



Strategia PM

Manual de Uso

"Donde la estrategia se convierte en resultados..."

Más que una herramienta, su Sistema Operativo de Gestión

Guía completa para usuarios nuevos
Versión 1.0

¿Qué es StrategiaPM?

Más que una herramienta, su Sistema Operativo de Gestión.

StrategiaPM no es solo un lugar para guardar archivos. Es una plataforma viva diseñada para **conectar los puntos** entre su estrategia y la ejecución diaria. Fue creada pensando en el Project Manager moderno que necesita respuestas rápidas, no hojas de cálculo interminables.

¿Cómo funciona su flujo de trabajo?

La aplicación elimina los silos de información. A diferencia de trabajar con documentos sueltos, aquí:

- **El Cronograma alimenta el Presupuesto:** Si mueve una fecha, el flujo de caja se actualiza solo.
- **Los Riesgos afectan el Dinero:** Sus reservas de contingencia se calculan matemáticamente basadas en sus miedos reales.
- **La Ejecución alimenta la Estrategia:** Cada tarea completada mueve automáticamente los KPIs del portafolio que ve la dirección.

Su trabajo deja de ser "copiar y pegar datos" para convertirse en **analizar y tomar decisiones**.

1. Portafolio de Proyectos: Inicio Obligatorio

■ ■ ¡IMPORTANTE! Antes de poder gestionar tareas, presupuesto o riesgos, debe tener un proyecto activo. Si no hace esto, no podrá acceder a las funciones de gestión.

Instrucciones para Iniciar

1. Vaya al menú principal y seleccione "**Portafolio de Proyectos**".
2. Verá la **Lista de Proyectos**. Busque el botón verde en la esquina superior. Si la lista está vacía, debe crear uno.
3. **Crear Nuevo Proyecto:** Haga clic en el botón "■ Nuevo Proyecto". Llene los datos básicos (Nombre, Manager, Fechas Tentativas). Asegúrese de que el estado inicial sea "**Activo**" o "**En Planificación**". Guarde.
4. **Seleccionar el Proyecto:** Una vez creado, **haga clic sobre el nombre del proyecto** en la lista. Esto lo llevará automáticamente al módulo de **Gestión de Proyectos**.

Nota: Solo ahora podrá ver las pestañas de Cronograma, Finanzas, etc. Si no selecciona un proyecto de la lista, estas opciones estarán deshabilitadas o vacías.

2. Dashboard Ejecutivo: La Vista de Vuelo de Pájaro

Es su centro de mando estratégico. Mientras que las pestañas de proyecto le permiten gestionar el detalle, este dashboard le permite **gobernar** el portafolio completo. No es para editar, es para **decidir**.

¿Qué encontrará ahí?

El sistema consolida información de TODOS sus proyectos activos en tiempo real:

- **Métricas Consolidadas (KPIs)**: Presupuesto Total (la suma de todas las bolsas de dinero), Riesgos Activos Totales (termómetro de salud), Facturación vs Gasto (salud financiera macro).
- **Tabla de Salud de Proyectos**: Lista con semáforos automáticos: % Cumplimiento (Verde > 90%), Avance (progreso físico real), Financiero (Presupuesto vs Facturado).
- **Indicadores EVM Globales**: CPI/SPI Promedio. Si esto está en rojo, tenemos problemas sistémicos, no solo un proyecto malo.

¿Cómo ayuda a la gestión?

Le permite responder las preguntas difíciles del Director General en 5 segundos:

- "**¿Cómo vamos en general?**" → Vea los semáforos
- "**¿Cuánto dinero tenemos comprometido?**" → Vea el KPI financiero
- "**¿Qué proyecto requiere mi atención urgente?**" → Busque el que tenga más riesgos rojos

3. Gestión de Usuarios: Armando el Equipo

Para que StrategiaPM funcione como un verdadero centro de colaboración, debe invitar a su equipo.

Roles: Entendiendo quién hace qué

El sistema tiene dos niveles de roles:

Rol de Sistema (Permisos)

- **Propietario (Owner)**: Dios de la organización. Puede borrar proyectos, invitar usuarios y ver facturación.
- **Miembro con Escritura**: El soldado de batalla. Puede crear proyectos y editar tareas (Ideal para PMs).
- **Solo Lectura**: El observador. Puede ver todo pero no tocar nada (Ideal para Auditores).

Rol Funcional (Para Flujos)

- Sponsor / Project Manager / Auditor.
- Estos roles no dan permisos extra, pero son vitales para el **Control de Cambios**.

Guía Paso a Paso: Invitar Colaboradores

1. Vaya a la pestaña "**Miembros**".
2. Haga clic en "**■ Invitar Miembro**".
3. Complete los datos: Email (correo corporativo), Rol de Sistema (normalmente "Miembro con Escritura"), Rol Funcional (opcional pero recomendado).
4. El usuario aparecerá como "**Pendiente**". Cuando se registre con ese email, automáticamente tendrá acceso.

4. Gestión de Proyectos: Guía Paso a Paso

Ahora que ha seleccionado su proyecto activo, verá 9 pestañas de trabajo.

Flujo de Trabajo Recomendado

No intente llenarlo todo a la vez. Siga este orden:

1. **Cronograma**: Defina Tareas y Tiempos
2. **Recursos**: Asigne personas a esas tareas
3. **Financiera**: Defina Presupuesto (BAC)
4. **Riesgos**: Identifique amenazas
5. **Flujo de Caja**: Visualice el resultado

■ Dashboard Resumen

Su panel de control. Le dice si el proyecto va bien (verde) o mal (rojo) en tiempo y dinero.

*Nota: Este módulo es **automático**. No requiere entrada de datos directa. Para ver datos aquí, primero debe haber alimentado el Cronograma y la Gestión Financiera.*

■ Gestión de Riesgos

La gestión de riesgos no es ser pesimista, es ser realista. Es la herramienta para identificar **incertidumbres** que, si ocurren, afectarán su presupuesto o cronograma.

Cómo registrar un Riesgo

1. **Identificación:** Haga clic en "■ Nuevo Riesgo".
2. **Descripción Clara:** Sea específico. Mal: "Problemas con proveedor". Bien: "Proveedor X puede no entregar acero antes del 15/Jun".
3. **Probabilidad e Impacto:** Use la matriz (Baja/Media/Alta). El sistema calculará automáticamente la severidad.
4. **Estrategia de Respuesta:** Evitar, Mitigar, Transferir o Aceptar.
5. **Reserva de Contingencia:** Si es un riesgo financiero, el sistema sugiere una reserva basada en Probabilidad × Impacto.

El sistema usa una matriz de riesgo estándar donde Probabilidad × Impacto = Severidad (Bajo/Medio/Alto/Crítico).

■ Cronograma (Schedule)

El corazón palpitante de su proyecto. Aquí es donde la estrategia se convierte en un plan ejecutable. Sin un cronograma bien definido, no existen fechas de entrega reales ni flujo de caja confiable.

Creación de Tareas

Comience definiendo "qué" se debe hacer.

- **Nueva Tarea:** Use el botón "Nueva Tarea" o escriba directamente en la última fila vacía.
- **Campos Importantes:** Nombre (descriptivo), Duración (días laborables), Recursos (responsable), Predecesoras (orden lógico).

Nota: El sistema calcula automáticamente las fechas de Inicio y Fin basado en duraciones y dependencias. No intente forzar las fechas manualmente.

Gestión de Dependencias

Las tareas no suceden de forma aislada. Debe conectar las tareas para crear una secuencia lógica (Ruta Crítica).

Ejemplo: Si "Colocar Techo" (fila 10) debe esperar a "Levantar Muros" (fila 9), escriba 9 en Predecesoras de la fila 10.

Efecto: Si "Levantar Muros" se atrasa, "Colocar Techo" se moverá automáticamente.

Ruta Crítica (CPM)

- **Barras Rojas:** Tareas críticas. Si se retrasan, todo el proyecto se retrasa.
- **Barras Azules:** Tareas con holgura. Tienen margen de tiempo.

Hitos

¿Tiene fechas de entrega o cortes de fase importantes? Cree una tarea con **Duración en 0 días**. El sistema la convertirá en un Hito (◆■).

Minutas de Reunión (Actas)

El puente entre "lo que dijimos en la junta" y "lo queharemos". Esta herramienta permite capturar acuerdos durante sus reuniones y convertirlos directamente en tareas de seguimiento vinculadas a hitos.

- Haga clic en "■ Nueva Minuta" (en la barra de herramientas del cronograma).
- **Llene los Acuerdos:** Tarea (describa el compromiso), Responsable (quién lo hará), Fecha (cuándo debe entregarse), Hito Relacionado (vincule a un hito mayor del proyecto).
- **Resultado:** Al guardar, el sistema genera las tareas y mantiene la trazabilidad de qué reunión originó qué trabajo.

Recuerde que este listado no es solo tiempo, es dinero. Cada tarea con un recurso asignado genera el Presupuesto (BAC). La fecha de la tarea determina cuándo se gastará ese dinero en el Flujo de Caja.

■ Gestión Financiera

Aquí define cuánto cuesta el proyecto y rastrea el gasto real vs planeado.

Registrar una Orden de Compra

1. Vaya a la pestaña "**Órdenes de Compra**".
 2. Clic en "**Nueva OC**".
 3. Complete: Proveedor, Monto, Fecha estimada de pago, Categoría (Material/Servicio/Equipo).
 4. El sistema actualiza el flujo de caja automáticamente.
- **BAC (Budget at Completion)**: El presupuesto total aprobado.
 - **Órdenes de Compra (OC)**: Compromisos de pago formales.
 - **Facturas**: Gastos reales ejecutados.
 - **Earned Value (EV)**: Valor del trabajo completado.
- CPI**: Índice de Desempeño de Costos (>1 = bajo presupuesto, <1 = sobre presupuesto)
- SPI**: Índice de Desempeño de Cronograma (>1 = adelantado, <1 = retrasado)
- EAC**: Estimado al Completar (proyección del costo final)

■ Gestión de Recursos

Asigne personas a tareas y evite sobrecargas.

Nota: Si cambia el recurso por uno más caro, el sistema recalculará automáticamente el presupuesto.

Verde: Carga normal (< 80%)

Amarillo: Carga alta (80-99%)

Rojo: SOBRECARGA (>100%). Ha asignado a esta persona a dos tareas al mismo tiempo.

Duración de Tarea (Horas) × Costo/Hora del Recurso = Costo de la Tarea

■ Control de Cambios

El mecanismo de defensa de su proyecto. Su objetivo es asegurar que **ningún cambio entre sin ser analizado y aprobado**.

■■ PRERREQUISITO: Debe tener usuarios registrados con rol de Sponsor o miembro del CCB (Change Control Board).

1. **Identificación (Borrador)**: Registre el cambio solicitado con el "Qué" y "Por qué".

-
- 2. Análisis de Impacto:** Documente el impacto en Alcance, Cronograma y Costo.
 - 3. Revisión del CCB:** El Comité vota (Aprobar/Rechazar).
 - 4. Implementación:** Si se aprueba, ejecute y actualice cronograma y costos.

■ Flujo de Caja

Proyecta sus necesidades de liquidez mes a mes.

Presupuesto = Costo total (\$100k). Flujo de Caja = Necesito \$10k en Enero, \$50k en Febrero.

- **Gasto Planificado:** Tareas del Cronograma distribuidas en el tiempo.
- **Gasto Comprometido:** Órdenes de Compra aprobadas.
- **Gasto Real:** Anticipos y Facturas pagadas.

Azul: Planificado - cuánto dinero debería tener disponible

Naranja: Comprometido - dinero ya prometido

Verde: Real - dinero que ya salió

■■ Si la línea verde sube más rápido que la azul, se quedará sin presupuesto antes de terminar.

■ Gestión de Archivos

Su biblioteca digital centralizada. Evite documentos dispersos en correos o carpetas locales.

- ✓ Vista previa de PDFs e imágenes
- ✓ Búsqueda por palabras clave
- ✓ Filtros por categoría
 - Contratos: Documentos legales firmados
 - Órdenes de Compra / Facturas: Soportes financieros
 - Evidencia de Riesgos: Fotos, correos o informes
 - General: Cualquier otro documento

■ Auditoría Documental

La "Caja Negra" del proyecto. Registro **automático e inmutable** de todo lo que ocurre.

Nota: Este registro no se puede borrar ni editar manualmente para garantizar su integridad.

Trazabilidad total: saber Quién hizo Qué y Cuándo.

- Cambios de estado del proyecto
- Creación de Riesgos
- Aprobación de Órdenes de Compra
- Modificaciones al Cronograma
- Categoría: Filtre solo movimientos financieros
- Severidad: Vea solo eventos críticos
- Usuario: Busque acciones de una persona específica

Conclusión

¿Por qué StrategiaPM es diferente?

Al usar esta plataforma, usted no solo está gestionando tareas; está elevando su nivel de madurez en gestión de proyectos.

Las 4 Ventajas Clave:

1. Integración Real vs. Hojas de Cálculo Aisladas

En otros sistemas, cambiar una fecha implica editar manualmente el cronograma, el presupuesto y el reporte mensual. Aquí, **el dato se ingresa una vez y se propaga a todo el sistema**. La integridad de la información es automática.

2. Metodología Integrada (PMBOK/EVM) vs. Gestión Intuitiva

La mayoría de herramientas son listas de tareas glorificadas. StrategiaPM incorpora **estándares profesionales de ingeniería de costos y riesgos** (EVM, Monte Carlo, CPI/SPI) de forma transparente.

3. Proactividad vs. Reactividad

Otros sistemas le dicen *qué pasó ayer*. StrategiaPM le dice *qué pasará mañana* (EAC, Proyección de Flujo de Caja). Le permite corregir el rumbo antes de chocar, no después.

4. Enfoque en Valor vs. Enfoque en Burocracia

Reducimos el tiempo administrativo en un 60%. Deje que el software haga los cálculos matemáticos, los reportes y las gráficas. Su tiempo es para liderar personas, negociar con stakeholders y resolver problemas complejos.

StrategiaPM: Su copiloto para el éxito del proyecto.

Este manual es una guía viva para su éxito. Si tiene dudas específicas, consulte con el administrador de su sistema StrategiaPM.