

INTEGRANTES:

Hernández Cruz Roberto Carlos

- 18230734

Rodríguez Jop Mario Alexis

- 18230754

Sanchez Ponce Angeles Yahaira

- 18230765

Vázquez Zepeda Martín de
Jesús

- 18230773

Yela Flores Alba Esmeralda

- 18230775

Asignatura:

Gestión de proyectos de Software

Unidad 1

Actividad 2:

Presentación y Exposición de los temas “Introducción a la gestión de proyectos”

Subtema 1.2.3 Selección y Evaluación del personal.

1.1 Conceptos básicos para la gestión de proyectos.

Planificación

Ordenación sistemática de las tareas para lograr un objetivo, donde se expone lo que se necesita hacer y cómo debe llevarse a cabo.

Metodología

Disciplina de conocimiento encargada de elaborar, definir y sistematizar el conjunto de técnicas, métodos y procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo de un proyecto..

Project Management

Responsable de todos los aspectos del proyecto, incluida la dirección de un equipo capaz de cumplir o superar las expectativas del cliente respecto a su visión.

Herramienta case de gestión

Diversas aplicaciones informáticas o programas informáticos destinadas a aumentar el balance en el desarrollo de software reduciendo el costo de las mismas en términos de tiempo y de dinero.

Gestion y administracion.

La gestión se enfoca en la administración de personas y su trabajo realizado. La administración se encarga de hacer la mejor utilización posible de los recursos de una organización.

1.2 Fases de la gestión de proyectos

¿Qué es la gestión de proyectos?

La gestión de proyectos es un conjunto de metodologías para planificar y dirigir los procesos de un proyecto. Un proyecto comprende un cúmulo específico de operaciones diseñadas para lograr un objetivo con un alcance, recursos, inicio y final establecidos.

Objetivos

Los objetivos de la gestión de proyectos son:

- Gestionar el inicio y la evolución de un proyecto;
- Controlar y responder ante problemas que surjan durante un proyecto;
- Facilitar la finalización y aprobación del proyecto.

Fases

El ciclo de gestión de proyectos incluye cinco grandes fases que representan de principio a fin todos los aspectos de la gestión de un proyecto. Estas cinco fases son: inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre.

Inicio

Determina la naturaleza y el alcance del desarrollo. Si esta etapa no se realiza bien, es poco probable que el proyecto tenga éxito en satisfacer las necesidades de la empresa. El proyecto clave aquí son los controles necesarios se incorporen al proyecto.

Planificación

Después de la etapa de iniciación, se diseña el sistema de trabajo. En ocasiones un pequeño prototipo del producto está construido y probado. La prueba se realiza generalmente por una combinación de los examinadores y usuarios finales. Los resultados de la fase de diseño debe incluir un diseño de producto que satisface el patrocinador del proyecto, el usuario final, y necesidades de los negocios.

Ejecución

Consiste en la ejecución de los procesos utilizados para completar los trabajos definidos en el plan de gestión de proyectos para lograr los requisitos del proyecto. El proceso de ejecución implica la coordinación de personas y recursos, así como la integración y realización de las actividades del proyecto, de conformidad con el plan de gestión de proyectos.

Control

El seguimiento y control consiste en procesos realizados para observar la ejecución del proyecto para que los problemas potenciales se puedan identificar en forma oportuna y se pueden adoptar medidas, cuando sea necesario, para controlar la ejecución del proyecto.

Cierre

Incluye la aceptación formal del proyecto y la terminación de la misma. Las actividades administrativas incluyen el archivo de los documentos e informar de las conclusiones. Esta fase consiste en:

- Cerrar proyecto.
- Cierre del contrato.

1.2.1 Planificación de proyectos

¿QUÉ ES?

La planificación de proyectos requiere de pasos metódicos y sistemáticos en busca de un objetivo, clarificando el por quién y el cuándo se hace qué. Es una actividad que puede realizarse de diferentes maneras y con distintas herramientas, pero siempre con el mismo objetivo: lograr el mejor proyecto posible.



¿Cómo se planifica un proyecto?

La correcta planificación de un proyecto debe ser paso a paso. Hay que empezar por lo más importante, definir cuál es el **objetivo**, y seguir un orden establecido.



Pasos para planificar un proyecto

1. Definir el objetivo

La primera pregunta que debes hacerte es: ¿qué quiero conseguir?, o lo que es lo mismo, ¿por qué necesito un proyecto? La respuesta es el objetivo.

3. Identificar recursos, costes y riesgos

Los recursos más importantes para realizar proyectos son los humanos. ¿Qué profesionales necesitas? ¿Qué habilidades deben tener? Pero puede haber más: espacios de trabajo, equipos informáticos, licencias de software, material de oficina...

2. Establecer el alcance

El alcance de un proyecto es todo el trabajo que se va a realizar y los recursos que se necesitan. Dicho de otro modo, cuando hablamos de alcance o scope (así se llama en inglés) nos referimos a que forma parte del proyecto, qué es imprescindible para que pueda ejecutarse.

4. Elaborar el BRD

BRD son las siglas de Business Requirement Documentation, el documento que incluye la información referente al objetivo, el alcance, los recursos, los costes y los riesgos. Con este documento revisado y aprobado por quien tenga la competencia de darle luz verde, empieza el 'tetrax' de la planificación.

5. Desglose de tareas

Todo proyecto debe poder dividirse en tareas y subtareas medibles, tangibles y con un responsable asignado. En otras palabras, el desglose de tareas consiste en especificar qué hay que hacer y quién lo hace y cuándo. Como siempre, cuando más detallado, mejor.

6. Calendarización

Esta fase de la planificación de un proyecto responde al cuándo se hace cada tarea.

Ventajas de la planificación de proyectos:

- Tienes una visión global del proyecto.
- Todo el equipo está alineado en la consecución de objetivos.
- Puedes detectar necesidades y problemas con antelación.
- Ahorras tiempo en la toma de decisiones durante la ejecución.
- Cumples con los plazos marcados.



1.2.2 PROPUESTA

¿Qué es?

Factores importantes

- Aclaración de entornos para la propuesta de software
- Aseguramiento de una entrevista fructífera

Una propuesta de proyecto es un documento escrito con un propósito específico en mente. Una propuesta de proyecto es también un argumento. Si no presentas un argumento lógico y viable, es probable que tu propuesta sea rechazada.



¿Qué contiene una propuesta de proyecto de software?

Presentación

describe el proyecto, que se pretende lograr y cómo lograrlo, y la importancia de su desarrollo.

Se puede proyectar la marca personal y asignarle un nombre inicial al proyecto

objetivo

Alcance

Describe la metodología o flujo de trabajo a utilizar

funciona para aclarar qué incluye y qué no en el proyecto

Propuesta de trabajo

Cotización

plantea la forma de pago, la cuenta a depositar o si se necesita en efectivo, la vigencia de la propuesta, y cualquier dato relevante.

Analiza variables como el tiempo utilizado y gastos de electricidad, aconsejable agregar 10% al precio final

Condiciones

1.2.3 SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Selección
del personal



El proceso de selección de personal se considera un instrumento esencial para fomentar el desarrollo organizativo y la competitividad empresarial

- o La eliminación de los costos debidos a la excesiva rotación.
- o La posibilidad de supervisar la estructura y las necesidades de la organización.
- o La introducción de cambios empresariales innovadores gracias a la identificación de los perfiles adecuados que aumentan la rentabilidad.

**Beneficios de
un buen
reclutamiento**

Fases de selección de personal

La fase preliminar consiste en el análisis y la descripción del trabajo.

Sus Actividades:

- ✓ reunir información sobre la función del puesto de trabajo, identificando las tareas y las aptitudes necesarias
- ✓ redacción de un mapa en profundidad de las actividades y responsabilidades relacionadas con el puesto

☒ Fase preliminar

☐ Reclutamiento

☐ Selección y evaluación

☐ Inducción

Fases de selección de personal

El reclutamiento es el proceso de reunir solicitudes de individuos, en esta fase se procede a decidir sobre las fuentes de reclutamiento a las que recurrir para la búsqueda. Entre ellos, se identifican los siguientes:

- ☐ Fuentes internas
- ☐ Fuentes externas



☐ Fase preliminar

☒ Reclutamiento

☐ Selección y evaluación

☐ Inducción

Selección

Se lleva a cabo un examen inicial de los planes de estudios en función de los elementos que exige la función que se va a desempeñar, seguido de la determinación de los criterios para seleccionar y convocar a los candidatos.

Evaluación

La evaluación puede estar respaldada por entrevistas, centros de evaluación, pruebas, cuestionarios de psico-aptitud y pruebas prácticas.

Fases de selección de personal

- ☐ Fase preliminar
- ☐ Reclutamiento
- ☒ Selección y evaluación
- ☐ Inducción

Fases de selección de personal

- ☐ Fase preliminar
- ☐ Reclutamiento
- ☐ Selección y evaluación
- ☒ Inducción

Esta es la última fase del proceso de selección y en ella hay que asegurarse de que el empleado está en línea con la empresa y, por otro, que inmediatamente comienza a sentirse parte integrante de ella.



1.2.4 Supervisión y revisión del proyecto

Un proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, la razón de un proyecto es alcanzar objetivos específicos dentro de los límites que imponen un presupuesto y un lapso de tiempo previamente definidos.

Cuando se plantea un proyecto del tipo que sea, no siempre el proyectista es el ejecutor del proyecto, pero la empresa elegida debe ejecutar la obra e instalaciones de conformidad con el proyecto ejecutivo.

Las fases de planificación y programación son cruciales, sin embargo, pocas veces los planes se cumplen al pie de la letra; los materiales llegan tarde, el trabajo lleva más tiempo del previsto, etc.

-
- **Seguimiento:** Es el proceso de recopilación de datos sobre el funcionamiento real del proyecto y su incorporación al programa, así como la obtención de los informes pertinentes para que el director y el personal implicado esté informado de los cambios ocurridos frente a la programación de trabajos inicial.
 - **Control:** Función que utiliza los datos proporcionados por el seguimiento para llevar la ejecución real del proyecto de acuerdo con los planes previstos.
 - **Evaluación:** es la fase posterior al control, es donde se contempla juicios sobre la calidad y efectividad del proyecto.
 - **Control:** Implica tomar las medidas correctivas necesarias cuando los hechos difieren de lo previsto más de lo que se considera admisible para cada proyecto.

La evaluación de proyectos, es un proceso por el cual se determina el establecimiento de cambios generados por un proyecto a partir de la comparación entre el estado actual y el estado previsto en su planificación. Es decir, se intenta conocer qué tanto un proyecto ha logrado cumplir sus objetivos o bien qué tanta capacidad poseería para cumplirlos.

La evaluación de proyectos consiste en comparar los costos con los beneficios que estos generan, para así decidir sobre la conveniencia de llevarlos a cabo. Esta pretende abordar el problema de la asignación de recursos en forma explícita, recomendando a través de distintas técnicas que una determinada iniciativa se lleva adelante por sobre otras alternativas de proyectos.

1.2.5 Informes

Un informe es algo tan simple como el texto a través del cual se da cuenta de los avances realizados en un proyecto en particular. Por lo general, un informe va dirigido a quienes se ocupan de financiar el proyecto o lo dirigen, de este modo, es posible que se le realicen correcciones y modificaciones antes de que éste lleve a su etapa final.

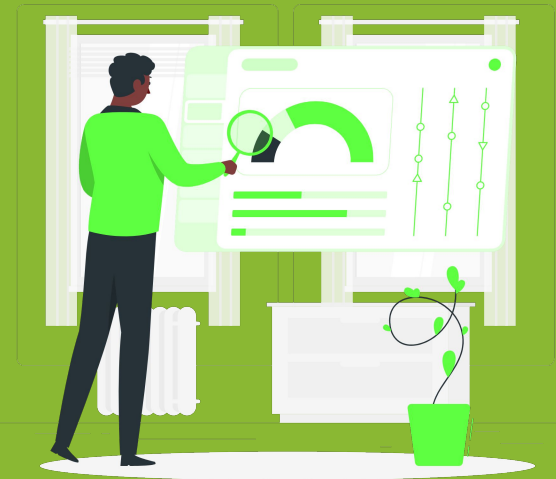
tipos de informes en gestión de proyectos de software:

informe de estado

Informes de junta o ejecutivos

Informe de riesgos

Informes de recursos



Informe de estado:

Este es el tipo más común de informe de proyecto y en el que probablemente se dediquen más horas de trabajo. La frecuencia de este informe puede ser mensual o semanal. Sería bueno tener una plantilla de informe de estado estándar donde se indique cómo avanza el proyecto, las nuevas tareas, quién se incorpora o lo abandona, etc. y utiliza la información de tu gestor de proyectos para completar dicha plantilla.

Informes de junta o ejecutivos:

Este informe tendrá un nivel de detalle diferente a la actualización de estado semanal que le corresponderá a su equipo de proyecto. El interlocutor va a tener un alto cargo de directivo, puede que incluso el CEO intervenga, así pues querrán leer sobre las cosas que son importantes para ellos, como los problemas que pueden ayudar a resolver, un resumen de la posición del presupuesto, y si estás enfocado para alcanzar los objetivos clave del proyecto.

Informe de riesgos:

su frecuencia suele ser mensual y debe incluir un resumen del perfil de riesgo del proyecto, aunque la forma en que presente dependerá de ti. Un buen enfoque sería incluir solo los detalles de los riesgos que tienen mayor potencial de crear problemas en tu proyecto. Luego, puedes incluir notas sobre los riesgos de nivel más bajo, quizás con un resumen de cómo se están administrando todos estos.

Informes de recursos:

Este tipo de informes mostrará el desglose de qué miembro del equipo del proyecto se asigna a qué tarea y qué día. También se pueden usar para identificar problemas de asignación, donde un miembro tenga asignada más de una tarea. Si comparas la disponibilidad de tus recursos con la línea de tiempo del proyecto, puedes planificar de manera más eficiente. Este tipo de informes es de los más útiles que se pueden hacer como administrador de proyectos, aunque al principio pueden ser un poco difíciles de interpretar. Realmente vale la pena dedicar tiempo a saber leer los informes para poder realizar cambios en el cronograma del proyecto según corresponda.

1.3 Fundamentos de Project Management Institute

PMI (Project Management Institute) es una organización internacional líder en el mundo, que administra un programa de certificación reconocido y aceptado mundialmente. Sirve a profesionales y organizaciones, credenciales que certifiquen experiencia en gestión de proyectos y recursos para el desarrollo profesional, la creación de redes y la comunidad.



El Project Management Institute (PMI) considera la norma como una referencia fundamental en el ámbito de la dirección de proyectos para sus certificaciones y programas de desarrollo profesional.

En su carácter de referencia fundamental, esta norma no está completa ni abarca todos los conocimientos. Se trata de una guía, más que de una metodología. Se pueden usar diferentes metodologías y herramientas para implementar el marco de referencia.

Además de las normas que establecen pautas para los procesos, herramientas y técnicas de la dirección de proyectos, el Code of Ethics and Professional Conduct del Project



OBJETIVOS

- Formular estándares profesionales en Gestión de Proyectos.
- Generar conocimiento a través de la investigación.
- Promover la Gestión de Proyectos como profesión a través de sus programas de certificación.

Actividades

- Aboga por la profesión.
- Establece estándares profesionales.
- Conduce a la investigación.
- Provee acceso a un acervo muy vasto de información y recursos.



Beneficios

- Beneficios diseñados para apoyar el crecimiento de su carrera y su éxito.
- Intercambiar conocimientos y oportunidades.
- Acceso a asesoramiento profesional.
- Aumentar experiencias y conocimientos.

CARACTERÍSTICAS DE SUS CERTIFICACIONES

- Flexibles.
- Se mantienen actualizadas.
- Ayudan a avanzar.
- Accesos a artículos y libros en línea.
- Acceso a asesoramiento profesional.





REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS



Castro E (2018) ¿Cómo presentar una propuesta de proyecto de software?
Anton.

<https://anton.agency/como-presentar-una-propuesta-proyecto-software/>

Cesuma, A. (2021, 26 febrero). ¿Cómo realizar un proceso de selección de personal?
cesuma.

<https://www.cesuma.mx/blog/como-realizar-un-proceso-de-seleccion-de-personal.html>

(S/f)Gestion de proyectos de software. Google sites.

https://sites.google.com/site/gestiondepoyectosdesoftware/home/unidad-1_nombre/1-2-fases-de-la-gestion-de-proyectos/1-2-3---seleccion-y-evaluacion-de-personal



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS



1.2.5 Informes

Los informes de project management [Proyectos]. (2018, April 17). WorkMeter.

<https://www.workmeter.com/blog/project-management-la-importancia-de-los-informes/>

Gestion de Proyectos Software. (2021). 1.2.5 Informes - Gestion de Proyectos Software. Google.com.

<https://sites.google.com/site/gestiondeproyectossoftware/unidad-1-introduccion-a-la-gestion-de-proyecto/1-2-5-informes>

1.3 Fundamentos de Project Management Institute

Fundamentos de P.M.I - Gestion de Proyectos Software. (2021). 1.3 Fundamentos de P.M.I - Gestion de Proyectos Software. Google.com.

<https://sites.google.com/site/gestiondeproyectossoftware/unidad-1-introduccion-a-la-gestion-de-proyecto/1-3-fundamentos-de-p-m-i>

¿Conoces la metodología del Project Management Institute (PMI)? (2015, February 8). OBS Business School. <https://www.obsbusiness.school/blog/conoces-la-metodologia-pmi>



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS



Unidad VI: Supervisión y Revisión del proyecto 61. Administración de recursos. (n.d.).

<http://itpn.mx/recursosisc/7semestre/gestiondeproyectosdesoftware/Unidad%20VI.pdf>

Atlassian. (2021). Fases de la gestión de proyectos / The Workstream. Atlassian.

<https://www.atlassian.com/es/work-management/project-management/phases#:~:text=El%20ciclo%20de%20vida%20de,%2C%20ejecuci%C3%B3n%2C%20supervisi%C3%B3n%20y%20cierre.>

¿Cuáles son las fases de la gestión de un proyecto? - Instituto Europeo de Posgrado. (2018). iep.edu.es.

<https://www.iep.edu.es/las-fases-de-la-gestion-de-un-proyecto/>