

04 DEFINICIÓN DEL PROYECTO

EQUIPO JUICE IN TIME

- Nora Fonseca Benharref (NF)
- Alicia Morató Biosca (AM)
- Laia Gil Clapera (LG)
- Marta Vila Kuklinski (MV)

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN	REVISADO
001	10/05/18	Creación del documento	LG
002	21/05/18	Revisión del documento	AM
003	29/05/18	Revisión del documento	NF
004	08/06/18	Modificación del documento	MV

ÍNDICE

4.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO	2
TÍTULO DEL PROYECTO	2
TÍTULO CORTO DEL PROYECTO	2
DIRECTOR DEL PROYECTO	2
PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	2
OBJETIVOS DEL PROYECTO	2
DESCRIPCIÓN A ALTO NIVEL	2
PRODUCTOS ENTREGABLES (ALCANCE DEL PROYECTO)	3
REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO	3
RIESGOS A ALTO NIVEL	3
RECURSOS DEL PROYECTO	3
PRESUPUESTO RESUMIDO	4
CALENDARIO DE HITOS RESUMIDO	4
4.2. PLAN DE GESTIÓN DEL PROYECTO	5
PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS	5
MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	6

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1. TABLA DE PROCESOS DE GESTIÓN.	6
FIGURA 2. CODIFICACIÓN DE ACTAS	7
FIGURA 3. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	8

Bloque 4. Definición del proyecto

4.1. Acta de Constitución del Proyecto

TÍTULO DEL PROYECTO

Implementación de una cápsula de zumo mono dosis que convierta el hecho de tomar zumo natural en algo rápido y sencillo

TÍTULO CORTO DEL PROYECTO

Juice in time

DIRECTOR DEL PROYECTO

Nombre: Alila Mano

Responsabilidades y autoridades: Coordinar al equipo del proyecto, gestionar a los involucrados externos e internos y llevar el proyecto al éxito; toda inversión y coste deberá ser aprobada por el patrocinador del proyecto, así como planes de todo tipo.

PROPÓSITO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La demanda de productos saludables va en aumento. Actualmente para realizar zumos se necesita tiempo y varios utensilios que luego hay que limpiar. Consecuentemente, la gente se decanta por otras bebidas menos saludables. Al mismo tiempo, en los últimos años han aparecido máquinas de bebidas instantáneas, pero que ofrecen una gama de productos limitada mayormente a cafés y té. Como empresa queremos contribuir a mejorar la alimentación y la calidad de vida de nuestros clientes aprovechando la tecnología ya existente en los hogares.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

1. Ampliar la gama de productos de la máquina Dolce Gusto
2. Conseguir un zumo de fruta 100% natural y orgánica con las mismas propiedades y vitaminas que la fruta recién exprimida
3. Conseguir un producto con envase biodegradable y respetuoso con el medio ambiente
4. Ofrecer variedad de sabores

DESCRIPCIÓN A ALTO NIVEL

Diseño del proceso para la creación de una cápsula mono dosis de zumo compatible con la máquina Dolce Gusto, habiendo realizado previamente un estudio de materiales y tecnología a emplear.

PRODUCTOS ENTREGABLES (ALCANCE DEL PROYECTO)

1. Elaboración del plan de gestión del proyecto Juice in Time

Excluye:

1. Estudio de la viabilidad del proceso productivo de almacenamiento de la fruta en cápsulas (contenido)
2. Diseño de cápsula biodegradable compatible con las máquinas Dolce Gusto (contenedor)
3. Descripción del proceso de almacenaje (encaje de contenido y contenedor)
4. Catálogo de variedades de sabores
5. Ejecución y viabilidad económica del proyecto

REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL PROYECTO

Requisito	Aprobación
Entrega del plan de gestión del proyecto	Alta Dirección

RIESGOS A ALTO NIVEL

- Imposibilidad del cumplimiento de todos los requerimientos/especificaciones
- Incidencias varias a lo largo de todo el proyecto que provoquen retrasos en los distintos hitos del proyecto
- Cambios en requerimientos / especificaciones de última hora
- Mala comunicación entre miembros del equipo
- Producto final de elevado coste
- El producto final no alcanza la calidad deseada

RECURSOS DEL PROYECTO

Sponsor del proyecto	Nestlé
Director del proyecto	Alila Mano
Miembros del equipo	Investigadores (químico + materiales + recursos) Ingenieros (químico + materiales + producto + procesos) Licenciado químico Técnicos (compras + calidad + maquinaria industrial) Administrativo Especialistas (marketing + diseño gráfico + fotógrafo)

PRESUPUESTO RESUMIDO

Personal	345.000 €
Alquiler	90.000 €
Consumibles i servicios de oficina	15.000 €
Maquinaria y material de laboratorio y taller	<u>270.000 €</u>
Coste total	720.000 €

CALENDARIO DE HITOS RESUMIDO

6 meses	Proceso productivo aprobado
9 meses	Análisis material realizado
11 meses	Cápsula diseñada
13 meses	Prototipo desarrollado
15 meses	Prototipo verificado
18 meses	Proyecto entregado

FIRMADO POR:

PATROCINADOR DEL PROYECTO
ALTA DIRECCIÓN NESTLÉ
28 de abril de 2018

4.2. Plan de Gestión del Proyecto

PROCESOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS

PROCESO	NIVEL DE IMPLICACIÓN	INPUTS	MODO DE TRABAJO	OUTPUTS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS
1. Desarrollar el acta de constitución del proyecto	Una sola vez, al inicio del proyecto	Enunciado de trabajo del proyecto	Mediante reuniones entre el Sponsor y el Project Manager	Acta de constitución del proyecto	Reunión de trabajo
2. Desarrollar el enunciado del alcance del proyecto	Una sola vez, al inicio del proyecto	Acta de constitución del proyecto	Mediante reuniones entre el Sponsor y el equipo	Enunciado del alcance del proyecto	Reunión de trabajo
3. Desarrollar el plan de gestión del proyecto	Al inicio del proyecto y actualizable en su desarrollo	Enunciado del Alcance del Proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión del proyecto	Reunión
4. Planificación del alcance	Una sola vez, en el <i>scope statement</i>	Acta de constitución del proyecto Enunciado del alcance Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión del alcance del proyecto	Plantillas
5. Crear EDT	Una sola vez	Plan de gestión del alcance del proyecto	Reuniones de equipo	Diccionario EDT	Plantillas EDT
6. Desarrollar el cronograma	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Enunciado del alcance Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Cronograma Plan de gestión del proyecto Calendario	Project
7. Presupuesto de costes	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Enunciado del alcance Diccionario EDT Presupuestos presentados proveedores	Reuniones de equipo	Plan de gestión de costes	Información enviada por los proveedores
8. Planificación de la calidad	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de la calidad	Benchmarking Análisis de costes
9. Planificación de los recursos humanos	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de recursos humanos	Reunión de equipo Juicio de expertos

10. Planificación de las comunicaciones	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de comunicación	Análisis de requerimientos de comunicación
11. Planificación de la gestión de riesgos	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de riesgos	Reunión de equipo Juicio de expertos
12. Planificación de las adquisiciones	Al inicio, pudiéndose actualizar en su desarrollo	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo	Plan de gestión de adquisiciones	Reunión de equipo Juicio de expertos Búsqueda en el mercado
13. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	Periódicamente durante el transcurso del proyecto	Plan de gestión de los interesados Plan de gestión comunicación	Reuniones de equipo Reunión del PM con proveedores	Actualización en los documentos del proyecto	Aplicación de métodos de comunicación y competencias de relación interpersonal y de <i>management</i>
14. Supervisar y controlar el trabajo del proyecto	Periódicamente durante el transcurso del proyecto	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo Reunión del PM con proveedores	Información del rendimiento del trabajo del proyecto	Sistema de gestión de la información Reuniones de grupo
15. Informar del rendimiento y estado de las fases del trabajo	Periódicamente durante el transcurso del proyecto	Plan de gestión del proyecto	Reuniones de equipo Reunión del PM con el sponsor	Información de las tareas realizadas	Sistema de gestión de información Reuniones de grupo

Figura 1. Tabla de procesos de gestión.

4.2.1. MANUAL DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

En este capítulo se fijan los formatos, códigos, metodología y esquema de archivo que va a permitir controlar, distribuir, archivar y buscar en el archivo de forma rápida y eficaz la documentación del proyecto.

El procedimiento para seguir con la documentación generada es:

- Cuando se trate de un nuevo documento, se anotará este en el registro de proyecto de acuerdo con la codificación que se establece más adelante y se coloca el fichero en la carpeta correspondiente.
- Cuando se trate de la revisión de un documento, se retirará el fichero antiguo, se actualizará la fecha de la revisión en el nombre del archivo y en el cajetín de portada y se actualizará el registro de proyecto.
- Las versiones obsoletas no se eliminarán, se colocarán en la carpeta de documentación obsoleta.

CODIFICACIÓN

ACTAS

Todas las actas que se realicen durante el proyecto tendrán un código de identificación. El código será del siguiente formato:

JIT.AR.NN_DD.MM.AA_T_RR

Donde:

JIT	Indica el nombre del proyecto <i>Juice in time</i>
AR	Indica que se trata de una Acta de Reunión
NN	Conjunto de dos números que identifica número de orden del acta
DDMMAA	Indica la fecha de realización de la reunión
T	Letra que identifica el formato de reunión
RR	Conjunto de dos letras que identifican al redactor del acta

A continuación, se detalla cada uno de los campos:

AR	TIPO DE DOCUMENTO
	Acta de reunión
NN	Número de orden
	Mediante números correlativos
DDMMAA	fecha de realización de la reunión
	El campo DD es un conjunto de dos números que identifican el día.
	El campo MM es un conjunto de dos números que identifican el mes.
	El campo AA es un conjunto de dos números que identifican el año.
T	Tipo de reunión
	C – Reunión con el cliente
	I – Reunión interna
	P – Reunión con proveedor/es
	X – Otro tipo de reunión

Figura 2. Codificación de actas

DOCUMENTOS

Todos los documentos entregables del proyecto contendrán un código de identificación basado en la codificación de procesos de PMBOK que tendrá la siguiente estructura:

JIT.T_AX.DD_RR_N

Donde:

JIT	Indica el nombre del proyecto <i>Juice in time</i>
T	Es una letra que identifica el tipo de documento
AX	Es un conjunto de letra y número que identifica la fase del proyecto
DD	Es un conjunto de dos números que identifica el nº de orden del documento
RR	Es un conjunto de dos letras que identifica al redactor del documento
N	Es un número o letra que identifica la revisión del documento

A continuación, se detalla cada uno de los campos identificadores:

T	TIPO DE DOCUMENTO
	C – Cronograma E – Especificación I – Informe / Proyecto / Estudio G – Plan de gestión M – Manual O – Oferta X - Otros
AX	ÁREA DE CONOCIMIENTO
	F1 – Fase 1 – Estudio contenido F2 – Fase 2 – Estudio contenedor F3 – Fase 3 – Fusión F4 – Fase 4 Catálogo F5 – Fase 5 – Gestión F0 – General (no asignable a ninguna tarea)
DD	NÚMERO
	Mediante números correlativos
RR	REDACTOR
	Conjunto de dos letras que identifica al redactor del documento
N	NÚMERO DE REVISIÓN
	Mediante letra (A, B, C...) para revisiones borrador y mediante números (0,1,2,3...) para revisiones definitivas

Figura 3. Codificación de documentos

Además del código de documento, se incluirá en el nombre del fichero el título (o un resumen del mismo si fuese muy largo), para facilitar a todos los miembros del equipo su identificación.

4.2.2. REGISTRO DE PROYECTO

Se generará un archivo de registro en formato Excel con dos pestañas:

- Registro de Actas
- Registro de Documentos

En el registro de actas se habilitarán dos campos para poder llevar un control de qué actas están firmadas por todos los asistentes. Será responsabilidad de cada miembro del equipo registrar la documentación que vaya generando, así como de mantener actualizadas las revisiones de sus documentos ya generados. De forma mensual, el responsable de gestión de la documentación realizará una revisión del registro para verificar que toda la documentación está correctamente archivada y registrada.

4.2.3. ARCHIVO DE PROYECTO

El Archivo de proyecto consistirá en una carpeta en soporte digital en la que se encontrará toda la documentación de proyecto debidamente archivada, con el objetivo de que la información que se vaya creando durante el proyecto esté disponible para todos los miembros del equipo.