

## 4.6 Cierre del Proyecto (o Fase)



Ing. Sergio Antonini

[antonini@frlp.utn.edu.ar](mailto:antonini@frlp.utn.edu.ar)

[antonini\\_sergio@hotmail.com](mailto:antonini_sergio@hotmail.com)

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

Consiste en finalizar todas las actividades a través de todos los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos para completar formalmente el proyecto o una fase del mismo.

El beneficio clave de este proceso es que proporciona las lecciones aprendidas, la finalización formal del trabajo del proyecto, y la liberación de los recursos de la organización para afrontar nuevos esfuerzos.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Entradas

1. Plan para la Dirección del Proyecto
2. Entregables Aceptados
3. Activos de los Procesos de la Organización

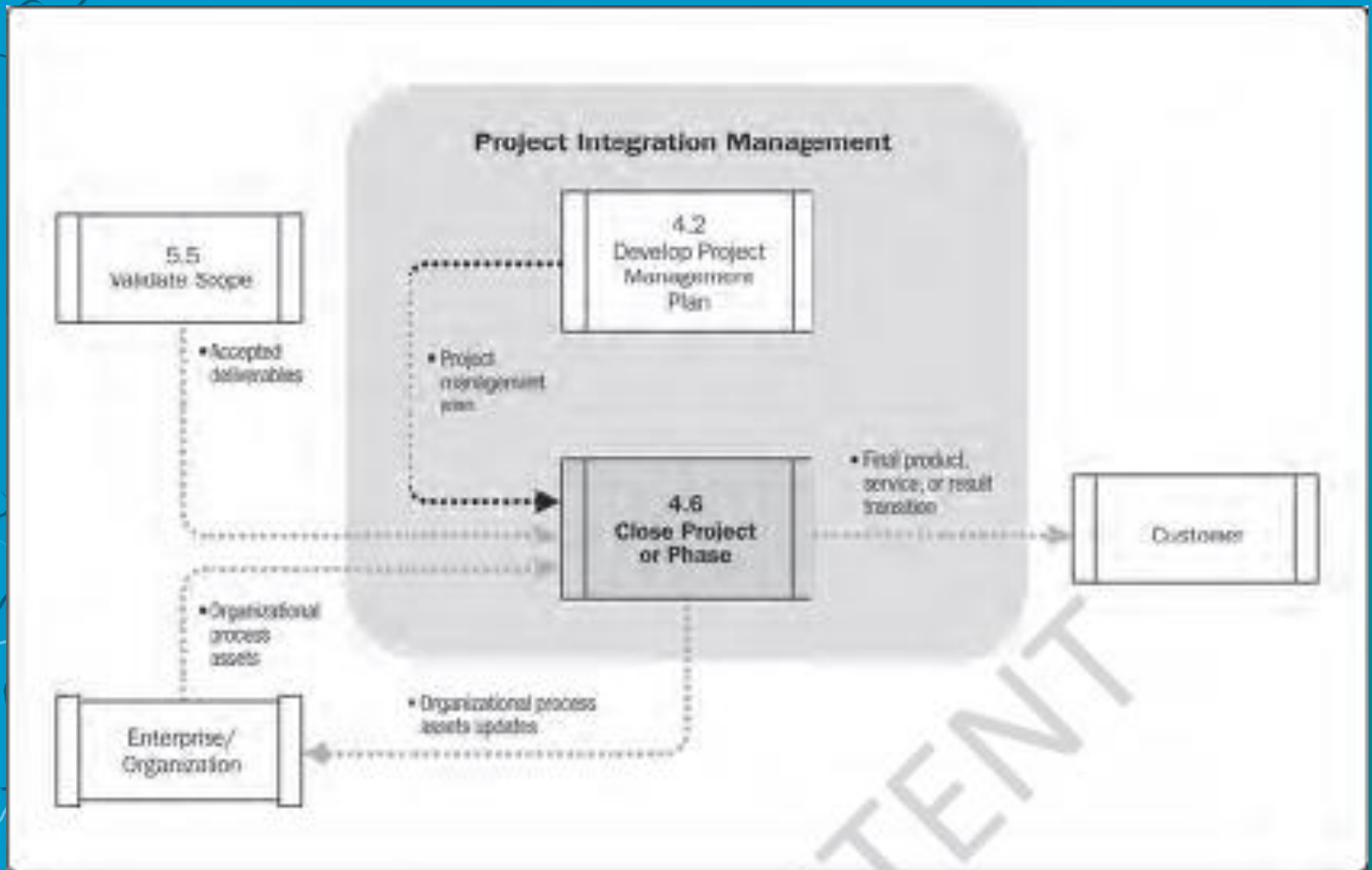
### Técnicas y Herramientas

1. Juicio de Expertos
2. Técnicas Analíticas
3. Reuniones

### Salidas

1. Transferencia del Producto, Servicio o Resultado único.
2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase



## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

Durante el cierre del proyecto, el director del proyecto revisará toda la información anterior procedente de los cierres de las fases previas para asegurarse de que todo el trabajo del proyecto está completo y de que el proyecto ha alcanzado sus objetivos. Puesto que el alcance del proyecto se mide con relación al plan para la dirección del proyecto, el director del proyecto revisará la línea base del alcance para cerciorarse de su culminación antes de considerar que el proyecto está cerrado.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

El proceso Cerrar el Proyecto o Fase también establece los procedimientos para analizar y documentar las razones de las acciones emprendidas en caso de que un proyecto se dé por terminado antes de su culminación.

Para conseguir hacer esto con éxito, el director del proyecto necesitará involucrar en el proceso a los interesados adecuados.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

Esto incluye todas las actividades planificadas necesarias para el cierre administrativo del proyecto o fase, incluidas las metodologías paso a paso relativas a:

- Las acciones y actividades necesarias para satisfacer los criterios de culminación o salida de la fase o del proyecto,

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

- Las acciones y actividades necesarias para transferir los productos, servicios o resultados del proyecto a la siguiente fase o a producción y/u operaciones, y
- Las actividades necesarias para recopilar los registros del proyecto o fase, auditar el éxito o el fracaso del proyecto, reunir las lecciones aprendidas y archivar la información del proyecto para su uso futuro por parte de la organización.



## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Entradas – 1. Plan para la Dirección del Proyecto

El plan para la dirección del proyecto formaliza el acuerdo entre el director del proyecto y el patrocinador al definir en qué consiste la culminación del proyecto.



## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Entradas – 2. Entregables Aceptados

Se verifica contra el Plan de Gestión del Alcance. Entre los entregables aceptados se pueden contar las especificaciones aprobadas del producto, los recibos de entrega y los documentos de desempeño del trabajo. Se pueden incluir también entregables intermedios o parciales en los casos de proyectos de varias fases o de proyectos cancelados.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Entradas – 3. Activos de los Procesos de la Organización

Pueden influir, entre otros:

- Guías o requisitos para el cierre del proyecto o fase (p.ej., procedimientos administrativos, auditorías del proyecto, evaluaciones del proyecto y criterios de transferencia), y
- Información histórica y bases de conocimiento de lecciones aprendidas (p.ej., registros y documentos del proyecto, toda la información y documentación de cierre del proyecto, información sobre los resultados de las decisiones de selección y sobre el desempeño de proyectos previos, e información sobre las actividades de gestión de riesgos).

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Técnicas y Herramientas – 1. Juicio de Expertos

El juicio de expertos se aplica cuando se realizan las actividades de cierre administrativo.

Estos expertos aseguran que el cierre del proyecto o fase se realice de acuerdo con los estándares apropiados. La experiencia puede provenir de diversas fuentes, entre otras:

- otros directores de proyecto dentro de la organización,
- la oficina de dirección de proyectos (PMO), y
- asociaciones profesionales y técnicas.




## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Técnicas y Herramientas – 2. Técnicas Analíticas

Sección 4.4.

Algunos ejemplos de técnicas analíticas utilizadas en el cierre de proyectos:

- análisis de regresión, y
- análisis de tendencias.



## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Técnicas y Herramientas – 3. Reuniones

Las reuniones pueden ser cara a cara, virtuales, formales o informales. Pueden involucrar a miembros del equipo del proyecto y a otros interesados implicados o afectados por el proyecto. Entre los tipos de reuniones se pueden citar, entre otros, reuniones de lecciones aprendidas, de cierre, de grupos de usuarios y de seguimiento.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

### Salidas — 1. Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final

Esta salida se refiere a la aceptación y transferencia del producto, servicio o resultado final para el que se autorizó el proyecto (o, en el caso del cierre de una fase, el producto, servicio o resultado intermedio de esa fase ).

La aceptación formal deberá quedar plasmada por un documento, que certifique el cumplimiento de todos los requisitos del contrato.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

**Salidas** – 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización

incluyen, entre otros:

- **Archivos del proyecto:** Documentación resultante de las actividades del proyecto, por ejemplo, el plan para la dirección del proyecto, el alcance, el costo, el cronograma y el calendario del proyecto, los registros de riesgos y otros registros, la documentación de la gestión de cambios, las acciones planificadas de respuesta a los riesgos y el impacto de los riesgos.



## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

**Salidas** – 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización

### **- Documentos de cierre del proyecto o fase:**

Documentos de cierre del proyecto o fase, que consisten en la documentación formal que indica la terminación del proyecto o fase y la transferencia de los entregables completos del proyecto o fase a terceros, como por ejemplo a un grupo de operaciones o a la siguiente fase.

Si el proyecto se da por concluido antes de su terminación, la documentación formal indica por qué se concluyó el proyecto y formaliza los procedimientos para la transferencia a terceros de los entregables terminados y sin terminar del proyecto cancelado.

## 4.6 Cierre del Proyecto o Fase

**Salidas** – 2. Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización

**- Información histórica:** La información histórica y la proveniente de lecciones aprendidas se transfieren a la base de conocimientos de lecciones aprendidas para su utilización en futuros proyectos o fases. Esto puede incluir información sobre incidentes y riesgos, así como sobre técnicas que funcionaron bien y que pueden aplicarse en proyectos futuros.

