

Grupos de procesos de gestión

Monitorizar Proyecto

INDICE

- ¿Qué hacemos al *Monitorizar* un proyecto o fase?
- Acciones correctivas y preventivas
- Gestión de cambios en el proyecto
 - Procedimiento de cambios
 - Log de Cambios
 - Causa raíz de un cambio

¿Qué hacemos en *Monitorizar* (1 de 3)?

- Contestamos a la pregunta *¿cómo vamos con el proyecto?* Esto es **medir el performance del proyecto**, comparando con las líneas base. Medimos el rendimiento del proyecto de acuerdo a lo planificado (% alcance desarrollado, % coste utilizado, % tiempo empleado), para ver **si hay desviaciones**.
- Proponer acciones correctivas para solventar las desviaciones encontradas, obteniendo fondos adicionales si procede y si los hay.

¿Qué hacemos en *Monitorizar* (2 de 3)?

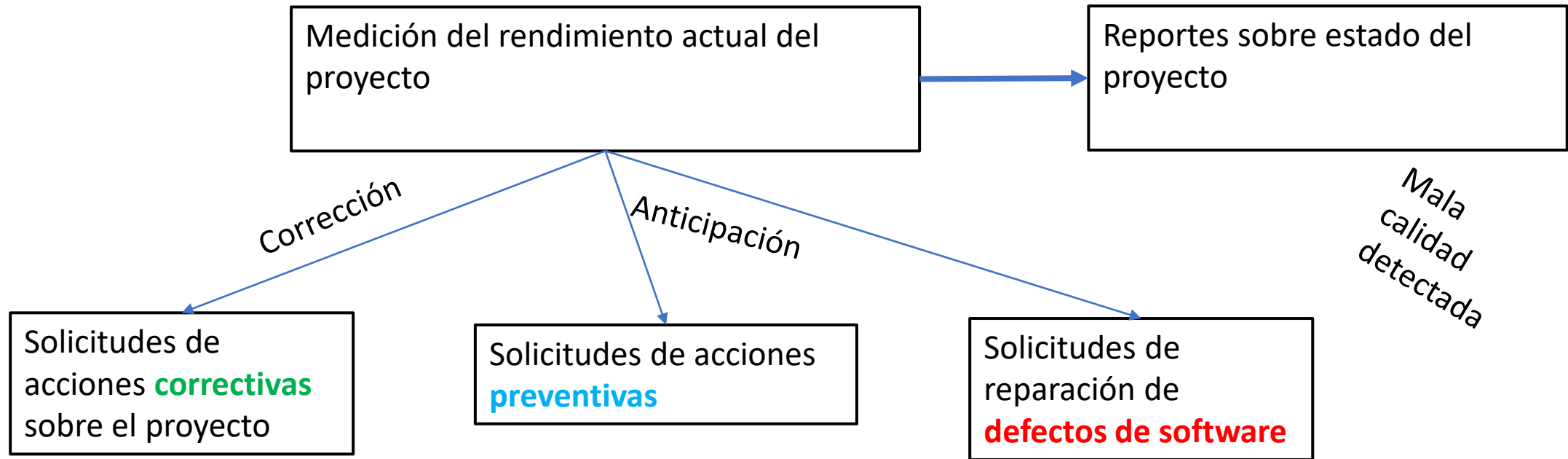
- Hacemos “catas” del trabajo realizado a ver “a qué sabe”. ¿Se está trabajando con la calidad necesaria? Si negativo, reunirse con el equipo para ver cómo podemos mejorar la calidad del trabajo y reparar defectos encontrados.
- **Identificamos las causas raíces de los problemas.**

¿Qué hacemos en *Monitorizar* (3 de 3)?

- Proponemos nuevas acciones preventivas o correctivas, según la medición de rendimiento efectuada.
- Controlar el trabajo de los suministradores, respecto a cualquier trabajo que hayamos encargado.

Grupos de Procesos de Gestión

Iniciar Planificar Ejecutar **Monitorizar y Controlar** Cerrar



Monitorizar Proyecto – Gestión de Cambios

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

- Los cambios son **inevitables** en los proyectos.
- Mientras más tarde surjan, más costosos resulta realizarlos.

Grupos de Procesos de Gestión

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

¿Quién puede solicitar un cambio?

- El Jefe de Proyecto (como resultado de medir el *performance* del proyecto, no vamos bien en cuanto al uso del presupuesto).
- Sponsor del proyecto.
- El equipo de proyecto.
- Management (nuestros jefes).
- El cliente.
- Interesados del proyecto.

Grupos de Procesos de Gestión

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

Tiene que existir un ***Comité de Gestión de Cambios***.

A veces se nombra un Comité de Cambios ad-hoc para un proyecto.

Otras veces los propios gerentes y directores son *de facto* quienes conforman este Comité.

Debemos saber que todo cambio que afecte negativamente a la planificación comprometida, al coste o a los recursos empleados, deben pasar por el Comité de Cambios antes de poderse acometer.

Grupos de Procesos de Gestión

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

Ejemplos de cambios sobre el proyecto:

- añadir más recursos.
- modificar planificación.
- alterar el uso del presupuesto.
- Etc.

Los cambios que alteren las fechas de compromiso o generen más coste, deberán ser aprobados mediante un procedimiento a seguir para solicitar el cambio a un **Comité de Gestión de Cambios**, que lo aprobará o rechazará. La definición de este procedimiento forma parte del *Plan de Gestión de Cambios*.

Ejemplos:

Un interesado del proyecto pide añadir un nuevo filtro en el buscador de productos. ¿Qué debemos hacer?

Escenario 1

Evaluar impacto -> vemos que no tiene efecto en ninguna las restricciones del proyecto (ni en coste ni en tiempo).

¿Qué hacer? -> Mirar la mejor opción para intentar acometer el cambio.

Escenario 2

Evaluar impacto -> nos retrasaría 3 jornadas en la planificación.

¿Qué hacer? -> Debemos valorar las alternativas, ¿podemos hacer algo para que este cambio no nos retrase?

¿Podemos sacrificar algo de las pruebas, es decir, sacrificar algo de la calidad? ¿Podemos aumentar un poco el coste contratando un nuevo recurso? Debemos ir al *Comité de Aprobación de Cambios* e informar del cambio, quién lo solicita y de las opciones disponibles.

Grupos de Procesos de Gestión

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

¿Qué hay que hacer cuando surge un requerimiento de cambio?

1. Evaluar el impacto del cambio en todas las restricciones del proyecto, en la planificación (¿nos retrasa?), en el coste (¿lo aumenta?), en los recursos (¿ahora cuento con menos recursos?).....Hay que saber qué implica ese cambio y a qué atenernos.
2. Identificar con el equipo qué opciones tenemos (añadir un recurso más, paralelizar actividades....) (**en paralelo con el punto anterior**).
3. Si el cambio tiene impacto “negativo” en las líneas base, restricciones o plan de proyecto, pasar por el flujo que hayamos definido de *aprobación de cambios* y que lo apruebe o no el **Comité de Gestión de Cambios**.

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

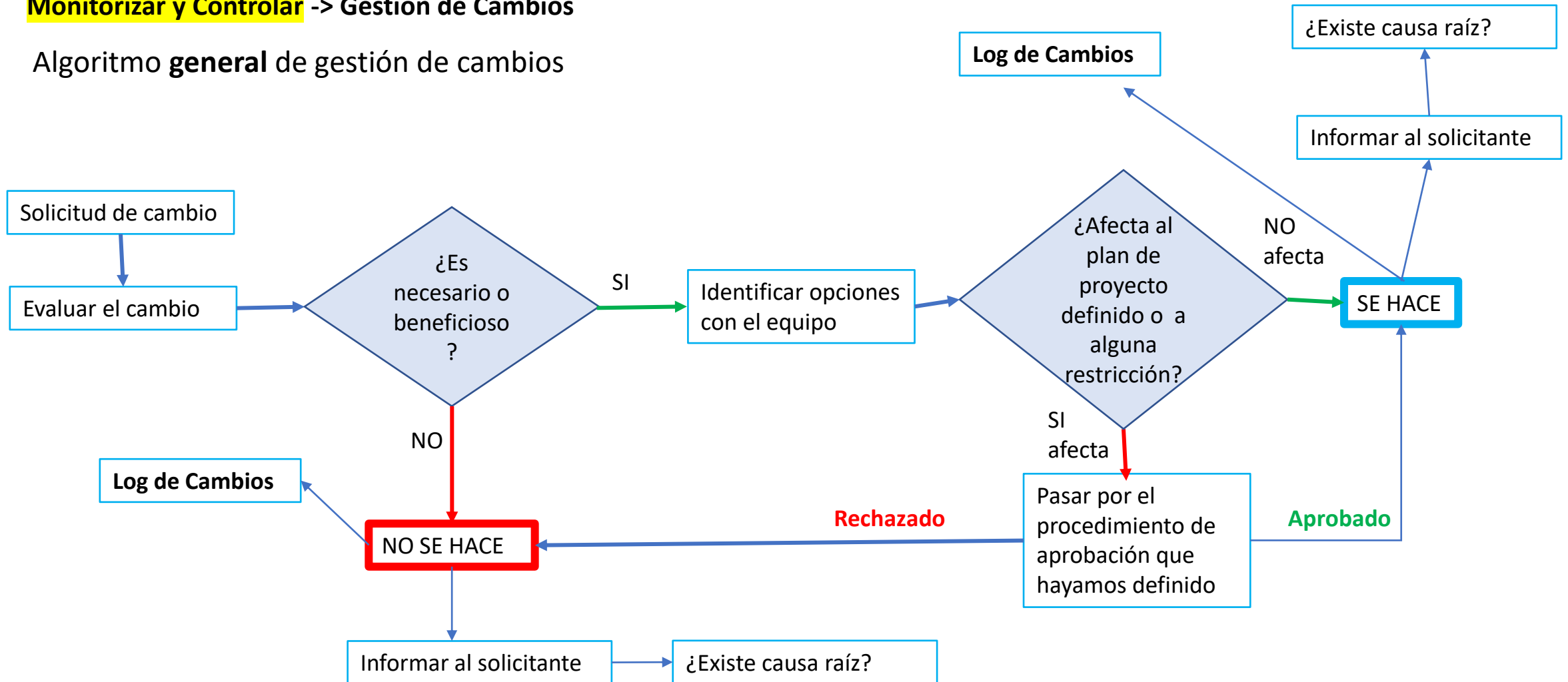
¿Qué hay que hacer cuando surge un requerimiento de cambio?

4. Informar al solicitante de la aprobación o rechazo del cambio.
5. Encontrar la **causa raíz** de esta solicitud de cambio. ¿Van a surgir más cambios debido a algún gap en la planificación y definición del proyecto?
6. Realizar el cambio si procede.

Grupos de Procesos de Gestión

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

Algoritmo general de gestión de cambios



Grupos de Procesos de Gestión

Log de Cambios

Documenta los cambios solicitados, su estado, fecha etc. Es a elección del equipo de proyecto qué cambios documentar, por ejemplo, puede elegirse no documentar cambios muy pequeños o acotados.

Proyecto: Red Social de Universitarios						Fecha: 21/07/2021	
Id Cambio	Tipo de Cambio (Diseño, Alcance, Planificación, etc).	Descripción	Solicitante	Fecha solicitud	Fecha aprobación/rechazo	Estado	Observaciones
Ch_1	Diseño	Se solicita modificar la tecnología a utilizar en FRONT a Angular JS v1.3	Arquitectura	13/09/21	14/09/21	Aprobado	Hasta ahora veníamos utilizando Angular 1.2, pero la nueva versión ofrece más seguridad
Ch_2	Alcance	El área de Marketing solicita que la publicidad que aparece en la red social se obtenga de una base de datos alimentada por dicha área	Marketing	15/09/21	20/09/21	Rechazado	Se rechaza en Comité porque no se considera imprescindible para salir, y las fechas comprometidas están muy cercanas

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

Una vez analizado el cambio, es fundamental buscar si existe una **causa raíz**.

¿Van a llegarnos más cambios por el mismo motivo?

- Puede que no hayamos recogido requisitos suficientes en algún módulo de la aplicación.
- Puede que algunos mensajes personas del equipo necesiten formación.
- Puede que el proveedor de codificación elegido no esté funcionando correctamente.
- Puede que el equipo no esté siguiendo buenas prácticas de programación.
- Puede que hayamos estimado mal la duración o el coste.
-

Monitorizar y Controlar -> Gestión de Cambios

Encontrando la **causa raíz** nos podemos anticipar a futuros cambios.