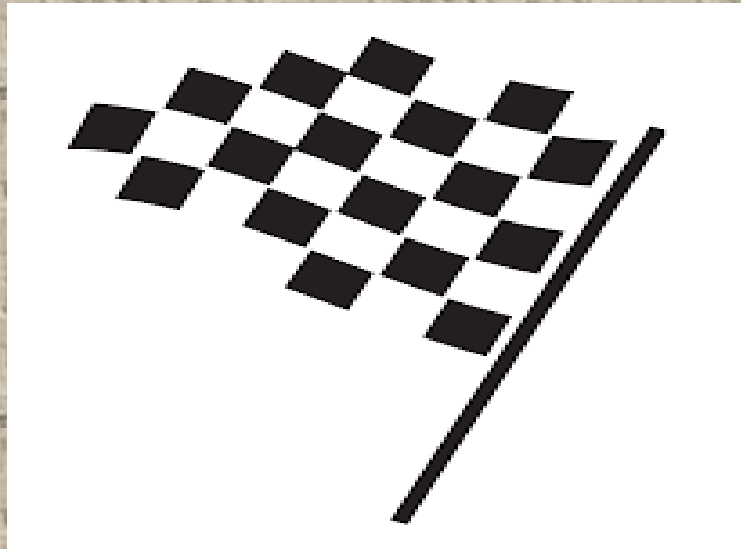


Tema 12: Cierre del proyecto



Profesor:
Jose Luis Pérez Gómez

Contenidos

Conceptos generales

La aceptación del cliente

El informe de cierre y el archivo de documentos

Lecciones aprendidas

Cerrar las adquisiciones y contratos

Conceptos generales

Definición

***PMBOK:** Cerrar el proyecto es el proceso que consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos de dirección de proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase del mismo.*



Conceptos generales

Dificultades habituales:

- ✓ Nadie se responsabiliza de la fase de cierre, ni siquiera el jefe de proyectos.
- ✓ El cierre de un proyecto se solapa con el inicio del siguiente (no hay tiempo suficiente).
- ✓ No se considera una actividad de valor añadido para el proyecto (no produce beneficios ni ahorra tiempo).
- ✓ Las lecciones aprendidas no suelen ser plato de buen gusto.

Conceptos generales



Conceptos generales

Elementos clave:

- ✓ **La aceptación del cliente**
- ✓ **El informe de cierre y el archivo de documentos**
- ✓ **Las lecciones aprendidas**
- ✓ **Cerrar las adquisiciones y contratos**

La aceptación del cliente



Demuestra que:

- ✓ Que los resultados están completos
- ✓ Que se han satisfecho los criterios de aceptación del producto
- ✓ Que se han cumplido los objetivos del proyecto



Si se hace formalmente y se documenta, garantiza que el **cliente no pueda reclamar** algún resultado que falta o no ha salido como se esperaba.

La aceptación del cliente



pruebas de aceptación: Son la clave y deben ser lo más exhaustivas posible.

Es posible que el cliente **no esté convencido o satisfecho** aunque se cumplan las pruebas de aceptación:

- ✓ Habrá que negociar
- ✓ Se da cuenta de que no es lo que buscaba
- ✓ Podemos preguntarles qué no les gusta y qué mejorarían

Es recomendable hacerles **partícipes** en las pruebas de aceptación:

- ✓ Listas de control
- ✓ Formulación de aceptación oficial

El informe de cierre y el archivo de documentos



Es la **documentación formal** que resume toda la información del proyecto:

- ✓ **Logros** alcanzados, **problemas**, riesgos, soluciones aplicadas, sugerencias de mejora...
- ✓ Valoración de la **gestión** del proyecto
- ✓ Resumen del **seguimiento y control** del proyecto
- ✓ **Coste**: Total del proyecto, desviaciones, resultados financieros
- ✓ **Plazos**: Fecha de entrega e hitos estimada y real, desviaciones
- ✓ **Alcance**: Resultados obtenidos en el proyecto, elementos adicionales o suprimidos como resultado del desarrollo y corrupciones en el alcance, cumplimiento de requisitos
- ✓ **Gestión**: Tareas incompletas, problemas no resueltos

El informe de cierre y el archivo de documentos



Aunque no suele ser una tarea urgente, es **importante** y no debe considerarse como opcional:

- ✓ Hay que **filtrar** la información que se archiva, no todo es importante
- ✓ La información debe estar **organizada** de forma **práctica** y fácilmente accesible, puede complicarse en proyectos complejos y de gran alcance
- ✓ Los **índices de contenido** pueden ser una guía útil para acceder a la información
- ✓ Son **archivos valiosos** que ha costado mucho producir y recopilar

El informe de cierre y el archivo de documentos



Debe **distribuirse** a todos los **interesados**:

- ✓ Ayuda a determinar si el proyecto ha tenido **éxito**
- ✓ **Documentos** que deberían archivarse:
- ✓ El plan para la dirección del proyecto
- ✓ El alcance
- ✓ El presupuesto y el coste real
- ✓ El cronograma y los calendarios del proyecto
- ✓ Los registros de riesgos
- ✓ La documentación de la gestión de cambios
- ✓ Las acciones planificadas de respuesta a los riesgos
- ✓ El impacto de los riesgos

Las lecciones aprendidas



El objetivo es proporcionar a los gestores de los futuros proyectos, todos los **conocimientos y experiencia** adquiridos a lo largo del proyecto:

- ✓ Es **información valiosa**, especialmente si el proyecto ha fracasado o no se han cumplido todos los objetivos.
- ✓ Permiten **acortar** el tiempo dedicado a los procesos de **iniciación y planificación**.
- ✓ También se conoce como la **autopsia del proyecto**.

Las lecciones aprendidas



Las lecciones aprendidas permiten:

- ✓ **Ahorrar tiempo y dinero** en los próximos proyectos.
- ✓ Evitar el **optimismo excesivo** en la estimación de la duración y los costes.
- ✓ Demostrar porqué es necesario seguir ciertos **procedimientos**.
- ✓ Validar y compartir **metodologías** de trabajo.

Las lecciones aprendidas



No suelen ser bien recibidas por los miembros del equipo, especialmente si el proyecto ha sido conflictivo.

En esos casos:

- ✓ Reuniones individuales.
- ✓ Recopilar información mediante cuestionarios anónimos.
- ✓ No invitar a los jefes o superiores a las reuniones.
- ✓ No incluir nombres ni pistas para la identificación de las personas.

Cerrar las adquisiciones y contratos



Aunque la **duración de los contratos** no siempre coincide con la **duración del proyecto**, en general se considera que es así.

Contratos:

- ✓ **Proveedores**
- ✓ **Equipo de trabajo**
 - Informes de rendimiento y referencias
 - Facilitar la transición a la nueva situación laboral

Cerrar:

- ✓ Sistemas de monitorización, control de tiempos y elaboración automática de informes de rendimiento.
- ✓ Contrato con el cliente (si no incluye servicio post – venta).
- ✓ Cuentas donde cargar gastos.





UNIVERSITAT
POLITÈCNICA
DE VALÈNCIA