

2.1. Fases de un proyecto

Gestión de proyectos
Tema 2. Planificación del tiempo



Curso 2019-2020

Fases de un proyecto

- **Detección y decisión de realización**
 - Identificación de la oportunidad, análisis y oferta.
 - Negociación, asignación y plan de proyecto.
- **Realización**
 - Arranque.
 - Desarrollo.
 - Puesta en marcha.
- **Explotación y cierre**

Detección y decisión de realización

- **Concurso**

- Un organismo identifica una necesidad que no puede satisfacer con sus propios recursos.

- **Bases de un Concurso**

- El contratante tiene que preparar una petición de oferta o **Pliego de Condiciones**.

- **Pliego de Condiciones**

- **Claridad** en la redacción para que el contratista que se elija no tenga ambigüedades o mal entendidos en cuanto a **calidad, plazos y precio**.

2.1. - 3

Detección y decisión de realización

- **Antes de ofertar**

- Estudio del **Pliego de Condiciones** y los **riesgos** que se asumen si se adjudica la contratación.
 - Estudiar la **disponibilidad de recursos** para poder atender los compromisos derivados de la oferta o si se pueden aumentar
 - Estudiar si es soportable el **esfuerzo financiero** a satisfacer.
 - Estudiar la posibilidad de **contratos similares** y si se pueden estandarizar los procedimientos enriqueciendo la experiencia de la empresa.

2.1. - 4

Detección y decisión de realización

- **Preparar la oferta**

- Elegir un **responsable** de preparar la oferta.
- Determinar el **grados de libertad** frente al cliente, expresado en el Pliego de Condiciones.
- **Descomponer el trabajo** en hitos, fases y tareas (análisis de la oferta).
- **Asignar las fases** a las distintas áreas de la empresa para que estimen el trabajo que deberán realizar y ofrecer datos de **valoración** de cada fase.
- **Integrar las fases** considerando los esfuerzos de coordinación.
- Obtener el **coste** del producto y de los plazos de realización, indicando los puntos mejorados y los puntos no incluidos.
- Posibilidad de incluir **estudios distintos a los pedidos** indicando claramente las ventajas que tendría el contratante si siguiera estos procedimientos o recomendaciones.

2.1. - 5

Detección y decisión de realización

- **Evaluación de las ofertas**

- Comprobación de que cada ofertante cumple los **requisitos legales** para poder ser contratados.
- Análisis de las posibilidades de cada una de las **empresas**, estudiando su estructura, su potencia y su organización.
- Análisis de la **calidad** que se estime van a cumplir cada una de las empresas ofertantes.
- **Precio** del producto o servicio.
- Valoración del **riesgo** que se corre por elegir una empresa u otra.
- Establecimiento de una **métrica basada en factores y pesos** para clasificar las ofertas según una determinada valoración.
- Elaboración de un **informe de valoración** donde quede muy claro los criterios tomados y en el que se propone un orden de adjudicación y una lista de empresas excluidas con su justificación.

2.1. - 6

Detección y decisión de realización

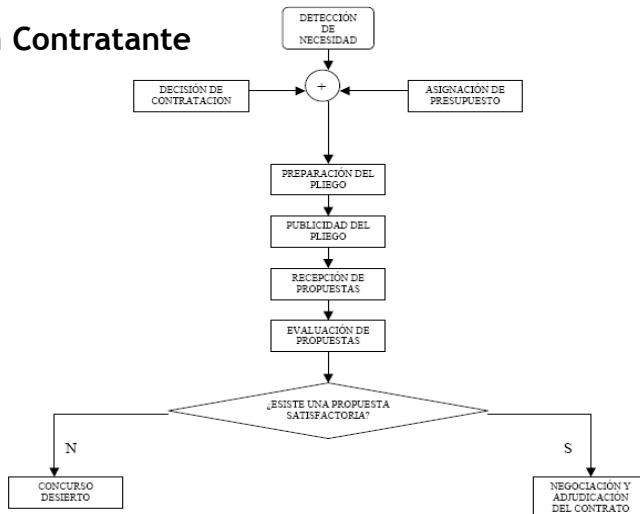
• Negociación de la oferta

- Importancia de nombrar un **interlocutor con plenos poderes**.
- Conocimiento de la **importancia estratégica** de la empresa en el contrato a obtener.
- Investigación de la **situación de los competidores** frente al contrato en curso.
- Conocimiento de los **criterios de evaluación**.
- Cualidades de **buenos negociadores**, conocimientos sobre **requisitos y condicionantes legales y administrativos**, etc.

2.1. - 7

Detección y decisión de realización

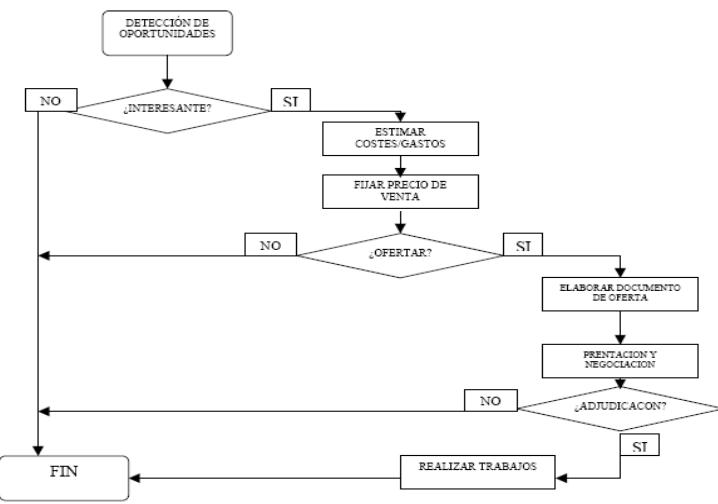
• Resumen Contratante



2.1. - 8

Detección y decisión de realización

- Resumen Ofertante



... - 9

Realización

- Arranque administrativo del proyecto

- Autorización de la dirección para que empiece el proyecto. Cada organización tiene sus propias normas internas.
- Requisitos mínimos generales para que se autorice el arranque de un proyecto:
 - Compromiso claro, por escrito, del contratante.
 - Bien definidos los tres objetivos primarios: qué vamos a hacer, cuánto nos va a costar y cuándo lo vamos a terminar.
 - Se haya nombrado un director del proyecto.
 - Comunicación del arranque a las personas de primer nivel de dirección involucradas.
 - Se haya completado la documentación básica del proyecto (Project Charter).

2.1. - 10

Realización - Plan de proyecto

- **Responsabilidad del jefe de proyecto:**
 - conjunto de acciones
 - recursos para cumplir requisitos
- **Objetivos:**
 - Resumir proyecto para directivos
 - Facilitar control de progreso de jefe de proyecto y cliente
 - Establece criterios de terminación y de éxito
 - Documento de base aprobado por cliente y actualizable



2.1. - 11

Realización - Plan de proyecto

- **Contenido**
 - Resumen de proyecto y productos que se entregan
 - Hitos: acontecimientos con responsabilidad
 - Procedimientos y estándares (referencia)
 - Comunicación entre cliente y personal de proyecto
 - Diagrama de descomposición de trabajo (WBS)
 - Lista de personal y su asignación a WBS
 - Red de actividades
 - Presupuestos y calendario para cada actividad

2.1. - 12

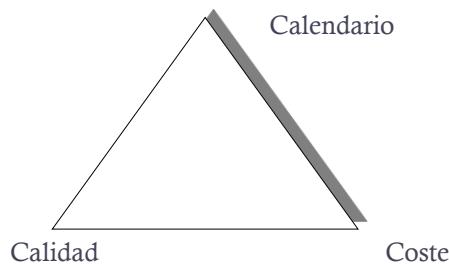
Realización - Plan de proyecto

- **Introducción**
 - Resumen, productos, referencias y definiciones
- **Organización de proyecto**
 - Modelo de procesos, estructura organizativa y responsabilidades
- **Gestión**
 - Objetivos y prioridades
 - Supuestos, dependencias y restricciones
 - Gestión de riesgos
 - Supervisión y control
 - Personal
- **Proceso técnico**
 - Metodología, técnicas y herramientas
 - Documentación
 - Funciones de apoyo
- **Plan de desarrollo**
 - Paquetes de trabajo
 - Dependencias
 - Recursos asignados
 - Presupuesto y distribución de recursos
 - Calendario
- **Anexos**
 - Calidad, gestión de configuración, etc.

2.1. - 13

Realización - Plan del proyecto

- **Triángulo de triple compromiso**



2.1. - 14

Realización

- **Arranque operativo del proyecto.**

- 1. Reunión de lanzamiento del proyecto con el cliente.
- 2. Reunión de coordinación del proyecto sin el cliente.



2.1. - 15

Realización

- **Reunión de lanzamiento del proyecto**

- Se establecen las ideas generales respecto a:
 - Los objetivos a alcanzar.
 - Los requisitos contractuales en configuración, calidad, plazos y costos.
 - La organización existente y los recursos con los que se cuenta.
 - Los hitos y puntos de control a realizar.
- Todo ello estará soportado por una **documentación apropiada**.
- Se considerarán los posibles **protocolos de aceptación**:
 - Protocolo **provisional** en el que el proyecto se acepta a falta de subsanar algunos detalles a satisfacer en un tiempo prudencial.
 - Protocolo **definitivo** que se limita a dejar constancia de que la lista anterior ha sido finalizada a satisfacción.

2.1. - 16

Realización

- **Reunión de coordinación del proyecto**

- Motivar a los participantes y alinearlos con los objetivos.
- Presentar a las personas y su función.
- Revisar prioridades y puntos críticos de la planificación.
- Presentar (y discutir) normas, métodos y herramientas.
- Conocer el **Plan de Proyecto**.
- Establecer el **modelo de futuras reuniones**: periodicidad, siguiente reunión, responsable del acta, responsable de la dirección y del orden del día, modelo de registro y seguimiento de decisiones, etc.

2.1. - 17

Realización

- **Cuestionario de salud del proyecto**

- Plan de Proyecto
- Recursos
- Dominio
- Justificación
- Expertos
- Claridad
- Soporte

2.1. - 18

Realización

- Desarrollo

Aplicar los modelos de ciclo de vida del software

Materia de Ingeniería del Software

2.1. - 19

Realización

- Puesta en marcha

- La entrega o puesta en marcha del proyecto puede ser de forma:
 - Parcial o por fases
 - Total
 - En frío o vacío (sin carga de entrada)
 - En carga o en caliente
- Es necesario considerar en la puesta en marcha:
 - Comprobar que se han cumplido las especificaciones.
 - No influir en la producción en curso.
 - Involucrar al personal de explotación y mantenimiento.
 - Importancia de manuales de explotación, usuario y mantenimiento.
 - Posibilidad de grupos o personas de apoyo que den a conocer e introduzcan el sistemas en la organización.

2.1. - 20

Explotación y cierre

- **Uso del sistema**

- **Formación/entrenamiento del personal.**
 - Entornos de prueba.
 - Demos.
 - Cursillos de formación.
 - En la propia instalación de forma vigilada
- **Transferencia de tecnología sobre equipos y software de base**
- **Equipo de soporte durante el tiempo de garantía**
- **Control de objetivos:**
 - Requisitos mínimos (datos, número de usuarios).
 - Fallos.
 - Tiempos de operación.

2.1. - 21