



Universitat
de les Illes Balears

miprosoft
grup de millora de processos de software

T10

El Tancament del projecte

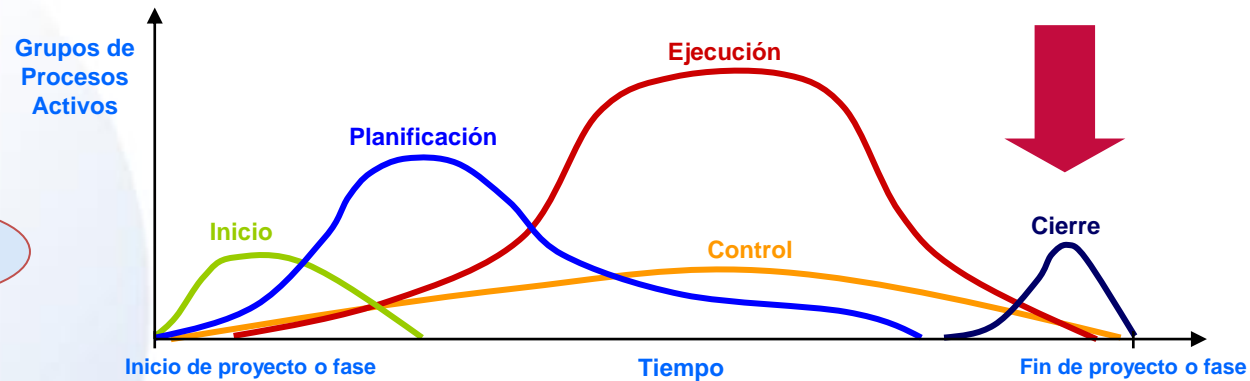
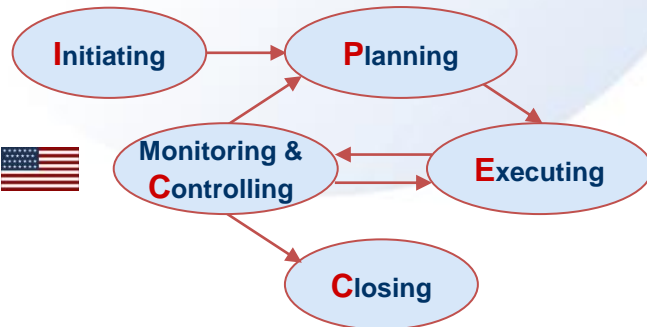
Antònia Mas
Noelia Pico

Introducción. Grupos de Procesos

IPECC



IPECC



Inicio	Definici3n del nuevo proyecto o fase mediante la obtenci3n de la autorizaci3n para comenzar.
Planificaci3n	Establecimiento del alcance del proyecto, refinamiento de los objetivos y definici3n del curso de las acciones necesarias para alcanzar los objetivos.
Ejecuci3n	Realizaci3n del trabajo definido en el plan.
Control	Seguimiento, an3lisis, y regulaci3n del progreso del proyecto, identificando 3reas en las que el plan requiera cambios e inicio de los cambios correspondientes.
Cierre	Finalizaci3n formal y ordenada de todas las actividades del proyecto o fase.

¿En qué consiste el cierre del proyecto?



Procesos necesarios para finalizar todas las actividades del proyecto y cerrar formalmente el proyecto o la fase

El grupo de procesos de Cierre **incluye un solo proceso:**

- Cerrar el Proyecto o Fase



	Iniciación	Planificación	Ejecución	Control	Cierre
Integración	Acta de Constitución	Plan de Proyecto	- Dirigir el Proyecto - Dirigir los conocimientos del proyecto	- Controlar el Trabajo - Controlar Cambios	<u>Cerrar el Proyecto</u>
Alcance		4		2	
Tiempo		5		1	
Costo		3		1	
Calidad		1	1	1	
Recursos		2	3	1	
Comunicaciones		1	1	1	
Riesgos		5	1	1	
Adquisiciones		1	1	1	
Interesados	1	1	1	1	
TOTAL (49)	2	24	10	12	1

Gestión de la Integración. Procesos de Cierre

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos				
	Grupo de Procesos de Inicio	Grupo de Procesos de Planificación	Grupo de Procesos de Ejecución	Grupo de Procesos de Monitoreo y Control	Grupo de Procesos de Cierre
4. Gestión de la Integración del Proyecto	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios	4.7 Cerrar el Proyecto o Fase



Finalizar formalmente el proyecto

Todo el trabajo del proyecto está completo y ha alcanzado sus objetivos

- ➔ Transferir los productos, servicios o resultados del proyecto a la siguiente fase o a producción y/o operaciones
- ➔ Revisar toda la información de los cierres de las fases previas
- ➔ Revisar el Plan del proyecto para asegurarse que todo se ha llevado a cabo

Gestión de la Integración. Procesos de Cierre

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos				
	Grupo de Procesos de Inicio	Grupo de Procesos de Planificación	Grupo de Procesos de Ejecución	Grupo de Procesos de Monitoreo y Control	Grupo de Procesos de Cierre
4. Gestión de la Integración del Proyecto	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios	4.7 Cerrar el Proyecto o Fase



Finalizar formalmente el proyecto

Todo el trabajo del proyecto está completo y ha alcanzado sus objetivos

- ➔ Transferir los productos, servicios o resultados del proyecto a la siguiente fase o a producción y/o operaciones
- ➔ Revisar toda la información de los cierres de las fases previas
- ➔ Revisar el Plan del proyecto para asegurarse que todo se ha llevado a cabo

Gestión de la Integración. 4.7. Cerrar el Proyecto o Fase

Cerramos el proyecto, completamos el plan y liberamos recursos

Entradas

Acta de constitución
Plan director
Documentos del Proyecto
Entregables aceptados
Documentos de Negocio
Contratos
Documentos de Adquisiciones
Activos

Técnicas

Juicio de Expertos
Técnicas de Análisis
Reuniones

Salidas

Transferencia del Producto
Servicio o Resultado final
Actualizaciones a los documentos del proyecto:
Lecciones aprendidas
Reporte final
Actualizaciones a los Activos

Entradas

- Los **Documentos de Adquisiciones** nos permitirán comprobar que se han cerrado todos los contratos con terceros.
- Los **Entregable Aceptados** son los entregables que han sido aceptados durante la ejecución del proceso Validar el Alcance (Grupo de Procesos de Seguimiento y Control – Área de Conocimiento de Gestión del Alcance)
- Los **Entregable Aceptados** son el Business Case y el Plan de Gestión de Beneficios
 - ✓ El Caso de Negocio documenta la necesidad de negocio y el análisis costo-beneficio que justifican el proyecto y se utiliza para determinar si se han producido los resultados esperados.
 - ✓ El Plan de Gestión de Beneficios describe los beneficios objetivo del proyecto y se utiliza para medir si se han alcanzado los beneficios del proyecto tal y como se planificó.

Gestión de la Integración. 4.7. Cerrar el Proyecto o Fase

Actualizar los Activos de los Procesos



Los archivos del proyecto. La documentación resultante de las actividades del proyecto, pueden provocar la actualización de los activos. por ejemplo:

- ➔ El plan para la dirección del proyecto
- ➔ El acta de constitución, otros documentos relacionados con el alcance
- ➔ El cronograma y los calendarios del proyecto. Cronograma final e informes
- ➔ El presupuesto final e informes
- ➔ Los registros de riesgos, las acciones planificadas de respuesta a los riesgos y el impacto de los riesgos
- ➔ La documentación de la gestión de cambios
- ➔ Índice de Archivos y clasificación de la documentación de forma ordenada



Los documentos de cierre del proyecto o fase

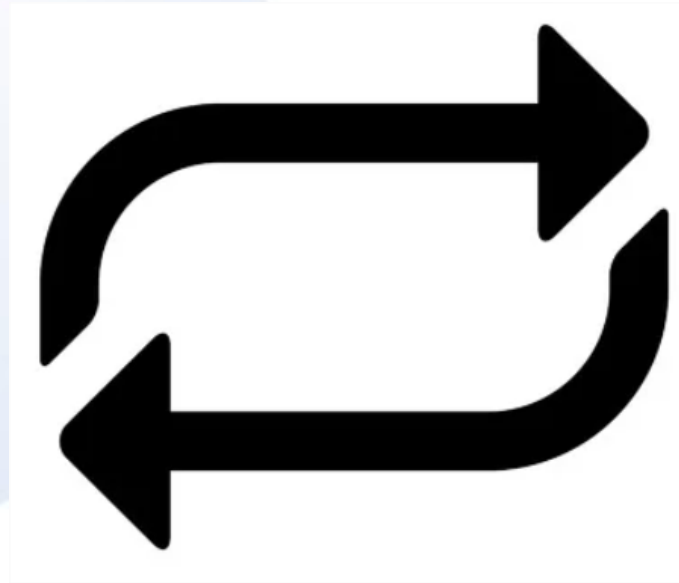
La información histórica y las lecciones aprendidas

“El proyecto no finaliza hasta que...

se cumplen las expectativas de los interesados”



Es muy común encontrarse con proyectos que no terminan porque continuamente llegan nuevos cambios y nuevos requerimientos y aunque el trabajo acordado ya está realizado.



Para evitarlo, utilizamos este proceso, en el caso de que exista nuevo trabajo por realizar se puede llevar a cabo un nuevo Proyecto.

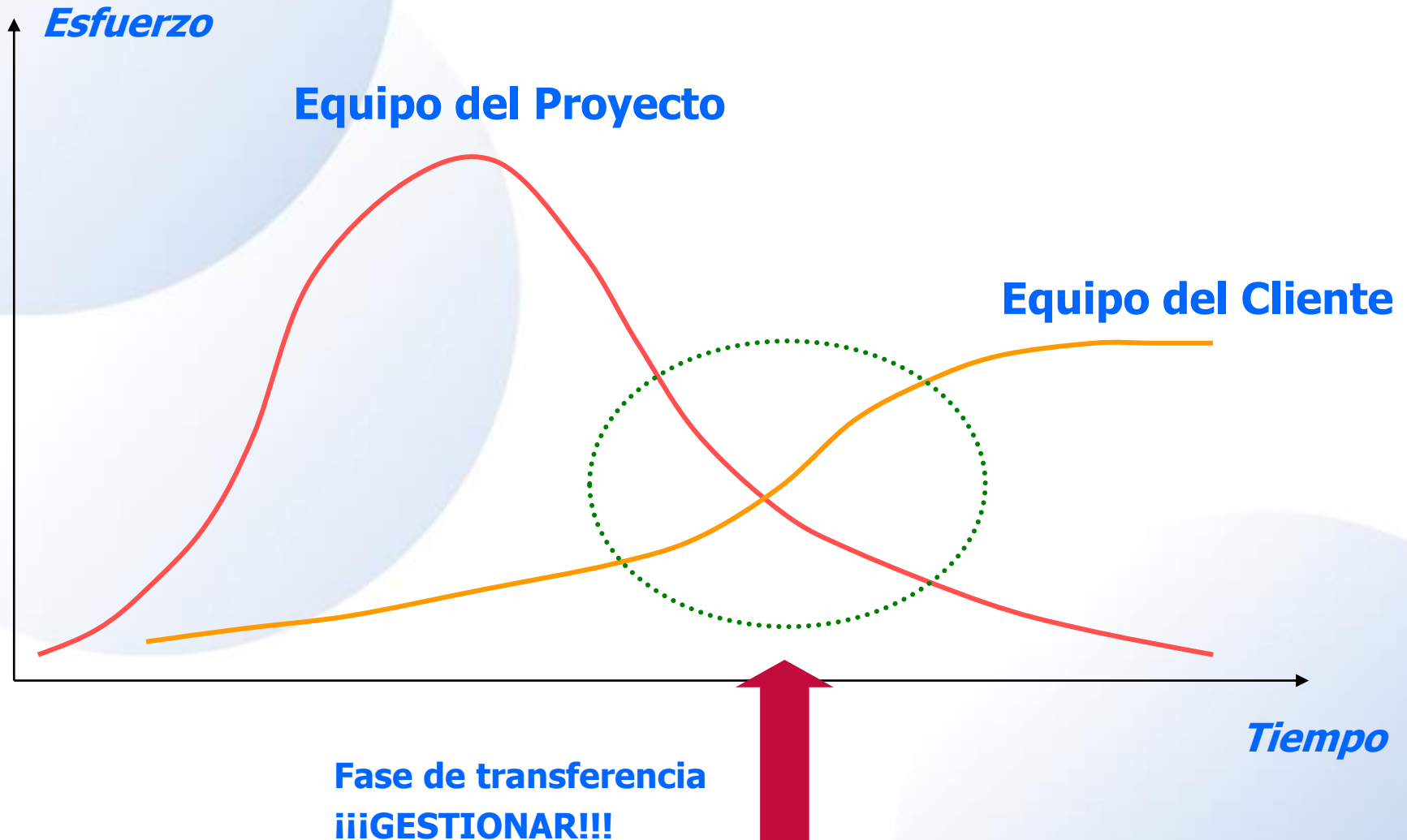
¿Cuál es el escenario típico de cierre?



Escenario típico de cierre

- La gente del equipo no sabe nada acerca de su futuro
- El producto o el servicio resultante presenta todavía problemas (No es completamente fiable)
- El proyecto se está quedando sin recursos
- El trabajo más apremiante es el de documentar
- El proyecto va retrasado
- El proyecto tiene sobrecoste

Escenario de Cierre del Proyecto



Cierre del proyecto. Checklist

- Recoger información del equipo y de los clientes
- Mantener una reunión de revisión del proyecto con el sponsor
- Informe formal de cierre de Proyecto
 - Resultados obtenidos vs. resultados esperados
 - Desviaciones en plazo
 - Desviaciones en costes
 - Riesgos materializados y resultado
 - Principales cambios
- Acta de Recepción (Provisional, Definitiva, Garantía)



Cierre del proyecto. Cierre individual de cada proveedor

Evaluación del proveedor



Cierre de los contratos



Facturación

Cierre del proyecto. Notificación de cierre

- Interesados
- Departamento Financiero – Facturación, cierre contable, etc.
- Departamento Calidad - Análisis satisfacción, auditoría, etc.
- Departamento Comercial – Estrategia, Referencias, Portfolio,
- Marketing – Comunicación

Lista de lecciones Aprendidas



**Evaluar si hay entregables
reutilizables**



**Evaluar a los miembros del
equipo y reconocimiento**



Celebrar la finalización del proyecto



Cierre del proyecto. Lecciones Aprendidas

“Aquellos que no estudian su historia están condenados a repetir sus errores”.

Sir Winston Churchill



Las lecciones aprendidas son el conocimiento adquirido y recopilado durante la ejecución del proyecto con el fin de mejorar las actuaciones futuras

Cierre del proyecto. Lecciones Aprendidas

Importante

- Compartir conocimiento adquirido
- Identificar buenas y malas prácticas
- Soporte para mejorar planificaciones
- Oportunidad de mejora de procesos
- Oportunidad de mejora de activos de la organización
- Oportunidad para gestionar mejor los riesgos
- Soporte en la toma de futuras decisiones
- Soporte en la capacitación de futuros equipos
- Reducir incertidumbre
- Mejorar tiempos de respuesta
- Evita estancamiento y favorece la mejora continua

Cierre del proyecto. Lecciones Aprendidas

Normas

- Ser positivo
- Análisis profesional, no personal
- No culpar a nadie de los fracasos
- Usar datos y hechos
- Resumen escrito conciso
- Autocrítica
- Analizar tanto éxitos como fracasos
- Analizar qué estrategias contribuyeron al éxito
- Comunicar resultados a sponsor y organización
- Usar un facilitador neutral, a ser posible no involucrado en el proyecto

**“El último que
apague la luz”**

