

## **DOCENCIA VIRTUAL**

### **Finalidad:**

Prestación del servicio Público de educación superior (art. 1 LOU)

### **Responsable:**

Universitat Politècnica de València.

**Derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación u oposición al tratamiento conforme a políticas de privacidad:**

<http://www.upv.es/contenidos/DPD/>

### **Propiedad intelectual:**

Uso exclusivo en el entorno de aula virtual.

Queda prohibida la difusión, distribución o divulgación de la grabación de las clases y particularmente su compartición en redes sociales o servicios dedicados a compartir apuntes.

La infracción de esta prohibición puede generar responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil



UNIVERSITAT  
POLITÈCNICA  
DE VALÈNCIA



# Tema 2: Inicio del Proyecto



# **Contenidos**

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



# 1. Nacimiento de un proyecto

El comienzo de un proyecto suele ser **difuso**:

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



# Elección de un proyecto

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



# Elección de un proyecto

## Diagrama DAFO

### ✓ Lo externo

Requisitos del sistema

Implicados: cliente,...

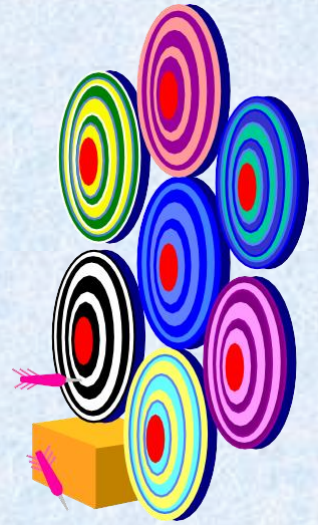
### ✓ Lo interno

Nuestros trabajadores Su formación

Experiencia en Proyectos similares,...



# ¿Por qué?



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



# Razones para la puesta en marcha un proyecto



## **Oportunidad de negocio:**

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

## **Mantenimiento de la empresa**

- ✓ Los competidores nos están dejando obsoletos.

## **Obligación**

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



## 2. Procesos de Inicio del proyecto

**Los procesos de Inicio se utilizan para:**

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

**En resumen:**

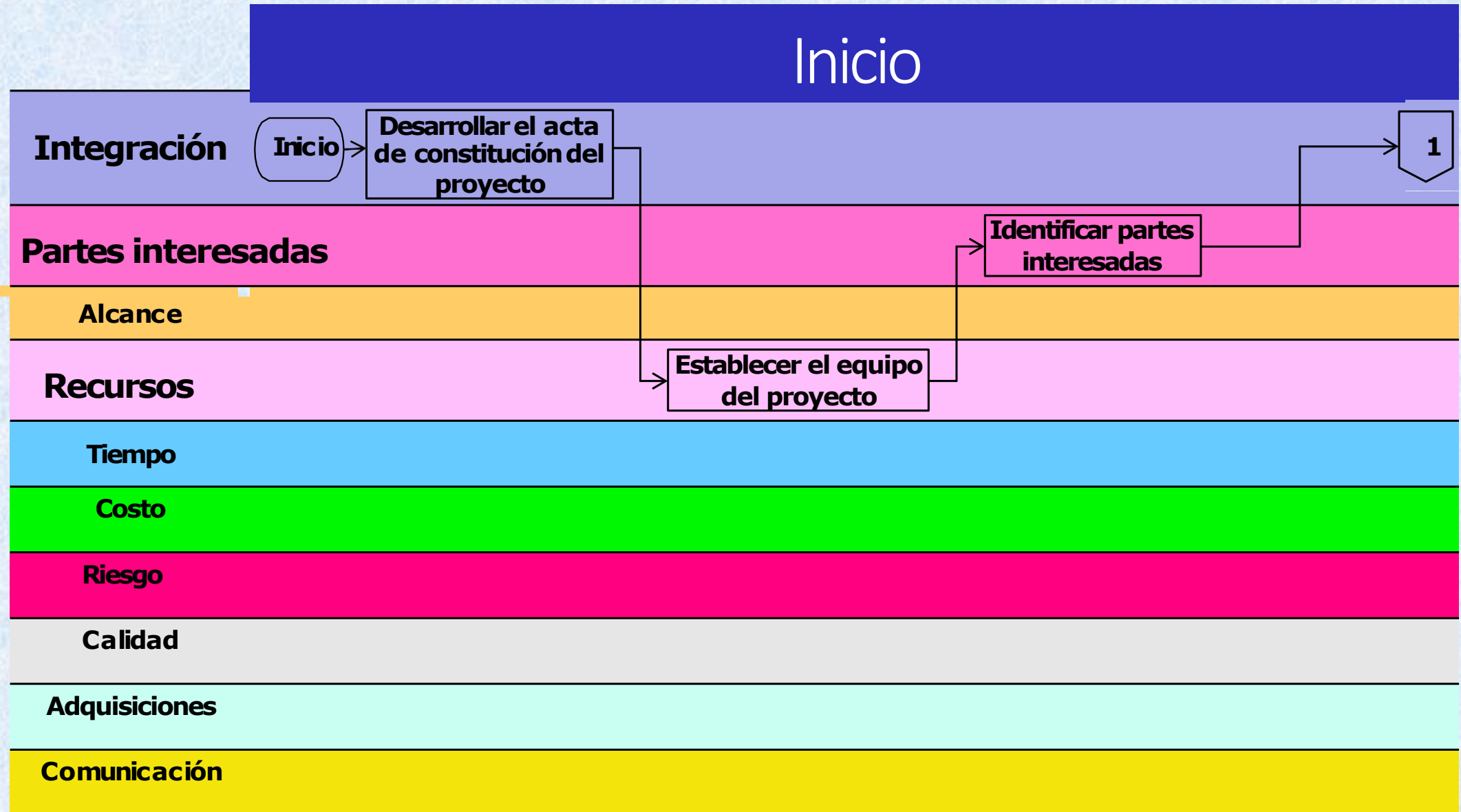
- ✓ Sirve para comenzar el proyecto de forma adecuada.
- ✓ Valida los objetivos del proyecto con la estrategia de la organización.
- ✓ Formalizar la relación entre el solicitante y los desarrolladores.

## 2. Procesos de Inicio del proyecto

**Según la ISO 21500 los procesos de Inicio son tres:**

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

## 2. Procesos de Inicio del proyecto



**Proceso:**  
**Desarrollar el acta de constitución del proyecto**



## Proceso:

### Desarrollar el acta de constitución del proyecto

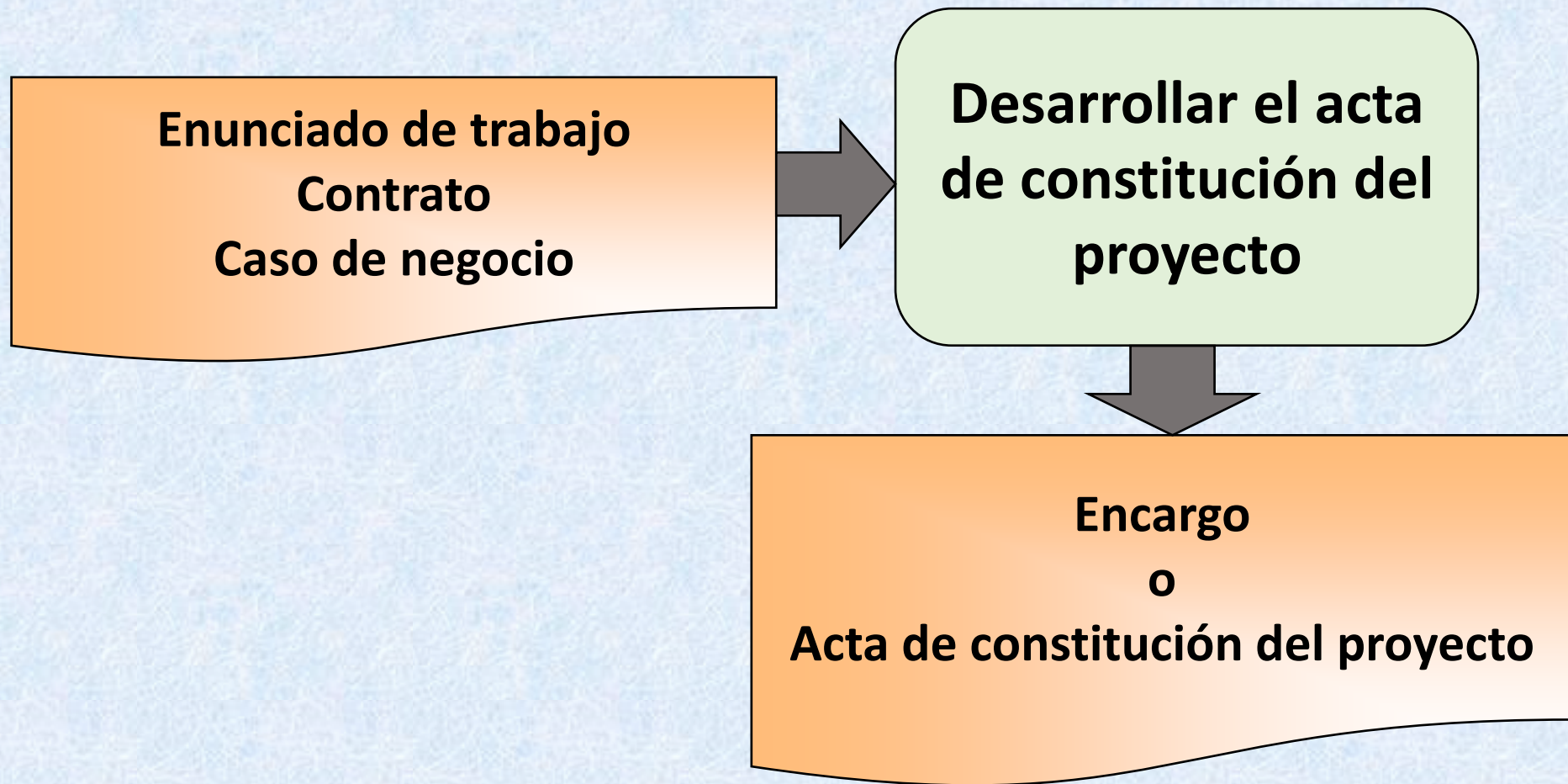
- Deben participar las personas **implicadas** en el proyecto (Stakeholders).
- **Autoriza** formalmente el comienzo del proyecto:
- **Identifica al director del proyecto** : definiendo su responsabilidad y autoridad.
- **Documenta...**
  - ✓ Las **necesidades** de negocio,
  - ✓ los **objetivos**,
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



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

# Proceso:

## Desarrollar el acta de constitución del proyecto



# Proceso:

## Desarrollar el acta de constitución del proyecto

### Herramientas



#### ✓ Juicio experto

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

#### ✓ Técnicas de facilitación

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

## 4. Encargo o Acta de constitución del proyecto

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

así como los documentos más relevantes ya desarrollados.

		Fecha:	
<b>TITULO DEL PROYECTO</b>			
<b>CLIENTE / PETICIONARIO</b>	Persona/Rpble. Cliente		
	Departamento		
<b>Patrocinador del proyecto (Sponsor)</b>	Persona		
	Departamento		
<b>Director/Rpble. del proyecto</b>	Persona		
	Departamento		
<b>Cod. Identif. Proyecto</b>		Pendiente asignación	

<b>Documentación adjunta</b>	Contrato	Caso de negocio	Enunciado trabajo
------------------------------	----------	-----------------	-------------------



# 4. Encargo o Acta de constitución del proyecto (I)

## Aclara :

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

## INFORMACIÓN PREVIA

### VISIÓN ESTRATÉGICA / JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO:

### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

### ANÁLISIS PREVIO DE VIABILIDAD / CASO DE NEGOCIO:

### REQUISITOS GENERALES DEL PROYECTO / PRODUCTO

## 4. Encargo o Acta de constitución del proyecto (II)

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

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

# 4. Encargo o Acta de constitución del proyecto (III)

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

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

## 4. Encargo o Acta de constitución del proyecto (IV)

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

FASE	HITO	DURACIÓN / FECHA

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



# Otras informaciones (I)

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

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

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

# Otras informaciones (II)

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

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

DEPARTAMENTOS IMPLICADOS Y RECURSOS PREASIGNADOS

NORMATIVA APLICABLE A CUMPLIR POR EL PROYECTO

# Otras informaciones (y III)

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

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

# Aprobaciones

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

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



# Conclusiones

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