletos o no son medibles.

**EDT**

* Se confunde con un diagrama de flujos; en consecuencia, se aprecian actividades ligadas a otras sin desglosar.
* Las actividades están pretendidamente secuenciadas en el tiempo.
* El documento reflejo falta de claridad en la metodología del proyecto y en los productos a entregar.
* Se mezclan actividades y productos de manera indistinta.
* Han sido omitidas de la red las actividades de administración del proyecto.
* Los productos se nombran como si fueran actividades.
* No se desglosa a un nivel adecuado.

**Criterios de terminación**

Los documentos se considerarán terminados si cumplen con las condiciones siguientes:

* **Documentación de requisitos** Existe un documento completo, organizado y correcto. El cliente o destinatario y el patrocinador validan el documento; un miembro del equipo de trabajo lo verifica.
* **Matriz de rastreo** Existen matrices que permiten administrar los requisitos durante la ejecución del proyecto (cambios, avances, cobertura de objetivos, etc.). El cliente o destinatario y el patrocinador validan el documento; un miembro del equipo de trabajo lo verifica.
* **Enunciado del alcance** Existe un documento completo y coherente entre sus partes que contiene todos los elementos descritos al respecto. El cliente o destinatario y el patrocinador validan el documento; un miembro del equipo de trabajo lo verifica.
* **EDT** El gráfico presenta todos los entregables considerados en el enunciado del alcance, y para cada uno de ellos se desglosan las tareas que deben realizarse para obtenerlos. El cliente o destinatario y el patrocinador validan el documento; un miembro del equipo de trabajo lo verifica.

**Imagen que contiene Diagrama

Descripción generada automáticamenteEstimados ascendentes y descendentes:**

**Enunciado y etapas del alcance en un proyecto de ejemplo:**

1. **Justificación** La pareja anfitriona invita a su casa de campo a una pareja de amigos y desea ofrecerles un buen desayuno para crear un ambiente agradable y platicar con ellos.
2. **Delimitación** La pareja espera cuatro comensales al desayuno, todos ellos adultos de buen comer. El proyecto incluye adquirir los ingredientes; poner la mesa con mantel, platos, cubiertos, servilletas de tela, vasos para leche o agua y tazas para el café; cocinar y servir homelet con jamón bañada en una salsa roja, y de guarnición ensalada verde; de beber, leche fría, agua natural y café gourmet recién hecho.

El proyecto termina en el momento en que se despiden los invitados.

1. **Metodología** A los anfitriones les interesa ofrecer un desayuno fresco, sabroso y recién hecho. Tienen experiencia cocinando este tipo de platillos y cuentan con los recursos necesarios para prepararlo. Por ello pueden pensar en las siguientes etapas: abastecer ingredientes, música, mantelería; poner la mesa; preparar los alimentos; servirlos; comer y convivir. Todo esto se efectuará de manera consecutiva, en cascada.
2. **Productos a entregar** Los entregables del proyecto son:
   1. Los ingredientes adquiridos.
   2. La mesa puesta: mantel, platos, cubiertos, servilletas de tela, vasos para leche o agua, tazas para el café.
   3. El desayuno servido: homelet con jamón bañada en una salsa de tomate.
3. **Criterios de éxito** El proyecto será un éxito si:
   1. El desayuno está listo a las 8:30 h, con todos los productos a entregar dispuestos en la mesa.
   2. Los platillos están en su punto.
   3. Los invitados quedan satisfechos con los platillos y sienten que disfrutaron de una agradable convivencia y una excelente comunicación con sus anfitriones.
4. **Factores de éxito** Los elementos que se aportarán al éxito del proyecto son:
   1. El conocimiento de los gustos de los invitados.
   2. La disponibilidad y calidad de los ingredientes.
   3. El apego al procedimiento de elaboración de los platillos y saberles dar el punto.

**Estructura de desglose del trabajo (EDT)** Una vez que la señora muestra y discute con su cónyuge el Enunciado del alcance y hacen las correcciones pertinentes si es el caso, regresa a su escritorio y elabora el gráfico —que luego dialogará con su esposo— que a continuación se presenta:

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

**Estimación de costos:**

* Estimar el costo promedio de los recursos con base en proyecciones históricas. Para ello el analista consulta el valor de los recursos en proyectos o actividades similares desarrolladas previamente por la entidad y proyecta su valor al presente. Al hacerlo, debe garantizar que la información utilizada sea confiable.
* Estimar el costo de los recursos con base en investigaciones de tiempos y movimientos. A pesar de su complejidad, este tipo de estudios puede ser mandatario cuando la actividad a realizar es poco conocida.
* Estimar el costo de los recursos con base en los precios del mercado. Para ello el analista puede pedir cotizaciones a los proveedores o consultar a expertos en el ramo. Al respecto, al revisar las cotizaciones el analista debe tener en cuenta los sobre costos que puedan representar el transporte, el bodegaje, los seguros, a la vez que los descuentos por pronto pago. Al nivel de sobre costos, es importante definir dos tecnicismos útiles para quienes importan equipos y suministros.

**Control de costos:**

* Reducir el ámbito del proyecto: Ello implica renunciar a intervenciones que considere menos importantes para derivar los recursos al logro de las esenciales.
* Reemplazar recursos caros con recursos menos costosos. Tenga cuidado, sin embargo, que esta decisión no reduzca la calidad del producto.
* Reprogramar las tareas para terminar más pronto, y reducir el costo del proyecto a expensas de los gastos fijos.
* Reprogramar las cargas de trabajo, redistribuyendo las tareas. Trate de optimizar los recursos más caros (Recurso humano calificado y equipos) utilizándolos solo en los casos indispensables. Reasigne los recursos menos costosos a tareas sencillas.

**Asignación de costos mediante descomposición del proyecto:**

Diagrama

Descripción generada automáticamente

**Hoja de estimación:**

Tabla

Descripción generada automáticamente

**Estimación en el ciclo de vida del proyecto:**

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamente

**Modelo de ingresos:**

* **venta de productos:** traspaso de derechos de propiedad sobre un producto físico
* **cobro por uso:** ingreso asociado al uso de un servicio.
* **fee de suscripción:** venta de acceso continuo a un servicio.
* **cobro por préstamo:** venta del derecho temporal de acceso y uso de un bien físico
* **concesión de licencias:** permisión para utilizar propiedad intelectual patentada en cambio de una tarifa.
* **intermediación:** ingreso obtenido a través de un servicio de intermediación entre 2 o más entidades.
* **publicidad:** ingresos que provienen de la divulgación de un producto, servicio o marca.

**Analisis de costos:** El análisis de costo es simplemente, el proceso de identificación de los recursos necesarios para llevar a cabo la labor o proyecto del voluntario. El análisis de costo determina la calidad y cantidad de recursos necesarios. Entre otros factores, analiza el costo del proyecto en términos de dinero.

* **Creación**
  + **Definir propósito y alcance**
    - Para qué se necesita
    - Identificar la perspectiva
    - Diferenciar los proyectos
    - Establecer el período de tiempo
  + **Categorizar los costos**
    - Revisar informes anteriores
    - Enumerar los costos directos
    - Incluir los costos indirectos
    - Organizar los costos
    - Calcular los costos
  + **Recopilar información financiera y registros**
    - Costos directos del proyecto
    - Asignar costos indirectos
    - Calcular depreciación de activos
* Tabla

  Descripción generada automáticamente**Ejemplo de estimación de costos:**

**Clasificación de presupuestos:**

**Según flexibilidad:**

* **Rígidos, estáticos, fijos o asignados:** por lo general se elaboran para un solo nivel de actividad, no se permiten los ajustes requeridos por las variaciones que sucedan. De este modo se efectúa un control anticipado, sin considerar el comportamiento económico, político, demográfico o jurídico de la región donde está la institución.
* **Flexibles o variables:** estos se elaboran para diferentes niveles de actividad

y pueden adaptarse a las circunstancias que surjan en cualquier momento.

**Según periodo:**

* **A corto plazo:** estos presupuestos se planifican para cumplir un ciclo de

operaciones de un año.

* **A largo plazo:** en este campo se podrían incluir los presupuestos que

se desprenden de los planes de desarrollo del Estado y de las grandes

empresas.

**Según aplicabilidad de la empresa:**

* **De operación o económicos:** este incluye la presupuestación de todas las actividades para el periodo siguiente al cual se elabora y cuyo contenido a menudo se resume en el estado de pérdidas y ganancias proyectado.
* **Financieros:** incluye el cálculo de partidas y/o rubros que inciden fundamentalmente en el balance.

**Según el sector en el cual se utilicen:**

* **Presupuestos del sector público:** estos cuantifican los recursos que requiere la operación normal, la inversión y el servicio de la deuda pública de los organismos y las entidades oficiales.
* **Presupuestos del sector privado**: este tipo de presupuesto cuantifica los recursos de las entidades de carácter particular, donde este constituye la base fundamental de operación de las instituciones.

**Tipos de presupuestos:**

* **Presupuesto de ventas (plan de ventas):** plan que prevé el comportamiento de las ventas; se basa en una proyección técnica de la demanda potencial de los clientes definida en un período delimitado y con base en supuestos razonables acerca del comportamiento de la empresa y del entorno.
* **Presupuesto de inventarios:** plan que prevé el comportamiento de los inventarios. Puede basarse en tendencias históricas y en las proyecciones de la producción y las ventas.
* **Presupuesto de materiales:** plan que prevé el comportamiento de los insumos y materiales requeridos. Puede apoyarse en los planes de producción.
* **Presupuesto de costos:** plan que prevé el valor monetario de los recursos requeridos para adelantar un proceso previamente definido.
* **Presupuesto de gastos:** es un plan que prevé el valor monetario de los montos de dinero que se planea gastar en el proyecto.
* **Presupuesto de ingresos:** es un plan que prevé el valor monetario de los montos de dinero que recibirá el proyecto.

**Caracteristicas:**

* **Realistas.** No se debe presupuestar un valor si no se confía en que dicha

estimación va a cumplirse.

* **Flexibles.** Como hipótesis de trabajo, los presupuestos deben modificarse

en la medida en que el cambio de las condiciones lo exija.

* **Eficientes.** No presupueste gastos innecesarios y procure economizar hasta

donde lo permitan los criterios de calidad.

* **Integrales.** Los presupuestos deben cubrir completamente todas las tareas

del proyecto. No deje ninguna actividad por fuera.

* **Equilibrados.** El valor de los gastos debe ser igual al de ingresos. Este

concepto es con frecuencia objeto de controversia entre los expertos,

especialmente en lo que se denomina “punto de equilibrio”.

* El sector privado suele incluir un margen variable de utilidades al definir este punto, donde a los ingresos total

**Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla, Excel

Descripción generada automáticamenteEstructura de costos:** proporción que cada factor o servicio productivo representa del coste total o de cada unidad. Desde el punto de vista de la teoría de la producción se estudia la participación de los costes fijos y variables en los costes totales.

**Tipos de costos:**

* **Costos variables:** dependen del volumen de producción. Por ejemplo, materias primas.
* **Costos fijos:** No cambian con el volumen de producción. Por ejemplo, los alquileres.
* **Costos directos:** se pueden atribuir directamente al proyecto. Por ejemplo, los costos de un viaje para promocionar exclusivamente una nueva crema de belleza.
* **Costos indirectos:** benefician a varios proyectos y generalmente no se puede identificar con exactitud la proporción que corresponde a cada uno. Por ejemplo, los gastos de estructura como luz, gas, agua, teléfono.
* **Costo de oportunidad:** el costo de oportunidad de un recurso es su mejor alternativa dejada de lado. Al estimar el costo de las actividades del proyecto, no sólo se deben incluir las salidas de caja, sino también los costos de oportunidad de cada recurso.
* **Costos hundidos o enterrados:** costos que ya fueron devengados y no cambiarán con la decisión de hacer o no hacer el proyecto.
* **Actividades:**
  + Usted realizó un estudio de mercado que costó $10.000. Pagó un 50% al contado y el otro 50% lo pagará con un cheque a 120 días. ¿Qué valor debe considerar como costo del proyecto para tomar la decisión de hacerlo o no? $0. Los $10.000 hay que pagarlos, se haga o no el proyecto. El 50% que se pagará a futuro es un costo hundido porque fue devengado y hay que pagarlo, aunque no se haga el proyecto.
  + Usted tiene dos alternativas de inversión de riesgo similar: bonos que rinden el 8% anual y un fondo común de inversión que rinde el 11% anual. ¿Cuál es el costo de oportunidad del capital propio para utilizar en un proyecto de riesgo similar a esas inversiones? 11%. La mejor alternativa de inversión es 11%, y ese es el costo de oportunidad del dinero o la tasa de descuento para utilizar en proyectos similares.
  + El presupuesto original del proyecto fue de $100. El avance real es del 40% y ya ha gastado $300. ¿Consideraría los $200 en exceso para decidir si continúa o no con el proyecto? NO. Los $300 ya son un costo hundido. Para decidir la continuación del proyecto hay que analizar los costos futuros a pagar versus los beneficios futuros del proyecto. Por ejemplo, si los beneficios estimados son $150 y los costos futuros $120, hay que seguir con el proyecto, aunque desde el punto de vista contable se pierdan $270 ($150 – $300 - $120). Es preferible perder $270 a perder $300 en caso de que se decida no seguir con el proyecto.

**Conceptos relacionados con los costos:**

* **Capital de trabajo:** dinero necesario para cubrir los gastos operativos del proyecto hasta que comiencen los ingresos de caja. Una forma de cálculo del capital de trabajo surge de la diferencia entre el activo y el pasivo corrientes.
* **Depreciación contable:** disminución del valor libro de un activo según criterios contables. La depreciación es deducible del impuesto a las ganancias.
  + **Depreciación lineal:** se deprecia el mismo monto todos los años. Por ejemplo, una inversión de $1000 cuya vida útil contable es de 20 años, tiene una depreciación de $50 por año ($1000 / 20 años).
  + **Depreciación acelerada:** se deprecian valores mayores en los primeros años. Por ejemplo, un gobierno que subsidia la compra de bienes de capital podría permitir una depreciación contable de 50% el primer año, 30% el segundo año y 20% el tercer año.
* **Depreciación económica:** variación del valor real de un activo. Por ejemplo, una computadora nueva de $1.000 se deprecia contablemente en 5 años, o sea un 20% anual. Luego de un año de comprada la computadora, su valor de mercado es de $300, por lo que tuvo una depreciación económica del 70% a pesar de que la depreciación contable sea solamente de un 20%.
* **Ley de rendimientos decrecientes:** al incrementar la utilización de recursos, la producción crece a tasa decreciente. Por ejemplo, en un proyecto de ensamble de bicicletas, al duplicar el personal de planta de 5 a 10, la producción de bicicletas crece de 100 a 140. En la zona de rendimientos decrecientes, los costos crecen a tasa creciente.

**Cash Flow:** flujo de caja

**Cuatro procesos de la gestión de costos del proyecto:**

* **Planificar los costos:** cómo vamos a estimar los costos, desarrollar el presupuesto y controlar los desvíos presupuestarios.
* **Estimar los costos:** calcular los costos de cada recurso para completar las actividades del proyecto.
* **Determinar el presupuesto:** sumar los costos de todas las actividades del proyecto a través del tiempo.
* **Controlar los costos:** influir sobre las variaciones de costos y administrar los cambios del presupuesto.

**Nivel de exactitud:** nivel por orden de magnitud que puede variar entre -25% y +75% y una estimación definitiva +-10%

**Estimación paramétrica**: utilizar información histórica para estimar los costos futuros. Podrían ser modelos simples, como, por ejemplo, estimar los costos de construcción en base a valores históricos del costo por m2 construido.

**Estimación análoga:** utilizo proyectos parecidos para compararlos

**Estimación ascendente:** descomponemos en menores componentes y estimamos de abajo hacia arriba cada tarea, donde debajo de todo tenemos el paquete de trabajo y le coloco precio a cada paquete de trabajo, luego subo hacia el siguiente nivel y así con los demás.

* Costoso
* Lleva mucho trabajo
* Preciso

**Estimación descendente:** para proyectos más pequeños y se estima el tiempo y su costo hora.

* Se pone un costo estimado al proyecto en general
* Se usa estimación histórica – parametrizado (usando una lista de precios tomando datos oficiales) – masomenometro
* No es tan preciso

**Control y monitoreo:** tendría que sacar una foto con el valor ganado cada X cantidad de tiempo dependiendo del proyecto en las líneas base, antes del inicio del proyecto se define la factibilidad y se saca una foto con el presupuesto y después otra al inicio del proyecto cuando se define project charter, otra en planificación, otra antes de ejecutar y otras en el lapso de desarrollo.

**Gestión del valor ganado EVM:** herramienta para evaluar el desempeño del proyecto durante su ejecución, donde es necesario calcular 3 valores:

* Valor planificado (PV: Plan Value)
* Costo real (AC: Actual Cost)
* Valor ganado (EV: Earned Value) o valor del trabajo realizado

Imagen que contiene juego, gabinete, cuarto, montado

Descripción generada automáticamente**Valor planificado (PV) (presupuesto del proyecto):** En la tabla a continuación se presenta el presupuesto del proyecto y su línea base de costo, o sea el valor planificado (PV) de cada actividad. Por ejemplo, el PV total al finalizar el mes 4 asciende a $7.000 (presupuesto acumulado). Por su parte, el PV total al finalizar el último mes siempre coincide con el presupuesto total del proyecto, en este ejemplo $10.000.

Tabla

Descripción generada automáticamente**Coste real (lo que venimos devengando):** Una vez que el proyecto está en ejecución, se debe calcular cuál es el costo real (AC) o costo devengado del trabajo realizado. En la tabla a continuación se indican los costos reales devengados de cada actividad hasta el mes 4.

**Valor ganado (EV) o valor trabajado (se pudieron haber adelantado tareas):** Para poder estimar el valor del trabajo realizado o valor ganado (EV) es necesario recopilar información sobre el porcentaje de terminación de cada entregable del proyecto. Luego, se debe convertir ese porcentaje de avance en un valor monetario al multiplicarlo por el costo total presupuestado de cada actividad.

Imagen de la pantalla de un celular con letras

Descripción generada automáticamente con confianza baja

Gráfico

Descripción generada automáticamente**Desvíos presupuestarios**

Por ejemplo, si se analizan todas las actividades del proyecto en su conjunto, se observa que en el mes 4 se ha trabajado por un valor de $6.000 (EV) y se han gastado $8.000 (AC). Por lo tanto, se han gastado $2.000 más de lo trabajado, lo que indica un problema de costos para el proyecto. Por su parte, al finalizar el mes 4 se ha trabajado por $6.000 cuando según el plan se debería haber realizado $7.000 (PV) a esa fecha, lo que indica un retraso en la ejecución.

**Análisis de los costos:** para analizar los desvíos de costos se debe comparar el valor ganado (EV) con el costo real (AC). Esta comparación se puede hacer a través de la variación del costo (CV: Cost variance) o con el índice de desempeño del costo(CPI: Costo performance index).

* **Variación del costo:** CV = EV – AC
* **Índice de desempeño del costo:** CPI = EV / AC

**Análisis del cronograma** Para evaluar en forma apropiada el cumplimiento del avance en los tiempos del proyecto es necesario comparar el EV con el PV. Esta comparación se puede hacer a través de la variación del cronograma (SV: Schedule variance) o con el índice de desempeño del cronograma (SPI; Schedule Performance Index).

* **Variación del cronograma:** SV = EV – PV
* **Índice de desempeño del cronograma:** SPI = EV / PV

**Índice de desempeño del trabajo por completar TCPI:** Este índice mide la relación entre lo que falta trabajar (BAC – EV) y los fondos restantes (BAC – AC). Indica la eficiencia de costos necesaria para alcanzar el BAC (o el EAC).

* **TCPI** = (BAC – EV) / (BAC – AC)
* **TCPI** = ($10.000 - $6.000) / ($10.000 - $8.000) = $4.000 / $2.000 = 2

**Valor futuro (VF):** valor que va a determinar cuánto va a costar el desarrollo de un proyecto actual en el futuro.

**Valor del dinero en el tiempo:** 1 peso hoy no es un peso mañana**, tasa de retorno – valor actual – periodo de repago**

* **Cuanto más lejos en el tiempo más caro va a salir.**

**VAN (valor actual neto):** indicador financiero que sirve para determinar la viabilidad de un proyecto. Si tras medir los flujos de los futuros ingresos y egresos y descontar la inversión inicial queda alguna ganancia, el proyecto es viable.

Interfaz de usuario gráfica, Texto

Descripción generada automáticamente

**Pasos:**

* Determinar inversion inicial
* Determinar periodo de tiempo
* Estimar el flujo de caja o ingresos de ese periodo de tiempo
* Determinar la tasa de descuento correspondiente
* Descontar el flujo de caja
* Sumar los flujos de cada descontados y restárselo a la inversion inicial
* Determinar si es conveniente
  + VAN >= 0 es viable sino no

**Ejemplo:**

Tengo un pequeño puesto de limonadas. Considero la posibilidad de comprar una exprimidora eléctrica que ahorrará tiempo y esfuerzo comparado con exprimir los limones a mano. La exprimidora cuesta $100 y en promedio, la exprimidora por lo general se rompe al cabo de 3 años. Hago una estimación basándome en el rendimiento pasado y en las mejores estimaciones para el futuro, determino que comprando la exprimidora de $100 obtendré:

* $50 extra durante el primer año
* $40 durante el segundo año
* $30 durante el tercer año

Imagino que, si no compro la exprimidora, invertiría el dinero en un fondo de inversión que rinde un 4 % anual.

**Datos:**

* P1=$50
* P2=$40
* P3=$30
* t=3 años
* C=$100
* i=4% (0,04) -> elegido por el inversor (mayor al costo de oportunidad)

**Formula:** VAN=(50/(1+0,04)1 )+(50/(1+0,04)2 )+(50/(1+0,04)3 )-100

Resolución:

* Primer año: 50 / (1 + 0.04)^1 = 50 / 1,04 = 48,08
* Segundo año: 40 / (1 +0.04)^2 = 40 / 1,082 = 36,98
* Tercer año: 30 / (1 +0.04)^3 = 30 / 1,125 = 26,67

**VAN:** 48,08 + 36,98 + 26,67 - 100 = 11,73

**Analisis:**

* 11.73 > 0
* El van es positivo por lo tanto invierto

**Costo de capital:** costo en el que incurre una empresa para financiar sus proyectos de inversión a través de los recursos financieros propios.

* **Factores implícitos:**
  + El grado de riesgo, tanto comercial como financiera
  + Imposiciones tributarias y los impuestos
  + Oferta y demanda de los recursos empresariales de financiamiento
* **Propios:**
  + Costo de oportunidad de proyecto de riesgo similar
* **Financiado por terceros:**
  + El costo de estos recursos es la tasa de interés

**Tasa de costos de capital:** Mix entre capital propio y el de terceros

K = rf + Bi ( rm - rf)

* Rf: Es la tasa libre de riesgo.
* Bl: Beta. Riesgo sistemático del mercado.
* (Rm – Rf): Es la prima de mercado.
* Rm: rendimiento promedio del mercado.
* Bl (Rm – Rf): Se conoce como la prima de la empresa.

Texto

Descripción generada automáticamente

**TIR (renta que te va a dar el proyecto):** es la tasa de interés o rentabilidad que genera un proyecto. Y se encarga de medir la rentabilidad de una inversión. Esto quiere decir, el porcentaje de beneficio o pérdida que tendrá esta, para los montos que no hayan sido retirados del proyecto. Y funciona como una herramienta complementaria del valor Presente Neto. (si es mayor que la tasa de descuento el proyecto es viable por lo que se recomienda su ejecución)

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

Diagrama

Descripción generada automáticamenteDiagrama

Descripción generada automáticamente con confianza bajaEl TIR realiza el mismo cálculo llevando el VAN a cero, por lo cual el resultado de esta ecuación da por resultado un porcentaje, que luego será comparado con el porcentaje de interés que se haya definido como más seguro.

**Coste de oportunidad (mejor oportunidad que perdemos):** se refiere al valor monetario de lo que pudo hacerse con los mismos recursos y se tiene en cuenta otras opciones que pudieron haberse realizado con el mismo dinero, y especialmente la mejor opción a la que se renunció cuando se eligió la actual.

* No solamente es monetario, puede ser por valores
* Ejemplos:
  + Si tenemos 3 opciones un proyecto
    - Uno nos deja 10
    - Otro nos deja 12
    - Otro nos deja 15
  + ¿Cuál es el costo de oportunidad perdido? eligiendo el de 12
  + Costo del que más gane contra el que elegí siendo 3 y teniendo 12 con el proyecto que elegí siendo 15, ya que el proyecto no es seguro que se concrete.
  + El proyecto A tiene una rentabilidad de $25.000 y el proyecto B una rentabilidad de $30.000. ¿Cuál es el costo de oportunidad de seleccionar el proyecto A? $30.000. Si bien el costo incremental de elegir A es $5.000, si hago A dejo de ganar $30.000 y ese es el costo de oportunidad.

**Ejercicios VAN y TIR:**

Una captura de pantalla de un celular

Descripción generada automáticamente con confianza bajaQuieres seleccionar entre dos proyectos de inversión. El flujo de fondos neto de cada proyecto se presenta en las tablas a continuación.

1. **Texto, Carta

   Descripción generada automáticamente¿Qué decisión deberías tomar si el retorno mínimo que le exigen a tus proyectos es del 10% anual?**
2. **Texto, Carta

   Descripción generada automáticamente¿Cómo cambia la decisión si la tasa de descuento exigida a tus inversiones es sólo del 5% anual?**
3. **¿Cuál es la tasa interna de retorno de cada proyecto?**

Utilizando el Excel o una calculadora financiera, se obtiene lo siguiente:

* TIR Proyecto Norte = 9,704% anual
* TIR Proyecto Sur = 12,933% anual

Gráfico

Descripción generada automáticamenteSe observa que la TIR de Norte es inferior a la TIR de Sur, entonces se podría pensar que el Proyecto Sur es mejor que el Norte. Sin embargo, para saber qué proyecto es más rentable hay que calcular el VAN. Por ejemplo, para una tasa de descuento del 10% anual el Proyecto Sur resultó ser mejor que Norte, mientras que para una tasa de descuento del 5% anual, el Proyecto Norte es más rentable que Sur.

**Periodo de repago o periodo de recupero de la inversión (PRI)**

El periodo de repago mide el número de años que se necesitarán para que los beneficios netos amorticen la inversión. En otras palabras, el PRI indica en cuánto tiempo se recupera la inversión.

**Relación beneficio costo**

La relación beneficio-costo (B/C) consiste en dividir el valor actual de los beneficios por el valor actual de los costos (incluyendo la inversión inicial).

* Regla de decisión utilizando la relación B/C:
  + Si B/C > 1 => Invertir (el VAN es positivo)
  + Si B/C < 1 => No invertir (el VAN es negativo)

**Indicadores financieros**

se suelen utilizar distintos indicadores financieros para seleccionar entre alternativas de proyectos. Asimismo, el presupuesto se complementa con indicadores financieros para evaluar la rentabilidad del proyecto. Los indicadores financieros más utilizados en la formulación y evaluación de proyectos son:

* **Valor neto actual (VNA):** El Valor Neto Actual (VNA), o VAN (Valor actual neto) mide la rentabilidad del proyecto en moneda del día de hoy después de recuperar la inversión y el costo de oportunidad del dinero. La fórmula para calcular el VNA es la siguiente:

Imagen que contiene interior, foto, tabla

Descripción generada automáticamente

* **Tasa Interna de Retorno (TIR):** La tasa interna de retorno es la tasa de descuento que hace el VNA igual a cero. Este indicador mide la rentabilidad del proyecto en términos porcentuales. Cuando la TIR es superior a la tasa de descuento (costo de oportunidad del dinero o tasa de interés), el proyecto es rentable.
  + Regla de decisión utilizando la TIR:
    - Si TIR > tasa de interés => Invertir
    - Si TIR < tasa de interés => No invertir
    - Supuesto: Al principio flujos negativos y luego positivos
* **Período de repago o Período de Recupero de la Inversión (PRI):** El periodo de repago mide el número de años que se necesitarán para que los beneficios netos amorticen la inversión. En otras palabras, el PRI indica en cuánto tiempo se recupera la inversión.
* **Relación beneficio costo:** La relación beneficio-costo (B/C) consiste en dividir el valor actual de los beneficios por el valor actual de los costos (incluyendo la inversión inicial).
  + Regla de decisión utilizando la relación B/C:
    - Si B/C > 1 => Invertir (el VNA es positivo)
    - Si B/C < 1 => No invertir (el VNA es negativo)
  + La relación B/C suele ser muy utilizada en proyectos de economía de la salud y en proyectos sociales. Sin embargo, este indicador lleva a la misma toma de decisiones que al utilizar el VNA.

**Ejercicio VNA**

1. VNA de cada proyecto con una tasa de descuento del 10% anual:

Diagrama

Descripción generada automáticamente

El Proyecto Norte no es rentable porque pierdo $1.461. No lo debería realizar, aunque sea la única alternativa.

El Proyecto Sur es rentable, gano $7.942, luego de recuperar la inversión de $140.000 y el 10% de $140.000 durante 5 años. Ergo, invertir en el proyecto Sur es la mejor alternativa.

1. VNA de cada proyecto con una tasa de descuento del 5% anual:

Diagrama, Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

El Proyecto Norte es rentable, gano $26.283, luego de recuperar la inversión de $140.000 y el 5% de $140.000 durante 5 años. El Proyecto Sur es rentable, gano $23.445, luego de recuperar la inversión de $140.000 y el 5% de $140.000 durante 5 años. Dado que ambos proyectos tienen un VNA positivo utilizando una tasa de descuento del 5%, elijo el proyecto Norte por ser el más rentable.

1. ¿Cuál es la tasa interna de retorno de cada proyecto?

Utilizando el Excel o una calculadora financiera, se obtiene lo siguiente: TIR Proyecto Norte = 9,704% anual TIR Proyecto Sur = 12,933% anual Se observa que la TIR de Norte es inferior a la TIR de Sur, entonces se podría pensar que el Proyecto Sur es mejor que el Norte. Sin embargo, para saber qué proyecto es más rentable hay que calcular el VNA. Por ejemplo, para una tasa de descuento del 10% anual el Proyecto Sur resultó ser mejor que Norte, mientras que para una tasa de descuento del 5% anual, el Proyecto Norte es más rentable que Sur. La TIR es la tasa de descuento que hace el VNA igual a cero. Demostración:

Gráfico

Descripción generada automáticamente

**Selección de proyectos según VNA**

Tabla

Descripción generada automáticamenteEn base a los datos de la tabla a continuación, ¿qué proyecto seleccionaría como el mejor?

* Suponiendo proyectos independientes sin restricciones de fondos para invertir, deberías realizar todos aquellos proyectos con VNA positivo (A, B, C, D) y no invertir en el proyecto E por tener un VNA negativo.
* Suponiendo proyectos independientes, pero con un presupuesto limitado de $100, deberías evaluar las distintas combinaciones de proyectos que maximicen la sumatoria de sus respectivos VNA. En este ejemplo, convendría invertir los $100 en los proyectos B, C y D para tener un VNA de $130 ($80 de B + $30 de C + $20 de D).
* Suponiendo proyectos excluyentes entre sí y no repetibles, o sea, si se realiza uno no se puede llevar a cabo otro, y no habiendo restricción de capital para invertir, deberías seleccionar el proyecto de mayor VNA (proyecto A).

**Ejercicio PRI**

Tabla

Descripción generada automáticamenteEn base a los datos de la tabla a continuación, ¿Qué proyecto seleccionarías?

¿Te gustó el proyecto B porque su PRI es más corto? ¡Cuidado! El proyecto B, tendrá un VNA negativo, sea cual sea la tasa de descuento. El PRI es un criterio muy utilizado, todo empresario quiere saber en cuántos años estima que recuperará su inversión. No existe un criterio definido que mencione cuál debería ser el PRI óptimo de un proyecto. Por ejemplo, en proyectos de gran cambio tecnológico se exigen PRI cortos (1 o 2 años), mientras que en proyectos agrícolas pueden ser razonables PRI de 10 o 30 años.

Tabla

Descripción generada automáticamenteNo debemos seleccionar un proyecto por su PRI sin evaluar antes su VNA. Volviendo al ejemplo presentado más arriba, si la tasa de descuento es del 10% anual, en la tabla a continuación agregamos el VNA de cada alternativa.

Como se puede observar, el proyecto B recupera la inversión en un año, pero sería un mal proyecto porque su VNA es negativo. Por su parte, tanto en el proyecto A como C, la inversión se recupera en dos años, pero el VNA de C es mejor que el de A.

**El PRI no es un buen indicador para seleccionar entre proyectos.**

**Comunicación:**

La principal habilidad de un DP es saber comunicar. No importa qué título tengas y en qué profesión te hayas especializado, si no aprendes a comunicar de manera efectiva no conseguirás proyectos exitosos.

**Procesos de Comunicaciones:**

procesos de la gestión de las comunicaciones que se distribuyen entre los grupos de procesos de “planificación”, “ejecución” y “control” como se presenta en la tabla a continuación.

Captura de pantalla con letras y números

Descripción generada automáticamente

Los tres procesos de la gestión de las comunicaciones son:

* **Planificar la gestión de las comunicaciones:** determinar cuáles serán las necesidades de información del proyecto.
* **Gestionar las comunicaciones:** colocar la información a disposición de los interesados.
* **Controlar las comunicaciones:** comunicar el estado de avance del proyecto.

**Planificar las comunicaciones:** Durante el proceso de planificar las comunicaciones del proyecto deberíamos dar respuesta a los siguientes interrogantes:

* ¿Qué información necesitan los **interesados**?
* ¿**Cuándo** necesitarán la información?
* ¿Cuántos **canales** hay involucrados?
* ¿**Quién** se comunica con quién?
* ¿Quién **recibirá** la información?
* ¿Cómo se **distribuirá** la información?
* ¿Quién **distribuirá** la información?
* ¿Qué **tecnología** utilizaremos?
* **¿Con qué frecuencia será la comunicación?**

**Análisis de los requisitos de la información:** determinar los canales de comunicación y las necesidades de información de los interesados.

Número de canales = (n x (n-1)) / 2 Donde n es el número de interesados

**Tecnología de las comunicaciones:** planificar qué tipo de tecnología se utilizará para distribuir la información, teniendo en cuenta factores tales como:

* Urgencia
* Disponibilidad actual de tecnología
* Competencias del personal
* Cambio tecnológico
* Entorno de trabajo: ¿físico o virtual?

**Modelos de comunicación:** la comunicación fluye entre emisor y receptor. Durante cada proceso de codificación y decodificación el mensaje original puede sufrir cambios o fallas de interpretación

**Ruidos o bloqueadores de la información:**

* **Ruidos:** mala codificación, distancias, hostilidad, lenguaje, cultura
* **Bloqueadores:** eso es imposible, será inviable, es carísimo, ¡No!

Diagrama

Descripción generada automáticamente

Estas fallas de interpretación entre emisor y receptor pueden crear grandes inconvenientes durante la gestión del proyecto, por lo que es muy importante una comunicación efectiva donde:

**El emisor:**

* Codifique el mensaje en forma cuidadosa
* Seleccione el método apropiado de envío
* Envíe información clara y completa
* Confirme que el mensaje fue comprendido

**El receptor:**

* Decodifique el mensaje en forma cuidadosa
* Confirme que el mensaje fue entendido mediante una escucha efectiva: observar gestos físicos y faciales, pensar que decir antes de responder, hacer preguntas y enviar comentarios

Un buen director de proyectos posee habilidades de comunicación no verbal. Por ejemplo, la comunicación paralingüística (tener en cuenta el tono de la voz) o la quinesia (interpretar las expresiones corporales y faciales). Aproximadamente un 60% de las comunicaciones suelen ser no verbales.

* **Métodos de comunicaciones:** distintas alternativas para compartir la información entre los interesados.
* **Reuniones:** para poder planificar adecuadamente las comunicaciones serán necesarias reuniones presenciales o virtuales con los miembros del equipo y con los interesados claves.

**Gestionar las comunicaciones:** Durante la ejecución del proyecto se deberá gestionar el plan de comunicaciones a los fines de informar en tiempo y forma a los interesados sobre los avances.

* **Que necesitamos:**
  + Plan de gestión de las comunicaciones: herramientas utilizadas para sistematizar la distribución y gestión de la información.
  + Informes de desempeño: distribuir los informes de desempeño con el estado del proyecto en relación con su línea base, porcentajes de avance y pronósticos.
* **Herramientas:** Tecnología de las comunicaciones, modelos de comunicación,

métodos de comunicaciones

* + Gestionar las comunicaciones mediante e-mail, videoconferencias, bases de datos, Internet, oficinas virtuales, presentaciones multimedia, reuniones, etc.
  + Administrar los ruidos entre emisor y receptor
  + Verificar que todos comprendan el mismo mensaje.
* **Reuniones efectivas:**
  + Tener claro el objetivo de cada reunión
  + Programar las reuniones periódicas con anticipación
  + Distribuir los puntos de la orden del día por anticipado
  + Establecer horario de inicio y fin, y RESPETARLO
  + Asignar plazos a cada entregable derivado de la reunión
  + Documentar y publicar la minuta de la reunión
* **Dimensiones:**
  + Interna: entre las personas que forman parte del proyecto
  + Externa: hacia los interesados externos del proyecto
  + Vertical: entre jefe-empleado y viceversa
  + Horizontal: entre colegas del proyecto
  + Escrita formal: planes, solicitud, etc.
  + Escrita informal: memos, e-mails, notas
  + Oral formal: presentaciones
  + Oral informal: reuniones, conversaciones

**Controlar las comunicaciones:** Durante el proceso de controlar las comunicaciones se asegura que los interesados reciban sus requisitos de información entiempo y forma. Los informes de avance indican cómo se están utilizando los recursos y suelen incluir información sobre el alcance, el cronograma, los costos, la calidad, los recursos humanos, los riesgos y las adquisiciones.

* **Que necesitamos:**
  + Plan para la gestión de comunicaciones: requisitos de información de los interesados, cronograma de distribución de la información, emisores receptores, etc.
  + Comunicaciones del proyecto: información sobre el desempeño del trabajo, estado de los entregables, avances, costos actuales, etc.
  + Registro de incidentes
  + Mediciones del desempeño del trabajo: SPI, CPI, desempeño técnico, etc
* **Herramientas:** 
  + **Sistema de gestión de la información**: registrar, almacenar y distribuir la información de manera sistematizada. Por ejemplo, mediante la utilización de software que generen informes de estado del proyecto.
  + **Reuniones**: por ejemplo, reuniones de avance de proyecto.
* **Que se obtiene:**
  + Informes de desempeño: indican el estado de situación actual del proyecto y su avance en función de las líneas base.
  + Actualizaciones y solicitudes de cambio

**Definición del proyecto**

**1. Definición del proyecto:** se describe como un método disciplinado y estructurado para recopilar información en forma selectiva, la cual podrá utilizarse en todas las fases del ciclo de vida del proyecto para satisfacer las necesidades de los interesados (por ejemplo, el cliente y el administrador del proyecto) y para realizar mediciones del desempeño contra el plan estratégico de la organización.

* **Estructura de descomposición del trabajo (WBS, por sus siglas en inglés).** Las primeras etapas de desarrollo del diagrama garantizan que se identifiquen todas las tareas y que los participantes en el proyecto comprendan lo que hay que hacer. Una vez que se han definido el diagrama y todos sus detalles, es posible desarrollar un sistema integrado de información para programar el trabajo y asignar presupuestos. Más adelante se utilizará esta información de base para mayor control.
* **Estructura de descomposición del proceso (EDP),** así como matrices de responsabilidad que se utilizan para diseñar y construir proyectos. Al definir el cometido del proyecto mediante la estructura de descomposición del trabajo, y concluye con el proceso de crear un plan de comunicación para ayudar a coordinar las actividades del proyecto y seguir el progreso.

La definición del enfoque debe ser tan breve como sea posible, pero también completa; lo acostumbrado es que abarque una o dos páginas para proyectos pequeños.

Los cinco pasos genéricos que se describen aquí proporcionan un enfoque estructurado para recopilar la información que necesita el proyecto para desarrollar una estructura de descomposición del trabajo. Estos pasos y el desarrollo de redes de proyecto se dan al mismo tiempo y se necesitan varias repeticiones para obtener fechas y presupuestos que puedan utilizarse en la administración del proyecto.

* **Definición del enfoque del proyecto:** Al definir el enfoque del proyecto se prepara el escenario para desarrollar su plan. El enfoque del proyecto es una definición del resultado final o misión de su proyecto: un producto o servicio para su cliente. El principal objetivo es definir con la mayor claridad posible los productos para el usuario final y enfocarse en los planes de proyecto. La definición del alcance es cardinal, pero sucede que los líderes de proyecto de corporaciones grandes y bien administradas la dejan pasar por alto.

El enfoque debe desarrollarse bajo la dirección del administrador de proyecto y del cliente. El administrador de proyecto es responsable de verificar que exista un acuerdo con el propietario respecto a los objetivos del proyecto, los productos a entregar en cada etapa de éste, los requerimientos técnicos y así en lo sucesivo.

La definición del enfoque es un documento que se publicará y que utilizarán el propietario y los participantes del proyecto para planear y medir el éxito de éste. El alcance describe lo que usted espera entregarle a su cliente cuando termine el proyecto. Su enfoque debe definir los resultados a obtener en términos específicos, tangibles y que puedan ser medidos

* **Uso de una lista de verificación del enfoque del proyecto:** (declaraciones de enfoque como declaraciones de trabajo DDT o SOW, por sus siglas en inglés) Resulta evidente que el enfoque del proyecto es clave en la interconexión de todos los elementos en un plan de proyecto. Para garantizar que esa definición de enfoque esté terminada, quizá usted desee utilizar la siguiente lista de verificación:
  + **Objetivo del proyecto:** El primer paso en la definición del enfoque del proyecto es la descripción del objetivo general para satisfacer las necesidades del cliente.
  + **Productos a entregar:** El paso siguiente es definir los principales productos a entregar: los resultados esperados durante la vida del proyecto
  + **Momentos importantes:** Un hecho fundamental es significativo en un proyecto que ocurre en determinado momento. El programa de los momentos importantes sólo muestra los segmentos principales de trabajo; primero representa un cálculo aproximado del tiempo, los costos y los recursos para el proyecto.
  + **Requerimientos técnicos:** Con mucha frecuencia, un producto o servicio tendrá requerimientos técnicos para garantizar un desempeño adecuado
  + **Límites y exclusiones:** Es necesario definir los límites del enfoque. De no hacerlo pueden surgir falsas expectativas y pueden dedicarse recursos y tiempo al problema equivocado.
  + **Revisiones con el cliente:** La terminación de la lista de verificación del alcance termina con una revisión de su cliente, sea interno o externo. Aquí, la principal preocupación es entender las expectativas y estar de acuerdo con ellas.

**2. Establecimiento de las prioridades del proyecto:** La definición tradicional de la calidad y el éxito final del proyecto es cumplir y/o superar las expectativas del cliente y/o de la alta dirección en términos de costo (presupuesto), tiempo (programa) y desempeño (alcance).

* La interrelación entre estos criterios es cambiante. a veces es necesario comprometer el desempeño y el alcance del proyecto para que éste se lleve a cabo con rapidez o a menor costo. A menudo, mientras más tiempo se necesita para el proyecto, más costoso resulta. Sin embargo, no siempre es posible una correlación positiva entre el costo y el programa. Otras veces, los costos pueden reducirse con una mano de obra más barata y menos eficiente o con equipo que prolongue la duración del proyecto.
* Una de las labores más importantes de un administrador de proyecto es manejar los cambios que se den en tiempo, costo y desempeño. Para lograrlo debe definir y entender la naturaleza de las prioridades del proyecto. Asimismo, necesita tener una discusión franca con el cliente del proyecto y con la alta dirección para establecer la importancia relativa de cada criterio.
* Una técnica que se encuentra en la práctica y que es útil para este objetivo es la terminación de una matriz de jerarquías para que el proyecto pueda identificar qué criterios están limitados, cuáles deben resaltarse y cuáles aceptarse:
  + **Limitar.** El parámetro original está fijo. El proyecto debe cumplir con la fecha de terminación, las especificaciones y el alcance del proyecto o del presupuesto.
  + **Resaltar.** Dado el alcance del proyecto, ¿qué criterios deben optimizarse? En el caso del tiempo y del costo, por lo general esto significa aprovechar oportunidades para reducir costos o acortar el programa. A la inversa, en lo que a desempeño se refiere, resaltar significa añadirle valor al proyecto
  + Diagrama

    Descripción generada automáticamente**Aceptar.** ¿En qué criterios es tolerable incumplir con los parámetros originales? Cuando hay que hacer compensaciones, ¿es permisible modificar el programa, reducir el alcance y el desempeño del proyecto, o superar el presupuesto?
  + Como el **tiempo** para comercializar es importante para las ventas, se da instrucciones al administrador de proyecto para que aproveche todas las oportunidades que tenga de reducir el tiempo de terminación. Al hacerlo, superar el **presupuesto** es aceptable, pero no deseable. Asimismo, no es posible comprometer las especificaciones originales de **desempeño** para el módem ni los estándares de confiabilidad.
* Imagen que contiene Calendario

  Descripción generada automáticamente**Matriz de prioridades:** el desarrollo de una matriz de prioridades para las decisiones de un proyecto, antes de que éste comience, es un ejercicio útil. Proporciona un foro para fijar con claridad las prioridades con los clientes y con la alta dirección a fi n de crear expectativas comunes y evitar malentendidos. La información de prioridades es esencial para el proceso de planeación, donde es posible hacer ajustes en el alcance, el programa y la asignación del presupuesto. Por último, la matriz resulta útil a la mitad del avance en el proyecto cuando se trata de entender un problema a resolver, cabe aclarar que las prioridades pueden variar durante el proyecto.

**3. Creación de una estructura de descomposición del trabajo**

Una vez que se han identificado el alcance y los productos a entregar, podrá subdividirse el trabajo del proyecto en elementos de trabajo cada vez más pequeños. Al resultado de este proceso jerárquico se le denomina estructura de descomposición del trabajo (EDT) (WBS, por sus siglas en inglés). Ésta es un mapa del proyecto. Cuando se le utiliza, los gerentes pueden asegurarse de identificar todos los productos y elementos del trabajo a fi n de integrar el proyecto a la organización actual y establecer un fundamento de control. La EDT es un diagrama esencial del proyecto con distintos niveles de detalle.

1. La **EDT comienza** con el proyecto como producto final a entregar y se identifican los sistemas/productos a entregar más importantes del trabajo
2. los subproductos necesarios para llegar a éstos.
3. El proceso se repite hasta que el detalle de los subproductos sea tan pequeño como para poder administrarse y cuando una persona pueda ser responsable. Este subproducto se subdivide todavía más en paquetes de trabajo. Como, por lo general, el subproducto más bajo incluye varios paquetes de trabajo, éstos se agrupan por tipo, es decir: hardware, programación, comprobación. Estos agrupamientos dentro de un subproducto reciben el nombre de cuentas de costos. Además, dan lugar a un sistema de monitoreo del avance del proyecto por tarea, costo y responsabilidad.
4. A medida que se desarrolla la EDT, se asigna responsabilidad a las unidades organizacionales y a los individuos para que ejecuten paquetes de trabajo

* **Como ayuda:** 
  + La EDT define todos los elementos del proyecto en un marco jerárquico de referencias y establece su relación con el proyecto y sus aspectos. Considere al proyecto como un paquete grande de tareas que se descomponen con éxito en paquetes más pequeños de trabajo; la totalidad del proyecto es la suma de todos los paquetes más pequeños. Esta estructura jerárquica facilita la evaluación de los costos, tiempos y desempeño técnico en todos los niveles de la organización durante la vida del proyecto.
  + También le da a la administración la información adecuada para cada nivel. Por ejemplo, la alta dirección utiliza primero los productos más importantes a entregar, mientras que los supervisores de primera línea se encargan de los subproductos y paquetes de trabajo menores.
  + Cada aspecto de la EDT necesita tiempo y un cálculo de costos. Con esta información es posible planear, programar y presupuestar su proyecto.
  + La EDT también sirve como marco de referencia para rastrear los costos y el desempeño del trabajo
  + El uso de la EDT permite “acomodar” el presupuesto y los costos reales de los paquetes más pequeños de trabajo en otros más grandes, de tal manera que sea posible medir el desempeño por unidades organizacionales y logros en el trabajo
  + La EDT también se puede utilizar para definir los canales de comunicación y ayudar a comprender y coordinar muchas partes del proyecto. La estructura muestra el trabajo y las unidades organizacionales responsables; asimismo, sugiere adónde deben dirigirse las comunicaciones por escrito.
  + **Objetivo**: se utiliza para relacionar las unidades de organización responsables de efectuar el trabajo. En la práctica, el resultado de este proceso es la estructura de descomposición de la organización (**ODT**)

**Desarrollo de la EDT:**

* En la parte alta de la gráfica (nivel 1) está el aspecto final del proyecto; es decir, el producto o servicio a entregar. Observe cómo los niveles de la estructura pueden representar la información para diferentes niveles de administración.
* En el nivel 2 se muestra una lista parcial de productos a entregar. Estos subproductos representan los elementos administrables de menor nivel en el proyecto. En cada subproducto se necesitan paquetes de trabajo que una unidad organizacional asignada terminará. Cada producto a entregar se dividirá con éxito de esta manera. No es necesario dividir todos los elementos de la EDT en el mismo nivel.
* Al nivel más bajo de la EDT se le denomina **paquete de trabajo**. Éste constituye una tarea de poca duración que tiene un punto definido de inicio y otro de terminación, consume recursos y representa costos. Cada paquete de trabajo es un punto de control. Un gerente de paquete de trabajo es responsable de ver que el paquete se termine a tiempo, dentro del presupuesto y de acuerdo con las especificaciones técnicas. La práctica sugiere que un paquete de trabajo no debe ser superior a 10 días de trabajo o un periodo de reporte. Si un paquete de trabajo supera este parámetro, deben establecerse momentos de verificación o monitoreo cada tres o cinco días, a fi n de identificar el avance y los problemas antes de que haya transcurrido demasiado tiempo. Cada paquete de trabajo en la EDT debe ser tan independiente de otros paquetes del proyecto como sea posible. En la EDT no se describe paquete alguno de trabajo en más de un subproducto.
  + **Paquete de trabajo vs ultimo entregable de trabajo desglosado**: Normalmente un entregable desglosado incluye las salidas de más de un paquete de trabajo de probablemente dos o tres departamentos. Por lo tanto, los subentregables no tienen una duración propia, no consumen recursos o directamente cuestan dinero.
  + Cada paquete de trabajo tiene:
    - Define el trabajo (qué)
    - Identifica el tiempo para completar un paquete de trabajo (qué tan largo)
    - Identifica el presupuesto basado en fases para completar un paquete de trabajo (costo)
    - Identifica recursos que se requieren para completar un paquete de trabajo (cuánto)
    - Identifica la persona responsable de la unidad de trabajo (quién)
    - Identifica los puntos de monitoreo para medir el profeso (qué tan bien)
  + **Objetivo:** proporcionar un marco de referencias que resuma el desempeño del trabajo en la unidad de la organización, que identifique las unidades responsables de los paquetes de tareas y que relacione la unidad organizacional con las cuentas de control de costos.

**4. Integración de la EDT a la organización**

La EDT define los productos a entregar de la organización en un patrón jerárquico y en unidades cada vez más pequeñas. A menudo se emplea la estructura de organización tradicional. Incluso si es un equipo el que desempeña el proyecto en su totalidad, es necesario descomponer la estructura del equipo para asignar la responsabilidad sobre presupuestos, tiempo y desempeño técnico.

Como en la EDT, la EDO asigna a la unidad organizacional más pequeña la responsabilidad de los paquetes de tareas incluidos en una cuenta de costos. Ahí reside una fortaleza fundamental del uso de la EDT y de la EDO; ambas pueden integrarse, La intersección entre la EDT y la EDO representa el conjunto de paquetes de trabajo necesarios para terminar el producto a entregar que se ubica arriba; la unidad organizacional a la izquierda es responsable de terminar los paquetes en la intersección

Es posible verificar el control desde dos direcciones: resultados y responsabilidad. En la fase de ejecución del proyecto es posible rastrear el progreso de manera vertical en los productos a entregar (interés del cliente) y en forma horizontal por responsabilidad de la organización (interés de la administración).

**5. Codificación de la EDT para el sistema de información**

Para obtener la mayor utilidad posible de una estructura de descomposición se necesita un sistema de codificación. Éste sirve para definir los niveles y los elementos de la EDT, los elementos de organización, los paquetes de trabajo y la información sobre costos y presupuesto. Los códigos permiten consolidar los reportes en todos los niveles de la estructura. En la práctica, el esquema más utilizado es el marcado numérico.

Este sistema de codificación puede ampliarse para cubrir proyectos grandes. Es posible añadir otros esquemas a informes especiales. Por ejemplo, al añadir un “−3” luego del código puede indicarse una ubicación, una elevación o una cuenta especial, como la de mano de obra.

**Estructura de descomposición de procesos**

La EDT está mejor adaptada para diseñar y construir proyectos que tengan resultados tangibles, como instalaciones de minería lejos de la costa o un nuevo prototipo de automóvil. El proyecto puede descomponerse o dividirse en productos principales a entregar, subproductos, subproductos menores y, por último, paquetes de tareas. Es más difícil aplicar la EDT a proyectos menos tangibles, orientados a procesos, donde el resultado final es un producto de una serie de pasos o etapas. Aquí, la gran diferencia es que el proyecto evoluciona con el tiempo y cada etapa afecta a la siguiente.

Los proyectos de procesos tienen el impulso de los requerimientos de desempeño, no de los planes/copias heliográficas. Algunos practicantes eligen utilizar lo que conocemos EDP y no la EDT clásica.

Cada una de las principales etapas puede dividirse en actividades más específicas hasta que se logra un nivel suficiente de detalle para comunicar lo que necesita hacerse a fin de terminar esa etapa. Es posible asignar personal a actividades específicas y crear una SDO complementaria de la misma manera en que se hace para la EDT. No se ignoran los productos a entregar, pero se les define como productos necesarios para avanzar a la etapa siguiente. Se desarrollaron listas de verificación que contienen los requerimientos de salida de las etapas para administrar el avance de los proyectos. Estas listas proporcionan los medios para apoyar los avances y las correcciones de cada etapa. Asimismo, cambian de acuerdo con el proyecto y con las actividades involucradas, pero por lo general comprenden los detalles siguientes:

* Los productos a entregar necesarios para salir de una etapa e iniciar otra.
* Los puntos de verificación de la calidad para asegurar que los productos a entregar estén completos y sean precisos.
* El visto bueno de todos los interesados responsables para indicar que se ha terminado con éxito
* la etapa y que el proyecto debe proseguir a la siguiente.

En tanto que se establezcan con firmeza los requerimientos de salida y se definan con claridad los productos a entregar para cada fase, la EDP constituye una alternativa adecuada a la EDT para los proyectos que implican mucho trabajo de desarrollo.

**Matrices de responsabilidad**

En muchos casos, el tamaño y el alcance del proyecto no justificaban una EDT o una EDO muy elaboradas. Una herramienta que se puede utilizar es la matriz de responsabilidades (MR, también llamado diagrama de responsabilidades lineales) y resume las tareas a realizar y quiénes son los responsables de qué cosas en un proyecto.

Una MR incluye un listado de todas las actividades de un proyecto y de los participantes en cada actividad. En esta matriz se utiliza la R para identificar al integrante de comité responsable de coordinar los esfuerzos de otros miembros del equipo que se han asignado a la tarea; también se asegura de que la tarea termine. La A sirve para indicar quiénes forman parte del equipo de cinco elementos que apoyará y/o ayudará al responsable.

* Las MR sencillas son útiles no sólo para organizar y asignar responsabilidades en proyectos pequeños, sino también para subproyectos en proyectos más grandes y complejos.
* Las MR más complicadas no nada más identifican las responsabilidades individuales, sino también separan las interfases cruciales entre unidades e individuos que necesitan coordinarse.
* **Ventajas:**
  + Que los participantes en un proyecto consideren sus responsabilidades y se pongan de acuerdo sobre sus asignaciones.
  + Aclarar el alcance o el tipo de la autoridad que ejerce cada participante en el desempeño de una actividad donde dos o más partes tienen tareas que se traslapan entre sí.
  + La responsabilidad y las comunicaciones dentro del marco de referencia, se pone en claro cuál es la relación entre las diversas unidades de la organización y el contenido de tareas del proyecto.

**Plan de comunicación del proyecto**

Una vez que se hayan definido con claridad los productos a entregar y las tareas involucradas en el proyecto, es vital hacer una labor de seguimiento con un plan interno de comunicaciones ya que es un elemento clave para coordinar y rastrear los programas, problemas y acciones. El plan plantea un diagrama del flujo de información entre los diferentes participantes y se convierte en parte integral del plan general del proyecto.

* El objetivo de un plan de comunicaciones para el proyecto es expresar qué, quién, cómo y cuándo se transmitirá la información a los interesados en el proyecto, de tal manera que sea posible rastrear los programas, problemas y acciones.
* Atienden a las siguientes preguntas:
  + ¿Qué información hay que recopilar y quién tiene que hacerlo?
  + ¿Quién recibirá esta información?
  + ¿Qué métodos se utilizarán para recopilar y almacenar información?
  + ¿Cuáles son los límites, si hubiese alguno, para que alguien tenga acceso a determinada información?
  + ¿Cuándo se comunicará la información?
  + ¿Cómo se comunicará la información?
* El desarrollo de un plan de comunicación que responda estas preguntas suele implicar lo siguiente:
  + **Análisis de los interesados.** Identifique los grupos objetivo. En general, éstos pueden ser el cliente, el patrocinador, el equipo del proyecto, la oficina del proyecto y cualquiera que requiera información sobre el proyecto para tomar decisiones y/o ayudar a que éste se lleve a cabo.
  + **Necesidades de información.** ¿Qué información es pertinente para los interesados que contribuyen al progreso del proyecto? Por ejemplo, la alta dirección debe saber cómo está avanzando el proyecto, si se está enfrentando a problemas críticos y hasta el punto donde se están cumpliendo las metas del proyecto. Esta información se solicita para que puedan tomar decisiones estratégicas y administrar los proyectos del portafolio. Los miembros del equipo del proyecto necesitan ver los calendarios, las listas de tareas, las especificaciones y cosas semejantes para que sepan qué necesita hacerse a continuación.
  + **Fuentes de información.** Cuando se identifican las necesidades de información, el siguiente paso es determinar las fuentes de ésta. Es decir, ¿dónde se encuentra? ¿Cómo se va a recopilar?
  + **Modos de diseminación.** En el mundo de hoy, las reuniones tradicionales para reportar los avances se complementan con el correo electrónico, las teleconferencias, las Lotus Notes, el SharePoint y diversos programas que comparten bases de datos para circular información
  + **Responsabilidad y oportunidad.** Determinar quién enviará la información. En algunos casos, la responsabilidad está en el administrador de proyecto o en la ofi cina de proyecto. Es necesario determinar la oportunidad y la frecuencia de distribución apropiada de la información.
* **Ventajas:**
  + en lugar de responder a las solicitudes de información, usted controla el flujo de la información. Esto reduce la confusión y las interrupciones innecesarias y puede darles a los administradores de proyecto una mayor autonomía ya que al informarles de manera regular cómo van las cosas y qué está sucediendo, la alta dirección puede sentirse más cómoda de dejar que el equipo termine el proyecto sin interferencias.