

UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional



Maestría en ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



Los logos de Global Accreditation Center y de Registered Education Provider son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.





Introducción a la Administración de Proyectos

Los materiales de este curso están basados en la *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®)* – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017.

Las definiciones del glosario indicadas con un asterisco han sido tomadas de la *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®)* – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017.

PMI y PMBOK son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.



Tema 4

Procesos del área de integración:

- **Del Grupo de procesos de Planificación**

Proceso 2: Desarrollar el Plan de Proyecto

- **Del Grupo de procesos de Ejecución**

Proceso 3: Dirigir y administrar el plan del proyecto

- **Del Grupo de procesos de Ejecución**

Proceso 4: Gestionar el Conocimiento del Proyecto



En esta semana analizaremos los siguientes procesos y, para cada uno de ellos veremos las entradas, herramientas y salidas.

GRUPOS DE PROCESOS

PROCESOS

PLANIFICACION

EJECUCIÓN

Desarrollar el Plan para la dirección del Proyecto

Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto

Gestionar el conocimiento del proyecto del proyecto



Proceso 2: PLANIFICACIÓN- Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto





¿En qué consiste este proceso?

Definir

Preparar

Coordinar

Consolidar plan integral



¿Cuál debe ser el resultado final del proceso?

Success →

- *Un plan para dirigir el proyecto*
- *Elaborado y actualizado gradualmente*
- *Base para todo el trabajo*



ENTRADAS

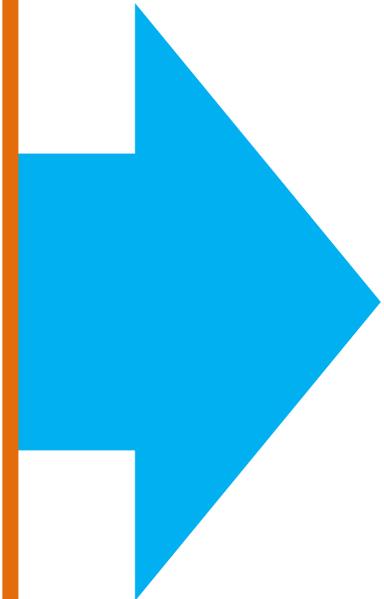
- *Acta de Constitución del Proyecto*
- *Salidas de otros procesos*
- *Factores ambientales de la empresa*
- *Activos de los procesos de la organización*

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- *Juicio Expertos*
- *Recopilación de datos*
 - *Tormenta de ideas*
 - *Grupos focales*
 - *entrevistas*
- *Habilidades interpersonales y de equipo*
 - *Gestión de conflictos*
 - *Facilitación*
 - *Gestión de reuniones*
- *Reuniones*

SALIDAS

- *Plan de Dirección del Proyecto*



Proceso 2: PLANIFICACIÓN- Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto

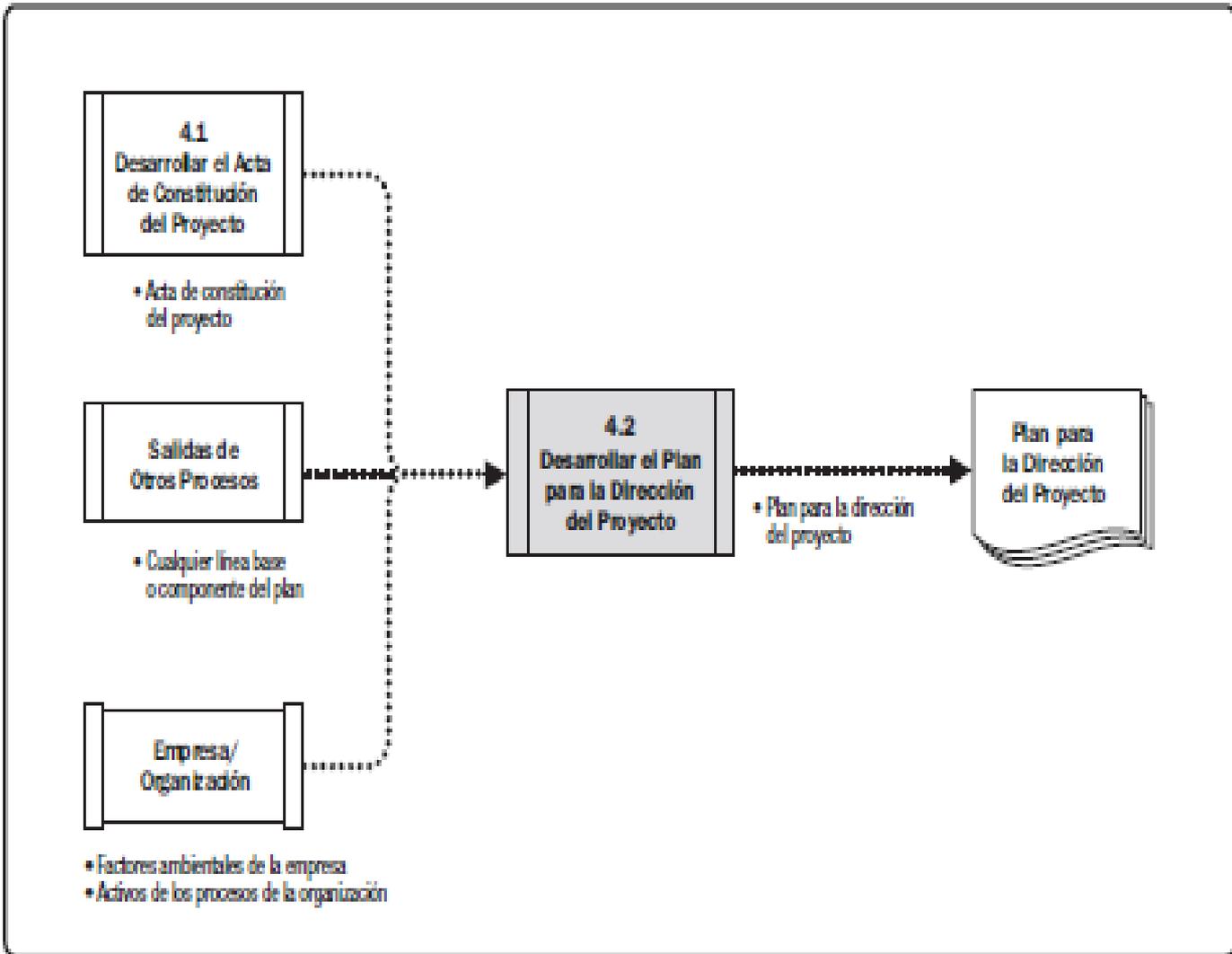


Gráfico 4-5. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Diagrama de Flujo de Datos



Entradas





*1. El **Acta** de constitución del Proyecto*

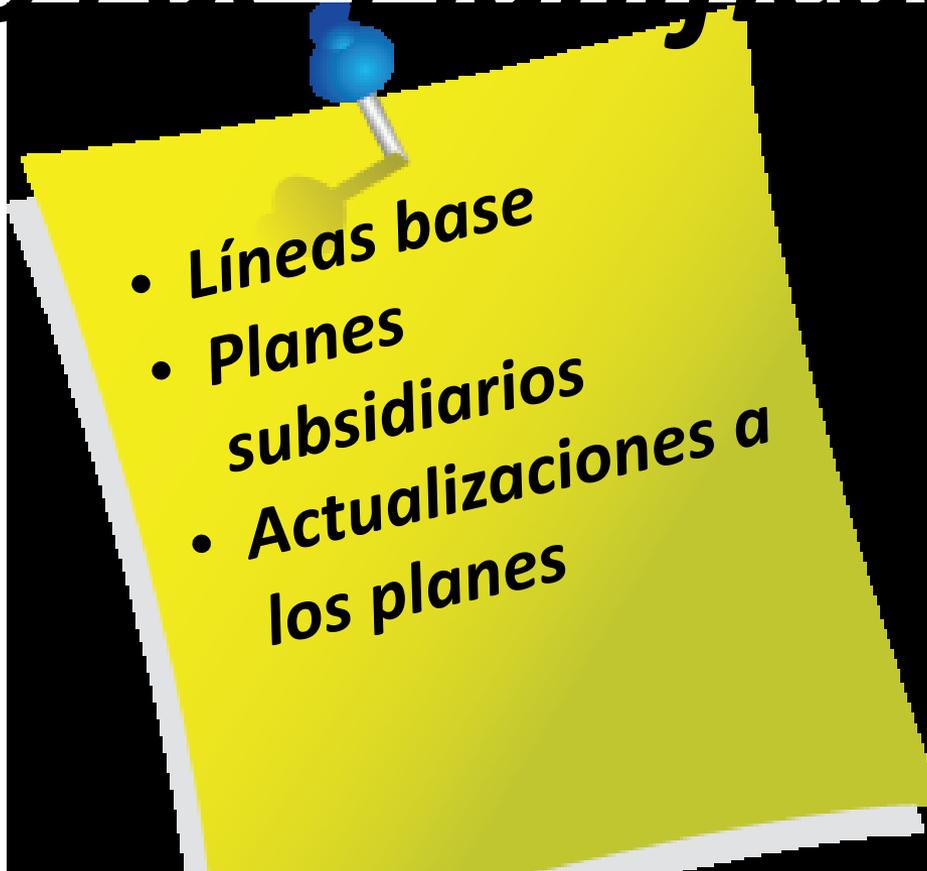
*Es el punto de partida para la
planificación inicial*





2. Salidas de otros

Procesos de Planificación

- 
- Líneas base
 - Planes subsidiarios
 - Actualizaciones a los planes



3. Factores Ambientales

- *Normas gobierno e industria*
- *Estándares del producto, estándares de calidad, etc*

- *Estructura y cultura*
- *Infraestructura*
- *Administración de personal*



4. Activos Organizacionales

- *Políticas, procesos y procedimientos*
- *Plantilla de plan de proyecto*
- *Pautas y criterios de procesos estándares para satisfacer al proyecto*
- *Pautas y requerimientos de cierre (validar y aceptar)*
- *Lecciones aprendidas*



4. Activos Organizacionales

- ***Procedimiento de control de cambios***
- ***Archivos de proyectos anteriores***
- ***Métodos de monitoreo e información***
- ***Requisitos de comunicación***
- ***Procedimientos control de riesgos***



*Técnicas y
herramientas*



1. *Juicio experto*



Unidades en la organización

- *Consultores, expertos*
- *Interesados, patrocinador*
- *Asociaciones profesionales*
- *Grupos de interés*
- *PMO*



2. Recopilación de datos



• lluvia de ideas

- *Listas de verificación*
- *Grupos focales*
- *Entrevistas*



3. Habilidades interpersonales y de equipo



Gestión de conflictos

- ***Facilitación***

- ***Gestión de reuniones***



4. Reuniones



Reuniones para analizar el enfoque del proyecto, determinar el modo en que se ejecutará el trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto



Salidas





Plan de Proyecto





***Integra y consolida planes
de gestión subsidiarios y
líneas base de
planificación***



- **Es usado para:**

- Guiar la ejecución.
- Documentar las hipótesis de la planificación del proyecto.
- Documentar las decisiones de la planificación con relación a las alternativas elegidas.
- Facilitar la comunicación entre los interesados.
- Define las revisiones claves de la gestión, en cuanto a contenido, alcance y oportunidad.
- Proporciona un plan de referencia para la medición del progreso y el control del proyecto.



- Es creado por el equipo, no solo por el PM o la gerencia.
- Usa las salidas de otros procesos de planificación para crear un documento consistente y coherente que puede usarse para guiar tanto la ejecución como la gestión del proyecto.
- Es la línea base del proyecto



Ejemplo de contenido de un Plan para la Dirección del Proyecto

INDICE DEL DOCUMENTO:

- *RESUMEN*
- *Descripción del proyecto*
- *Objetivo General del Proyecto*
- *Alcance del Proyecto*
- *Especificación de los Objetivos Específicos*
- *Principales entregables del proyecto*
- *Supuestos y Restricciones*
- *Análisis de riesgos.*
- *Plan de calidad, adquisiciones, capacitación, comunicaciones, otros*
- *Cronograma detallado del proyecto – Listado de Tareas*



Proceso 3: EJECUCIÓN- Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto



¿En qué consiste este proceso?

Ejecutar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto e implementar los cambios a fin de cumplir los objetivos del mismo



Implica

***Reunir y dirigir al equipo
Realizar las actividades y generar
los entregables***



ENTRADAS

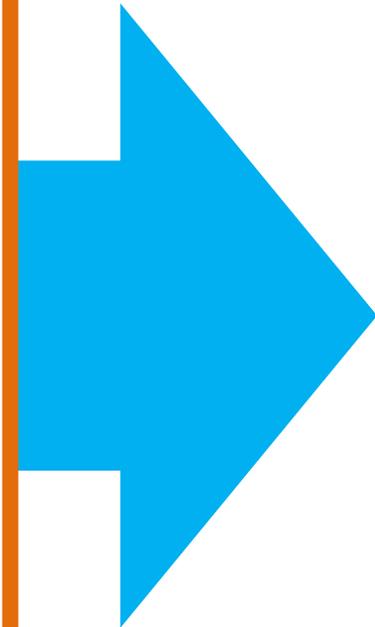
- *Plan para la de Dirección del Proyecto*
- *Documentos del proyecto*
- *Solicitudes de Cambio aprobadas*
- *Factores Ambientales*
- *Activos de Proceso de la empresa*

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- *Juicio Expertos*
- *Sistema de información para la dirección de proyectos*
- *Reuniones*

SALIDAS

- *Entregables*
- *Datos del desempeño del trabajo*
- *Registro de incidentes*
- *Solicitudes de cambio*
- *Actualización al Plan de Dirección del Proyecto*
- *Actualización a los activos de la empresa*



Proceso 3: EJECUCIÓN- Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto

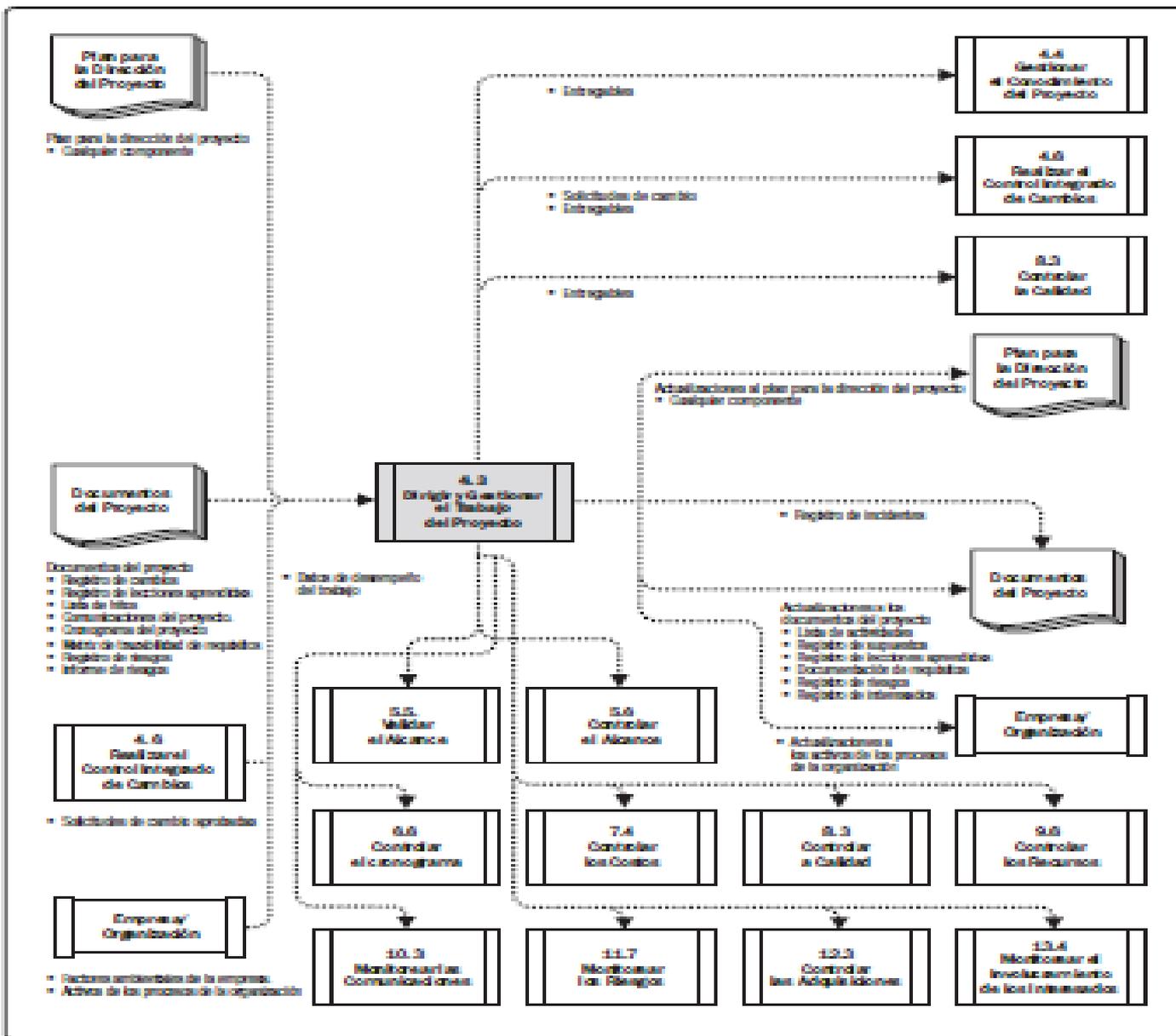


Gráfico 4-7. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto: Diagrama de Flujo de Datos



Entradas





1. Plan de Dirección del Proyecto





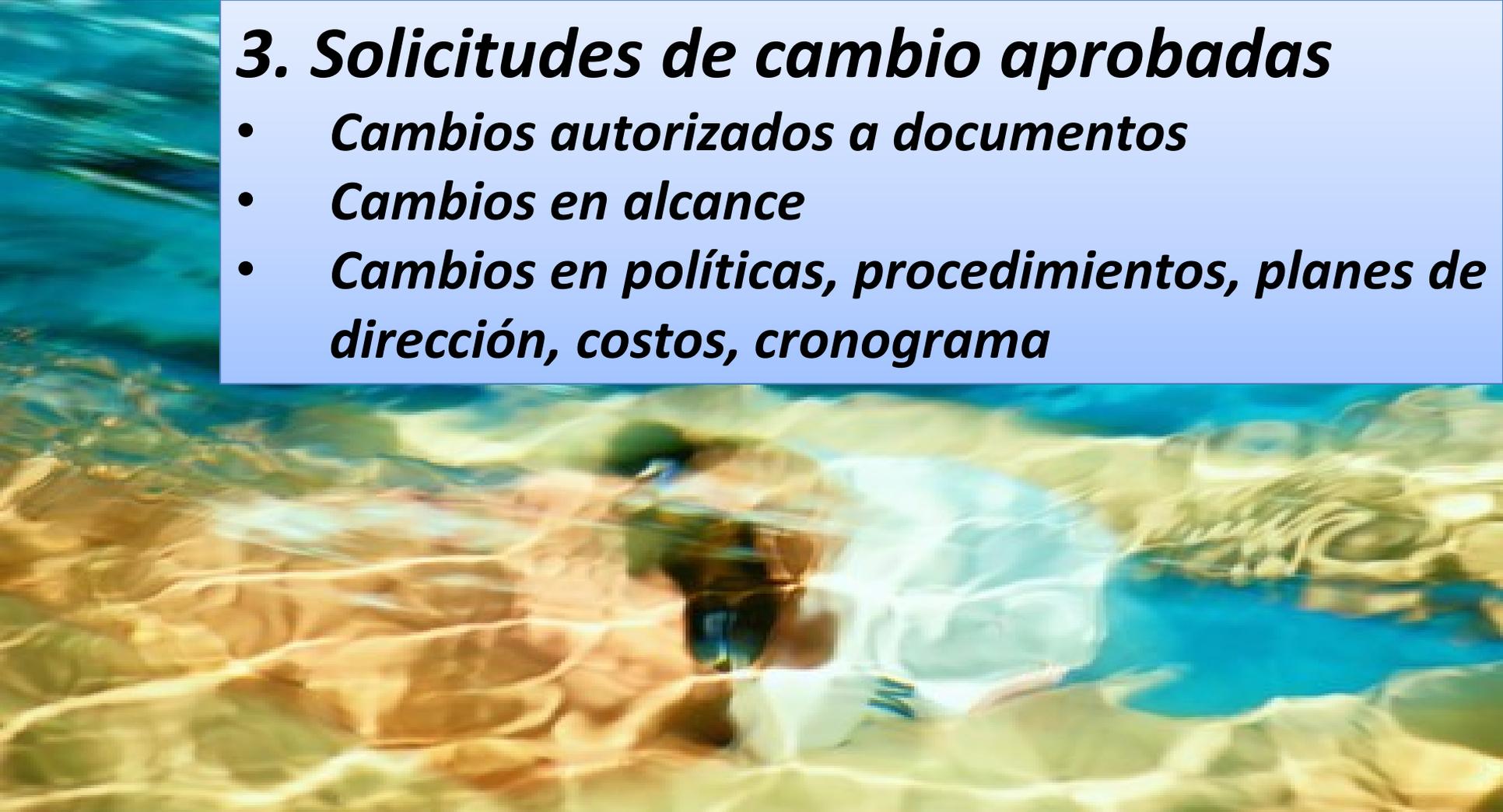
2. Documentos del proyecto

- ***Registro de cambios***
- ***Registro de lecciones aprendidas***
- ***Lista de hitos (puntos de control)***
- ***Comunicaciones del proyecto***
- ***Cronograma del proyecto***
- ***Matriz de trazabilidad de requisitos***
- ***Registro e informe de riesgos***



3. Solicitudes de cambio aprobadas

- ***Cambios autorizados a documentos***
- ***Cambios en alcance***
- ***Cambios en políticas, procedimientos, planes de dirección, costos, cronograma***





4. Factores Ambientales

Cultura

Infraestructura

Administración de personal

Tolerancia al riesgo de interesados



5. Activos de los procesos

Pautas e instrucciones

Procedimientos de control de cambios y de control de riesgos

Gestión de incidentes y defectos

Bases de datos para Medición de desempeño

Archivos de proyectos anteriores



*Técnicas y
herramientas*



- 1. Juicio Experto***
- 2. Reuniones***





***3. Sistemas de información
para la Dirección de Proyectos***



Es un sistema de información compuesto por herramientas y técnicas utilizado para recopilar, integrar y difundir los resultados de los procesos de la dirección de proyectos. Se usa para respaldar todos los aspectos del proyecto desde el comienzo hasta el cierre y puede incluir sistemas manuales o automatizados. (PMIS)



Salidas



The background is a photograph of a soccer match. A goal net is in the foreground, with a soccer ball in motion. Several players in white and blue jerseys are visible on the field behind the net.

1. Entregables



- ***Producto, resultado o la capacidad de realizar un servicio***
- ***Verificable***
- ***Se general al final de un proceso, una fase o del proyecto***



2. Datos del desempeño del trabajo

Trabajo completado

Indicadores claves de desempeño (KPIs)

Estado de entregables

Número de solicitudes de cambio

Costos reales

Duraciones reales



3. Registro de Incidentes

Tipo

Descripción

Prioridad

Quién planteo el incidente y cuándo

Estado

Fecha límite

Solución



4. Solicitudes de cambio

Acción correctiva

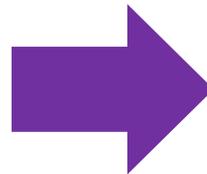
Acción Preventiva

Reparación de defectos

Actualizaciones



Directas
Indirectas
Internas
Externas
Opcionales
Obligatorias



Acciones
Correctivas
Acciones
Preventivas
Reparaciones
Actualizaciones



Nombre del Proyecto: trae		
Nombre director: trae		
Nombre del Solicitante: tabla		
Fecha: sistema		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA / OTRO: < nombre de tarea o actividad general que se verá afectada por la solicitud de cambio > trae		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: < Tipo de cambio: Alcance-costo-recursos-p resup uesto.		
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO: < Detallar las razones por las cuales se debe realizar el cambio y las oficinas relacionadas > digitar		
Responsable(s) del cambio		
ANÁLISIS DE IMPACTO		
CRONOGRAMA / TIEMPO: < Indicar en función del tiempo (meses, semanas, días) como se verá afectado el proyecto > digitar		
ALCANCE: < Indicar en función del alcance como se verá afectado el proyecto > digitar		
RECURSOS: < Indicar en función del recursos humano como se verá afectado el proyecto > digitar		
PRESUPUESTO: < Indicar en función del costo como se verá afectado el proyecto > digitar		
SE JUSTIFICA EL CAMBIO SI NO < Indicar si el cambio es aprobado o no > digitar		
JUSTIFICACIÓN digitar		
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD:		
FECHA APROBACION	NOMBRE PATROCINADOR	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre dueño	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre proveedor interno	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre Director proyecto	FIRMA PATROCINADOR

Ejemplo Plantilla del Control Integrado de Cambios



5. Actualizaciones del plan para la dirección del proyecto

- *A los planes subsidiarios: requerimientos, cronograma, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgo, adquisiciones, líneas base*



6. Actualización a documentos

- ***Lista de actividades***
- ***Registro de supuestos***
- ***Registro de lecciones aprendidas***
- ***Documentación de requisitos***
- ***Registro de riesgos***
- ***Registro de interesados***



7. Actualización a los activos de los procesos de la organización





Proceso 4: EJECUCIÓN- Gestionar el Conocimiento del Proyecto



**Es utilizar el conocimiento existente y crear un nuevo conocimiento para alcanzar los objetivos del proyecto y contribuir al aprendizaje organizacional*



ENTRADAS

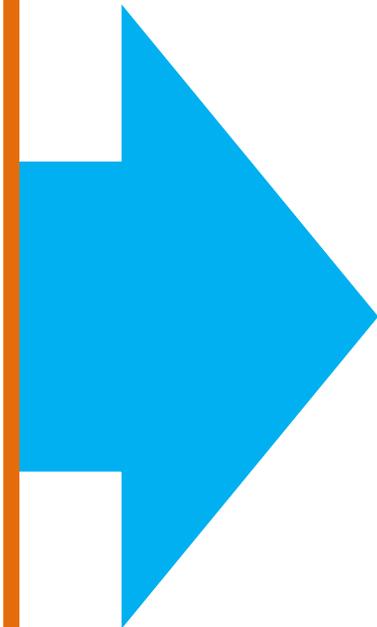
- *Plan para la de Dirección del Proyecto*
- *Documentos del proyecto*
- *Entregables*
- *Factores Ambientales*
- *Activos de Proceso de la empresa*

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- *Juicio Expertos*
- *Gestión del conocimiento*
- *Gestión de la información*
- *Habilidades interpersonales y de equipo*

SALIDAS

- *Registro de lecciones aprendidas*
- *Actualización al Plan de Dirección del Proyecto*
- *Actualización a los activos de la empresa*



Proceso 4: EJECUCIÓN- Gestionar el Conocimiento del Proyecto

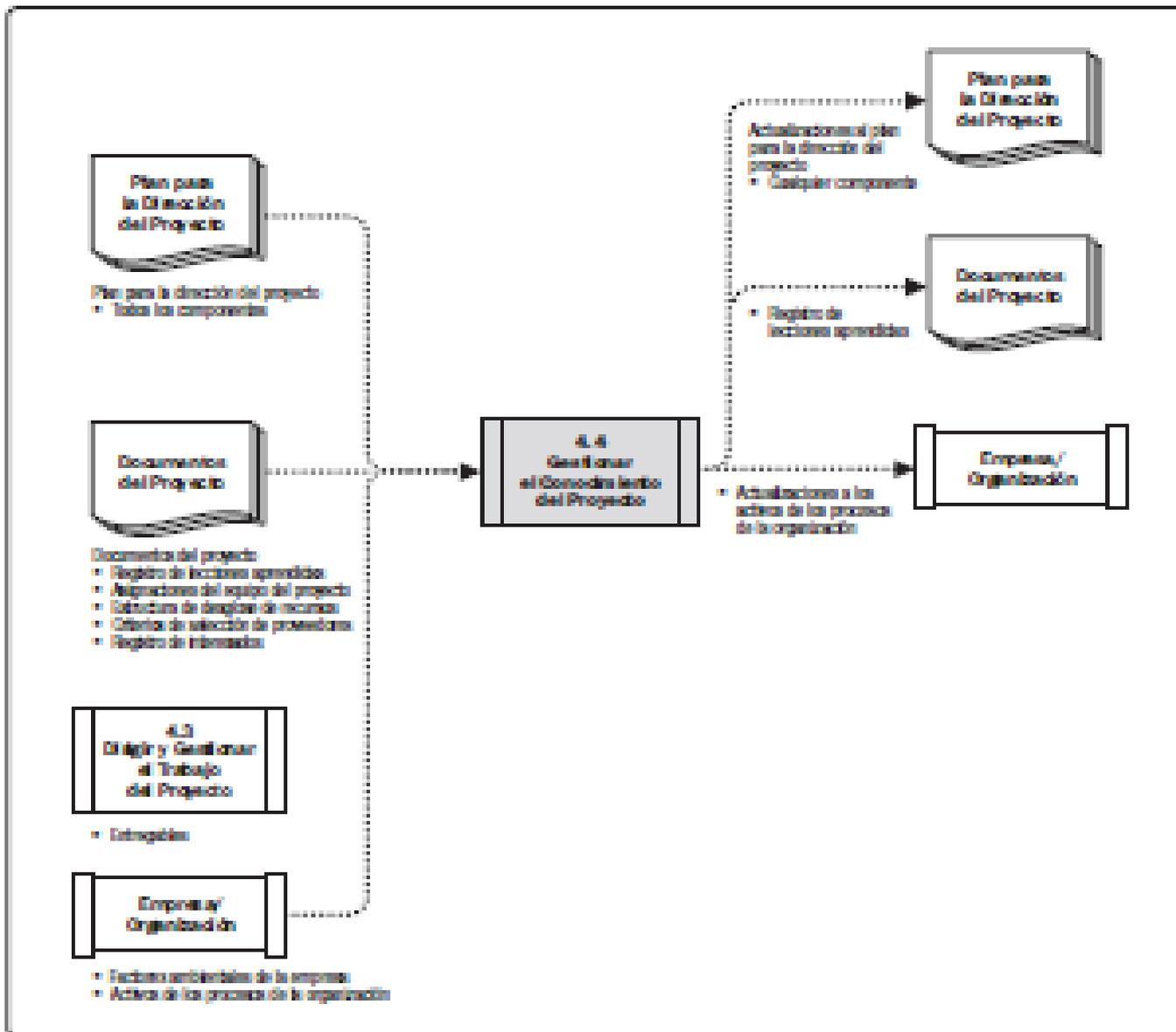


Gráfico 4-9. Gestionar el Conocimiento del Proyecto: Diagrama de Flujo de Datos



Entradas





1. Plan para la dirección del proyecto





2. Documentos del proyecto

Registro de lecciones aprendidas

Asignaciones del equipo del proyecto

Estructura de desglose de recursos

Criterios de selección de Proveedores

Registro de interesados



3. Entregables





4. Factores Ambientales

Cultura organizacional

Cultura de los interesados

Cultura de los clientes

Requisitos legales y regulatorios

Distribución geográfica de instalaciones y recursos



5. Activos de los procesos de la organización

Procedimientos estándar de la organización

Gestión del personal

Requisitos de comunicaciones

Procedimientos formales de intercambio de conocimiento e intercambio de información



*Técnicas y
herramientas*



1. Juicio experto





2. Gestión del conocimiento

Las herramientas y técnicas de gestión del conocimiento conectan personas de modo que puedan trabajar juntas para crear nuevo conocimiento, compartir conocimiento tácito e integrar el conocimiento de diversos miembros del equipo.



3. Gestión de la información

Las herramientas y técnicas de gestión de la información se utilizan para crear y conectar a las personas con la información. Son efectivas para compartir conocimiento explícito simple, inequívoco y codificado.

Incluyen, entre otras:

- Métodos para codificar el conocimiento explícito

- Registro de lecciones aprendidas

- Recopilación de información

- Sistema de información para la dirección de proyectos (PMIS)



4. Habilidades interpersonales y de equipo

Escucha activa

Facilitación

Liderazgo

Creación de relaciones de trabajo

Conciencia política



Salidas





1. Registro de lecciones aprendidas

Impacto

Recomendaciones

Acciones propuestas

Registro de desafíos, problemas, riesgos y oportunidades realizados

Repositorio de lecciones aprendidas.



2. Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto

3. Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización



"El futuro pertenece a los que están capacitados. Pertenece a los que son muy, muy buenos en lo que hacen. No pertenece a los que tienen buenas intenciones"

- Brian Tracy