

**Curso**

**Introducción a la  
Administración de  
Proyectos**

## Tema 5

# Continuación Procesos del área de Integración

# GRUPOS DE PROCESOS

**CONTROL**

**CERRAR**

**PROCESOS**

**Monitorear  
y controlar  
trabajo del  
proyecto**

**Realizar  
control  
integrado  
de cambios**

**Cerrar el  
proyecto o  
fase**

# Monitorear y controlar el trabajo del proyecto



## ENTRADAS

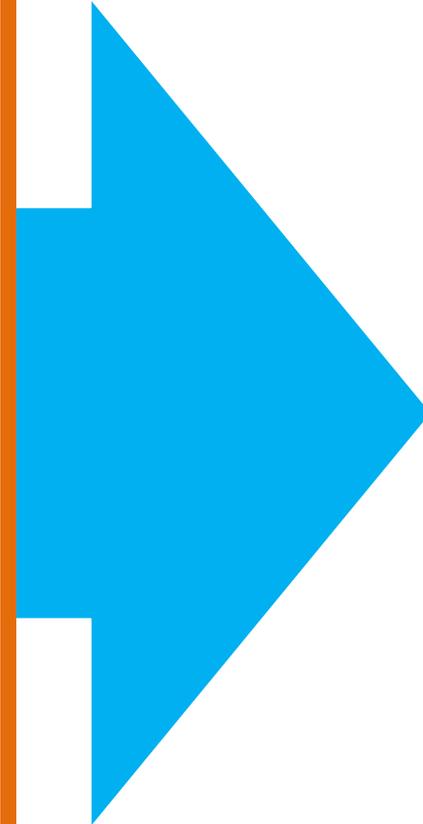
- Plan de Dirección del Proyecto
- Cronograma propuesto
- Costo propuesto
- Cambios validados
- Informes de desempeño
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Expertos
- Técnicas de análisis
- Sistema de información
- Reuniones

## SALIDAS

- Solicitudes de cambio
- Reporte de rendimiento
- Actualización al Plan para la Dirección de Proyecto
- Actualización documentos de proyecto



# Relación con otros procesos

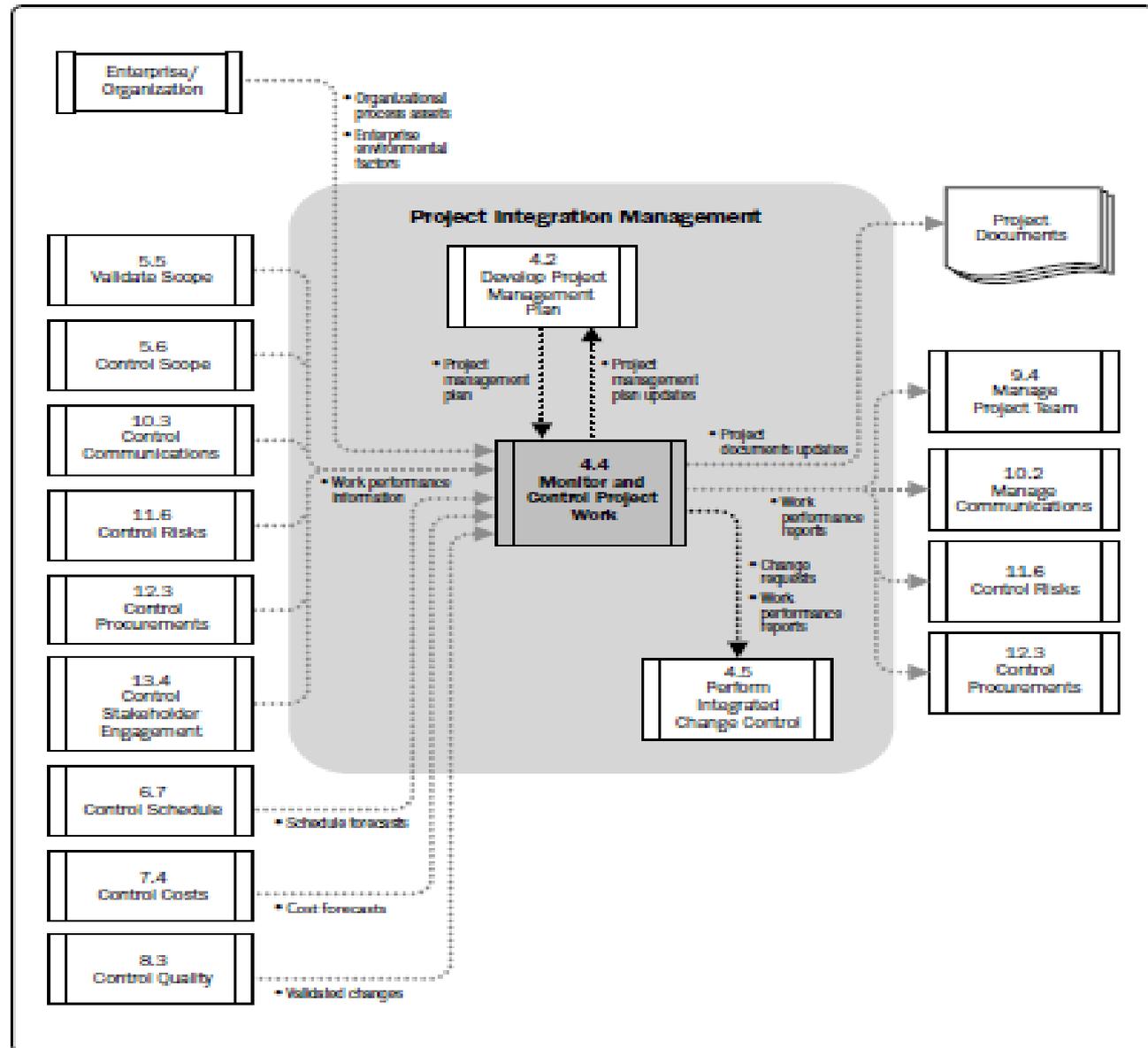
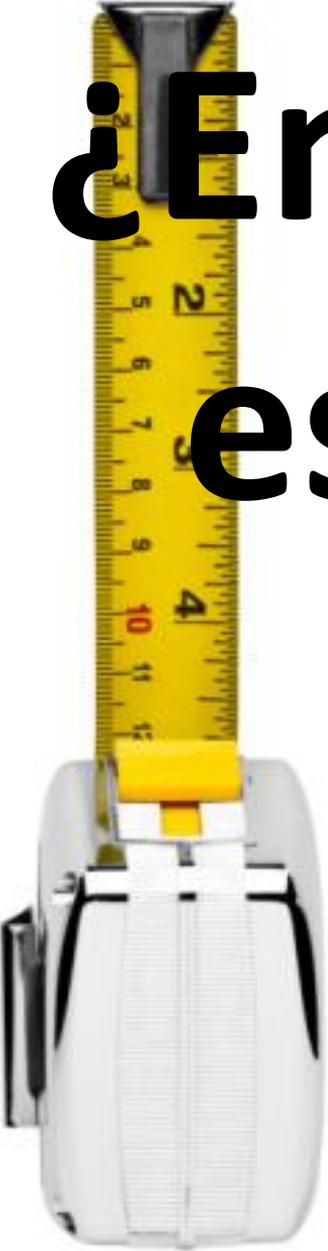


Figure 4-9. Monitor and Control Project Work Data Flow Diagram



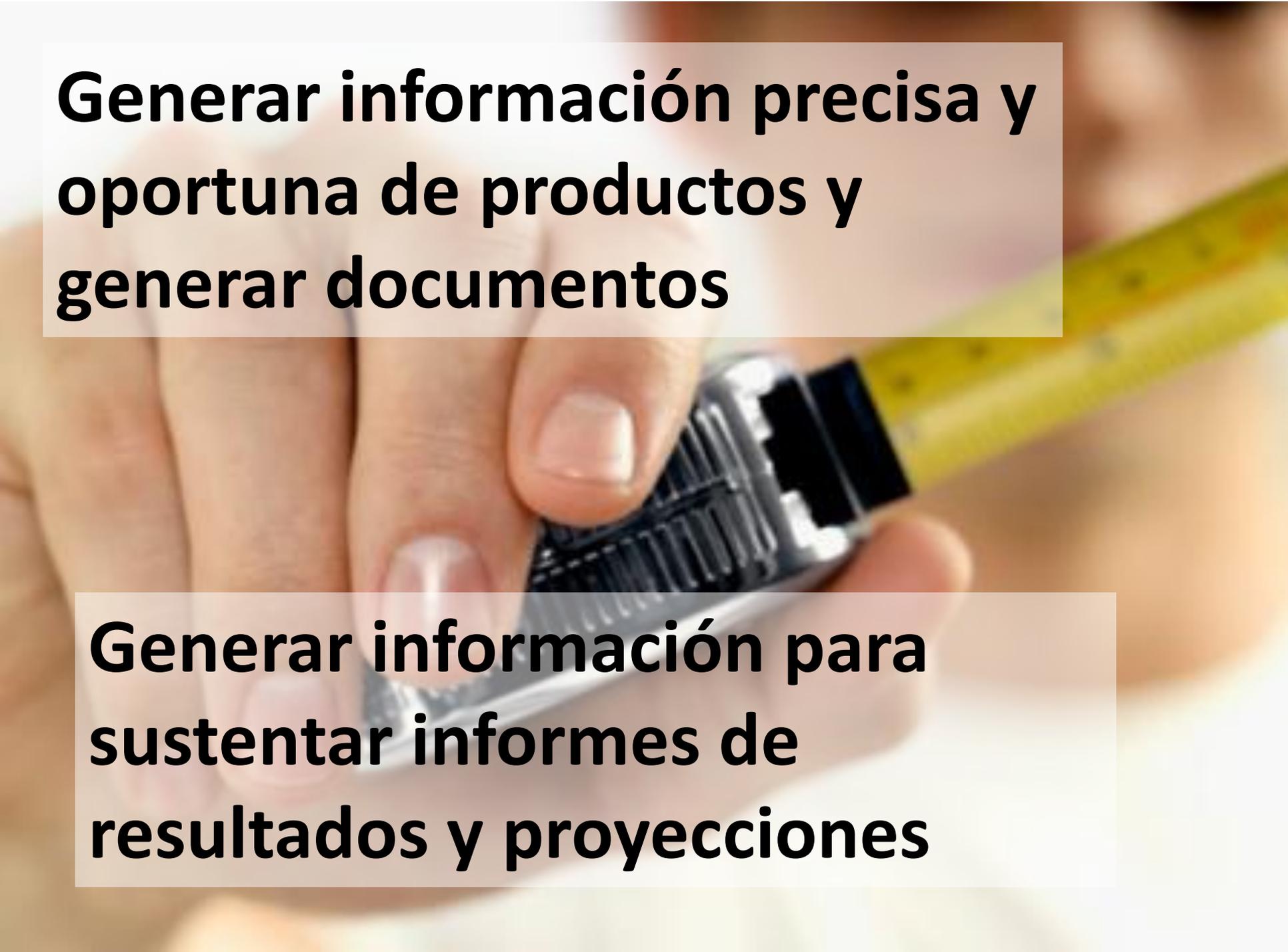
# ¿En qué consiste este proceso?

**Monitorear**, analizar y regular el **avance** a fin de cumplir con los **objetivos** de desempeño planeados

# Implica

**Comparar el desempeño real contra el plan  
Evaluar desempeño y determinar si se  
requieren acciones**

**Identificar nuevos riesgos, analizar, revisar y  
monitorear los existentes para dar respuesta**

A close-up photograph of a hand holding a yellow measuring tape. The hand is positioned in the center, with the thumb and index finger gripping the black plastic housing of the tape. The yellow tape extends from the housing towards the right side of the frame. The background is a soft, out-of-focus light brown color, suggesting an indoor setting. The overall composition is centered and focused on the hand and the measuring tool.

**Generar información precisa y oportuna de productos y generar documentos**

**Generar información para sustentar informes de resultados y proyecciones**



**Monitorear  
implementación de  
cambios**

**Proyectar resultados**

**En síntesis**

**Recopilar**

**Medir**

**Distribuir información de  
desempeño**

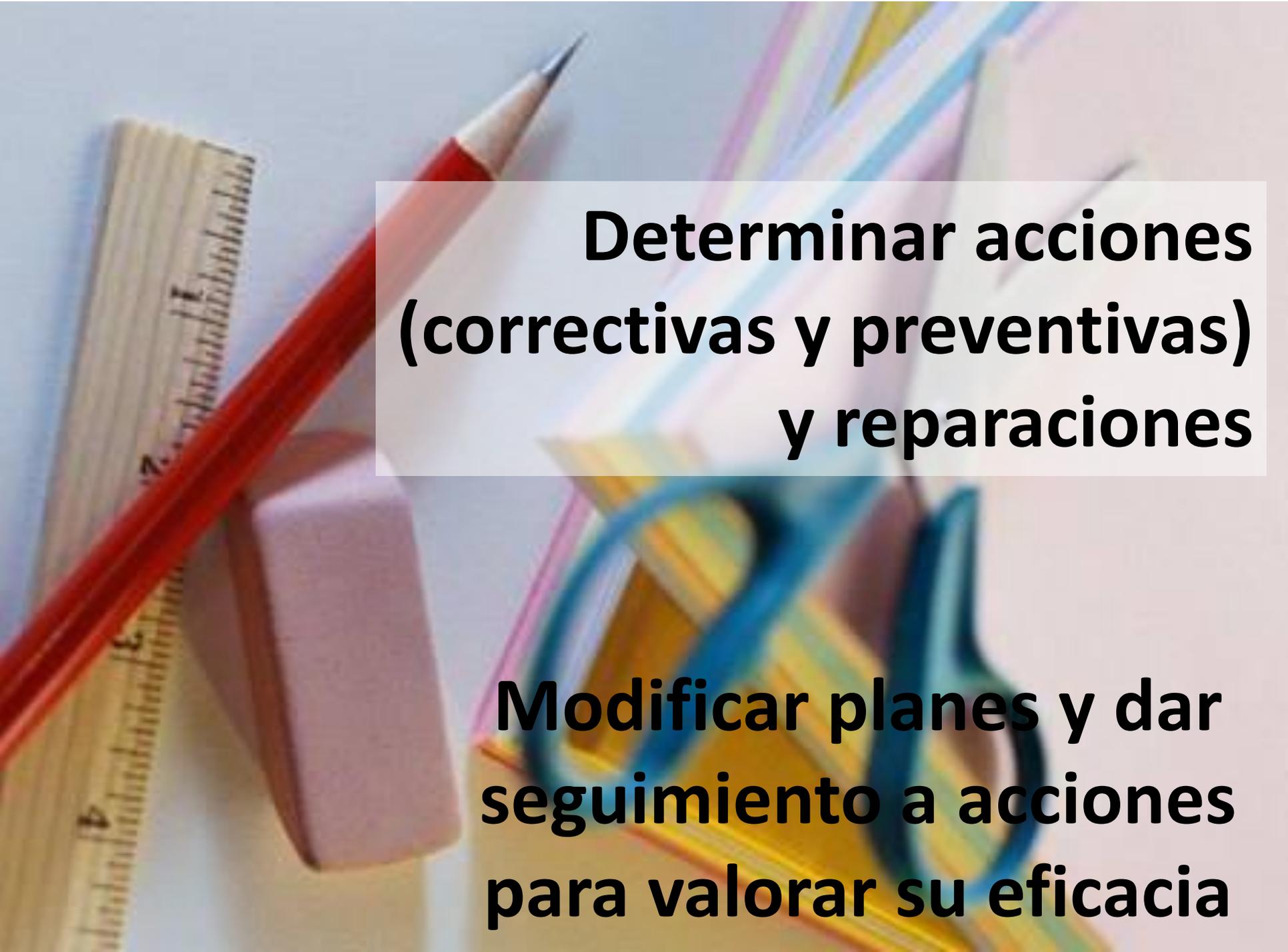
**Evaluar**



# Conocer la salud del proyecto

A yellow ruler and pencil are positioned diagonally across the frame. The ruler is in the foreground, showing markings for 30, 31, 32, and 33. The pencil is behind it, slightly out of focus. The background is a solid purple color.

**Identificar áreas  
susceptibles de  
atención especial**

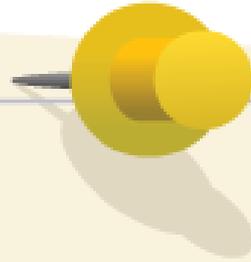


**Determinar acciones  
(correctivas y preventivas)  
y reparaciones**

**Modificar planes y dar  
seguimiento a acciones  
para valorar su eficacia**



# Entradas



- **Plan de Dirección**
- **Cronograma propuesto**
- **Costos propuestos**
- **Cambios validados**



- **Información del desempeño: estado actual, logros, proyecciones, pendientes**



- **Factores ambientales:  
normas, procedimientos,  
tolerancia al riesgo,  
sistema de autorización,  
sistema de información  
AP**



- **Activos de procesos:  
requisitos comunicación,  
procedimientos control  
financiero, manejo incidentes  
y defectos, riesgos, bases  
datos, lecciones aprendidas**



# Técnicas y herramientas



- **Juicio experto**
- **Técnicas de análisis**
- **Sistemas Información**
- **Reuniones**



Metodología para la  
Administración de  
Proyectos



Informes de Avance



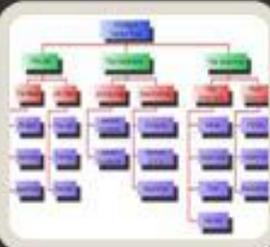
Minutas



Contratación  
Administrativa



Informes de desempeño  
de R.H.



Definición de estándar  
para seguimiento de  
tareas



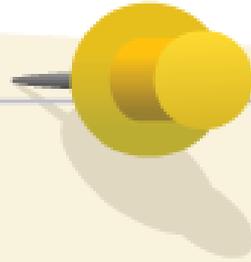
Registro de control de  
Pagos



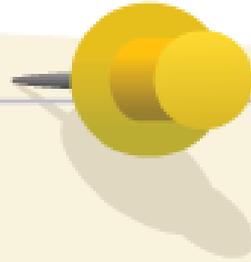
Procedimientos de  
aprobación de  
Entregables



**Salidas**



- **Solicitudes de cambio:  
acciones correctivas,  
preventivas, defectos**



- **Reportes**
- **Actualizaciones al plan:  
cronograma, costos,  
calidad, alcance, líneas  
base**



- **Actualizaciones a documentos:  
proyecciones, registro de incidentes**

# Realizar control integrado de cambios



## ENTRADAS

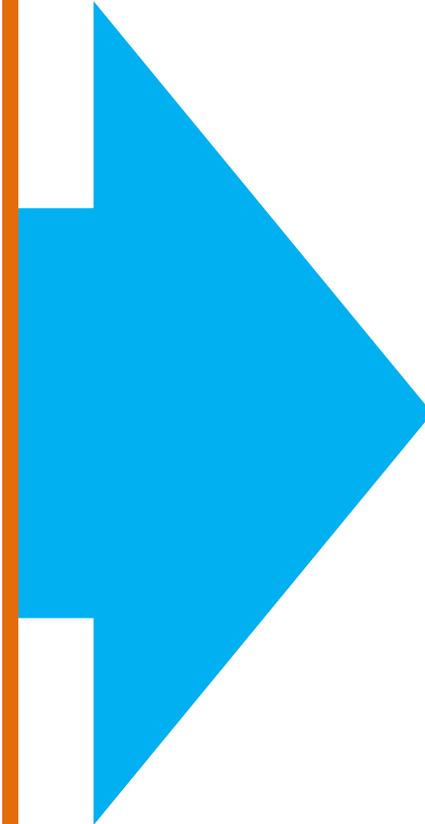
- Plan Dirección del Proyecto
- Cambios validados
- Informes de desempeño
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Experto
- Herramientas administración cambios
- Reuniones

## SALIDAS

- Cambios aprobados
- Archivo de cambios
- Actualización al Plan para la Dirección de Proyecto
- Actualización documentos de proyecto



# Relación con otros procesos

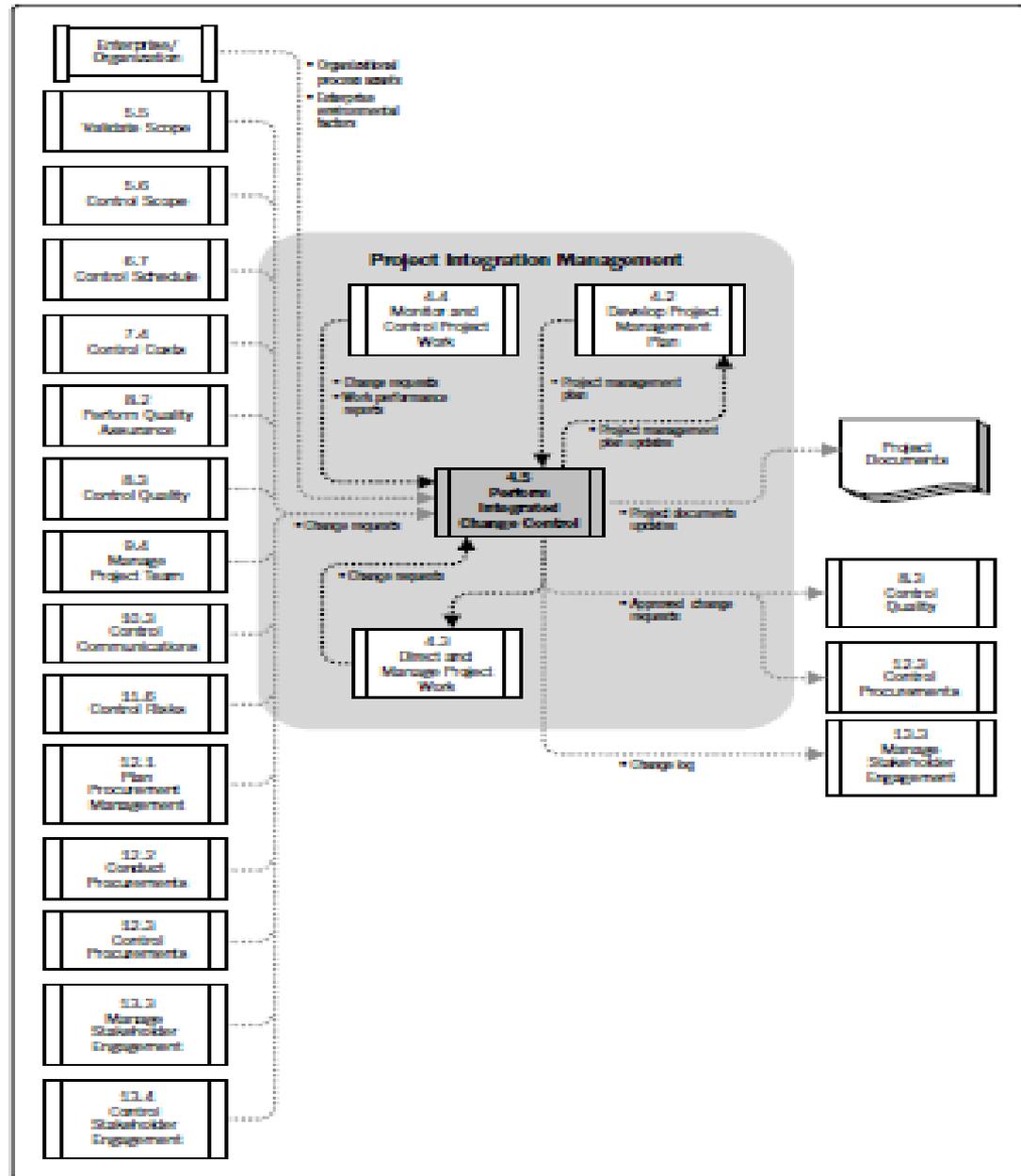
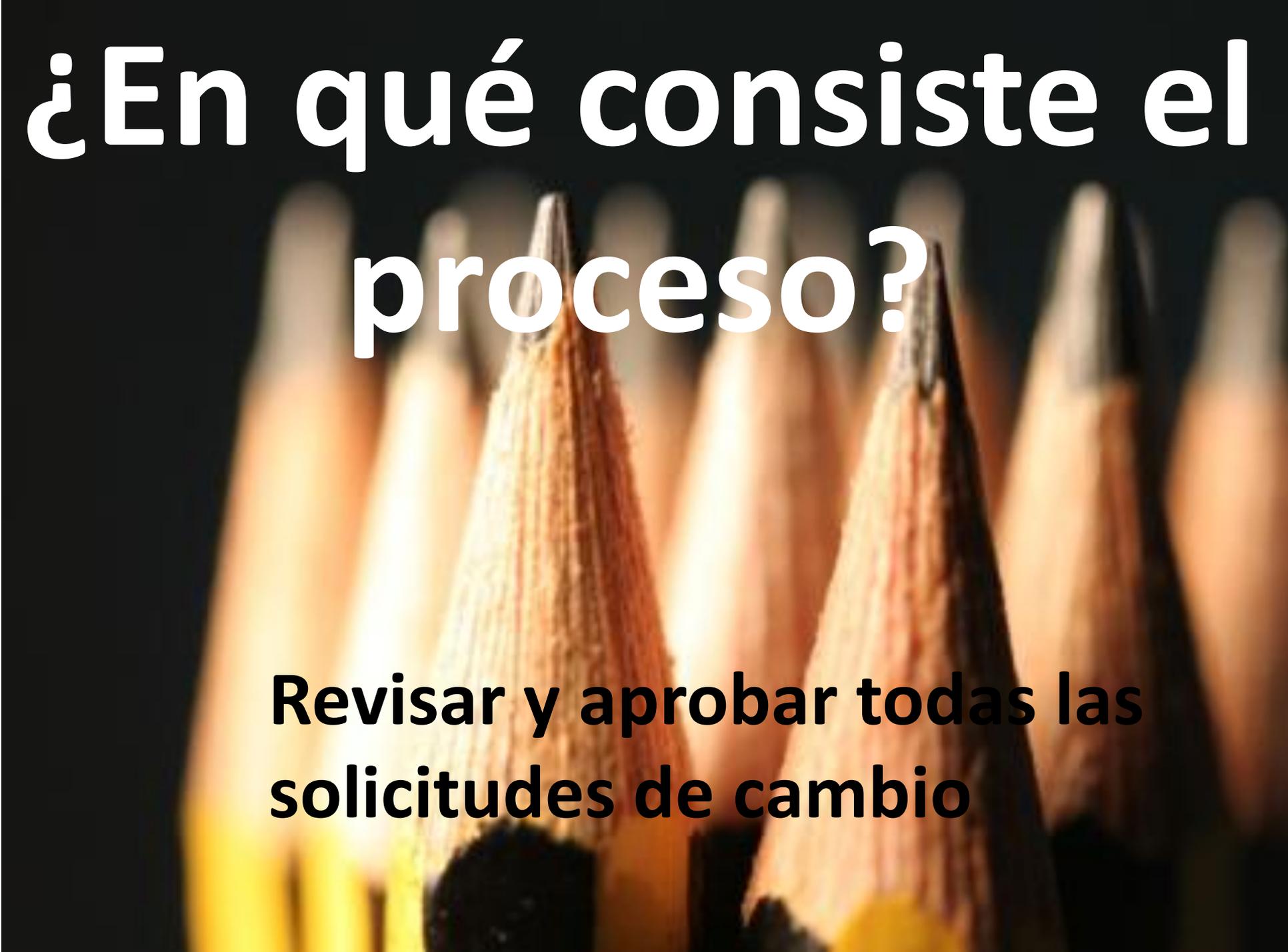


Figure 4-11. Perform Integrated Change Control Data Flow Diagram



# ¿En qué consiste el proceso?

**Revisar y aprobar todas las solicitudes de cambio**

**Gestionar los cambios en entregables,  
activos organizacionales, documentos  
de proyecto y plan de dirección**





# **Implica**

**Influir en los factores que eluden el control integrado de cambios**



**Gestionar los cambios aprobados**



**Mantener la integridad de las  
líneas base**



**Revisar, aprobar o  
rechazar acciones  
correctivas y acciones  
preventivas**

**Coordinar los cambios a través de  
todo el proyecto**

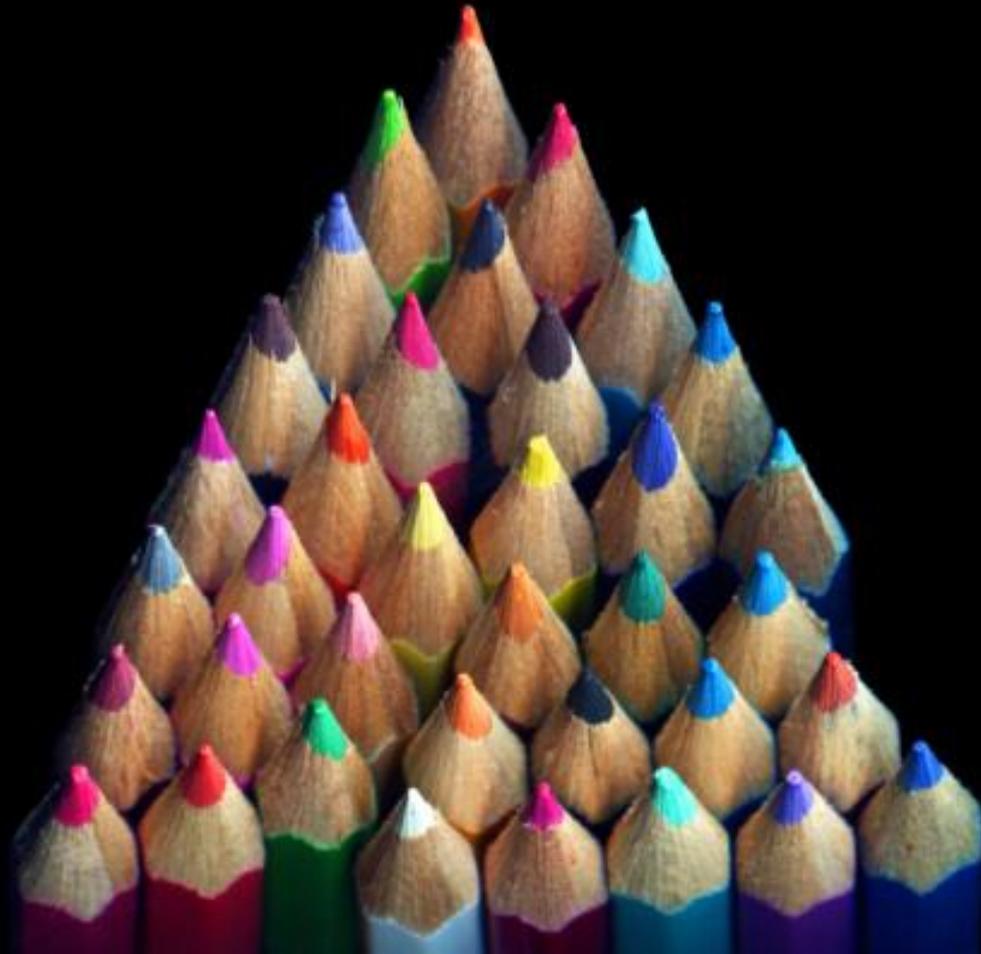




**Documentar el impacto total de las solicitudes de cambio**

**Aspectos  
relevantes a  
considerar**

**Las solicitudes pueden iniciar  
verbalmente, pero deben  
registrarse por escrito**





**Los niveles de aprobación  
dependen de la complejidad y los  
requisitos de la empresa**



# Entradas

# Plan de Dirección de Proyecto

Informes de desempeño





**Cambios validados**

**Factores ambientales**

**Activos de los procesos  
de la empresa**



# Técnicas y herramientas

A close-up photograph of three colored pencils standing upright on a wooden surface. The pencils are green, yellow, and red from left to right. The background is a blurred wooden surface with warm tones.

**Juicio Experto**

**Herramientas de  
control de cambios**

**Reuniones**



**Salidas**



**Cambios aprobados**

**Archivo de cambios**

# **Actualizaciones al Plan de Dirección (subsidiarios y líneas base)**



**Actualizaciones a documentos del  
proyecto**

# Resultados del Control Integrado de Cambios

## Actualizaciones del plan de proyecto

Son cualquier modificación a los contenidos del plan o los detalles de soporte.

## Acciones correctivas

## Lecciones aprendidas

Las causas de variaciones, el razonamiento tras la acción correctiva tomada y otros tipos de lecciones aprendidas deben ser documentadas para ser parte de la base de datos histórica de este y otros proyectos, de la organización (se le conoce como administración del conocimiento)

# Ejemplo Plantilla del Control Integrado de Cambios

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



**El cierre**

## ENTRADAS

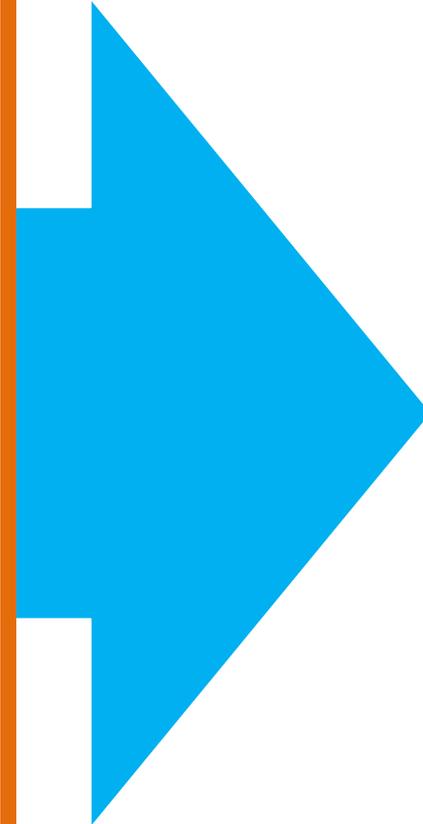
- Plan de proyecto
- Entregables aceptados
- Activos de los procesos de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

- Juicio Experto
- Reuniones
- Técnicas de análisis

## SALIDAS

- Producto, servicio, resultado
- Actualización a los activos de empresa



# Relación con otros procesos

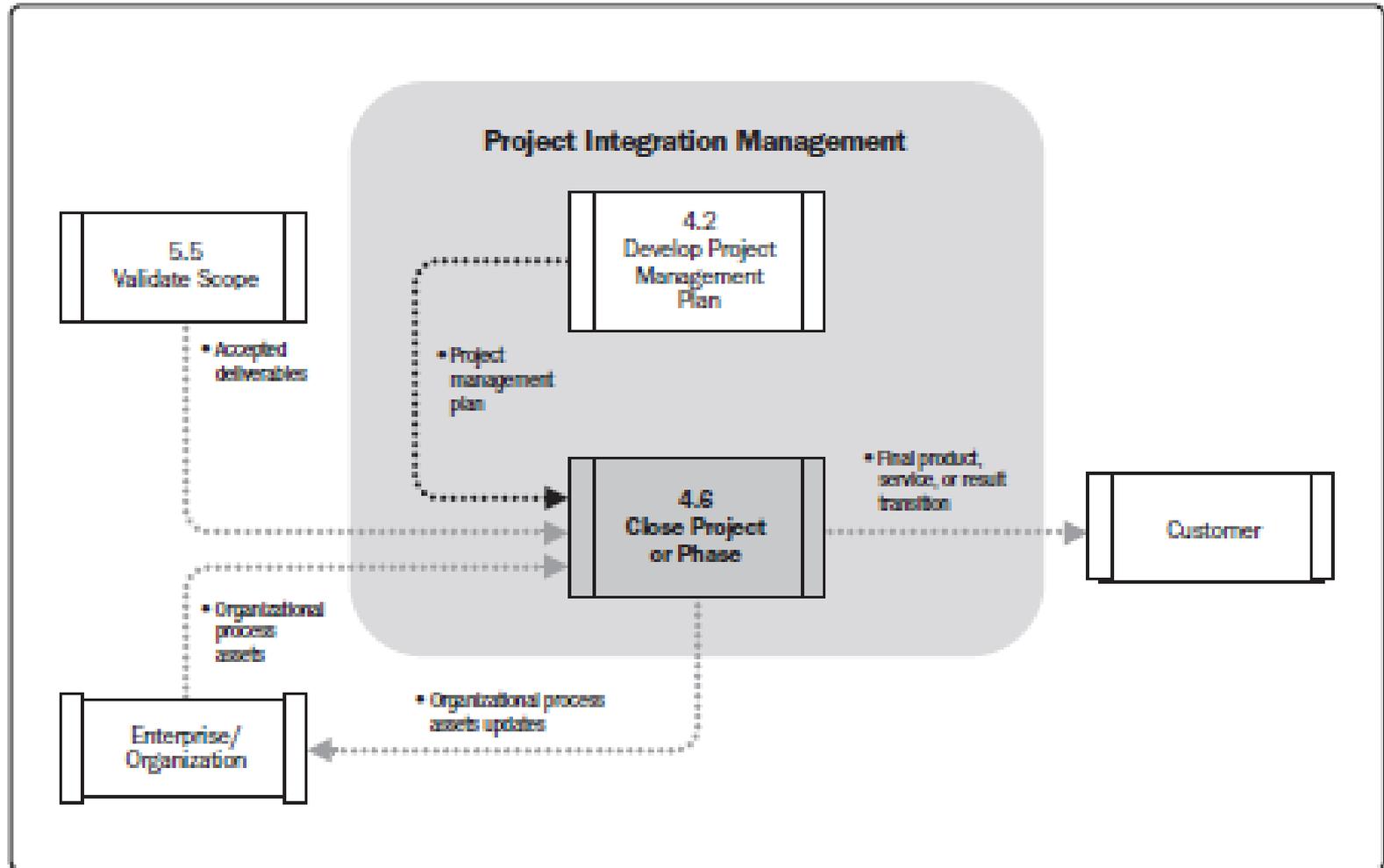
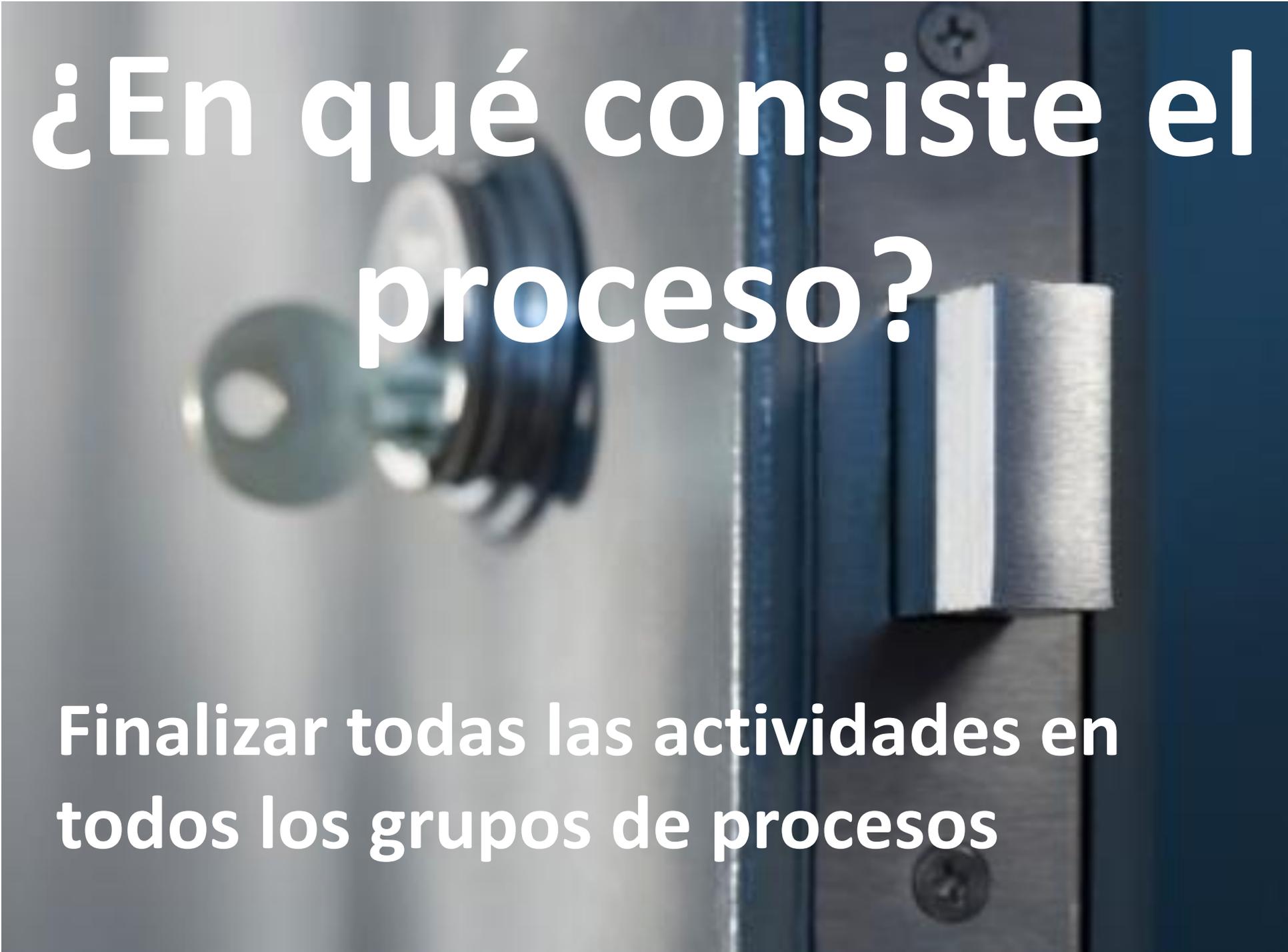


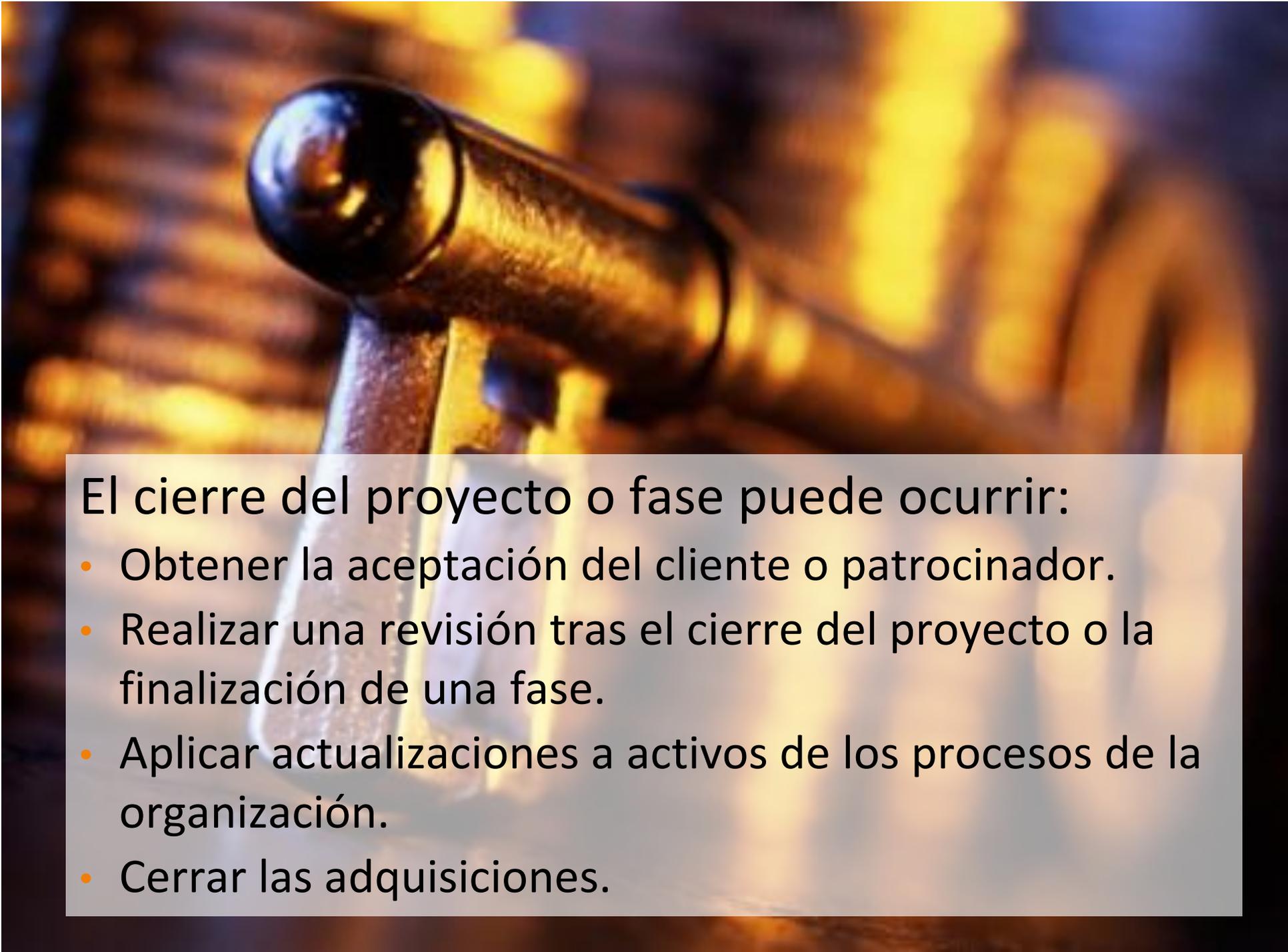
Figure 4-13. Close Project or Phase Data Flow Diagram

Fuente: PMBOK 2013

A close-up photograph of a mechanical assembly. A blue metal rod runs vertically through the center. To the left, there is a silver cylindrical component with a circular face. To the right, another silver cylindrical component is visible, partially obscured by the blue rod. The background is a blurred grey metal surface.

# ¿En qué consiste el proceso?

Finalizar todas las actividades en todos los grupos de procesos



El cierre del proyecto o fase puede ocurrir:

- Obtener la aceptación del cliente o patrocinador.
- Realizar una revisión tras el cierre del proyecto o la finalización de una fase.
- Aplicar actualizaciones a activos de los procesos de la organización.
- Cerrar las adquisiciones.



# Implica

**Revisar toda la información de  
fases previas**

**Asegurar que el proyecto  
está completo y cumple**



# Revisar el cumplimiento del alcance





**Análisis y documentación en caso  
de cierre antes de su fin**



**Establecer la transición del  
producto, servicio, resultado**

**Recopilar registros, lecciones aprendidas y archivar**





# Entradas

# Plan de Dirección de Proyecto

Entregables aprobados

Activos de los procesos  
de la empresa





# Técnicas y herramientas



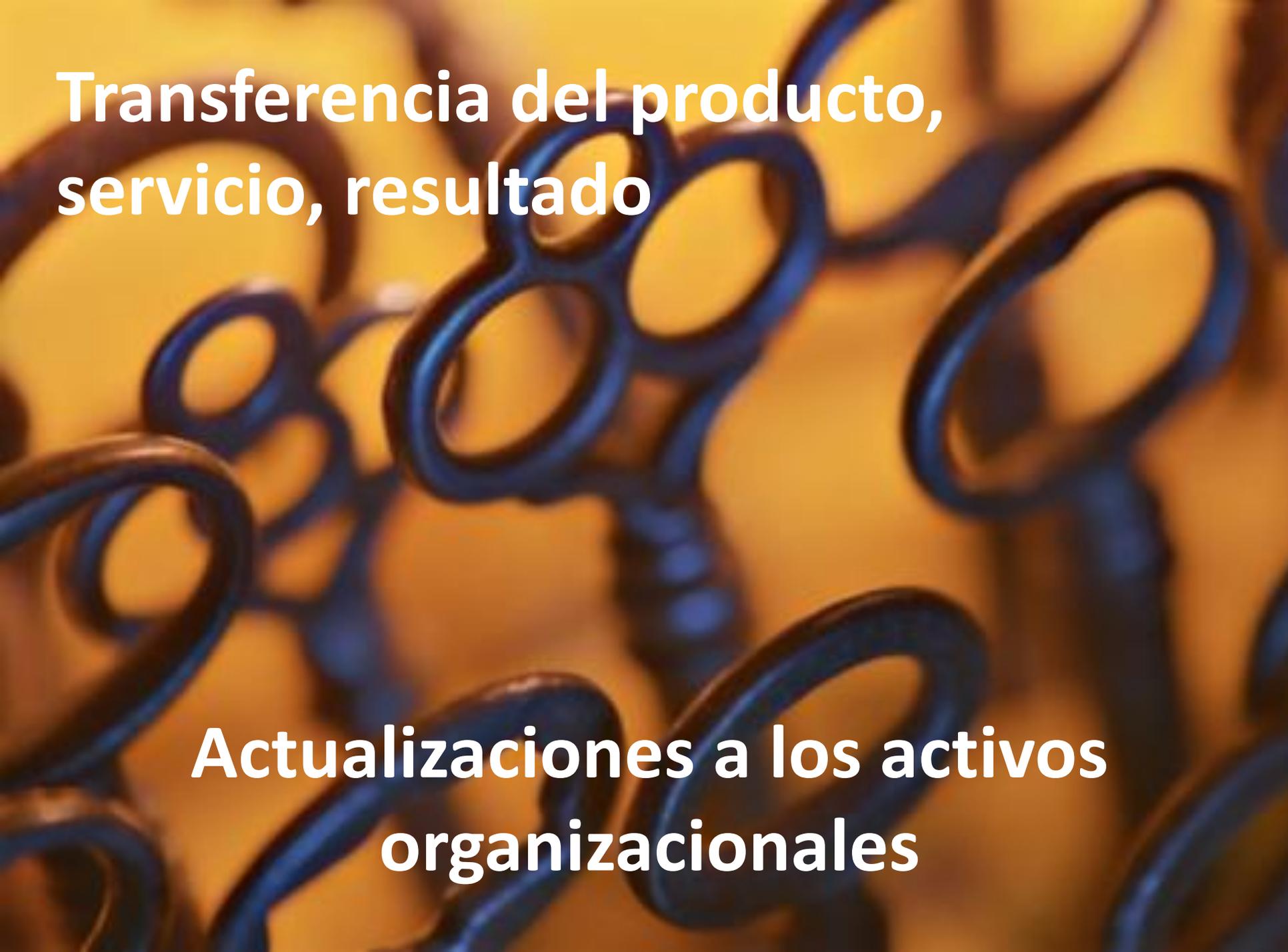
**Juicio Experto**

**Reuniones**

**Técnicas de análisis**



**Salidas**



**Transferencia del producto,  
servicio, resultado**

**Actualizaciones a los activos  
organizacionales**

# Ejemplos Plantillas para el Cierre del Proyecto o Fase

<b>Fecha del informe</b>	
<b>Nombre del proyecto:</b>	
<b>Nombre del director del proyecto:</b>	
<b>Nombre del patrocinador:</b>	
<b>Carta Aceptación dueño</b>	
<b>Recursos liberados (humanos y económicos)</b>	

**“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**