# Políticas de Proyectos

## Sobre el proyecto

1. Fases de un proyecto:
	1. Primera fase: diagnóstico.
	2. Segunda fase: fase: definición del alcance.
	3. Tercera fase: Cotización
	4. Cuarta fase: periodo de desarrollo.
	5. Quinta fase: pruebas.
	6. Sexta fase: pase a producción.
	7. Séptima fase: cierre del proyecto y ejecución de garantía.
2. Involucrados de un proyecto
	1. Líder del proyecto, es el encargado de:
		1. definir el alcance en coordinación con su gerente de área,
		2. preparar y ejecutar el plan de pruebas,
		3. autorizar el pase a producción en coordinación con su gerente de área.
	2. Gestor del proyecto, es el encargado de:
		1. evaluar el alcance,
		2. supervisar la ejecución del cronograma del proyecto,
		3. gestionar las coordinaciones con el proveedor durante el periodo de desarrollo para que se cumplan con las especificaciones planteadas en la definición del alcance,
		4. coordinar la ejecución del plan de pruebas,
		5. coordinar el pase a producción,
		6. ejecutar el cierre del proyecto.
	3. Gerente de operaciones, es el encargado de:
		1. aceptar el alcance del proyecto,
		2. aceptar el presupuesto (incluye la aprobación del uso de las horas de mantenimiento),
		3. aceptar modificaciones al alcance, costo y tiempo de ejecución del proyecto.

## Fases del proyecto

1. Diagnostico
	1. El líder del proyecto debe presentar una solicitud/acta de inicio en forma de un borrador de definición de alcance, se debe tener claridad en los siguientes puntos:
* Proceso actual: se debe tener definido cual es el proceso actual, las validaciones, los involucrados, el tiempo que duran las actividades de los procesos, etc.
* Proceso mejorado: se debe definir que se busca lograr, que cambios o implementaciones se buscan, que beneficios se estiman (reducción de tiempos o disminución de costos), cuáles son las validaciones que debe tener, quienes serían los involucrados, etc.
	1. La iniciativa debe ser enviada por el líder del proyecto al correo del gestor del proyecto, quien coordinará una reunión para entender mejor el alcance dentro de los 3 días útiles siguientes
	2. Luego de haber comprendido el alcance del proyecto, se presentará la evaluación de la iniciativa al gerente de operaciones, quien en un plazo de 3 días evaluará la aceptación o rechazo para su implementación.
	3. Si el gerente de operaciones aprueba la iniciativa, se le asignará una fecha para su inicio dentro del calendario anual de proyectos.
1. Definición de Alcance
	1. Para dar inicio al proyecto, el líder del proyecto debe presentar un documento con la definición del alcance el cual se desarrollará en conjunto con el gestor del proyecto, debiendo tener la siguiente información:
* Descripción del estado actual, señalando los sistemas y las personas involucradas.
* Descripción de los cambios solicitados.
* Definir al administrador de usuarios y los usuarios habilitados para el módulo de pruebas.
* Descripción del funcionamiento luego de la implementación, incluyendo el rol de los actores involucrados dentro del nuevo proceso.
* Validaciones que deben estar incluidas.
* Casuísticas que deben estar contempladas.
	1. El líder del proyecto puede adjuntar imágenes o anexos si lo cree necesario.
	2. El gerente de operaciones evalúa y aprueba el requerimiento.
1. Cotizaciones
	1. El gestor de proyectos se encargará de evaluar las cotizaciones de los proveedores y presentar la comparación de las mejores propuestas al gerente de operaciones.
	2. El gerente de operaciones aprueba la mejor propuesta y presupuesto asignado.
2. Periodo de Desarrollo
	1. El gestor de proyectos es el encargado de presentar el cronograma de ejecución del proyecto, el cual debe ser revisado y aprobado por el gerente de operaciones.
	2. El gestor de proyectos es el encargado de llevar la comunicación con el proveedor, así como de coordinar las reuniones entre este y el líder del proyecto.
	3. El gestor de proyectos es el encargado de realizar el seguimiento al proveedor, necesario para garantizar el correcto desarrollo del proyecto.
	4. Cualquier propuesta de cambio a la definición del alcance debe ser aprobada por el líder del proyecto. De tener implicancias en el presupuesto o cronograma, también se necesita la aprobación del gerente de operaciones.
3. Fase de pruebas
	1. El líder del proyecto es el encargado de presentar el plan de pruebas, el cual debe contener:
* Lista de casos a probar, desde las más usuales hasta los más esporádicos (casuísticas).
* Cantidad de veces que se probará cada caso
* Pruebas de estrés: Casos que no deberían pasar, y
* Equipo que realizarán las pruebas (administrador y usuarios de pruebas)
* Definir el tiempo en el que se realizaran las pruebas
* Realizar una revisión y aprobación por parte del gestor del proyecto
	1. El plan de pruebas debe corroborar que:
* el sistema fluya,
* la información se muestre y/o guarde adecuadamente, y
* todas las características y validaciones requeridas en la definición del alcance hayan sido desarrolladas y funcionen adecuadamente.
	1. El gestor del proyecto en coordinación con el proveedor debe validar los accesos de los usuarios de pruebas.
	2. El líder del proyecto es el encargado de agendar la fecha para la capacitación con el proveedor.
	3. El líder del proyecto es el encargado de agendar las fechas para la ejecución de las pruebas y coordinar con su equipo para que las realice. De ser necesario, solicitará al gestor del proyecto la presencia del proveedor. (pruebas del usuario)
	4. El líder del proyecto es el encargado de mandar las observaciones al proveedor por medio de correos en el cual pone en copia al gestor del proyecto, mismos correos que deben ser respondidos en cadena por ambas partes tanto el líder como el proveedor y guardar registro de ello.
	5. La fase de pruebas concluye con la aprobación del reporte de las pruebas por parte del líder del proyecto.
1. Pase a producción
	1. El pase a producción se dará con la autorización del líder del proyecto, según las fechas propuestas por este mismo. Se debe contar con la aprobación del gerente del área.
2. Cierre del proyecto
	1. El gestor del proyecto es el encargado de presentar la siguiente documentación, de ser necesaria, para el cierre del proyecto:
* Propuesta de mejoras al proyecto finalizado que se podrían incluir en una siguiente etapa.
* Evaluación de riesgos y planes de contingencias.
* Acta de aprobación de cierre de proyecto firmada por líder del proyecto.
* Actualizar la lista de recomendaciones del presente documento según los aprendizajes obtenidos en la realización del proyecto.

## Canales de comunicación

Cualquier error o fallo detectado debe comunicarse al área de soporte respectiva para su análisis. La comunicación directa con el proveedor solo debe darse previo acuerdo con el área de soporte respectiva, según sea el caso.

## Recomendaciones

De ser necesario, cada desarrollo debe contemplar:

* Plan de soporte y/o mantenimiento
* Periodo de garantía

Pendientes

Crear flujo

Cantidad de casos a probar

Cuantos casos vas a probasr

Estos casos contemplan el 100% de tu casuistca

Estas seguro que esta cantidad, luego de la puesta en producción, ha contemplado todo lo solicitado? La casuistica de error debe estar en el plan de pruebas (lo probe y funcionó)