**9. ¿Qué se debe verificar antes de entregar un entregable al cliente?**

1. **Requisitos del Cliente:**

Verificar que el software cumple con todos los requisitos funcionales y no funcionales especificados en el contrato o en los documentos de requisitos.

Confirmar que se han implementado todas las características acordadas.

1. **Pruebas Funcionales:**

Asegurarse de que todas las pruebas unitarias, de integración, de sistema y de aceptación se hayan realizado y que el software pase todas ellas.

Verificar que los casos de prueba se han ejecutado y que no haya errores críticos o defectos abiertos.

1. **Calidad del Código:**

Realizar una revisión del código para asegurarse de que sigue las mejores prácticas de codificación y que el código es limpio y mantenible.

Confirmar que se han eliminado los comentarios innecesarios y el código redundante.

1. **Documentación:**

Verificar que toda la documentación técnica, como manuales de usuario, guías de instalación, y documentación de API, esté completa y actualizada.

Asegurarse de que la documentación sea clara y útil para el cliente.

1. **Compatibilidad:**

Confirmar que el software funciona correctamente en los entornos y plataformas especificados (sistemas operativos, navegadores, etc.).

Asegurarse de que el software sea compatible con las versiones de software y hardware requeridas.

1. **Rendimiento y Seguridad:**

Evaluar el rendimiento del software para asegurarse de que cumple con los requisitos de velocidad y eficiencia.

Verificar que se han aplicado las mejores prácticas de seguridad y que el software está libre de vulnerabilidades conocidas.

1. **Usabilidad:**

Asegurarse de que el software es intuitivo y fácil de usar, siguiendo las pautas de diseño de interfaz de usuario (UI/UX) si es aplicable.

1. **Regresiones:**

Ejecutar pruebas de regresión para asegurarse de que nuevas funcionalidades no hayan roto funcionalidades existentes.

1. **Autorización y Aprobación:**

Obtener la aprobación final del cliente o del representante de calidad, si es necesario, para confirmar que están satisfechos con el entregable.

**10. Preparación para la Entrega:**

Asegurarse de que el software se empaqueta correctamente y de que todos los archivos necesarios (instaladores, scripts, etc.) están incluidos.

Preparar cualquier material de entrega adicional, como notas de versión o instrucciones de instalación.

1. **Backup y Plan de Contingencia:**

Verificar que se haya realizado una copia de seguridad del entregable y que haya un plan de contingencia en caso de que surjan problemas después de la entrega.

Realizar estas verificaciones ayudará a garantizar que el entregable de software sea de alta calidad y cumpla con las expectativas del cliente, minimizando el riesgo de problemas posteriores.

**¿Qué es una lección aprendida y cómo se documenta?**

### **¿Cómo se documenta una lección aprendida?**

1. **Descripción**: Detallar el problema o éxito, incluyendo el contexto.
2. **Análisis**: Identificar la causa raíz y el impacto en el proyecto.
3. **Solución**: Describir la acción tomada para resolver el problema o replicar el éxito.
4. **Recomendaciones**: Ofrecer sugerencias para mejorar o evitar problemas similares en el futuro.
5. **Registro**: Usar un formato estándar y asegurar la accesibilidad para otros equipos.
6. **Revisión**: Revisar y aprobar la lección aprendida para asegurar precisión y relevancia.

Documentar lecciones aprendidas ayuda a evitar errores repetidos y a optimizar procesos en futuros proyectos.

**¿Qué implica el cierre formal de un proyecto?**

1. **Entrega de Resultados**: Asegurar que todos los entregables se hayan completado y entregado al cliente o partes interesadas.
2. **Verificación de Cumplimiento**: Confirmar que todos los requisitos y objetivos del proyecto se hayan cumplido y que se haya logrado la aceptación formal del cliente.
3. **Documentación Final**: Completar y archivar toda la documentación del proyecto, incluyendo informes finales, lecciones aprendidas y cualquier otro material relevante.
4. **Liberación de Recursos**: Desplegar y reasignar los recursos del proyecto, como personal, equipos y presupuestos.
5. **Evaluación del Proyecto**: Revisar el desempeño del proyecto para identificar éxitos y áreas de mejora.
6. **Cierre Administrativo**: Finalizar todos los contratos y acuerdos, resolver cualquier asunto administrativo pendiente y cerrar las cuentas financieras del proyecto.
7. **Reconocimiento y Celebración**: Reconocer y celebrar el esfuerzo del equipo y el éxito del proyecto.

El cierre formal asegura que el proyecto se completa de manera ordenada y que todos los aspectos del proyecto se manejan adecuadamente antes de su conclusión.

**10. ¿Qué normas éticas deben seguirse en la gestión de proyectos?**

1. **Honestidad**: Actuar con transparencia y sinceridad en todas las comunicaciones y reportes.
2. **Responsabilidad**: Cumplir con los compromisos y responsabilidades asignados, y rendir cuentas por las decisiones y acciones tomadas.
3. **Respeto**: Tratar a todas las partes interesadas con dignidad y consideración, promoviendo un ambiente de trabajo inclusivo y colaborativo.
4. **Justicia**: Tomar decisiones imparciales y equitativas, evitando favoritismos y discriminación.
5. **Confidencialidad**: Proteger la información sensible y confidencial, y manejarla con cuidado para evitar divulgaciones inapropiadas.
6. **Cumplimiento Legal**: Asegurarse de que todas las actividades del proyecto cumplan con las leyes y regulaciones aplicables.
7. **Integridad Profesional**: Mantener estándares altos de conducta profesional, evitando conflictos de interés y actuando en el mejor interés del proyecto y sus partes interesadas.

Estas normas éticas ayudan a mantener la confianza de los stakeholders y a garantizar el éxito y la sostenibilidad del proyecto.

**¿Cómo puede un gestor de proyectos promover un entorno de trabajo inclusivo y respetuoso?**

1. **Fomentar la Diversidad:** Contratar y valorar personas de diferentes orígenes, habilidades y perspectivas.
2. **Promover la Comunicación Abierta:** Establecer canales de comunicación claros y accesibles, y alentar a todos los miembros del equipo a expresar sus ideas y preocupaciones.
3. **Capacitación y Sensibilización:** Ofrecer formación en diversidad, inclusión y habilidades interpersonales para ayudar a los empleados a comprender y respetar las diferencias.
4. **Implementar Políticas Inclusivas:** Desarrollar y aplicar políticas que promuevan la igualdad de oportunidades y prevengan el acoso y la discriminación.
5. **Reconocer y Valorar Contribuciones:** Asegurarse de que todos los miembros del equipo sean reconocidos y recompensados por sus aportaciones y logros.
6. **Fomentar un Ambiente de Apoyo:** Crear un entorno donde todos se sientan valorados y apoyados, facilitando el equilibrio entre vida laboral y personal.
7. **Escuchar y Adaptarse:** Estar dispuesto a recibir feedback y hacer ajustes según sea necesario para mejorar la inclusividad y el respeto en el equipo.

Estas prácticas ayudan a construir un equipo cohesionado y motivado, mejorando la colaboración y el éxito del proyecto.

**¿Qué responsabilidad tiene un gestor de proyectos en la toma de decisiones y la gestión de recursos?**

1. **Toma de Decisiones:**

Evaluación de Opciones: Analizar alternativas y tomar decisiones informadas que alineen el proyecto con sus objetivos y requisitos.

Gestión de Riesgos: Identificar, evaluar y mitigar riesgos para minimizar impactos negativos en el proyecto.

Resolución de Conflictos: Manejar y resolver conflictos de manera efectiva para mantener el proyecto en curso.

1. **Gestión de Recursos:**

**Asignación Eficiente:** Distribuir recursos (humanos, financieros y materiales) de manera que optimice el rendimiento y alcance los objetivos del proyecto.

**Seguimiento y Control:** Monitorear el uso de recursos para asegurar que se mantenga dentro del presupuesto y se use de manera efectiva.

**Desarrollo y Capacitación:** Asegurar que el equipo tenga las habilidades necesarias y proporcionar capacitación para mejorar el desempeño.

Estas responsabilidades aseguran que el proyecto se ejecute de manera eficiente, dentro del presupuesto y en alineación con los objetivos establecidos.