

## **METODOLOGÍA DE TRABAJO DEL TT:**

### **ÍNDICE.**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. COMPONENTES Y ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE TRABAJO**
- 3. MARCO METODOLÓGICO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIO DEL EQUIPO DE TRABAJO**
- 4. ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y PAPELES DE TRABAJO**
- 5. METODOLOGÍA PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ESTUDIO DEL EQUIPO DE TRABAJO.**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

Alineado con el concepto de trabajo en equipo, el método de trabajo propuesto, se basa en algunos criterios relacionados a fortalecer los equipos.

Cabe indicar, que las reuniones del TT UNI-CC, hasta el momento, casi siempre han sido ordenadas, con el respeto debido de todos los integrantes a las opiniones de los demás. Por ello, hacer un método más rígido y estructurado sobre todo en las reuniones, no amerita por el momento. Usualmente los métodos de reuniones con lista de oradores pre establecida, tiempos máximos de intervención de cada uno, se aplica a organizaciones con numerosos integrantes, y sobre todo cuando muy fácilmente se genera el caos, que en nuestro caso no se da. Por ello, como se están llevando a cabo las reuniones, le permite a cada uno expresar sus ideas, del cual nos enriquecemos todos.

Sin embargo, es importante seguir algunas reglas sobre todo para las reuniones:

1. Reuniones periódicas de los integrantes del grupo. Esto lo podemos aplicar al TT, donde nos estamos reuniendo cada semana, que es una frecuencia buena, y nos permite avanzar adecuadamente sin afectar mucho el tiempo de los integrantes.
2. Las reuniones periódicas también podemos aplicarlo a la comunidad del UNI-CC, el que considero (de la propuesta de Alberto), que deberíamos convocarlos a una reunión informativa, donde los integrantes de cada uno de los grupos de trabajo, informen como están avanzando. Estas reuniones son muy importantes, para que la comunidad UNI-CC, se informe de lo que se está avanzando y además puedan aportar con ideas nuevas. Para estas reuniones, se tiene que nombrar una mesa directiva con un director de debates. Aquí si es aplicable reglas un poco más rígidas, sobre todo por la cantidad de participantes que se prevé.
3. Aplicando siempre los requisitos del trabajo en equipo, se debe tomar en cuenta que:
  - a. Un equipo de trabajo (task force) se basa en la confianza a todo nivel.
  - b. Un equipo de trabajo se basa en la comunicación transparente entre todos los integrantes, de tal forma que no quede nada sin comunicar y no que nadie del equipo sin ser comunicado.
  - c. Considerando logrado los literales anteriores, un equipo, no le teme al conflicto de ideas, siempre basado en el respeto y la confianza.
  - d. En un equipo de alto rendimiento, no existe luchas por poder y/o privilegios, porque estas luchas sabotean y destruyen la confianza de cualquier equipo.
  - e. El líder de un equipo es el objetivo del mismo.
  - f. El equipo, se basa en objetivos claros
  - g. El equipo está orientado a resultados

## **2. ESTRUCTURA DEL EQUIPO DE TRABAJO:**

El equipo de trabajo está conformado por profesionales UNICC que tienen interés y/o experiencia en el tema en estudio y por profesionales no UNICC que el equipo del proyecto puede considerar conveniente y necesario su participación por su experiencia en el tema en estudio.

En el equipo de trabajo no hay estructura jerárquica de ninguna clase. Se establecen roles que tienen funciones específicas para facilitar el desarrollo de las labores del equipo

Los roles de un equipo de trabajo son:

- a) Coordinador. Es quien dirige las reuniones de trabajo del equipo. Orienta las discusiones. Es el relator del equipo. Mantiene el vínculo con el comité directivo del TT.
- b) Secretario. Es quien lleva las actas de las reuniones y recibe los documentos y papeles de trabajo generados por el equipo de trabajo, controlando el repositorio de los mismos, con registro de la fecha de su generación o preparación.
- c) Miembros del equipo de trabajo, son todos los UNICC, que conforman el equipo. Son los encargados de desarrollar las tareas necesarias para preparar la propuesta y/o la solución que atiende el tema a cargo del equipo. Recolectan e identifican los documentos que soportan el desarrollo del trabajo del equipo. Preparan los papeles de trabajo, siguiendo la estructura que ha definido el TT, que son necesarios para sustentar los resultados y la propuesta y/o la solución que presentará el equipo de trabajo al TT. Podrían incorporarse profesionales no UNICC, que los equipos de trabajo consideren apropiado su aporte, por su experiencia en el tema.
- d) Sub equipos de trabajo por sub temas. Son encargados de realizar tareas específicas y de detalle necesarias para obtener los resultados esperados del equipo.

## **3. MARCO METODOLÓGICO DE LOS PROYECTOS DE ESTUDIO DEL EQUIPO DE TRABAJO**

A continuación, se definen las actividades básicas que sirven de guía para el desarrollo del trabajo del equipo.

Estas son referenciales y no son una camisa de fuerza, cada equipo deberá definir específicamente que actividades y tareas deben desarrollar para lograr el resultado esperado de propuesta o solución relacionado al tema asignado, a partir del marco metodológico que establece el TT.

A continuación, se presenta el marco metodológico:

# MARCO METODOLOGICO

FASES	CONOCIMIENTO	DEFINICION DE LA PROPUESTA Y/O SOLUCION	COMPARACION SITUACION ACTUAL VS. SOLUCION	ESTRATEGIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DETERMINACION DEL PROBLEMA</li> <li>- SITUACION ACTUAL</li> <li>- IDENTIFICACION DE RELACIONADOS - ACTORES (STAKE HOLDERS)</li> <li>- ROLES DE LOS RELACIONADOS</li> <li>- PROBLEMAS-OPORTUNIDADES</li> <li>- NECESIDADES A ATENDER</li> <li>- FACTORES CRITICOS DE EXITO</li> <li>- SUPUESTOS</li> <li>✓ IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS PROCESOS ACTUALES</li> <li>- EVENTOS</li> <li>- PROCESOS / DATOS</li> <li>- ENTIDADES</li> <li>- NORMAS Y REGULACIONES</li> <li>- LOCALIDADES GEOGRAFICAS</li> <li>- NECESIDADES DE TECNOLOGIAS DIGITALES</li> <li>✓ PERFIL DE TECNOLOGIAS DIGITALES ACTUALES</li> <li>- APLICACIONES</li> <li>- BASES DE DATOS</li> <li>- INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</li> <li>- ORGANIZACIÓN Y GERENCIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DEFINICION DE LA SOLUCION</li> <li>- PROPOSITO DE LA SOLUCION</li> <li>- COMPONENTES DE LA SOLUCION</li> <li>- IDENTIFICACION DE RELACIONADOS</li> <li>✓ ARQUITECTURA DE PROCESOS</li> <li>- MODELO DE PROCESO.</li> <li>- MODELO ORGANIZACIONAL.</li> <li>✓ ARQUITECTURA DE LAS TECNOLOGIAS DIGITALES</li> <li>- HARDWARE</li> <li>- SOFTWARE</li> <li>- COMUNICACIONES</li> <li>✓ ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL</li> <li>- UNIDADES</li> <li>- CARGOS</li> <li>- ROLES Y RESPONSABILIDADES</li> <li>- MARCO NORMATIVO</li> <li>✓ DETERMINACION DE BENEFICIOS</li> <li>- BENEFICIOS CUANTITATIVOS</li> <li>- BENEFICIOS CUALITATIVOS</li> <li>- ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS BENEFICIOS</li> <li>- MARCO NORMATIVO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ IDENTIFICACION DE FACTORES DE COMPARACION</li> <li>✓ DETERMINACION DE BRECHAS ENTRE LA SITUACION ACTUAL VS. LA PROPUESTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ESTRATEGIAS DE MIGRACIÓN</li> <li>- POLÍTICA</li> <li>- TECNOLOGIAS DIGITALES</li> <li>- MIGRACIÓN</li> <li>- FCE</li> <li>✓ ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSION</li> <li>- POLÍTICA</li> <li>- TECNOLOGIAS DIGITALES</li> <li>- MIGRACIÓN</li> <li>- FCE</li> <li>✓ IDENTIFICACION DE LOS MACRO PROYECTOS:</li> <li>- OBJETIVOS</li> <li>- ALCANCE</li> <li>- PRODUCTOS</li> <li>- DURACION</li> <li>- RECURSOS</li> <li>- PRIORIDAD</li> <li>✓ PLAN ESTRATEGICO</li> <li>✓ PLAN TACTICO</li> <li>✓ PRESUPUESTO INVERSION</li> </ul>

## 4.- ESTRUCTURA DEL REPOSITORIO DE DOCUMENTOS Y PAPELES DE TRABAJO

Con el fin de que cada equipo siga una estructura igual para el almacenamiento ordenado de los documentos y los papeles de trabajo, el control de los mismos y la consulta por todos los interesados, se presenta a continuación una estructura básica de este repositorio:

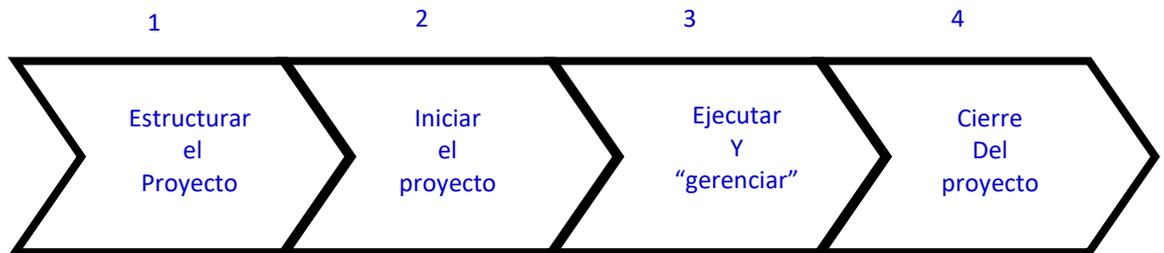
- a) Documentos. Se refiere a todos los documentos fuentes que se recolectan para documentar:
  - a. CONOCIMIENTO
    - i. DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA
    - ii. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS PROCESOS ACTUALES
    - iii. PERFIL DE TECNOLOGÍAS DIGITALES ACTUALES
- b) Papeles de trabajo. Se refiere a todos los documentos generados durante el desarrollo del proyecto y que soportan los resultados y el informe a ser presentado a las entidades y personas relacionadas con el tema específico del proyecto:
  - a. DEFINICIÓN DE LA PROPUESTA Y/O SOLUCIÓN
    - i. DEFINICIÓN DE LA SOLUCIÓN
    - ii. ARQUITECTURA DE PROCESOS
    - iii. ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
    - iv. DETERMINACIÓN DE BENEFICIOS
  - b. COMPARACIÓN SITUACIÓN ACTUAL VS. SOLUCIÓN
    - i. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE COMPARACIÓN
    - ii. DETERMINACIÓN DE BRECHAS ENTRE LA SITUACIÓN ACTUAL VS. LA PROPUESTA
  - c. ESTRATEGIA
    - i. ESTRATEGIAS DE MIGRACIÓN
    - ii. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN
    - iii. IDENTIFICACIÓN DE LOS MACRO PROYECTOS:
    - iv. PLAN ESTRATÉGICO

- v. PLAN TÁCTICO
- vi. PRESUPUESTO INVERSIÓN

## 5. METODOLOGÍA PARA LA GERENCIA DE PROYECTOS DE ESTUDIO DEL EQUIPO DE TRABAJO

A continuación, se presentan las reglas básicas de gestión del equipo de trabajo, que tienen el propósito de servir de guía, para tener un trabajo ordenado y que permita la comunicación entre los miembros del equipo de trabajo (task force).

- Los roles en el equipo de trabajo deben ser rotativos, con una periodicidad de dos meses.
- En el equipo de trabajo no hay jerarquías, todos los miembros tienen los mismos privilegios
- Lo especificado en el punto 3 de la Introducción de este documento es de aplicación obligatoria entre los miembros del equipo de trabajo.
- El ciclo de gerencia de un proyecto está compuesto por las siguientes fases:



- Las tareas de las fases son:

1.- Estructurar el proyecto	2.- Planear el proyecto	3.- Control del proyecto Informe status Evaluar Cambios	4.-Conclusión del proyecto
Definir estrategia y dirección para siguiente fase Definir el proyecto Definir el plan maestro Desarrollar charter inicial	Iniciar el proyecto Revisar y aprobar el Charter - Definición Revisar las líneas base del proyecto Desarrollo del plan detallado del proyecto	Gerenciar el alcance Gerenciar el equipo del Proyecto y el proceso del proyecto Comunicar el avance Revisar los papeles de trabajo	Revisión de los papeles de trabajo finales del proyecto Cierre del proyecto