

Curso

Introducción a la Administracion de Proyectos

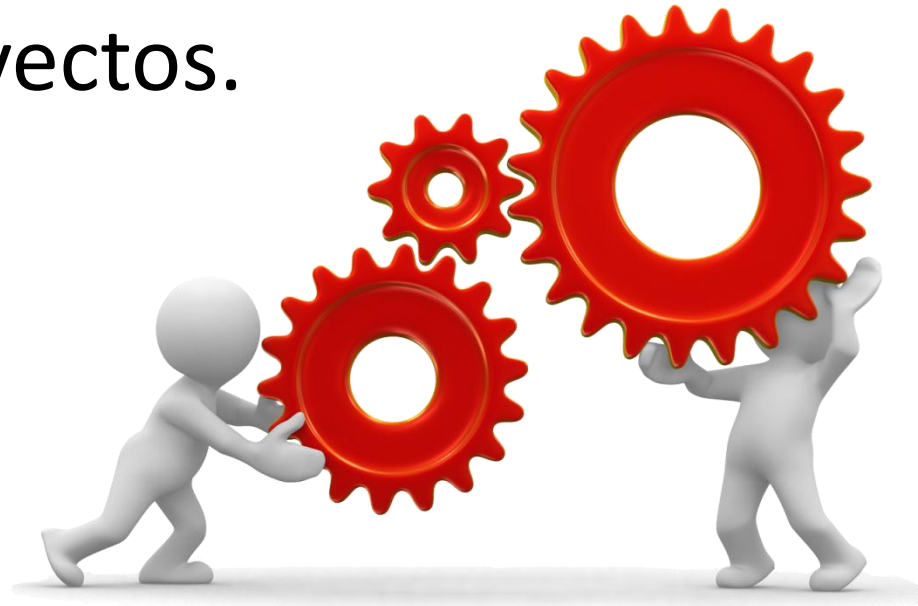
Tema 4

Procesos del área de Integración

Iniciamos con el área de Integración



- La gestión de la integración del proyecto incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los diversos procesos y actividades de la dirección de proyectos dentro de los grupos de procesos de la dirección de proyectos.

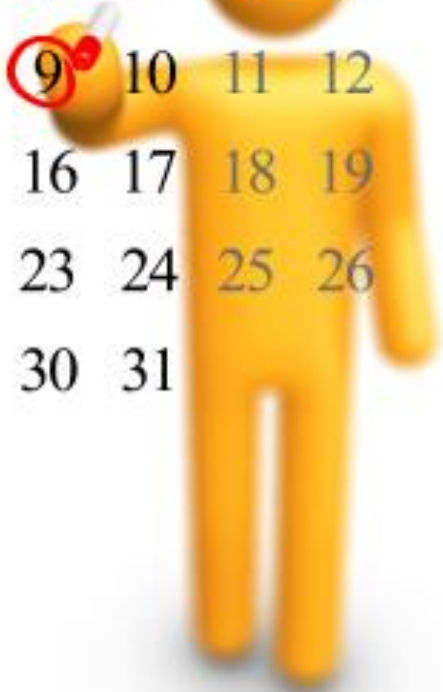




Objetivos de la integración

1. Concluir el proyecto

M	T	W	T	F	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



2. Lograr la satisfacción del cliente





**Actividades a realizar
en la integración**



1. Identificar

2. Definir





3. Combinar

4. Unificar





5. Coordinar



Procesos de la Integración

GRUPOS DE PROCESOS

INICIAR

PLANEAR

EJECUTAR

CONTROL

CERRAR

PROCESOS

**Desarrollar
el Acta de
Proyecto**

**Desarrollar
el Plan de
Proyecto**

**Dirigir y
gestionar la
ejecución
del proyecto**

**Monitorear
y controlar
trabajo del
proyecto**

**Realizar
control
integrado de
cambios**

**Cerrar el
proyecto**

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

GRUPOS DE PROCESOS



Desarrollar el Acta de Proyecto



¿Dónde **nace** un proyecto?



Necesidad de la Organización

Producto nuevo

Resolver un problema

Cumplir una regulación

¿Cómo se autoriza
formalmente un
proyecto?

Con el **Acta** de
Proyecto



El Acta de Proyecto

Autoriza formalmente un proyecto o una fase.

Documenta los requisitos iniciales para satisfacer necesidades y **expectativas** de los interesados.

Establece una relación de Cooperación entre la organización ejecutante y la solicitante

Autorización formal de la organización para uso de recursos.

Asigna al Gerente.

Desarrollar el Acta de Proyecto



ENTRADAS

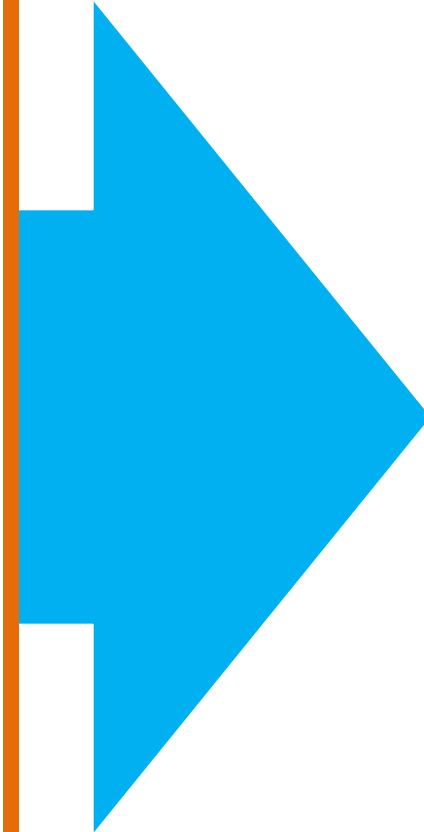
- Enunciado de trabajo
- Caso de negocio
- Contrato
- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

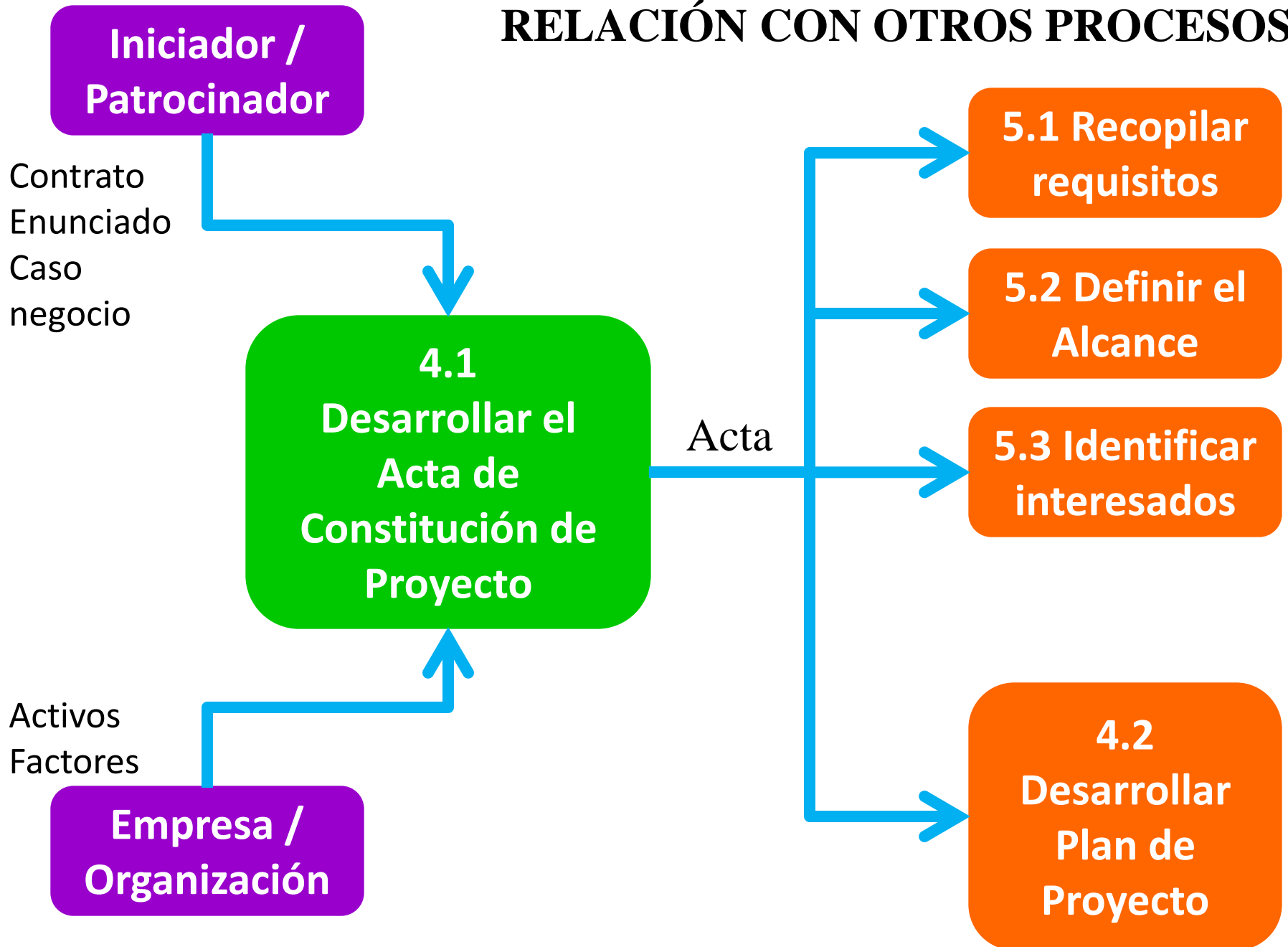
- Juicio Expertos

SALIDAS

- Acta de Constitución del Proyecto



RELACIÓN CON OTROS PROCESOS






Entradas

Enunciado de trabajo



- Descripción del producto o servicio por el patrocinar (interno) o documentación del cliente (externo)
- Necesidad comercial
- Alcance del producto
- Plan estratégico

Caso de Negocio

- 
- Si vale o no la pena realizar el proyecto
 - Factibilidad
 - Costo – beneficio
 - Se relaciona con el tema ¿dónde nace el proyecto?



**Contrato con
el cliente**

Factores Ambientales

- Mercado
- Normas
- Regulaciones
- Infraestructura



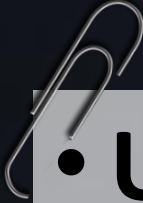
Activos de la empresa

- 
- Procesos políticos de la empresa
 - Plantillas
 - Información de empresa
 - Lecciones aprendidas



Técnicas y herramientas

Juicio experto

- 
- **Unidades en la organización**
 - **Consultores, expertos**
 - **Interesados, patrocinador**
 - **Asociaciones profesionales**
 - **Grupos de interés**
 - **PMO**



Salidas

El Acta de Proyecto



**Propósito o
Justificación del
Proyecto**

**Objetivos y criterios
de éxito**

**Requisitos
de alto
nivel**

Descripción de alto nivel del proyecto

**Indica responsable
de aprobar el
proyecto (éxito)
Patrocinador
Aprobación del
acta**

**Riesgos
alto nivel**

**Hitos alto
nivel**

**Costos
alto nivel**




Ejemplo de Acta de Constitución del Proyecto

Proyecto	
Oportunidad de Negocio	
Justificación del Proyecto	
Objetivos del Proyecto	
Descripción del Proyecto	
Requerimientos	
Descripción del Producto/Servicio	
Límites del Proyecto	
Alcance del Proyecto (tiempo-costos)	
Entregables	
Antecedentes	
Impacto en el Organigrama de la Organización	
Gerente del Proyecto (PM)	
Usuarios Clave (Key Users)	

El Plan de Proyecto





¿En qué consiste este proceso?

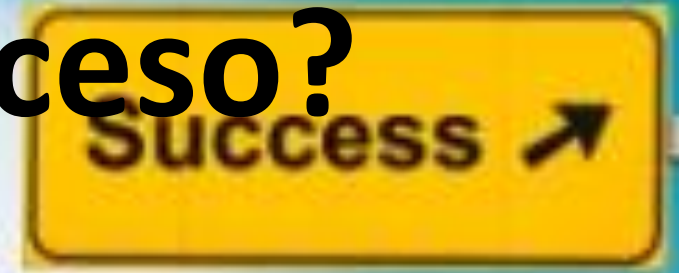
Dirigir
Preparar
Integrar
Coordinar

¿Qué define este proceso?



Ejecución
Monitoreo
Control
Cierre

¿Cuál debe ser el resultado final del proceso?



- Un plan para dirigir el proyecto
- Elaborado y actualizado gradualmente
- Controlado y aprobado mediante un control integral de cambios

ENTRADAS

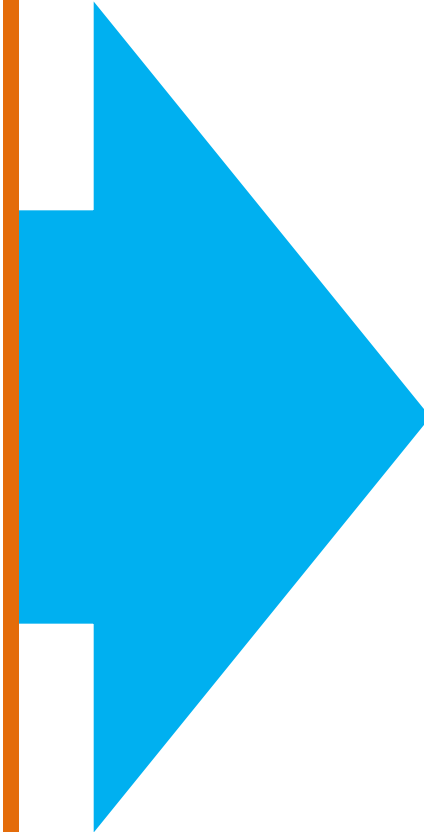
- Acta de Constitución del Proyecto
- Salidas de procesos de planificación
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Experto

SALIDAS

- Plan de Dirección del Proyecto



Relación con otros procesos

4.
INTEGRACIÓN

5. ALCANCE

6. TIEMPO

7. COSTOS

8. CALIDAD

9. RECURSOS

10. COMUNIC.

11. RIESGOS

12. ADQUISIC.



4.2
Desarrollar
Plan para
Dirección
de
Proyecto



4.3 Dirigir y
gestionar la
ejecución

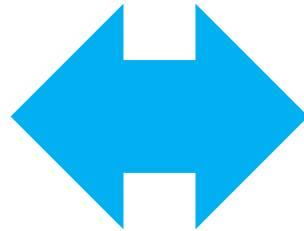
4.4 Monitorear
y controlar el
trabajo

4.5 Realizar
control
integrado de
cambios

4.6 Cerrar el
proyecto o fase

4.2 Desarrollar el Plan de Dirección de Proyecto

Actualizaciones



- **10.5 Informar desempeño**
- **11.6 Monitorear y controlar riesgos**
- **12.2 Efectuar adquisiciones**
- **12.3 Administrar adquisiciones**
- **12.4 Cerrar adquisiciones**

4.2 Desarrollar el Plan de Dirección de Proyecto

Actualizaciones



Plan Proyecto

- 5.4 Verificar Alcance
- 5.5 Controlar Alcance
- 6.6 Controlar cronograma
- 7.3 Controlar costos
- 8.2 Realizar aseguramiento
- 8.3 Realizar control
- 9.2 Adquirir equipo
- 9.3 Desarrollar equipo
- 9.4 Dirigir equipo
- 10.3 Distribuir información
- 10.4 Gestionar expectativas interesados

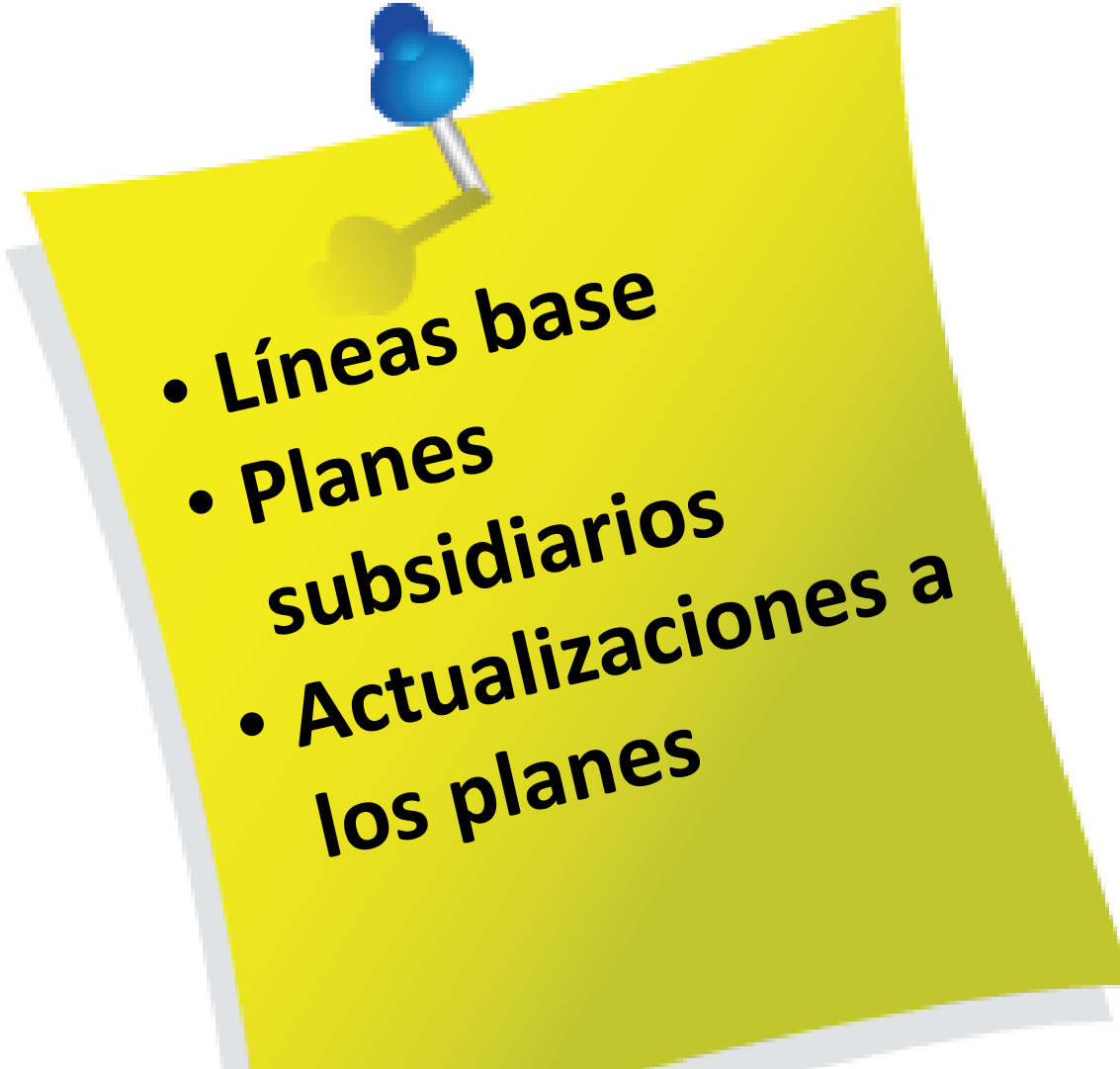


Entradas

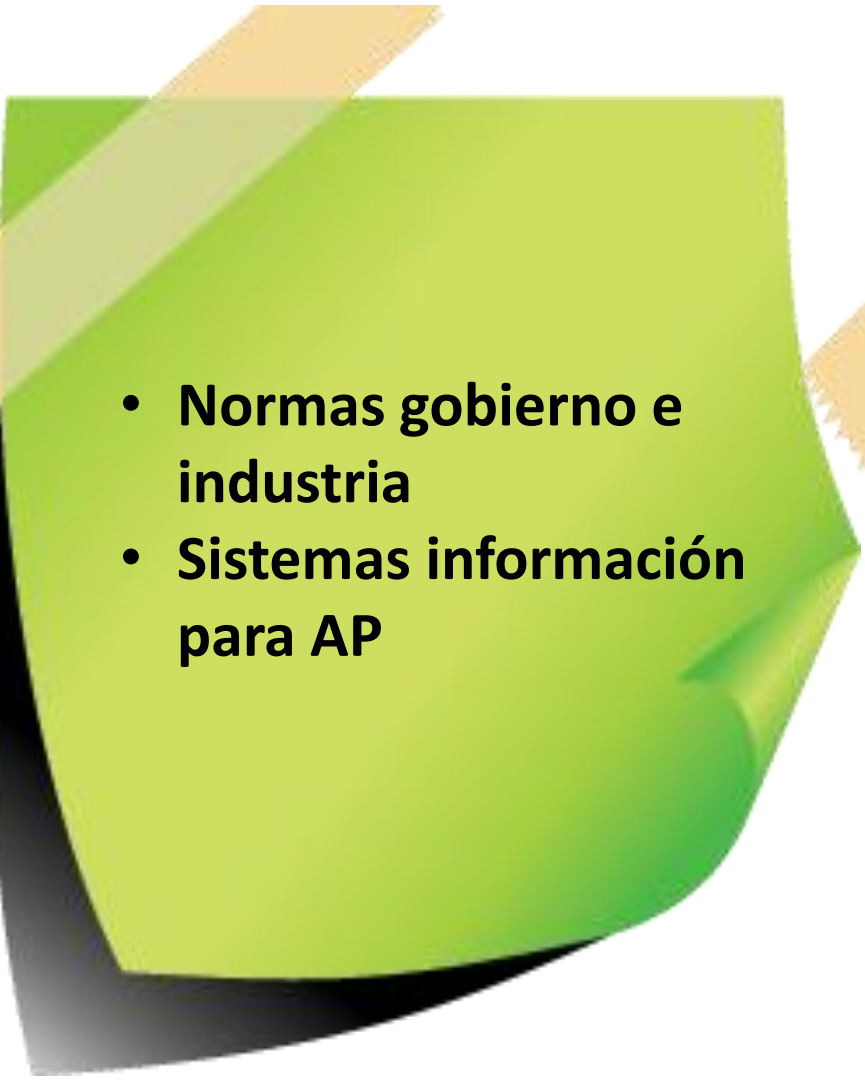
El **Acta** de Proyecto

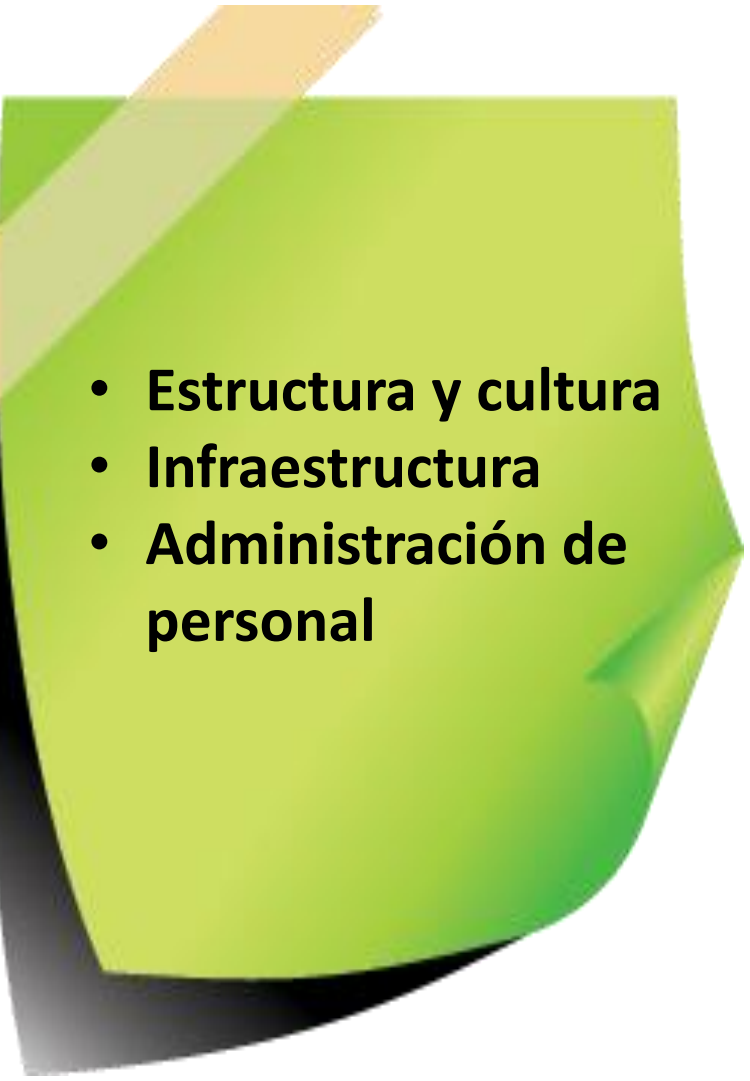


Procesos de Planificación

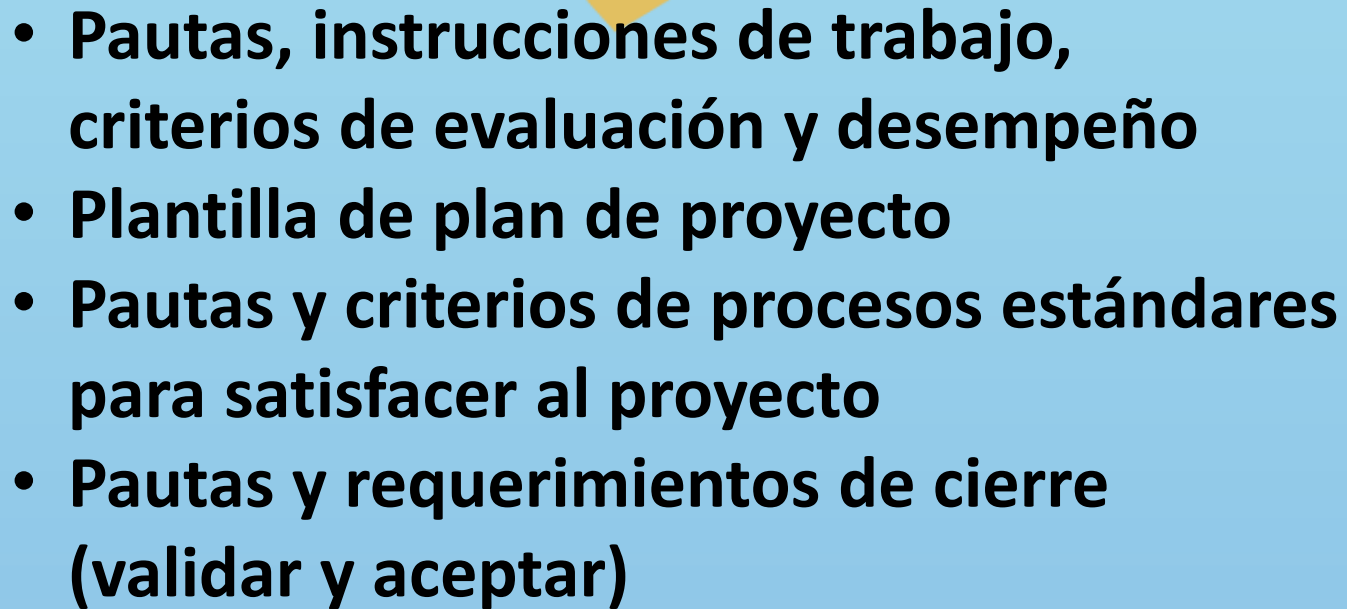
- 
- Líneas base
 - Planes subsidiarios
 - Actualizaciones a los planes

Factores Ambientales

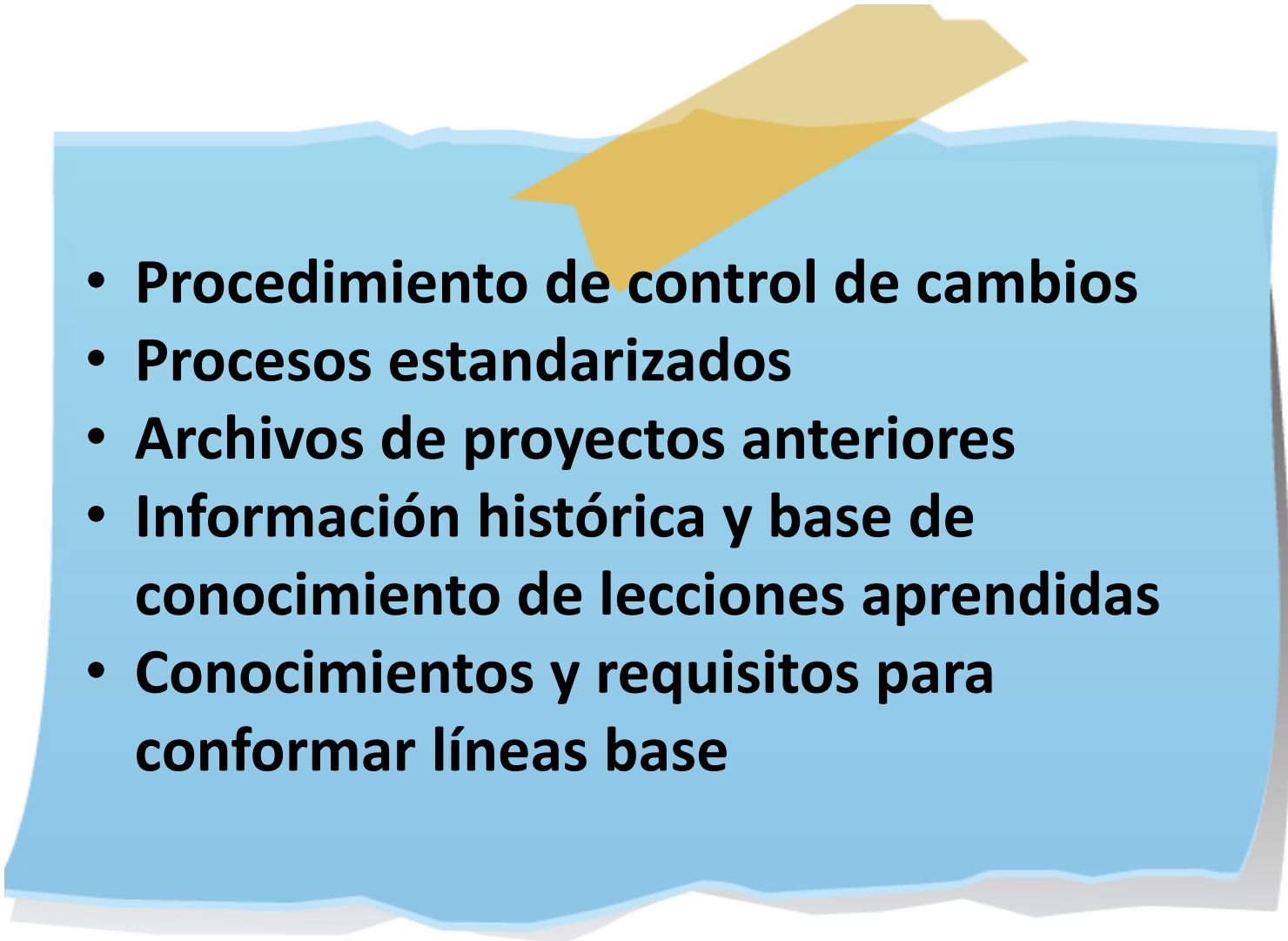
- 
- A green sticky note with a torn top edge, secured by a piece of orange tape. It is positioned on the left side of the slide.
- Normas gobierno e industria
 - Sistemas información para AP

- 
- A green sticky note with a torn top edge, secured by a piece of orange tape. It is positioned on the right side of the slide.
- Estructura y cultura
 - Infraestructura
 - Administración de personal

Activos Organizacionales

- 
- Pautas, instrucciones de trabajo, criterios de evaluación y desempeño
 - Plantilla de plan de proyecto
 - Pautas y criterios de procesos estándares para satisfacer al proyecto
 - Pautas y requerimientos de cierre (validar y aceptar)

Activos Organizacionales

- 
- Procedimiento de control de cambios
 - Procesos estandarizados
 - Archivos de proyectos anteriores
 - Información histórica y base de conocimiento de lecciones aprendidas
 - Conocimientos y requisitos para conformar líneas base



Técnicas y herramientas

Juicio Experto






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 un proceso iterativo.

Ejemplo de 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

La Ejecución



ENTRADAS

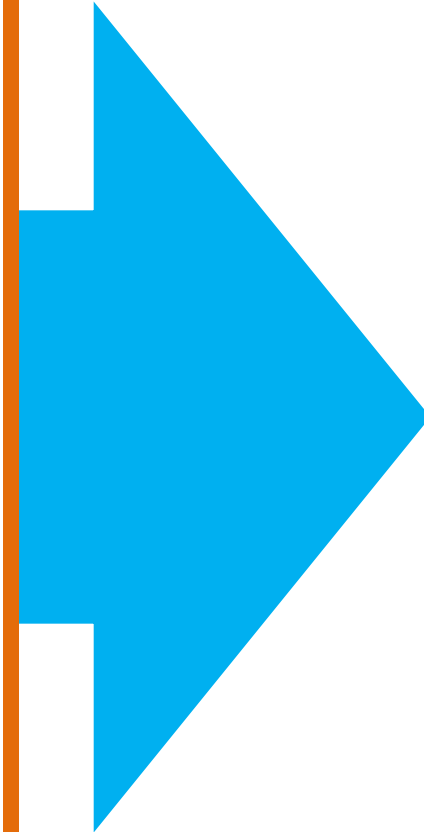
- Plan de Dirección del Proyecto
- Solicitudes de Cambio
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

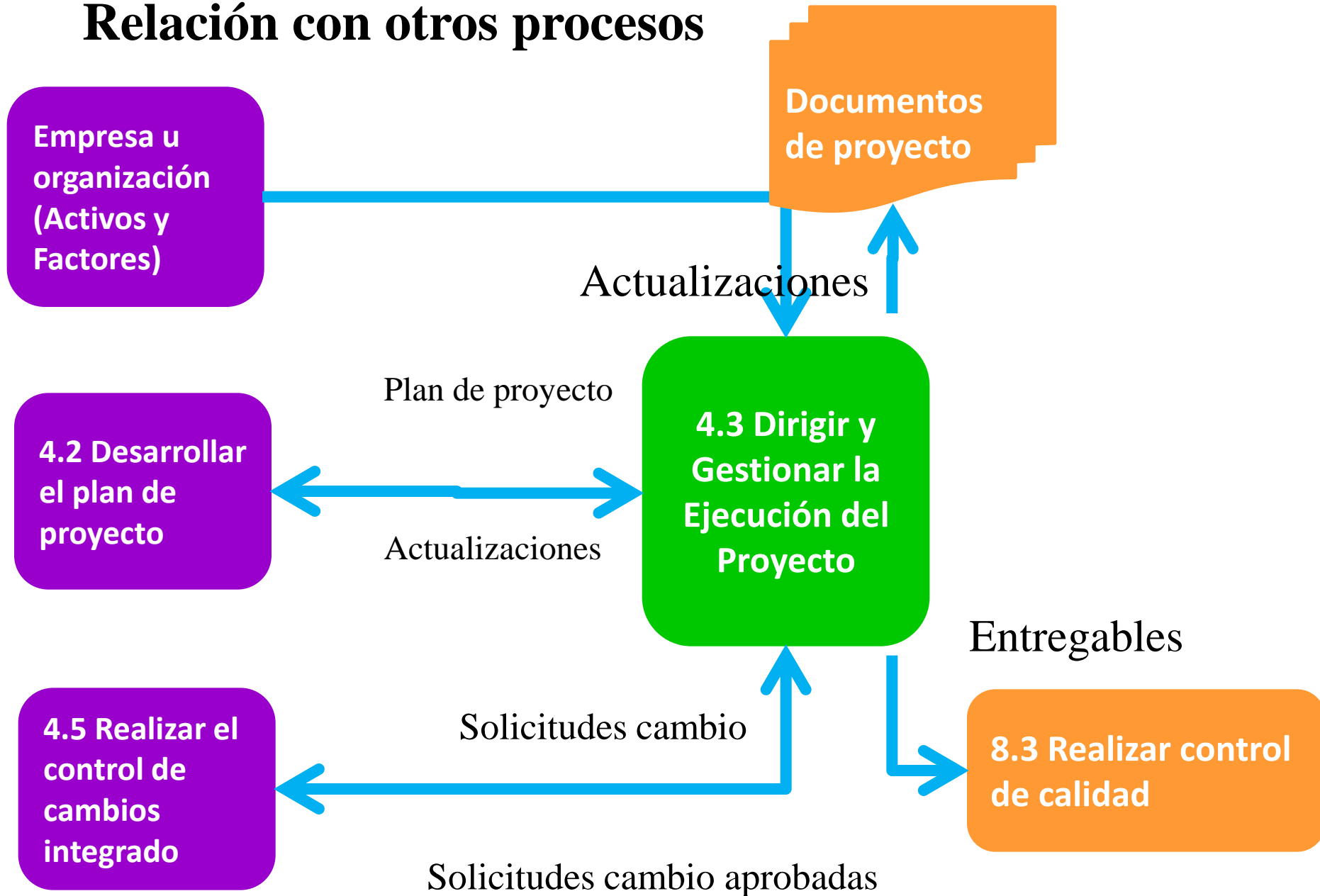
- Juicio Expertos
- Sistema de información para la dirección de proyectos

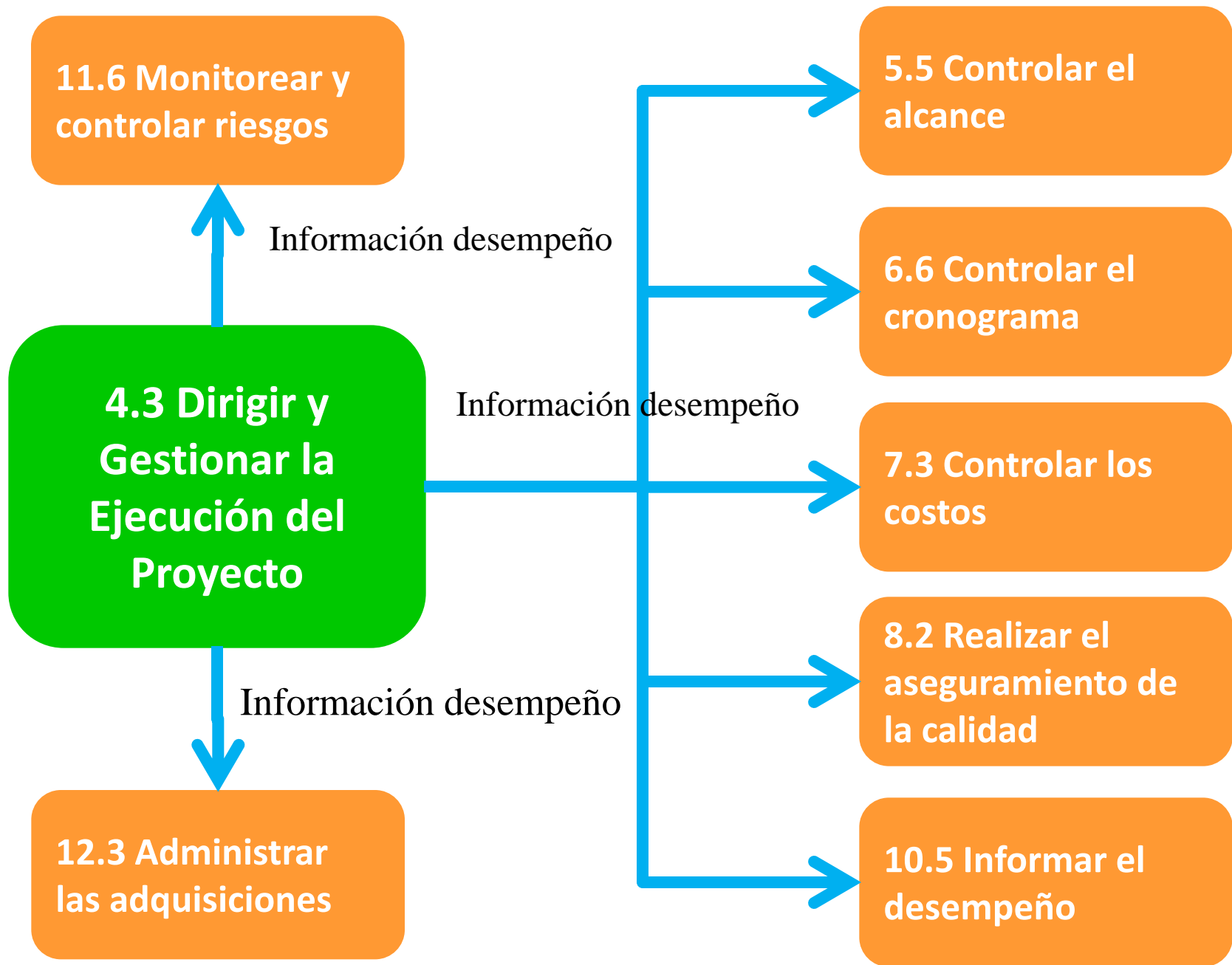
SALIDAS

- Entregables
- Información sobre el desempeño del trabajo
- Actualizaciones al Plan de Dirección del Proyecto
- Actualización a los documentos del proyecto



Relación con otros procesos





¿En qué consiste este proceso?

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

Implica

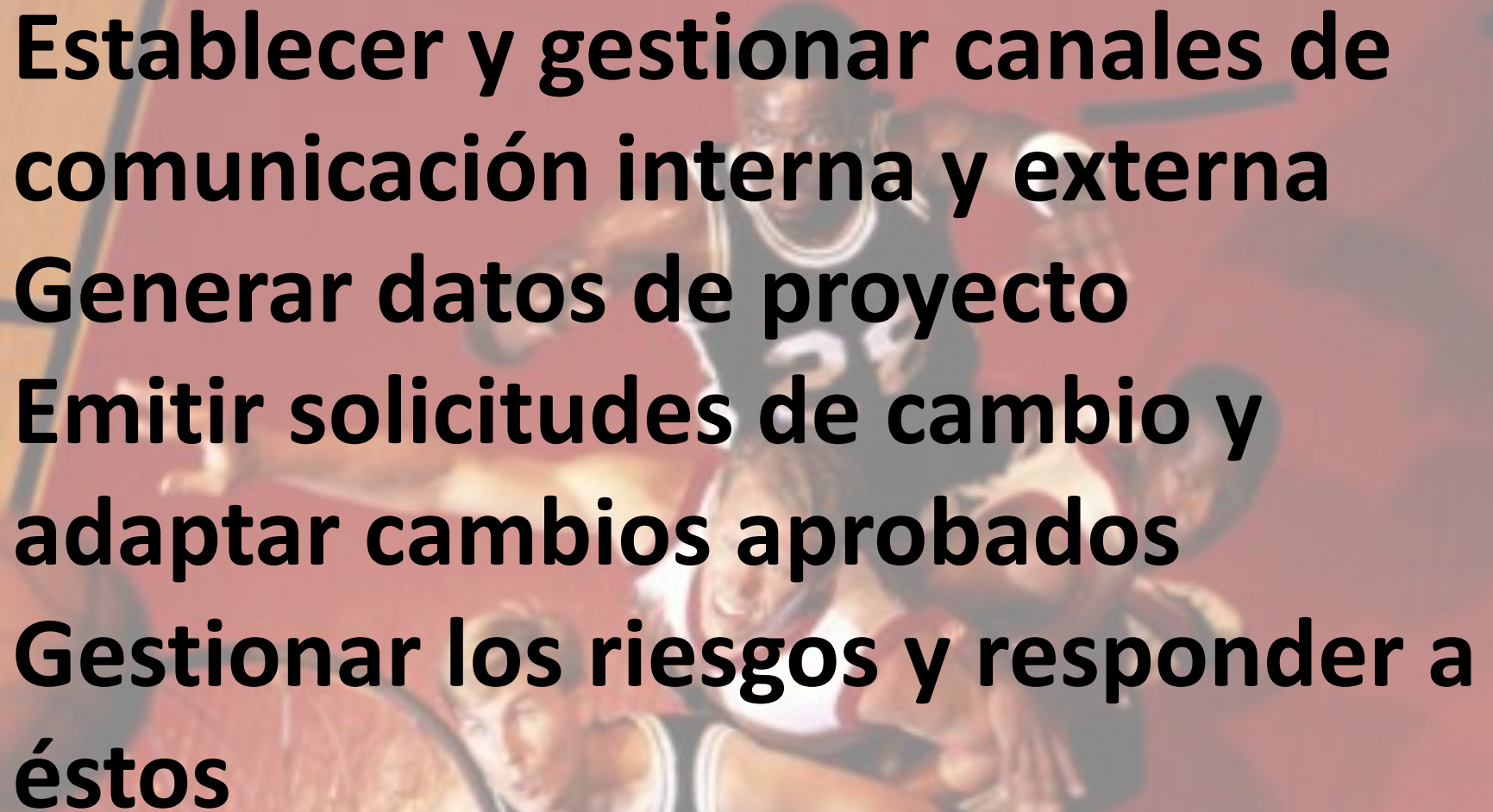


Reunir, capacitar y dirigir al equipo
Realizar las actividades y generar
los entregables

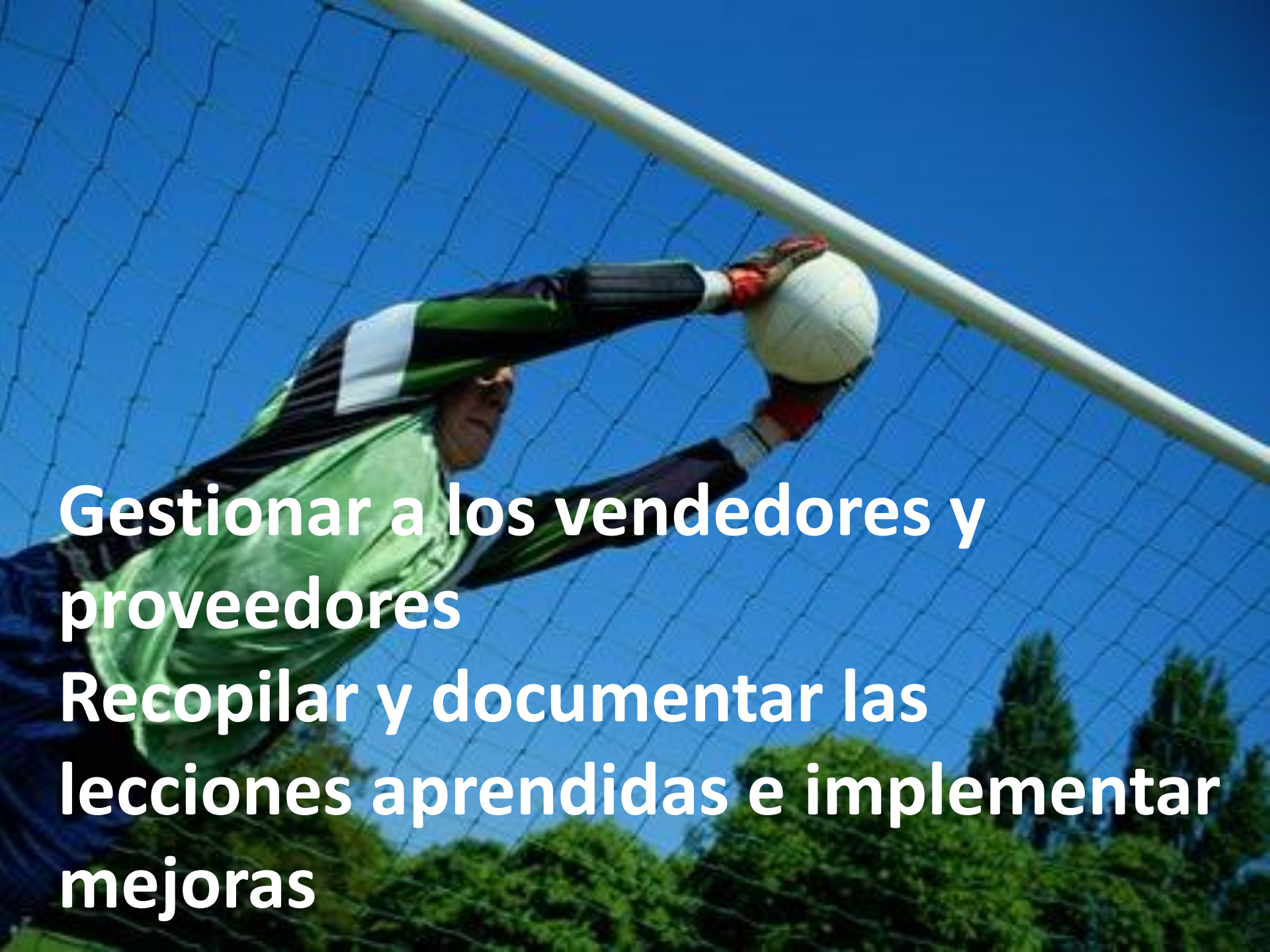
**Implementar métodos y normas
planificados**

**Obtener, gestionar y utilizar los
recursos (herramientas, equipos,
instrumentos)**





Establecer y gestionar canales de comunicación interna y externa
Generar datos de proyecto
Emitir solicitudes de cambio y adaptar cambios aprobados
Gestionar los riesgos y responder a éstos



**Gestionar a los vendedores y
proveedores**

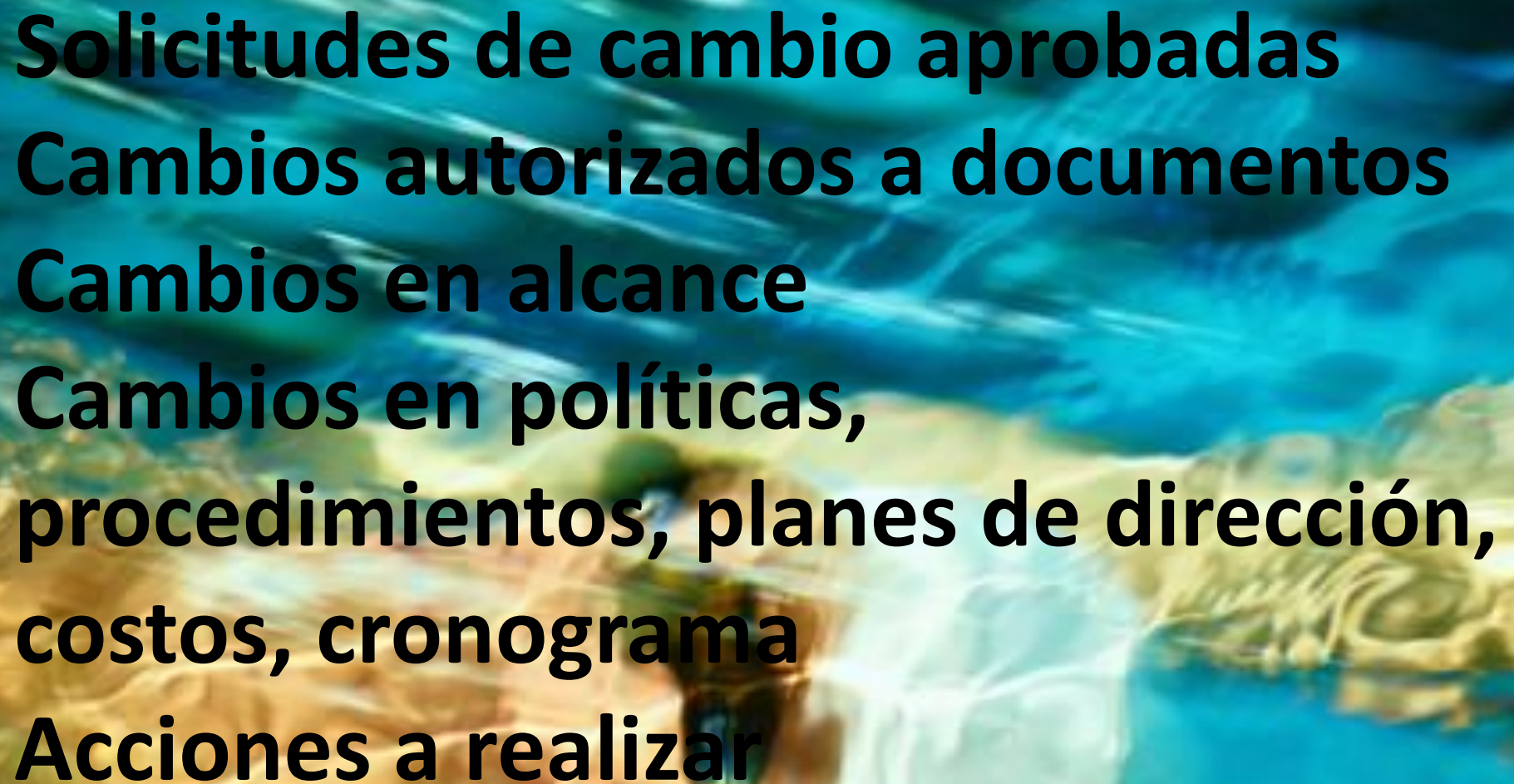
**Recopilar y documentar las
lecciones aprendidas e implementar
mejoras**



Entradas

Plan de Dirección del Proyecto





Solicitudes de cambio aprobadas
Cambios autorizados a documentos
Cambios en alcance
Cambios en políticas,
procedimientos, planes de dirección,
costos, cronograma
Acciones a realizar

Factores Ambientales

Cultura

Infraestructura

Administración de personal

Tolerancia al riesgo de interesados

Sistemas de información para AP



Activos de los procesos

Pautas e instrucciones

Requerimientos de comunicación

Gestión de incidentes y defectos

Medición de procesos

Archivos de proyectos anteriores





Técnicas y herramientas

Juicio Experto





- **Aplicado a detalles técnicos y de gestión**
- **Por el director y su equipo**
- **Otros: departamentos, consultores, interesados, asociaciones profesionales/técnicas**



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

Entregables





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



Información de desempeño

Estado de los entregables

Avances en el cronograma

Costos incurridos

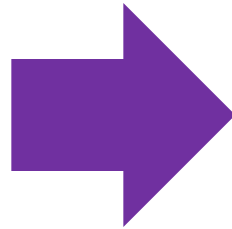


Solicitudes de cambio

Al detectar un problema

**Afectan políticas, procedimientos,
alcance, costos, cronogramas,
calidad**

Directas
Indirectas
Internas
Externas
Opcionales
Obligatorias



Acciones
Correctivas
Acciones
Preventivas
Reparaciones
Actualizaciones

Actualizaciones al plan de dirección

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

Actualización a documentos

- Requisitos
- Registros
- Riesgos
- Interesados

**Para empezar un gran
proyecto, hace falta
valentía.**

**Para terminar un gran
proyecto, hace falta
perseverancia.**