

Renato Josue Flores Perez	201709244
Christian Estuardo Mazariegos Rizo	201800580
Juan Jesus Perez del Cid	201114430
Pablo Andrés Roca Dominguez	201700584

Casos de estudio sobre Éxito y Fracaso de los proyectos

Caso No. 1 – Fallas en la gestión de proyectos

1. Cambios frecuentes en la gerencia al incorporar un nuevo gerente en uno de los productos.
2. Cambio de tecnología durante el proyecto al cambiar de servidor durante la venta.
3. Habilidades insuficientes en el equipo al momento de trabajar en equipo.
4. Falta de documentación en el diseño e implementación de la base de datos.
5. Mala planificación de presupuesto.
6. Falta de la definición de los beneficios por el nuevo producto.
7. Definición de un alcance muy vago.

Caso No. 2 - gestión de proyecto

1. Actividades para la gestión del proyecto

- Observar el problema con claridad para definir el mejor camino a tomar.
- Definir los límites del proyecto (cantidad de recursos).
- Identificar los riesgos. Ejemplo: darle toda la información a los vendedores, comenzar un software nuevo que no dañe la base de datos.
- Estimar costos sin incluir los portátiles.
- Estimar el costo de la compra de nuevos portátiles y de la adquisición de firewalls para la protección de la información.
- Establecer un diagrama de roles y responsabilidades para los vendedores.
- Dentro de la solución darle acceso a los gerentes y supervisores de todas las actividades, ventas, etc. de los vendedores para llevar un mayor control de las ventas.
- Automatizar la generación de posibles clientes y darles continuidad a los clientes existentes según su historial de adquisiciones.
- Generar de manera automática la hora para tener una reunión con los clientes, puede ser presencial o videoconferencia
- Priorizar el marketing digital con el envío automático de e-mail de los productos que se ofrecen.

2. Documentos a utilizar en el proyecto

- Acta de inicio: incluir el alcance del proyecto, objetivos y departamento de la empresa involucrada.
- Plan detallado del proyecto, el porqué y a que se desea llegar.
- Memorandos: Documentos para dar un rápido vistazo a problemas que se presenten.
- Informes del avance del proyecto para determinar si se están obteniendo los resultados deseados
- Contratos nuevos para los empleados para poder implementar el nuevo sistema con los vendedores.
- Gestión de los costes del proyecto: necesario para estimar, presupuestar y controlar los costos para una completa realización del proyecto y no quedarse corto con los fondos destinados.
- Gestión de los recursos humanos del proyecto: que incluya los procesos encargados de gestionar y guiar aquellas personas a las que se les asigna roles y responsabilidades fundamentales para completar el proyecto.
- Acta de cierre de proyecto: dar una explicación del porqué el cierre, si se llegó a objetivo o el proyecto fue finalizado debido a que no se cumplió con alguno de los objetivos principales