



Aplicación de las Buenas Prácticas recomendadas por el PMI en la implementación de Proyectos eLearning

Victoria Méndez
mvmendez@hedima.com.uy

Experiencia en Gestión de Proyectos



Implantación de procesos de apertura, ejecución, seguimiento y cierre para la gestión por proyectos en una organización de 120 personas.

Gestión de proyectos de cambios tecnológicos en plataformas de tráfico de documentos y descarga de tarifas con certificado digital para más de 600 empresas cliente.



Creación del porfolio de productos y servicios de capacitación y establecimiento de la gestión por proyectos en la propuesta comercial de formación con la definición de las fases base para la ejecución.

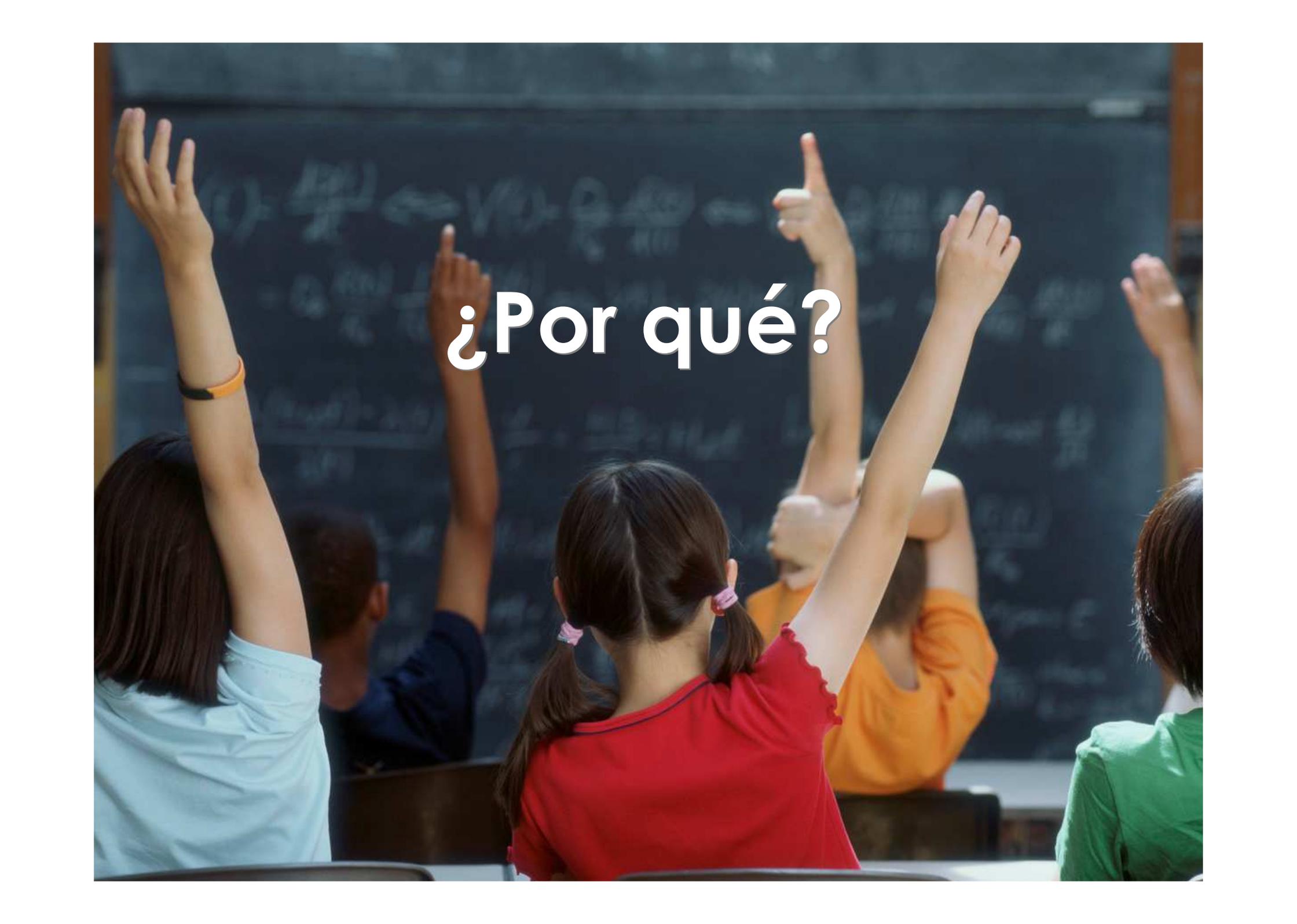
Desarrollo de proyectos de formación online y procesos, de aplicaciones internas y formación corporativa en diferentes empresas.



Implantación de los estándares de servicio, su procedimiento general y los procesos asociados en una organización de 250 personas.

Implantación de la metodología PMI para gestión de proyectos de capacitación.

Gestión de proyectos de capacitación desde la Gerencia del Centro de Servicios Compartidos.

A photograph of a classroom scene. In the foreground, several students are seen from behind, sitting at desks. They are all raising their right hands, indicating they want to answer a question or participate. The students are wearing various colored shirts: light blue, dark blue, red, orange, and green. In the background, a large blackboard is visible, covered with faint, illegible white chalk writing. The overall atmosphere is one of active participation in a lesson.

¿Por qué?

El Reto: La hoja en blanco

¿Por dónde empezamos?

¿Estarán bien recogidos los requisitos?

Nuevo Proyecto eLearning



La Solución: Gestión de Proyectos

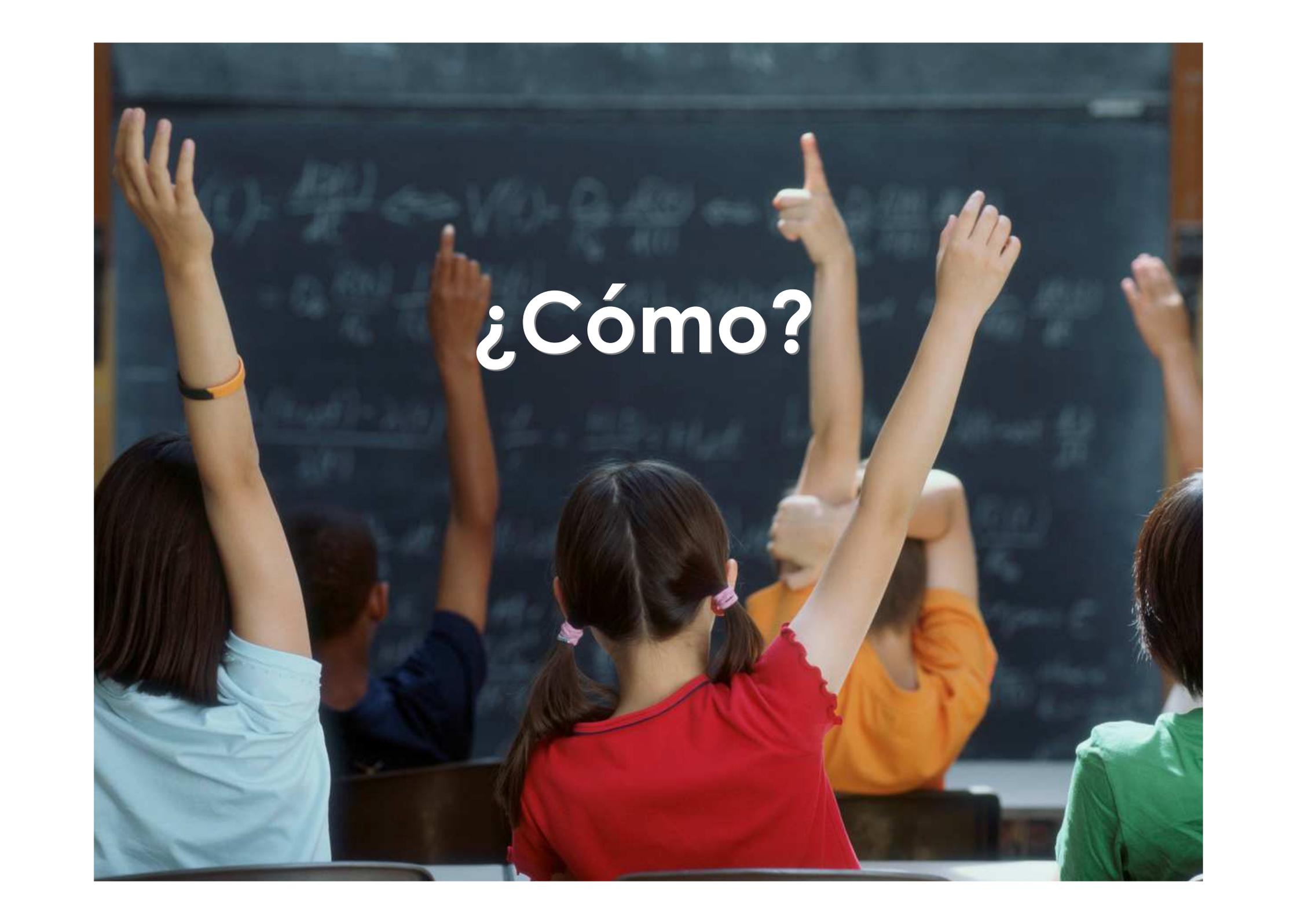
**El Lema:
Pensemos una vez**

Y luego... apliquemos mejoras...



Me gusta



A photograph of a classroom scene from a rear perspective. Several students are seated at desks, with their right hands raised in the air. The students are wearing light blue, red, orange, and green shirts. In the background, a large blackboard is filled with faint, illegible white markings. The text '¿Cómo?' is overlaid in the center of the image in a white, sans-serif font.

¿Cómo?

- Aprobación del modelo de gestión por proyectos por la Dirección de la empresa.
- Creación del equipo multidisciplinar para la implementación de gestión por proyectos.

Guía PMBOK

- Identificación de la concordancia de las fases de la Guía para su aplicación en proyectos eLearning: desarrollo de contenidos, plataforma, etc.
 - Elaboración de la documentación asociada a cada fase del proyecto y propuesta.
 - Creación de sistemas de carpetas para almacenar la información de los proyectos.
 - Estructuración del alcance, tiempo y coste de las soluciones y servicios eLearning.
-
- Elaboración e inclusión del Procedimiento dentro del Sistema Integral de Gestión (implicar al Dpto. de Calidad).
 - Formación interna a los equipos comercial y ejecución.



Fase Transversal: Seguimiento y Control

Actividades

Documentos

Fase 1
Inicio

- Plan de Proyecto
- Especificaciones Técnicas y Funcionales

- Control de Proyectos
- Toma de requisitos
- Project Charter

Fase 2
Definición

- Estructura Organizacional
- Plan de Comunicación
- Gestión Documental
- Cronograma/WBS

- Gantt Project
- Estructura Organizacional y Plan de Comunicación
- Orden de Trabajo

Fase 3
Ejecución

- Diseño
- Desarrollo

- Petición de Cambio
- Informe de Progreso

Fase 4
Entrega

- Entregables

- Acta de entrega
- Petición de Cambio
- Informe de Progreso

Fase 5
Cierre

- Aceptación Documento de Cierre
- Validación del Proyecto

- Informe de Cierre
- Certificado de Buena Ejecución
- Lecciones Aprendidas

Wellcome Pack → Fase 1: Inicio

Reunión de toma de requisitos y datos con el cliente (jefe de proyecto, gestor de usuario final, responsable/experto de contenido, responsable técnico).

Definición de los requisitos pedagógicos y funcionales del curso:

- Público objetivo.
- Alcance / objetivo formativo del curso.
- Duración (horas lectivas).
- Nivel de usuario e-learning.
- Material base.
- Nivel de presentación gráfica e instruccional (interfaz de usuario, nivel de interacción y multimedia).
- Integración en el LMS (herramientas de apoyo, tutorías).
- Definición de los requisitos funcionales y no funcionales.
- Equipo de trabajo (interlocutores cliente y Hedima).
- Lugar de acceso al contenido online (oficina, domicilio, ...).
- Detalles técnicos (requisitos y estándares IT).

Detalles de implantación (fases de implantación, tutorías, soporte).

Wellcome Pack → Fase 3: Ejecución

Act. 1 Material

- Entrevistas con los profesionales expertos en las materias seleccionadas.
- Definición de la plantilla de trabajo para la entrega del material didáctico por el experto.
- Definición del índice y estructura global del curso.

ENTREGABLE: Plantilla de entrega del contenido base, estructura global del curso.

Act. 2 Estructura

- Estructura detallada del curso sobre el material base del contenido.
- Los diseñadores instruccionales de Hedima apoyados por un especialista designado por el Cliente, elaborarán el documento de estructura detallada del contenido.

Este documento define todos los aspectos detallados de estructura, información y presentación del contenido y su presentación conjunta en la plataforma formativa (secuencia del curso, presentación al alumno, herramientas de apoyo, actividades de dinamización y tutoría asociadas).

- En esta actividad se determinarán los medios y metodología idóneos para cada bloque de contenido, fotografías, vídeos, gráficos y documentación de apoyo que será necesaria para dotar al curso de potencia multimedia requerida y definida en los requisitos iniciales.

ENTREGABLE: Guión instruccional del curso.

Act. 3 Desarrollo

Act. 4 Piloto

Wellcome Pack → Fase 3: Ejecución

Act. 1
Material

Act. 2
Estructura

Act. 3
Desarrollo

Act. 4
Piloto

- Prototipo gráfico: en base a las especificaciones del Cliente (imagen corporativa, libro de estilo eLearning –si se tiene-, requisitos de usabilidad instruccional).
- Hedima elaborará una propuesta gráfica (Photoshop /Flash) tanto para el CONTENEDOR (plantilla de presentación del curso marco con los menús de navegación, accesos al índice del curso y acceso a las herramientas de apoyo) así como para el CONTENIDO (zona de presentación del contenido formativo).
- La aprobación del prototipo marca el entorno gráfico para la producción del mismo y define el aspecto de la plantilla de creación del curso con la herramienta de autor.
- Guía para la producción de contenido: basándonos en lo anteriormente desarrollado, se elabora un guión técnico detallado, que deberá ser validado para pasar a su producción definitiva.
- Se especifica a nivel de pantalla de curso los elementos específicos para la creación del curso con la herramienta de autor.
- Para facilitar y normalizar la labor de asignar contenido y recursos multimedia a cada una de las unidades, se diseñará una plantilla en PowerPoint para que se cumpla con el contenido correspondiente.

ENTREGABLE: Prototipo gráfico, Guía de producción.

Wellcome Pack → Fase 3: Ejecución

Act. 1
Material

Act. 2
Estructura

Act. 3
Desarrollo

Act. 4
Piloto

- Unidad piloto: sobre los datos y entregables elaborados en las actividades anteriores, se elabora una unidad piloto para su validación en la plataforma formativa.

Este módulo piloto contempla todos los datos funcionales y no funcionales definidos y detallados (diseño, formato, estructura, contexto de estudio en el LMS).

- Prueba piloto: el módulo piloto se importa y asigna en el LMS en un itinerario formativo de prueba para permitir una validación completa de todos los aspectos del mismo.
- La prueba piloto se basa en un plan de pruebas para un chequeo de todos los aspectos y requisitos marcados.
- Una vez superada la prueba, se elaboran los módulos restantes.
- La prueba piloto se repite con el conjunto de unidades formativas que componen el curso.
- Esta prueba se realizará con la presentación y secuencia definitiva del curso.

ENTREGABLE: Módulo piloto, plan de pruebas.

Wellcome Pack → Fase 5: Cierre

Lecciones Aprendidas

Reunión
Equipo
Multidisciplinar

Lecciones
Aprendidas



Mejoras
Ejecución

- Reunión Equipo Multidisciplinar
- bdd Mejoras
- Modificación en documentación guía
- Formación de cambios al equipo de ejecución

Mejoras
Comercial

- Reunión Gerentes Comercial
- Modificación toma requisitos
- Formación de cambios al equipo comercial

Una solución adaptada a nuestras necesidades

Beneficios

Equipo Comercial

- Reutilización de ofertas
- Excelencia en la toma de requisitos
- Disminución de tiempos de respuesta

Equipo Ejecución

- Reducción de tiempos de ejecución
- Disminución de costes de implementación
- Optimización de recursos humanos
- Gestión del conocimiento
- Gestión de la resiliencia: sentimiento de pertenencia al grupo.
- Mejora continua: lecciones aprendidas.

Documentar, documentar, documentar...



Las claves del éxito en la implementación



1. Compromiso de la Dirección

→ Comunicado

2. Implicación del Dpto. de Calidad

→ Inclusión dentro del SIG

3. Capacitación Interna

→ Comercial y Ejecución

4. Equipo multidisciplinar

→ Gestión del conocimiento



**“Donde hay una empresa
de éxito, alguien tomó
alguna vez una decisión
valiente.”**

Peter Drucker
Escritor y consultor austriaco

Ruegos y Preguntas
Gracias por su atención

Victoria Méndez
mvmendez@hedima.com.uy