

GESTION DE PROYECTOS

REPASO

LIC. VIRGINIA POLCAN

PROYECTO

TRIANGULO DE HIERRO

STAKEHOLDERS

CICLO DE VIDA

PMI – PMBOK

GRUPOS DE PROCESOS

AREAS DE CONOCIMIENTO

MAPEO DE PROCESOS

The background is a deep blue gradient with a subtle pattern of white dots. Overlaid on this are several faint, white circular elements. On the left side, there is a large circular scale with tick marks and numbers ranging from 140 to 260. Several concentric circles and arcs are scattered across the upper and lower portions of the image, some with small arrowheads pointing in different directions.

ORGANIZACIONES

TIPOS SEGÚN ESTRUCTURA

Estructura organizacional

La estructura define:

- Jerarquía
- Roles
- Distribución de la autoridad
- Responsabilidad

Tipos de estructura:

- **Funcional:** departamentos según funciones, los proyectos se desarrollan dentro de los departamentos
- **Proyectizada:** proyectos son la unidad de trabajo
- **Matricial:** combinada, doble función, PMO

STARTUPS



Lifestyle Startups:

- Pequeñas empresas que buscan sostener el estilo de vida, sin un objetivo de crecimiento masivo.
- Ej. Un estudio de diseño web.

Small Business Startups:

- Negocios tradicionales que buscan ser rentables y crecer gradualmente.
- Ej. Una consultora de IT.

Scalable Startups:

- El tipo más común de startup en el ecosistema tecnológico. Buscan un crecimiento exponencial y a menudo requieren capital de riesgo.
- Ej. Uber, Airbnb.

UNICORNIOS



Ejemplos:

- Mercado libre (desde 2007 cotiza en bolsa)
- Globant
- Despegar
- Ualá

FREELANCE



- Autodisciplina
- Gestión del tiempo
- Gestión de los recursos económicos
- Habilidades interpersonales
- Habilidades de negocio
- Habilidades técnicas

ORGANIZACIONES PROYECTIZADAS

- Autoridad Director de proyectos
- Equipos dedicados
- Comunicación directa
- Disolucion del equipo en cada proyecto

PMO (PROJECT MANAGEMENT OFFICE)

- Departamento dentro de la organización funcional o matricial que centraliza y estandariza procesos, marcos de trabajo y buenas practicas en la gestión de proyectos.
- Gestiona recursos y su mentoría
- Se crea cuando:
 - Falta de estandarización y control
 - Los proyectos son deficientes en costos o cronograma
 - Mejorar la comunicación y colaboración
 - La organización crece rapidamente

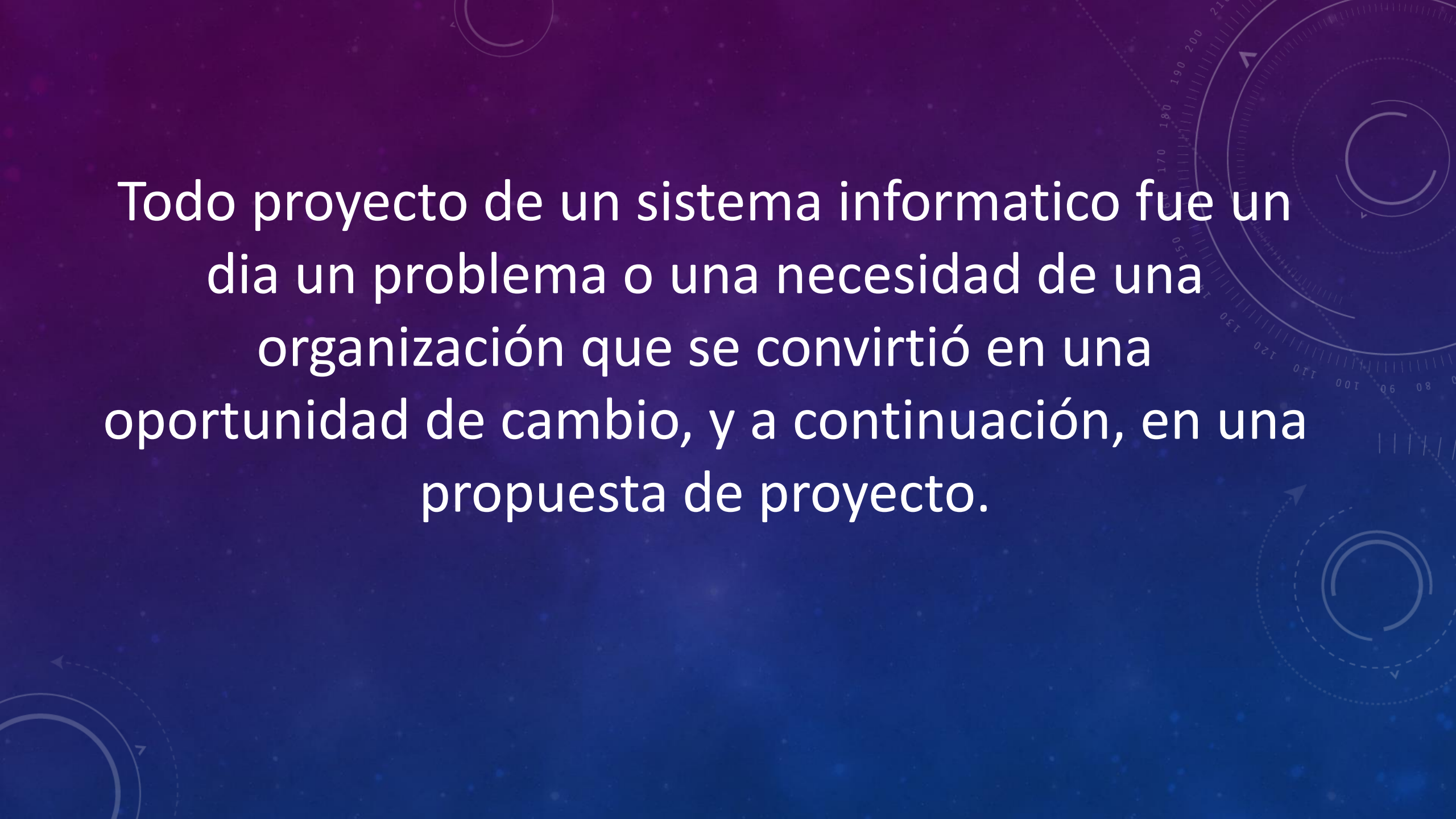
TIPOS DE EMPRESAS (APUNTE ESTRUCTURAS ORG.)

- Despegar ➤ Matricial
- Globant ➤ Proyectizada
- Airbus ➤ Matricial
- ARCA ➤ Funcional
- Constructora ➤ Proyectizada
- Consultora ➤ Proyectizada
- Produccion cinematográfica ➤ Proyectizada
- Philips ➤ Matricial
- Arcor ➤ Funcional
- Aeroespacial ➤ Proyectizada
- Organizadora de eventos ➤ Proyectizada

The background is a deep blue gradient with a subtle pattern of white dots. Overlaid on the left side are several concentric circular patterns and a large circular scale with degree markings from 140 to 260. Some of the circles have arrows indicating a clockwise direction. The main title is centered on the right side in a large, white, sans-serif font.

FASE DE INICIO DE UN PROYECTO

APROBACION Y DEFINICIÓN DEL PROYECTO



Todo proyecto de un sistema informático fue un día un problema o una necesidad de una organización que se convirtió en una oportunidad de cambio, y a continuación, en una propuesta de proyecto.

PRESENTACION DE LOS PROYECTOS

- Deteccion de oportunidad a partir de un problema o necesidad
- Entrevistas iniciales y relevamiento inicial
- Definicion del problema
- Propuesta de solución
- Justificacion del proyecto

EJEMPLO PRESENTACIÓN PROYECTO

Proyecto de implementación de un sistema de gestión de inventario:

Problema: Necesidad de optimizar la gestión de stock para reducir los costos operativos.

Solucion: Implementación de un software de gestión de inventario integrado con el sistema ERP existente.

Beneficios: Reducción de los costos de inventario, mejora de la precisión de los datos, optimización de los procesos de compra.

EJEMPLO PRESENTACIÓN PROYECTO

Proyecto de migración a la nube:

Problema: Necesidad de mejorar la escalabilidad

Solución: Migración de las aplicaciones y datos a una plataforma en la nube (AWS, Azure).

Beneficios: Mayor flexibilidad, reducción de costos de infraestructura, acceso remoto a los datos.

APROBACION DEL PROYECTO

- **Diagnostico:**
 - **Conceptualizacion:** se identifica problema y/o oportunidad de negocio (Relevamiento inicial y definición del problema)
 - **Analisis de viabilidad:** se analiza la factibilidad técnica y económica (Informes de viabilidad)
 - **Identificar stakeholders:** evaluar si están alineados con los objetivos del proyecto (Matriz de stakeholders)
- **Selección y aprobación:** se selecciona la solución que mejore la posición competitiva y maximice beneficios de la empresa.

TAREAS Y ENTREGABLES CLAVES DEL INICIO

- 1. Estudio de viabilidad
 - Técnica
 - Económica
 - Operativa
 - Legal
- 2. Definición del alcance y objetivos
 - Requisitos SMART de alto nivel
 - Restricciones y fuera del alcance
- 3. Identificación de los stakeholders
 - Sponsor
 - Cliente
 - Equipo inicial
 - Otros
- 4. Contrato
- 5. Creación del Acta de constitución o Project Charter

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Grupos de proyectos de gestión de procesos				
	Grupos de procesos de iniciación	Grupos de procesos de planificación	Grupos de procesos de ejecución	Monitoreo y control de grupo de procesos	Proceso de cierre de grupo
4. Gestión de la integración del proyecto	4.1 Desarrollar el acta del proyecto	4.2 Proyecto de desarrollo de la gestión del plan	4.3 Dirigir la Gestión el Trabajo del Proyecto	4.4 Monitor y el trabajo del Proyecto 4.5 Realizar el Control integrado de Cambios	4.6 Cerrar el Proyecto o fase
5. Proyecto de Gestión del Alcance		5.1 Plan de Gestión del Alcance 5.2 Recopilar Requisitos 5.3 Definir el alcance 5.4 Crear EDT		5.5 Validación de Alcance 5.6 Control de Alcance	
6. Proyecto de Gestión del Tiempo		6.1 Plan de gestión del programa 6.2 Definir las Actividades 6.3 Secuenciar las Actividades 6.4 Estimar los recursos de Actividad 6.5 Estimar la duración de la Actividad 6.6 Desarrollar el Cronograma		6.7 Controlar el Cronograma	
7. Proyecto Gestión de Costos		7.1 Plan de gestión de Costos 7.2 Estimar los Costos 7.3 Determinar el Presupuesto		7.4 Controlar los Costos	
8. Proyecto de Gestión de la calidad		8.1 Plan de Gestión de calidad	8.2 Realizar Aseguramiento de la Calidad	8.3 Control de Calidad	
9. Proyecto de Gestión de Recursos Humanos		9.1 Plan de Gestión de Recursos Humanos	9.2 Adquirir el equipo 9.3 Desarrollar el Equipo del Proyecto 9.4 Gestionar el Equipo del Proyecto		
10. Proyecto de Gestión de las Comunicaciones		10.1 Plan de Gestión de las Comunicaciones	10.2 Gestionar las comunicaciones	10.3 Control de las Comunicaciones	
11. Proyectos de Gestión de Riesgos		11.1 Plan de Gestión de Riesgos 11.2 Identificar los Riesgos 11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 11.5 Planificar la Respuesta de riesgo		11.6 Control de Riesgos	
12. Proyectos de Gestión de Compras		12.1 Plan de Gestión de Compras	12.2 Efectuar las Adquisiciones	12.3 Las Adquisiciones de Control	12.4 Cerrar las Adquisiciones
13. Proyecto de Gestión de los grupos de interés	13. Identificar a los Interesados	13.2 Plan de Gestión de los grupos de interés	13.3 Administrar Grupos de Interés	13.4 Control de Grupos de interés	

IDENTIFICAR A LOS STAKEHOLDERS

- Realizar un **Registro de interesados**, una lista que incluya:
 - Nombre
 - Rol en el proyecto
 - Interes y/o expectativas (><)
 - Actitud (+ -)

CLASIFICAR A LOS STAKEHOLDERS

- Una vez hecho el Registro de los interesados identificados
 - Analizar y documentar información de sus intereses, participación, interdependencia, influencia y posible impacto o influencia en el éxito del proyecto.
 - Clasificar los stakeholders
 - Armar la matriz de poder/interés (Matriz de Stakeholders)

Matriz de stakeholders



CONTRATOS

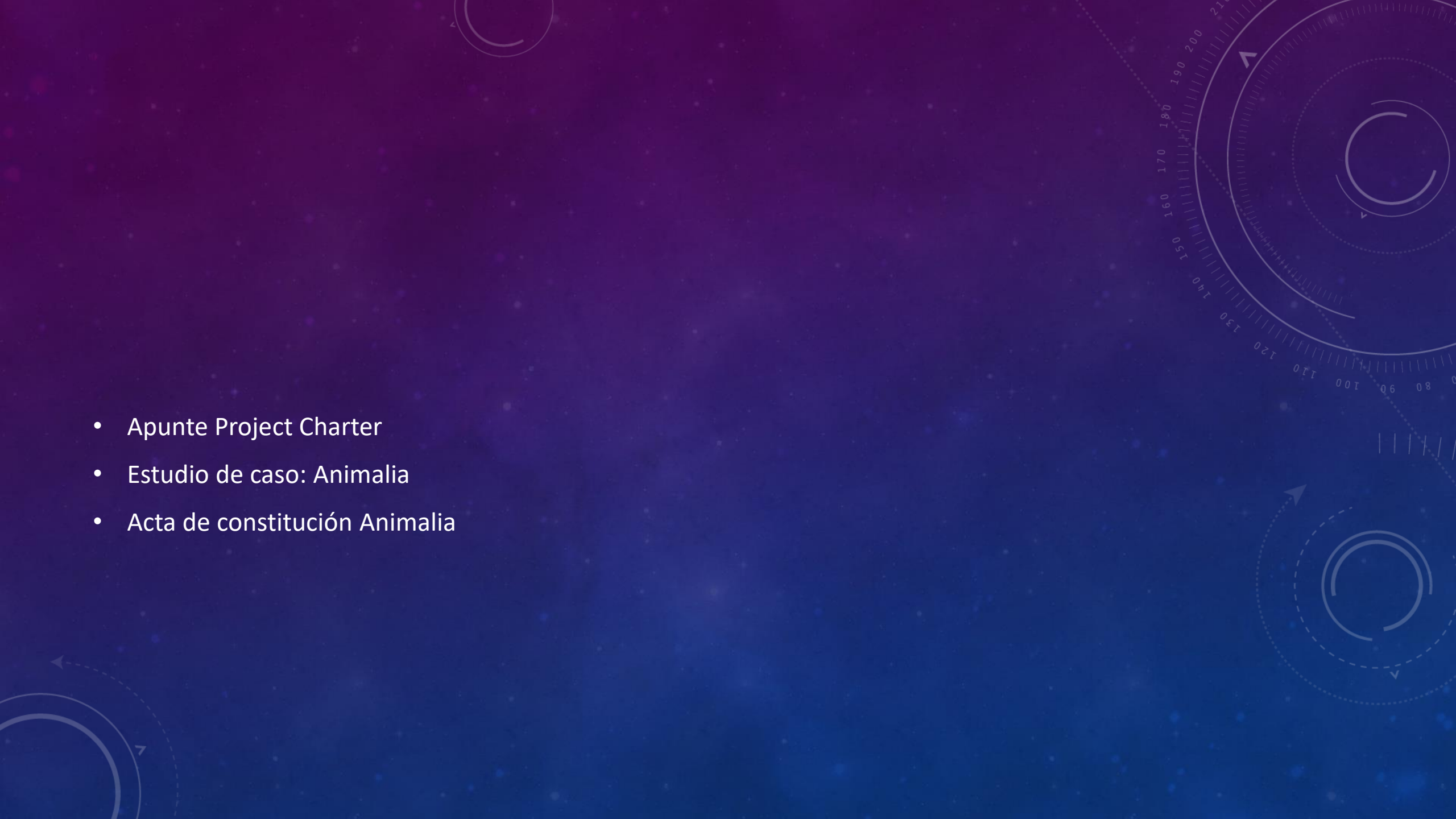
- Los contratos se firman con el cliente durante la fase de inicio después del project charter
- Transforma la propuesta en un compromiso legalmente vinculante
- Autoriza la inversión de recursos
- Establece como se gestionara el alcance (si el cliente pide mas funcionalidades)
- Propiedad intelectual
- Confidencialidad
- Soporte y mantenimiento
- Compromisos de pago
- Una vez firmado el contrato se realiza la reunión de kickoff

ACTA DE CONSTITUCIÓN O PROJECT CHARTER

- **Una vez aprobado el proyecto se realiza el Acta de constitución: Documento fundacional del proyecto. También llamado: Project Charter, Carta del proyecto, Acta del proyecto o Acta de constitución.**
- **Debe incluir:**
 - Definición del problema para lo cual fue gestado
 - Las expectativas generales de los clientes y las necesidades identificadas (requerimientos y requisitos)
 - La propuesta de solución. Determinación del objetivo del proyecto
 - Los beneficios que justifican el proyecto.

PROJECT CHARTER (CONTINUACIÓN)

- Alcance general. Restricciones y Fuera del alcance (limites, que esta incluido y que no)
 - Requisitos de la solución expresados en alto nivel (sin detalles tecnicos) y de modo SMART
 - Entregable del proyecto. Producto final que resuelve el problema
- Definicion de tiempo y costos globales
- Definicion del equipo inicial, principal. Recursos clave: quien será el PM
- Documento firmado por el sponsor o patrocinador y el PM o Director del proyecto

- 
- Apunte Project Charter
 - Estudio de caso: Animalia
 - Acta de constitución Animalia

ENTREGABLES PRINCIPALES DEL INICIO

1. Contrato
2. Project Charter o Acta de constitucion
3. Matriz de Stakeholders
4. Definicion del ciclo de vida de desarrollo del entregable/s del proyecto
 - Predictivo o en cascada
 - Adaptativo o ágil
 - Híbrido, combina predictivo con adaptativo

REUNION DE KICKOFF



Se realiza como fin de la fase de inicio de un proyecto, como lanzamiento del mismo.

Terminando la fase de inicio para comenzar con la planificación

También puede realizarse al final de la planificación, cuando inicia la ejecución (según la organización)

FLUJO DE PROCESOS SI EL CLIENTE ES EXTERNO

- FASE DE INICIO

- Relevamiento inicial - Requerimientos del Cliente
- Negociación / Propuesta
- Contrato o Acuerdo
- Project Charter o Acta de constitucion
- Reunión de Kickoff

COMO CONTINUA

- Fase de Planificacion
 - Relevamiento y Planificacion detallados
 - Plan de hitos
 - Documento SRS
 - Matriz RACI
 - Matriz de trazabilidad de requisitos