Políticas de Proyectos Digitales

1. Fases de un proyecto:
	1. Primera fase: Identificar la necesidad
	2. Segunda fase: Realización del diagnostico
	3. Tercera fase: Presentación de la necesidad.
	4. Cuarta fase: Definición del alcance
	5. Quinta fase: Cotización
	6. Sexta fase: Periodo de desarrollo
	7. Séptima fase: Etapa de pruebas.
	8. Octava fase: Pase a producción.
	9. Novena fase: cierre del proyecto y ejecución de garantía.
2. Fases de un proyecto:
	1. Primera fase: Realizar el diagnostico.
	2. Segunda fase: Definición del alcance.
	3. Tercera fase: Cotización.
	4. Cuarta fase: Periodo de desarrollo del proyecto.
	5. Quinta fase: Realizar el plan de pruebas
	6. Sexta fase: Etapa de pruebas.
	7. Séptima fase: Pase a producción.
	8. Octava fase: Etapa de ratificación.
	9. Novena fase: cierre del proyecto y ejecución de garantía.
3. Los involucrados son:
	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.

Sobre la presentación de la necesidad

1. Para presentar una iniciativa de proyecto, se debe tener claridad en los siguientes puntos:
	1. Proceso actual: se debe tener definido cual es el proceso actual, las validaciones, los sistemas, los involucrados, el tiempo que duran las actividades de los procesos, etc.
	2. 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, que sistemas se verán afectados, etc.
2. 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.
3. 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.
4. Si el gerente de operaciones aprueba la iniciativa, se le asignará una fecha para su inicio dentro del calendario anual de proyectos.

Sobre la definición del alcance

1. Para dar inicio al proyecto, el líder del proyecto debe presentar un documento con la definición del alcance, debiendo tener la siguiente información:
	1. Descripción del estado actual, señalando los sistemas y las personas involucradas.
	2. Descripción de los cambios solicitados.
	3. Descripción del funcionamiento luego de la implementación, incluyendo el rol de los actores involucrados dentro del nuevo proceso.
	4. Validaciones que deben estar incluidas.
	5. Casuísticas que deben estar contempladas.
	6. De creerlo necesario, solicitar la habilitación de un ambiente de pruebas.
2. El líder del proyecto puede adjuntar imágenes o anexos si lo cree necesario.
3. 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.

Sobre el 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.
5. Dependiendo del plazo del desarrollo, el líder del proyecto se reunirá con el proveedor para hacer seguimiento de los avances y, si es necesario, comentar observaciones.

Sobre la fase de pruebas

* Proyectos elabora el plan de prueba.
* El líder del proyecto debe revisarlo y dar su conformidad, de lo contrario debe añadir las casuísticas que crea correspondientes.
* El líder del proyecto debe realizar las pruebas.
* Proyectos debe dar su conformidad de la eficacia y eficiencia de las pruebas.
1. El plan de pruebas debe contener:
2. Lista de casos a probar, desde los más usuales hasta los más esporádicos.
3. Cantidad de veces que se probará cada caso.
4. Pruebas de estrés y anti prueba.
5. quipo que realizarán las pruebas.
6. El plan de pruebas debe corroborar que:
	1. el sistema fluya,
	2. la información se muestre y/o guarde adecuadamente, y
	3. todas las características y validaciones requeridas en la definición del alcance hayan sido desarrolladas y funcionen adecuadamente.
7. 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.
8. La fase de pruebas concluye con la aprobación del reporte de las pruebas por parte del líder del proyecto.

Sobre el 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.

Sobre el cierre del proyecto

1. El gestor del proyecto es el encargado de presentar la siguiente documentación, de ser necesaria, para el cierre del proyecto:
2. Propuesta de mejoras al proyecto finalizado que se podrían incluir en una siguiente etapa.
3. Evaluación de riesgos y planes de contingencias.
4. Acta de aprobación de cierre de proyecto firmada por líder del proyecto.
5. Actualizar la lista de recomendaciones del presente documento según los aprendizajes obtenidos en la realización del proyecto.

Sobre los canales de comunicación

1. 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.

Sobre futuros errores y fallas

1. Ante futuros errores o fallas, se revisarán:
	1. La definición del alcance
	2. El plan de pruebas

Recomendaciones

1. De ser necesario, cada desarrollo debe contemplar:
2. Plan de soporte y/o mantenimiento
3. Periodo de garantía

Anexo

1. Sobre la definición del alcance
* Se debe evaluar que usuarios tendrán acceso a la implementación/mejora.
1. Sobre la fase de pruebas
* Se recomienda solicitar en todo requerimiento que el proveedor capacite sobre el desarrollo realizado
* El líder de proyecto debe presentar la lista de usuarios que tendrán acceso a la implementación/mejora.
* Antes de realizar las pruebas, comprobar que la base de datos cuente con las características necesarias, planes y servicios vigentes.
* En las pruebas es necesario que se encuentre presente una persona del área de proyectos.