

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>		
	<b>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-TI-05</b>	<b>Versión:</b> <b>1</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>3-nov-2023</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado/a de Administración de Proyectos de TI</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Director/a de TIC's</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector/a</b>	

#### 1. Objetivo del procedimiento:

Establecer la metodología necesaria para realizar el conjunto de acciones definidas por las normas de control interno y las mejores prácticas con el objetivo de completar exitosamente un proyecto de tecnología y por consiguiente la entrega de un producto terminado.

#### 2. Alcance:


Este procedimiento aplica a todos los proyectos de TI internos y externos, que son ejecutados por el Instituto Tecnológico de las Américas, inicia desde la solicitud para elaborar un proyecto hasta la entrega del producto final.

#### 3. Documentos de Referencia:


1. NORTIC A4
2. NORTIC A5
3. NORTIC A6
4. NOBACI
5. Norma ISO 21500:2021
6. Norma ISO 9001:2015
7. Guía III Actividades de Control

#### 4. Definiciones:

1. **Proyecto:** Consiste en un conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, con el fin de producir determinados bienes o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas, dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo dados.
2. **Gestión de Proyecto:** La gestión de proyectos es la disciplina de utilizar principios, procedimientos y políticas establecidos para guiar con éxito un proyecto desde su concepción hasta su finalización.

	<b>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología</b>	CÓDIGO: PR-TI-05
		VERSIÓN: 1


3. **Comité Directivo del Proyecto:** Es el equipo asesor en materia de gestión y administración de proyectos para lograr el mejoramiento, implementación y cumplimiento de la metodología para la gestión de proyectos de TI en la DTIC. Asesora y asegura la adecuada aplicación de la metodología de administración de proyectos.
4. **Gerente del Proyecto:** Un gerente de proyectos o *project manager* es el profesional que se encarga de la planificación, ejecución y monitorización de las acciones que conforman un proceso empresarial.
5. **Área Interesada:** Los grupos de interés en un proyecto pueden estar constituidos por cualquier grupo, individuo u área que se vea afectado o forme parte del mismo, resultando perjudicado o beneficiado de este. En cada organización existen sus partes interesadas, que se conocen como públicos de interés o grupos de interés.
6. **Ciclo de vida de un proyecto:** el ciclo de vida del Proyecto se compone del inicio, la planificación, la ejecución, el control y el cierre del conjunto de procesos que componen un Proyecto, hasta conseguir alcanzar el objetivo propuesto en el tiempo y con el presupuesto disponible.
7. **Políticas:** Criterios o directrices de acción elegidas como guías en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional
8. **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un evento que afecte adversamente el logro de los objetivos. Sinónimo de evento de riesgo.
9. **Monitoreo:** Hacer seguimiento, supervisar, observar críticamente, o registrar el progreso de una actividad, acción o sistema en forma sistemática para identificar cambios.
10. **Control:** Políticas, acciones, procesos, prácticas que actúan para asegurar que las acciones de mitigación se cumplen y sostienen en el tiempo. Con frecuencia los controles directamente eliminan o minimizan los riesgos. Proveen una seguridad razonable relativa al logro de los objetivos en general y al cumplimiento de las acciones de mitigación en particular.
11. **Sistema:** Conjunto de cosas o partes coordinadas, ordenadamente relacionadas entre sí, que contribuyen a un determinado objetivo.
12. **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.
13. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público

	<b>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología</b>	CÓDIGO: PR-TI-05
		VERSIÓN: 1


prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).

#### 5. Políticas del procedimiento:

1. El/las Área/as interesada/as en el inicio de un proyecto de tecnología debe comunicar su intención al Vicerrector/a según el tipo de proyecto, del instituto Tecnológico de las Américas por medio de reuniones, correo electrónico o carta.
2. El/la Vicerrector/a, debe designar un comité directivo para evaluar los proyectos de inversión en sistemas de información y equipos tecnológicos. Dicho comité debe estar compuesto por el/la Vicerrector/a, el/la Director/a de TI, el/la Administrador/a de Proyectos y el área solicitante y personal involucrado de otras áreas si aplica.
3. El/la Director/a del Departamento de TI debe solicitar a la parte técnica especializada un informe de factibilidad para determinar el tipo de solución idónea para satisfacer la necesidad precisa requerida por la institución, estimando si dicha solución puede ser ejecutada a través de la adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de un aplicativo tecnológico, soportado en estudios técnicos cuyo documento origen debe estar documentado, así como su respectivo manual de usuario, a los fines de ser presentado al Comité Directivo para aprobar o declinar el proyecto.
4. El Comité Directivo presenta al Rector/a la propuesta de Proyecto para fines de aprobación o desaprobación.
5. El/la Enc. del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI debe velar porque las áreas involucradas en los proyectos entiendan los pasos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar, monitorear, controlar y evaluar los proyectos.
6. El/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI debe velar porque los Proyectos de Tecnología sean ejecutados, de acuerdo a las mejores prácticas para la gestión de proyectos.
7. El/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI debe supervisar de manera continua la realización del proyecto para mejorar la eficacia, eficiencia y economía en la gestión de los recursos utilizados en la concesión del producto final.
8. El/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI debe evaluar la ejecución del proyecto utilizando software y herramientas que evidencien la etapa del Ciclo de Vida del Proyecto.
9. El/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI cuando debe delegar parte de sus obligaciones y funciones, no debe disminuir su responsabilidad con estas.

	<b>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología</b>	<b>CÓDIGO: PR-TI-05</b>
		<b>VERSIÓN: 1</b>

10. El/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI debe ofrecer al equipo técnico la suficiente orientación para asegurar que los errores, desperdicio y tareas incorrectas sean minimizadas y que los lineamientos del Comité Directivo sean entendidas y cumplidas.
11. Un proyecto predictivo es definido por contener las siguientes características:
- a) Un caso de negocio claramente definido.
  - b) Un inicio y un final debidamente definido.
  - c) Resultados definidos y medibles.
  - d) Un plan de proyecto que contiene las actividades que han de realizarse para lograr los resultados especificados y sobre los cuales el progreso pueda ser medido.
  - e) Un análisis de los riesgos y los pasos para evitarlos o mitigarlos.
  - f) Un presupuesto definido, u otra definición de recursos disponibles para completar el proyecto.
  - g) Una estructura de control de gestión temporal con roles claros y aceptados y responsabilidades del equipo de gestión del proyecto.
12. Cualquier cambio mayor que afecte el alcance o el plan definido debe ser referido de vuelta al solicitante inicial y/o al el/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos y de ser apropiado, debe ser re-sometido al Comité Directivo, para el restablecimiento de las actividades.
13. El/la Encargado del Dpto. de Adm. de Proyectos de TI debe conducir una revisión post-Implementación, la misma será llevada a cabo trimestralmente por el equipo de trabajo, en conjunto con los usuarios de negocio, para asegurar que los estándares de calidad y mantenimiento sean cumplidos durante el uso del producto.
14. Todos los proyectos deben incluir una fase de cierre del proyecto y entrega del producto final. Esta entrega puede ser vía correo electrónico, minuta de reunión, acta de cierre, manual de usuario y/o cualquier otra forma de aceptación aprobada.
- 6. Responsabilidades:**
1. El/la Vicerrector/a:
    - a) Participa en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con los proyectos de tecnología.

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <i>Las Americas Institute of Technology</i>	<b>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología</b>	CÓDIGO: PR-TI-05
		VERSIÓN: 1

b) Verifica la asignación de recursos para los proyectos.

c) Revisa y aprueba los entregables claves del proyecto.

**2. El/la Encargado del Dpto. de Administración de Proyectos (TI):**

a) Identifica y evalúa los proyectos de inversión en tecnología de información.

b) Elabora el plan del proyecto, incluyendo los recursos necesarios y los entregables esperados.

c) Supervisa la ejecución del proyecto, asegurando el cumplimiento de los estándares y las mejores prácticas de TI.

**3. El Comité de Proyectos:**

a) Participa en la identificación y evaluación de los riesgos asociados a los proyectos de tecnología.

b) Proporciona recomendaciones para la gestión de riesgos en los proyectos.


c) Evalúa periódicamente el estado de los riesgos y el cumplimiento de las medidas de mitigación.

**7. Descripción del procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<b>SOLICITUD DE PROYECTO y/o IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS</b>  Manifiesta la solicitud de elaborar un proyecto y/o mejora de una necesidad.	Área interesada	Correo Electrónico/Minuta de Reunión/Carta
2	<b>EVALUACIÓN DEL PROYECTO</b>  Evalúa el proyecto de inversión de sistemas de información y equipos tecnológicos relacionados con la institución.	Comité Directivo	Correo Electrónico/Minuta de Reunión/Carta
3	<b>ESTUDIO TÉCNICO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTO</b>  Solicita a la parte técnica especializada un informe técnico para fines de aprobación del proyecto de tecnología.	El/la Director/a del Dpto. de TI	Informe

<b>4</b>	<b>PRESENTACIÓN DEL PROYECTO</b>  Comité Directivo presenta la propuesta de proyecto.	<b>Comité Directivo</b>	<b>Correo Electrónico/Minuta de Reunión/Carta</b>
<b>5</b>	<b>APROBACIÓN DEL PROYECTO</b>  Aprueba por medio de consenso y/o otra forma de aceptación aprobada el proyecto a realizar.	<b>Rector/a</b>	
<b>6</b>	<b>DEFINICIÓN DEL PROYECTO Y OBJETIVOS</b>  Determina los objetivos del proyecto en términos de alcance, calidad y tiempo.	<b>Encargado/a de Adm. de Proyectos de TI/Analista de Proyecto/Líder Técnico</b>	
<b>7</b>	<b>ELABORACIÓN DE PROPUESTA</b>  Elabora una propuesta en donde se muestran los límites del proyecto, su contenido y expectativa.	<b>Gerente de Proyectos y/o Analista de Proyectos</b>	<b>Propuesta de Proyecto</b>
<b>8</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROYECTO</b>  Define la secuencia de actividades necesarias para cumplir los objetivos del proyecto.	<b>Gerente de Proyectos/Líder Técnico/Equipo de Trabajo</b>	<b>Distribución de Actividades</b>
<b>9</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>  Establece un equilibrio entre los recursos disponibles y la demanda a lo largo del calendario previsto.	<b>Gerente de Proyectos y/o Analista de Proyectos</b>	<b>Proyección del proyecto</b>
<b>10</b>	<b>EJECUCIÓN DEL PROYECTO</b>  Coordina los recursos tecnológicos y humanos necesarios para ejecutar el proyecto.	<b>Líder Técnico</b>	<b>Entregables</b>

11	<p><b>CUMPLIMIENTO DE TAREAS</b></p> <p>Lleva a cabo las actividades y tareas que suponen la elaboración propiamente dicha del proyecto.</p>	Equipo de Trabajo	
12	<p><b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p> <p>Da seguimiento a las etapas del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identifica puntos de mejora entre lo planificado y lo real.</li> <li>b) Toma medidas correctivas que sean necesarias</li> <li>c) Gestiona solicitudes de cambio</li> <li>d) Identifica los riesgos del Proyecto</li> <li>e) Identifica cambios mayores que afecten el alcance o el plan.</li> </ul>	Gerente de Proyectos/Líder Técnico/Comité de Proyectos y/o Equivalente	Sistema de Seguimiento de Proyectos
13	<p><b>FINALIZACIÓN Y CIERRE</b></p> <p>Realiza una revisión final del proyecto para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p>	Gerente de Proyectos/Equipo de Trabajo	Sistema de Seguimiento de Proyectos
14	<p><b>IDENTIFICACIÓN DE RETROALIMENTACIÓN</b></p> <p>Documenta las lecciones aprendidas y las mejores prácticas del proyecto.</p>	Gerente de Proyectos y/o Analista de Proyectos	Correo electrónico

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	<b>Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Tecnología</b>	CÓDIGO: PR-TI-05
		VERSIÓN: 1

15	<b>REVISIÓN Y MANTENIMIENTO POST- IMPLEMENTACIÓN</b>  Realiza una revisión post-implementación y certifica que los estándares de calidad y mantenimiento sean correctos durante el uso del producto.	<b>Gerente de Proyectos/Analista de Proyecto/Líder Técnico</b>	Correo Electrónico/Carta
16	<b>ENTREGA DE PRODUCTO</b>  Entrega el resultado del proyecto y el/los producto/s terminados. (Aplicativo de Sistema, Documento Origen y Manual de Usuario)	<b>Gerente de Proyectos y/o Analista de Proyectos</b>	Acta de cierre de Proyecto Documento Origen (fuente) Manual de Usuario
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**8. Descripción de registros:**

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
N/A	Solicitud de Proyecto y/o Mejoras	Dirección TIC	Por fecha	Permanente	Digital
N/A	Propuesta de Proyecto	Dirección TIC	Por fecha	Permanente	Digital
N/A	Documento de Levantamiento	Dirección TIC	Por fecha	Permanente	Digital
N/A	Plan de Proyecto	Dirección TIC	Por fecha	Permanente	Digital
N/A	Reuniones semanales	Dirección TIC	Por fecha	Permanente	Digital
N/A	Acta de Cierre de Proyecto	Dirección TIC	Por fecha	Permanente	Digital

**9. Anexos:**

n/a

**10. Historial de cambios:**

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	15-06-2023	Procedimiento nuevo	n/a
1	3-11-2023	Se actualizó la política #1 nuevo medio es a través de carta, se agregó la política #8, se actualizaron las actividades 1,2,4,5,6,12,13,14 y 15	Auditoría Interna ISO 9001:2015