

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre MS Project



Introducción

Dharma Consulting es una empresa dedicada a proporcionar soluciones de negocios para la Gestión Organizacional de Proyectos. Estas soluciones están orientadas a resolver problemas y a mejorar los resultados de los proyectos, programas, portafolios y Oficinas de Proyectos (PMO) de los clientes.

Como base sólida para asegurar una gestión apropiada de los proyectos de una empresa, Dharma Consulting ha desarrollado una solución que integra la **Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP)** con la herramienta **MS Project** de Microsoft. Esta solución es de uso general y está alineada con la *Guía del PMBOK®*.

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre MS Project

¿Qué es la MDDP sobre MS Project?

La **Metodología de Dirección de Proyectos o MDDP sobre MS Project** es una solución de negocios que permite gestionar de forma eficiente, eficaz y apropiada los proyectos de cualquier organización, según las buenas prácticas de gestión de proyectos de la *Guía del PMBOK®* del PMI.

¿Cuál es el Marco de Trabajo de la MDDP?



¿Para qué se usa la MDDP?

La MDDP se utiliza para gestionar de forma estandarizada, profesional y correcta los proyectos de cualquier organización desde el inicio hasta el final, pasando por los grupos de procesos de la Guía del PMBOK® de Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control, y Cierre.

¿Cómo se usa la MDDP?

1. Se inicia el proyecto formulando el Project Charter.
2. Se clasifica el proyecto en grande, mediano, pequeño o muy pequeño (A, B, C y D).
3. Se utilizan los flujoogramas correspondientes a la clasificación elegida para el proyecto (A, B, C y D).
4. Se ejecutan las actividades de los flujoogramas, utilizando los procedimientos y los formatos correspondientes.
5. Cuando el flujograma lo indique se ejecutan operaciones en el software, para lo cual se utilizan las Instrucciones de Uso de Software.

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre MS Project

Descripción del Producto

- **Metodología:**

- Definiciones
- Procedimientos
- Referencias Cruzadas
- Formatos Editables
- Ejemplos de Formatos
- Instrucciones de Software



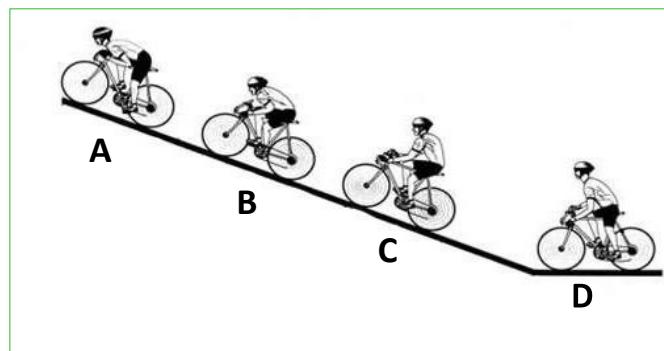
Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre MS Project

Sistema de Clasificación de Proyectos

1. Clasifica los proyectos en grande, mediano, pequeño y muy pequeño (A, B, C y D).
2. Hay tres alternativas que puede escoger para la clasificación:
 - Unidimensional en base al presupuesto o duración.
 - Bidimensional en base al presupuesto y duración.
 - Tridimensional en base al presupuesto, duración, y riesgo.
3. Una vez que se ha escogido la alternativa de clasificación se debe definir los rangos o valores numéricos.
4. Al aplicar el sistema escogido para clasificar un proyecto, la clase de proyecto resultante (A, B, C o D) determinará la clase de MDDP a utilizar.

Versiones de la MDDP

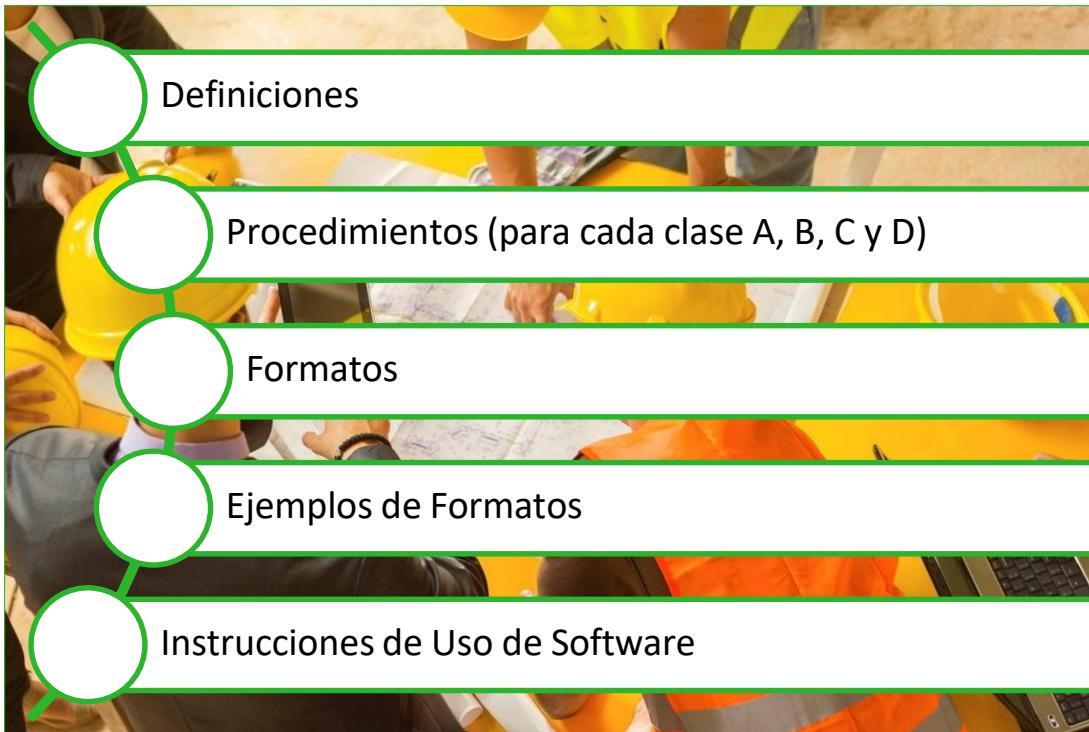
La MDDP proporciona cuatro versiones de flujogramas y procedimientos, cada una de ellas con distinto grado de densidad de gestión, que se aplican según la clase de proyecto A, B, C o D.



Clase de Proyecto	A	B	C	D
Nº de Procesos	41	34	30	25
Nº de Formatos	39	29	19	12

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre MS Project

Documentos contenidos de la MDDP



Definiciones:

1. Definiciones Generales.
2. Procesos de la Gestión de Proyectos.
3. Organización de un Proyecto.
4. Roles y Responsabilidades.
5. Sistema de Clasificación de Proyectos.



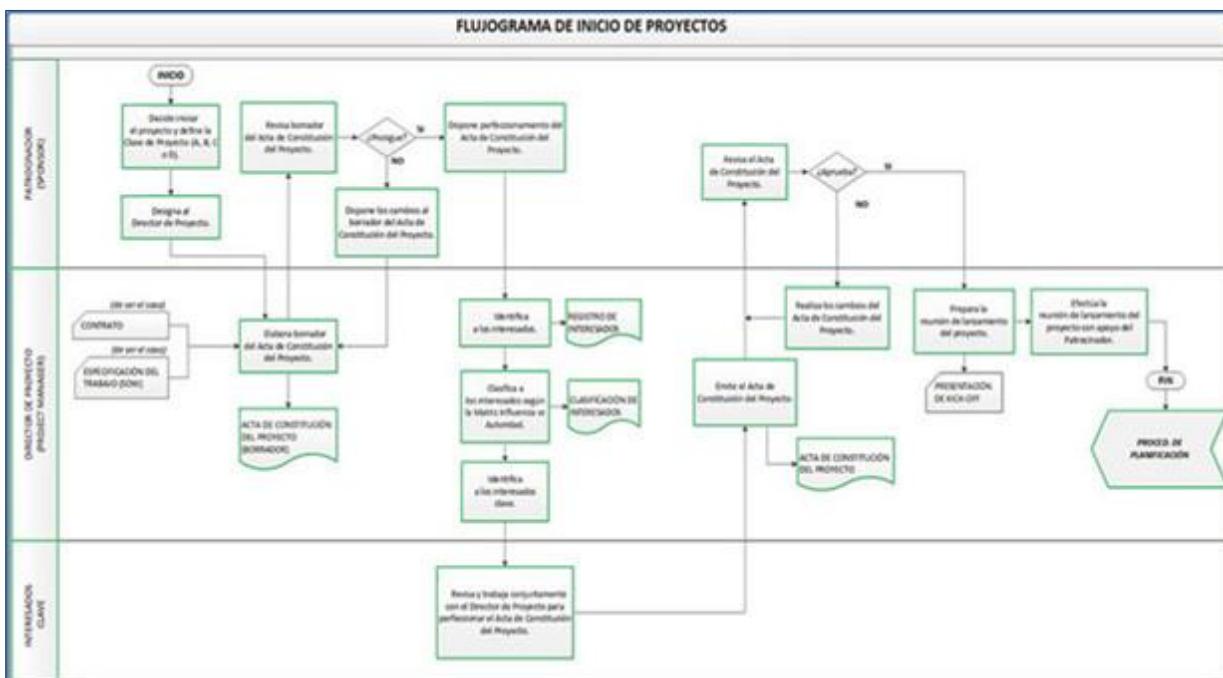
Procedimientos:

1. Procedimientos de Proyectos Tipo A:
 - Inicio: Flujograma + Descripción detallada.
 - Planificación: Flujograma + Descripción detallada.
 - Ejecución: Flujograma + Descripción detallada.
 - Control: Flujograma + Descripción detallada.
 - Cierre: Flujograma + Descripción detallada.
2. De igual manera para los Proyectos Tipo B, C y D.



Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre

Ejemplos de Flujograma:



Ejemplos de Descripción Detallada:

DHARMA CONSULTING
Soluciones de Negocios para la Gestión de Proyectos

Metodología Dharma de Dirección de Proyectos sobre MS Project v1.2
Procedimiento de Planificación de Proyectos Clase A v1

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS CLASE A

1. OBJETIVO

Objetivo General:

- Establecer los lineamientos para realizar las actividades de planificación de los proyectos clase A (proyectos grandes).

Objetivos específicos:

- Definir el alcance, tiempo y costo del proyecto.
- Planificar la gestión de calidad, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones, interesados y cambios del proyecto.
- Elaborar, revisar y aprobar el Plan para la Dirección del Proyecto.
- Elaborar el cronograma y grabarla línea base del proyecto en MS Project.
- Realizar la reunión de presentación del Plan de Proyecto.

2. ALCANCE

El cumplimiento de este procedimiento es aplicable para la planificación de los proyectos clase A (proyectos grandes) e involucra en sus actividades al Patrocinador, Director del Proyecto y Equipo del Proyecto.

3. RESPONSABLES

- El Patrocinador es responsable de revisar y aprobar el Plan para la Dirección del Proyecto.
- El Director del Proyecto es responsable de elaborar el Plan para la Dirección del Proyecto, documentos de alcance, tiempo y costo, y planes subsidiarios; elaborar el cronograma y grabar la línea base inicial del proyecto en MS Project; y realizar la reunión de presentación del Plan de Proyecto.
- El Equipo del Proyecto es responsable, a solicitud del Director del Proyecto, de revisar y confirmar la factibilidad del Plan para la Dirección del Proyecto, documentos de alcance, tiempo y costo, y planes subsidiarios.

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre

Formatos:

Carpeta: Formatos	
Acta de Constitución	
Plan de Gestión de Cambios	
Plan para la Dirección del Proyecto	
Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto	
Solicitud de Cambio	
Acta de Aceptación de Cierre	
Informe de Desempeño del Proyecto	
Informe de Desempeño Final del Proyecto	
Lección Aprendida	
Documentación de Requisitos	
Matriz de Trazabilidad de Requisitos	
EDT	
Diccionario EDT	
Cronograma del Proyecto	
Hojas de Tiempo	
Presupuesto del Proyecto	
Métrica de Calidad	
Inspección de Calidad	
Matriz de Actividades de Calidad	



Carpeta: Ejemplos	
Informe de Auditoría de Calidad	
Informe de Métricas de Calidad	
Organigrama del Proyecto	
Matriz RAM	
Cuadro de Adquisiciones del Personal	
Directorio del Equipo de Proyecto	
Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo	
Encuesta de Satisfacción sobre el Trabajo en Equipo	
Matriz de Comunicaciones del Proyecto	
Plan de Gestión de Riesgos	
Informe de Reunión de Monitoreo de Riesgos	
Plan Inicial de Respuesta a Riesgos	
Matriz de Adquisiciones del Proyecto	
Enunciado del Trabajo relativo a Adquisiciones (SOW)	
Informe de Auditoría de Adquisición	
Registro de Interesados	
Clasificación de Interesados	
Registro de Incidentes	
Plan de Gestión de los Interesados	

La cantidad de formatos a usar depende de la clase proyecto y cada formato viene con un ejemplo de llenado:

Cantidad de Formatos

Grupo de Procesos	Clase de Proyecto			
	A	B	C	D
Inicio	3	2	1	1
Planificación	20	17	9	4
Ejecución	6	3	2	1
Control	6	5	5	4
Cierre	4	3	2	2
TOTAL	39	30	19	12

Formato

DHARMA CONSULTING		FOR270 - Informe de Auditoría de Calidad	
Sistemas de Gestión para la Gestión de Proyectos		CONTROL DE VERSIONES	
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por
			Motivo
INFORME DE AUDITORÍA DE CALIDAD			
NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
CONCEPTOS ASOCIADOS AL FORMATO			
REALIZAN EL ASSESSMENTO DE CALIDAD: Es el proceso de auditar los sistemas de calidad y los resultados de la ejecución de los procesos de control de calidad, a fin de garantizar que se utilizan los estándares de calidad y las definiciones operativas adecuadas. El beneficio clave de este proceso es garantizar que los sistemas de calidad cumplen con las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización y del proyecto.			
AUDITORÍA DE CALIDAD: Es un proceso estructurado e independiente cuyo objetivo es determinar si las actividades realizadas cumplen con las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización y del proyecto.			
FASE DEL PROYECTO:	ETAPA DE LA AUDITORÍA:	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA:	
INICIAR	DE PLANIFICACIÓN	AUD001	
FECHA DE AUDITORÍA:	LÍDER DE LA AUDITORÍA:		
EQUIPO DE AUDITORÍA: (Auditor): HABILIDADES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN QUE CONTRIBUYE A LA DISEÑACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA DISCIPLINA EN LA ORGANIZACIÓN. (Supervisor): SE PUEDE TRABAJAR EN LAS ESTRUCTURAS O VULNERABILIDADES EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN. DEFINIR CUÁNTOS AUDITORES INTERVENCIONES Y LÍNEAS DE TIEMPO PARA LA AUDITORÍA.			
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA: OBJETIVOS CONCRETOS QUE SE DESEAN ALCANZAR A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA.			
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
TIPO AUDITADO:	INCLUIR LOS TÍTULOS DE LOS PUNTOS TRATADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS TEMAS AUDITADOS.	COMENTARIO:	INCLUIR COMENTARIO ADICIONAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL TEMA AUDITADO.



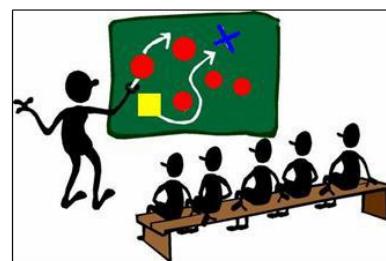
Ejemplo de Llenado

DHARMA CONSULTING		EJE270 - Informe de Auditoría de Calidad	
Sistemas de Gestión para la Gestión de Proyectos		CONTROL DE VERSIONES	
Versión	Hecha por	Revisada por	Aprobada por
1.0	CH	AV	AV
FECHA DE AUDITORÍA:			
NOMBRE DEL PROYECTO		SIGLAS DEL PROYECTO	
CONCEPTOS ASOCIADOS AL FORMATO			
REALIZAR EL ASSESSMENTO DE CALIDAD: Es el proceso de auditar los sistemas de calidad y los resultados de la ejecución de los procesos de control de calidad, a fin de garantizar que se utilizan los estándares de calidad y las definiciones operativas adecuadas. El beneficio clave de este proceso es garantizar que los sistemas de calidad cumplen con las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización y del proyecto.			
AUDITORÍA DE CALIDAD: Es un proceso estructurado e independiente cuyo objetivo es determinar si las actividades realizadas cumplen con las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización y del proyecto.			
FASE DEL PROYECTO:	ETAPA DE LA AUDITORÍA:	CÓDIGO DE LA AUDITORÍA:	
INICIAR	DE PLANIFICACIÓN	AUD001	
FECHA DE AUDITORÍA:	LÍDER DE LA AUDITORÍA:		
EQUIPO DE AUDITORÍA: (Auditor): HABILIDADES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN QUE CONTRIBUYE A LA DISEÑACIÓN, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LA DISCIPLINA EN LA ORGANIZACIÓN. (Supervisor): SE PUEDE TRABAJAR EN LAS ESTRUCTURAS O VULNERABILIDADES EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN. DEFINIR CUÁNTOS AUDITORES INTERVENCIONES Y LÍNEAS DE TIEMPO PARA LA AUDITORÍA.			
OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA: OBJETIVOS CONCRETOS QUE SE DESEAN ALCANZAR A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA.			
RESULTADOS DE LA AUDITORÍA			
TIPO AUDITADO:	INCLUIR LOS TÍTULOS DE LOS PUNTOS TRATADOS EN LA EVALUACIÓN FINAL DE LOS TEMAS AUDITADOS.	COMENTARIO:	INCLUIR COMENTARIO ADICIONAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL TEMA AUDITADO.
Estado del Proyecto			

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre

Instrucciones de Uso de Software:

Se proporciona un total de 9 instrucciones para MS Project:



Grupo de Proceso	Instrucción
Inicio	-
Planificación	INS200 - Elaboración de la EDT.
	INS210 - Elaboración del Cronograma del Proyecto.
	INS220 - Actualización de la EDT y el Cronograma, y Elaboración del Presupuesto del Proyecto.
	INS240 - Definición de Línea Base Inicial del Proyecto.
Ejecución	INS245 - Actualización de Recursos en el Cronograma.
Monitoreo y Control	INS250 - Actualización de Avance Real de los Recursos.
	INS260 - Reprogramación y Ajustes del Cronograma del Proyecto.
	INS270 - Elaboración del Informe de Desempeño del Proyecto.
Cierre	INS280 - Elaboración del Informe de Desempeño Final del Proyecto.

Ejemplo de Instrucciones de Uso de Software:

Responsable	Pasos de la Instrucción	Resultados
Director del Proyecto	<p>En MS Project realice los siguientes pasos:</p> <p>Para ingresar o actualizar la asignación de los recursos con dedicación al 100% a la tarea, realice el siguiente paso:</p> <p>1. En la vista Diagrama de Gantt ubique la tarea correspondiente y seleccione los recursos en la lista desplegable de la columna Nombre de los recursos, como se observa en la Figura INS145.003.</p> <p>Figura INS145.003</p>	<p>Recursos de las tareas actualizados.</p>

Responsable	Pasos de la Instrucción	Resultados
	<p>Para ingresar o actualizar la asignación de recursos con dedicación diferente a 100% en la tarea, realice los siguientes pasos:</p> <p>1. En la vista Diagrama de Gantt, seleccione la tarea correspondiente y haga doble clic.</p> <p>2. Se muestra el cuadro de diálogo Información de la tarea. Ingrese a la pestaña RECURSOS, seleccione al recurso a asignar a la tarea en la columna Nombre del recurso e ingrese el porcentaje de dedicación del recurso en la columna Unidades, luego haga clic en el botón Aceptar, como se observa en la Figura INS145.004.</p> <p>Figura INS145.004</p>	

Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre

VENTAJAS DEL PRODUCTO

- Solución lista para ser usada en forma estándar desde el primer día.
- Puede ser usada en cualquier empresa y en cualquier tipo de proyecto.
- Es escalable, puede ser usada en proyectos grandes, medianos, pequeños y muy pequeños.
- Es de fácil entendimiento y aplicación.



Metodología de Dirección de Proyectos (MDDP) sobre MS Project

BENEFICIOS PARA LA EMPRESA

Los beneficios finales para la empresa como resultado de la implementación de esta metodología serán:

1. Mejorar Tasas de Retorno sobre Inversión en proyectos.
2. Menores Tiempos de Llegada al mercado (de los productos y servicios).
3. Mayor contribución a las Estrategias del Negocio.
4. Mejora de la Capacidad Competitiva de la empresa.



Todo esto a través de las siguientes mejoras en los resultados de los proyectos:

1. Menores plazos de los proyectos.
2. Mejor uso de recursos.
3. Menores costos de los proyectos.
4. Mejor calidad de productos.
5. Aumento de capacidad de ejecución de proyectos.
6. Aumento de madurez de Gestión de Proyectos.
7. Mayor predictibilidad de plazos y costos de los proyectos.
8. Interesados más satisfechos.

