

**Curso**

**Introducción a la  
Administración de  
Proyectos**

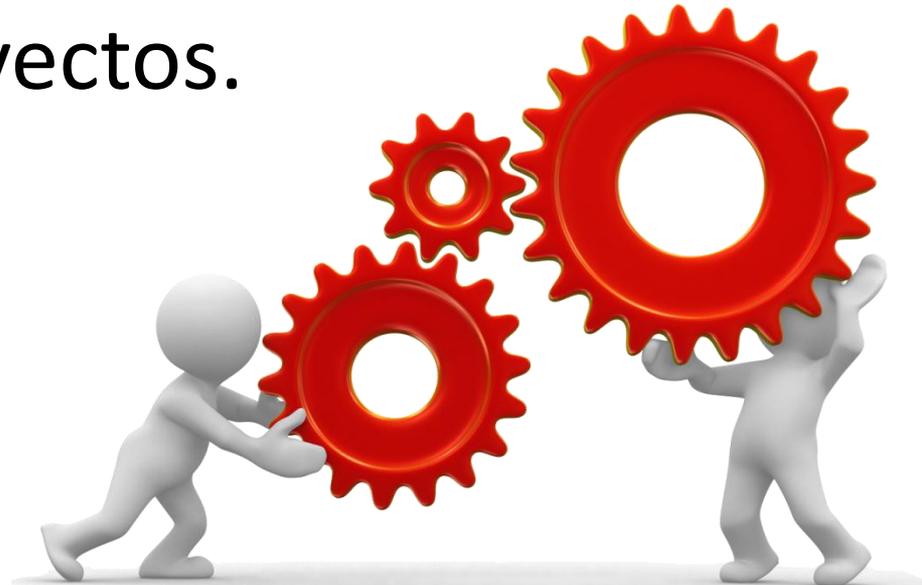
## Tema 4

# 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**

**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**

**PROCESOS**

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

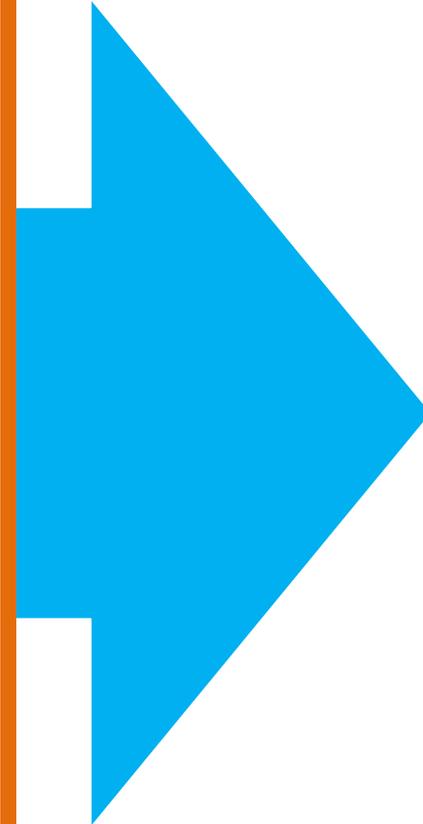
- Enunciado de trabajo
- Caso de negocio
- Contrato
- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

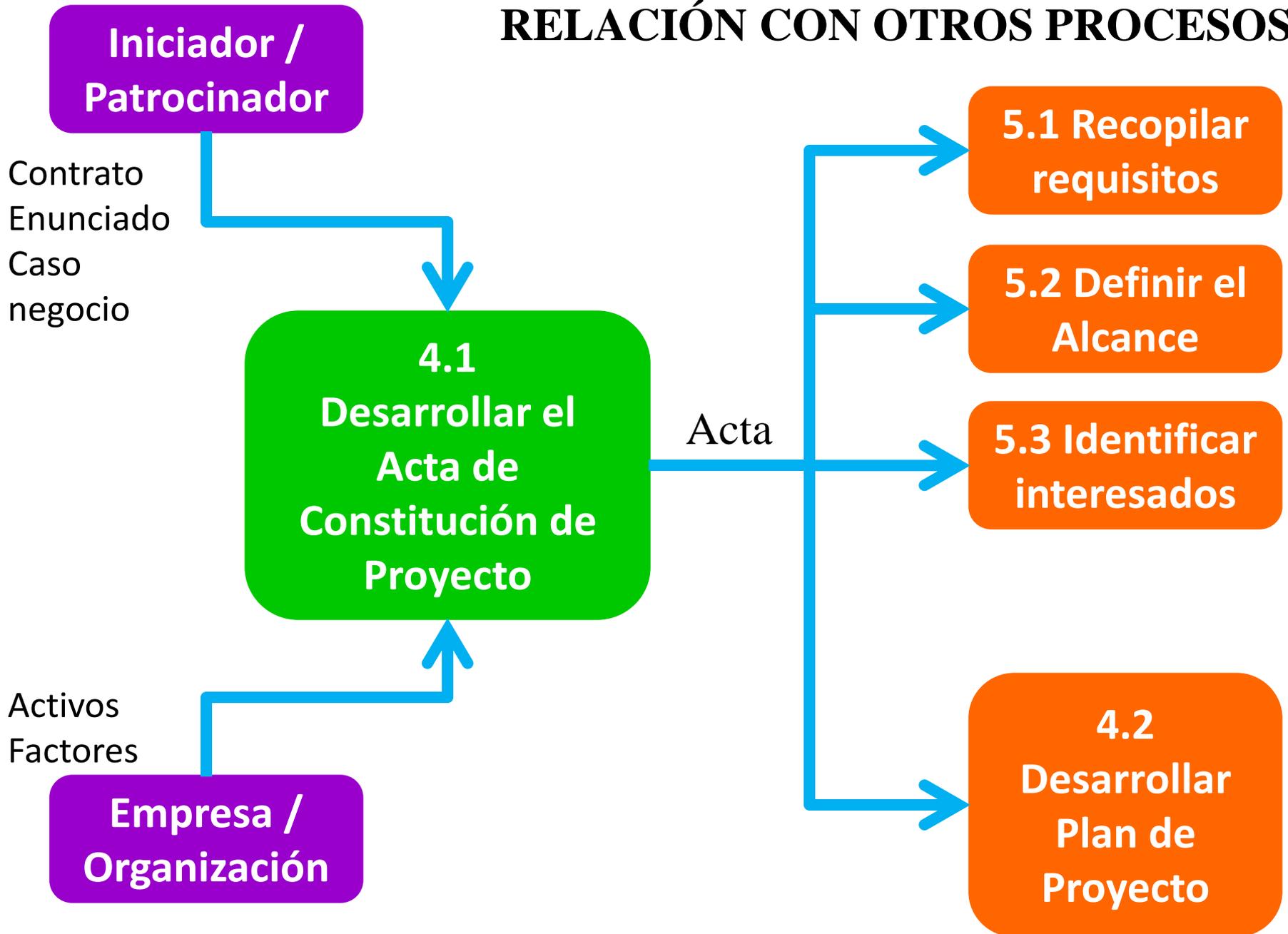
- Juicio Expertos

## 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

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

# 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

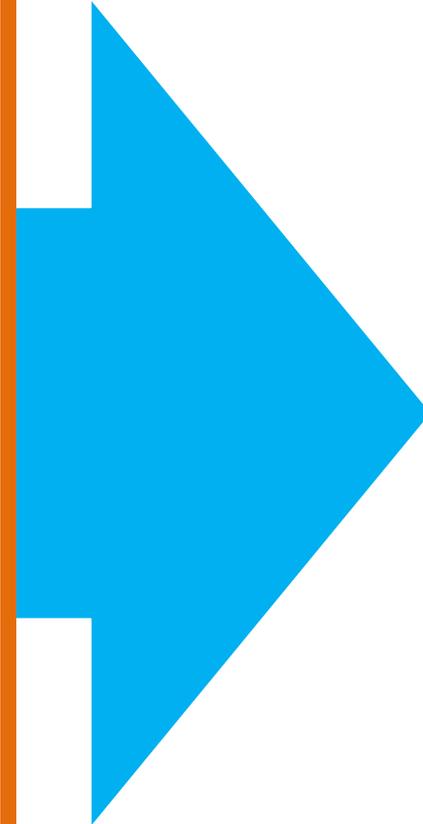
- Acta de Constitución del Proyecto
- Salidas de procesos de planificación
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

## 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

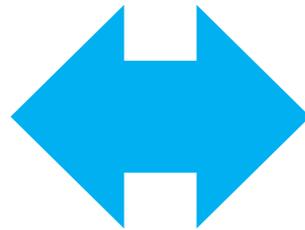
4.4 Monitorear  
y controlar el  
trabajo

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

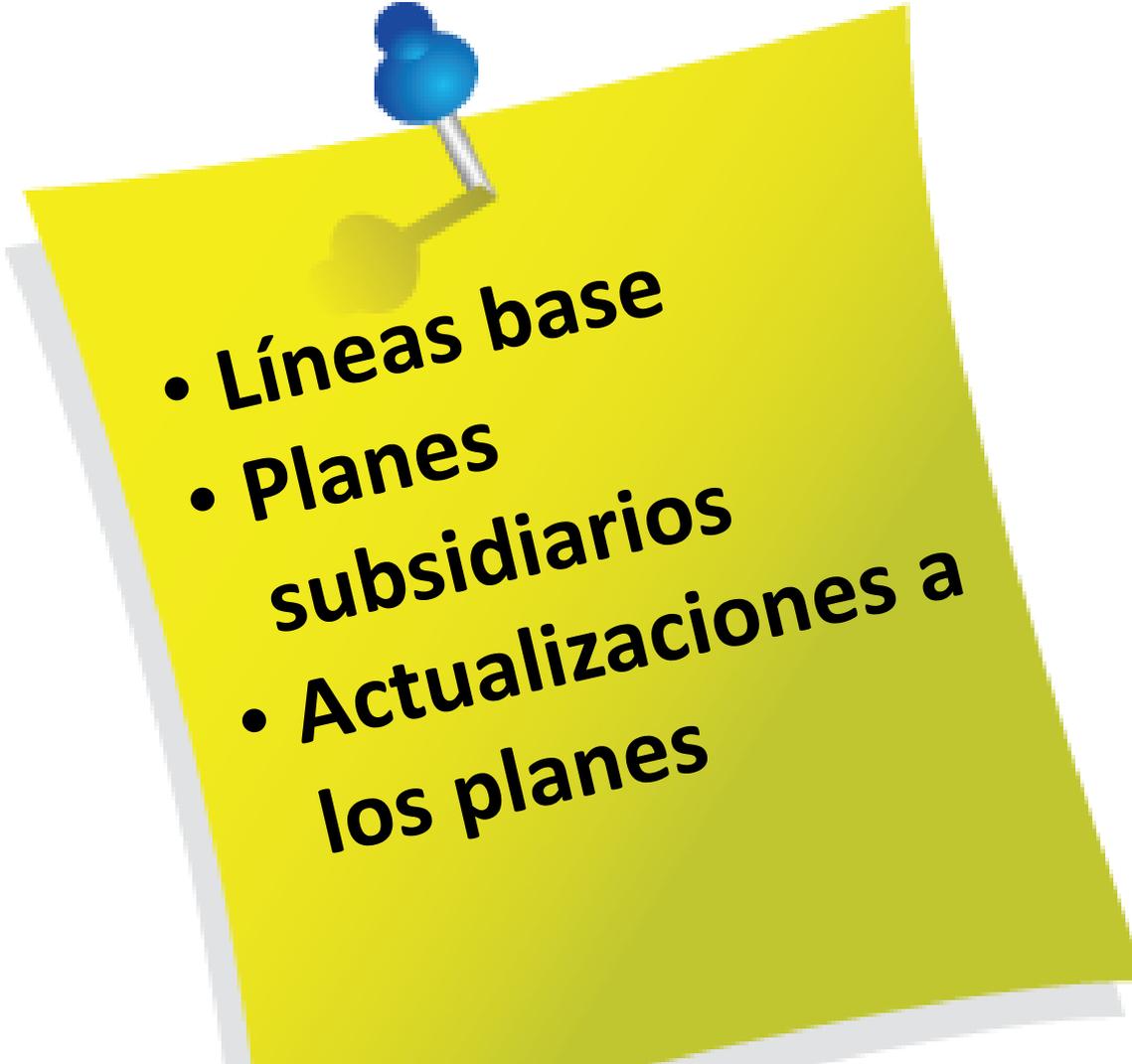


# Entradas

# El **Acta** de Proyecto



# Procesos de Planificación

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

# Factores Ambientales

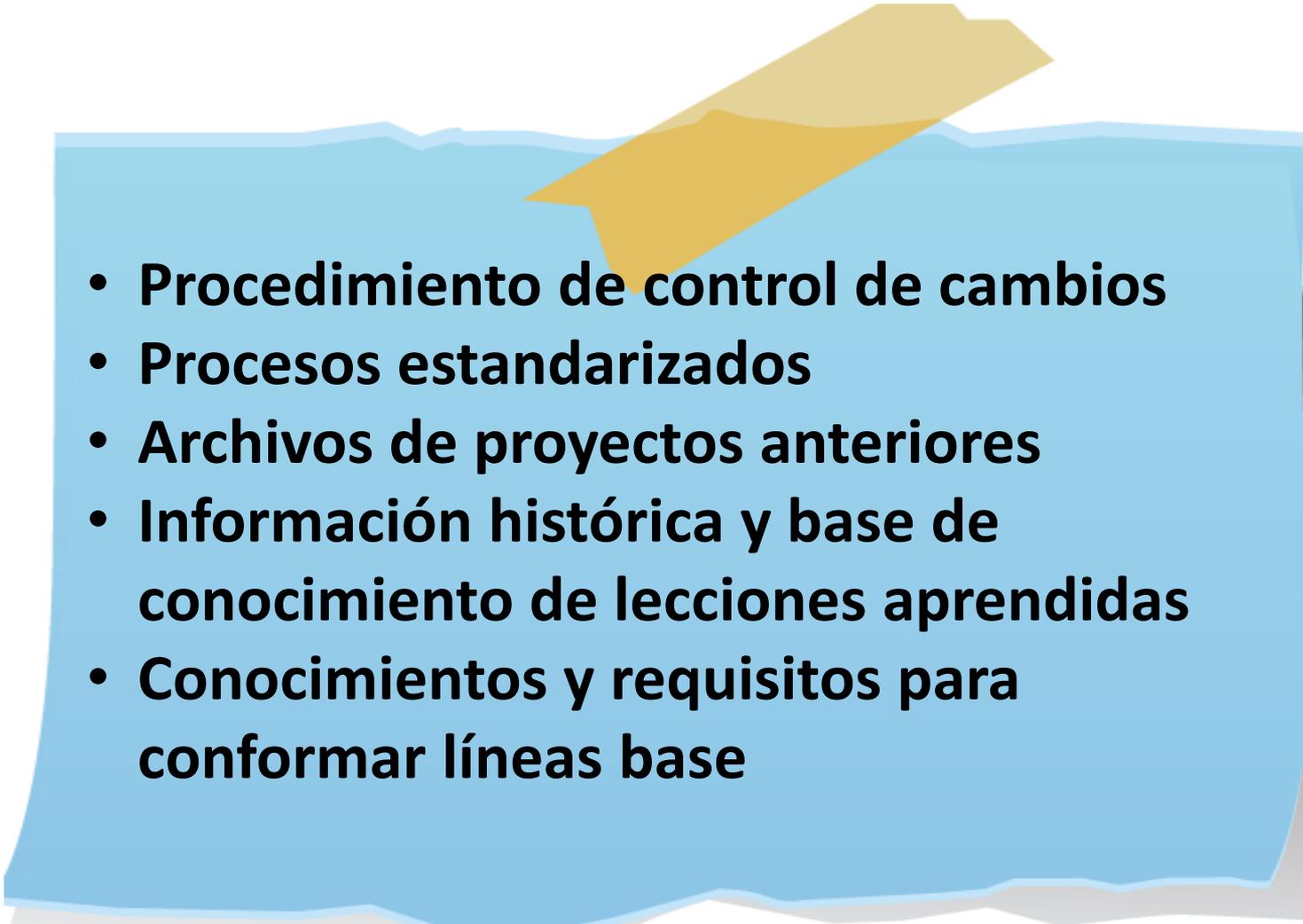
- Normas gobierno e industria
- Sistemas información para AP

- 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

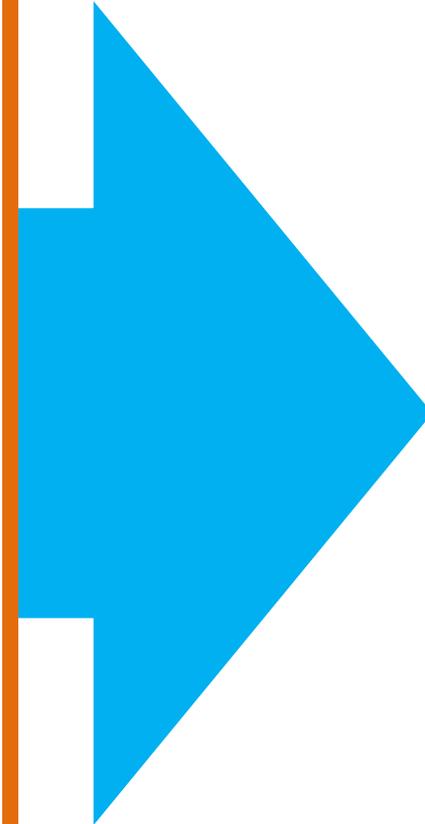
- Plan de Dirección del Proyecto
- Solicitudes de Cambio
- Factores Ambientales
- Activos de Proceso de la empresa

## HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

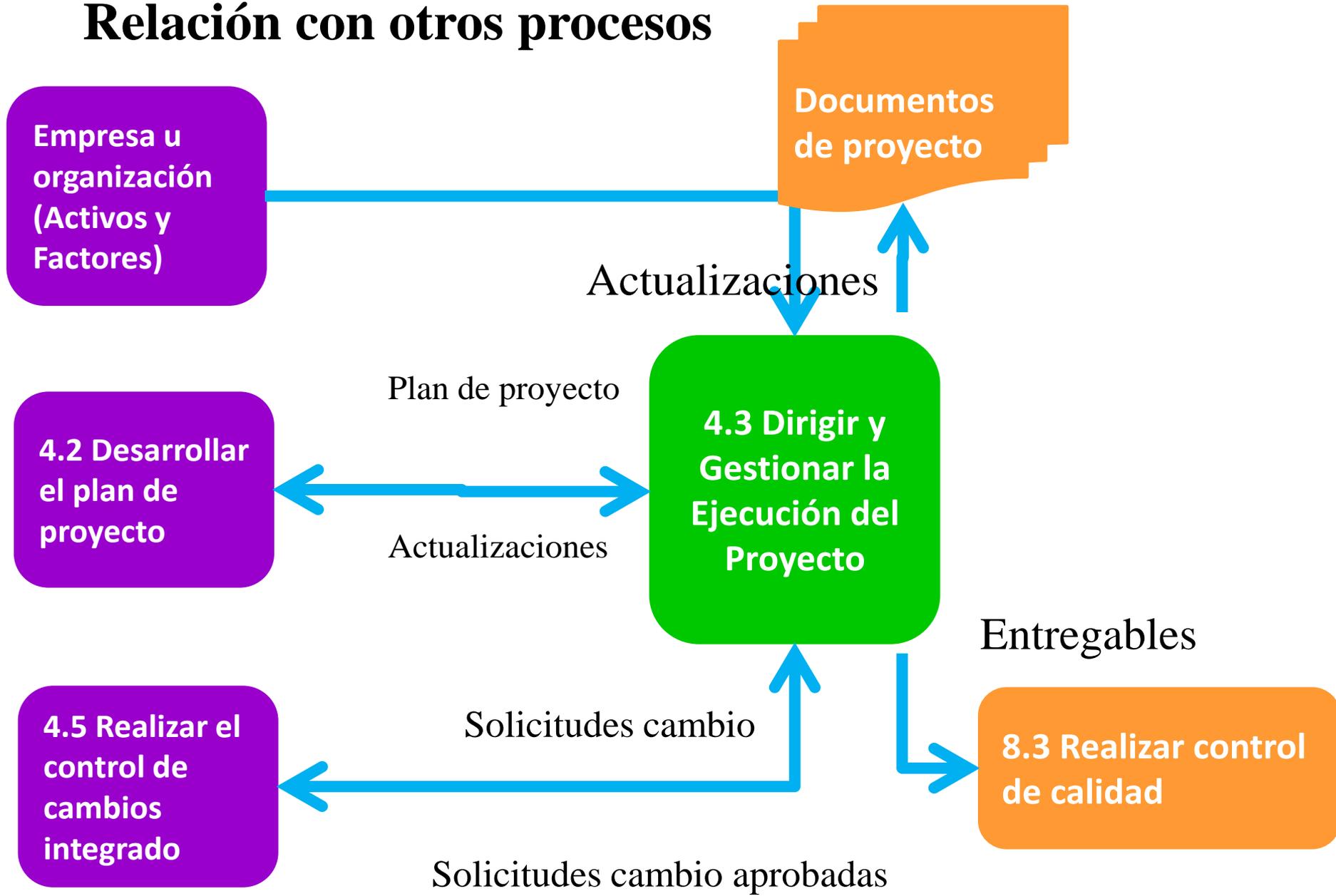
- Juicio Expertos
- Sistema de información para la dirección de proyectos

## 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

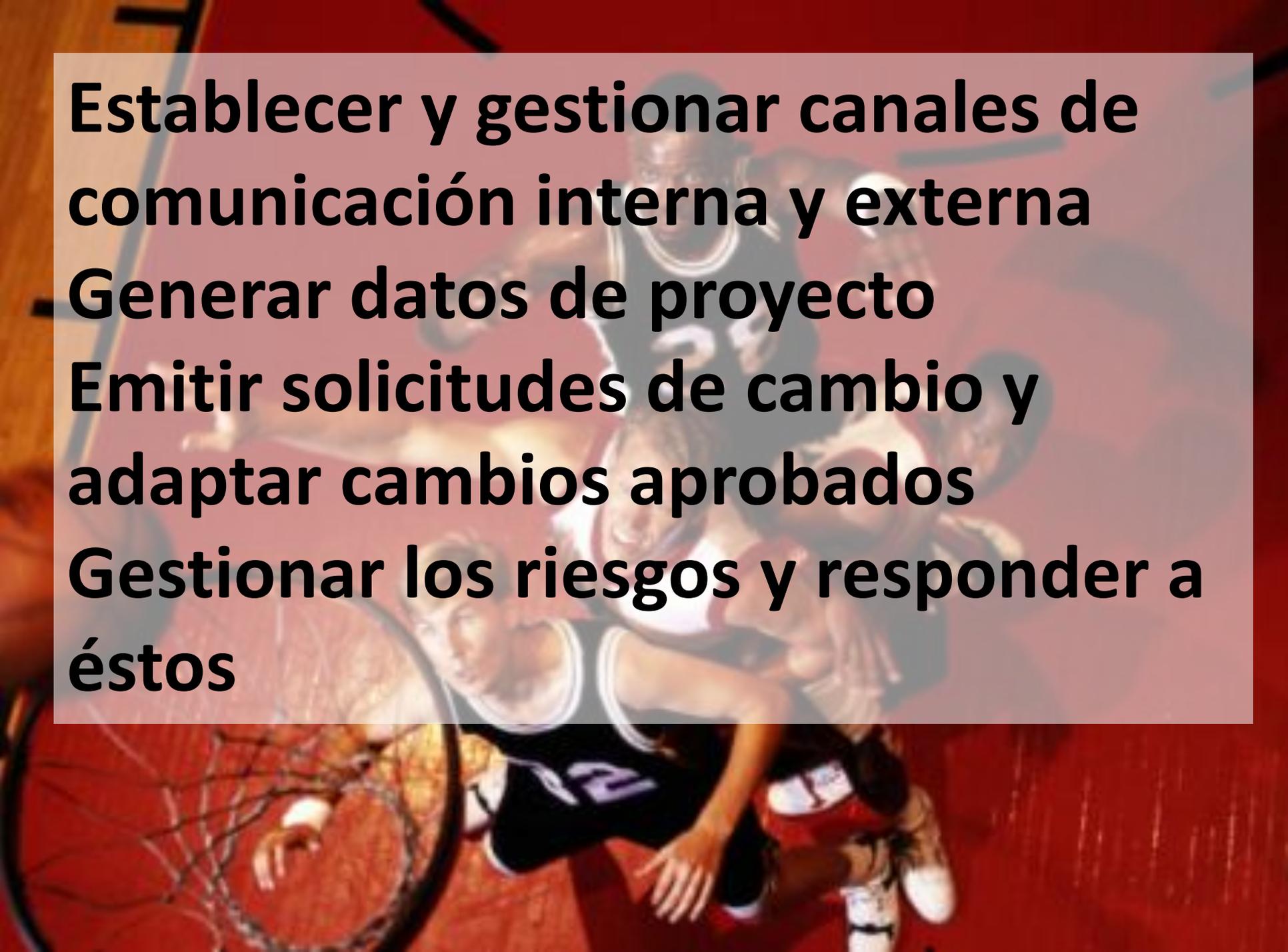


**Reunir, capacitar y dirigir al equipo  
Realizar las actividades y generar  
los entregables**

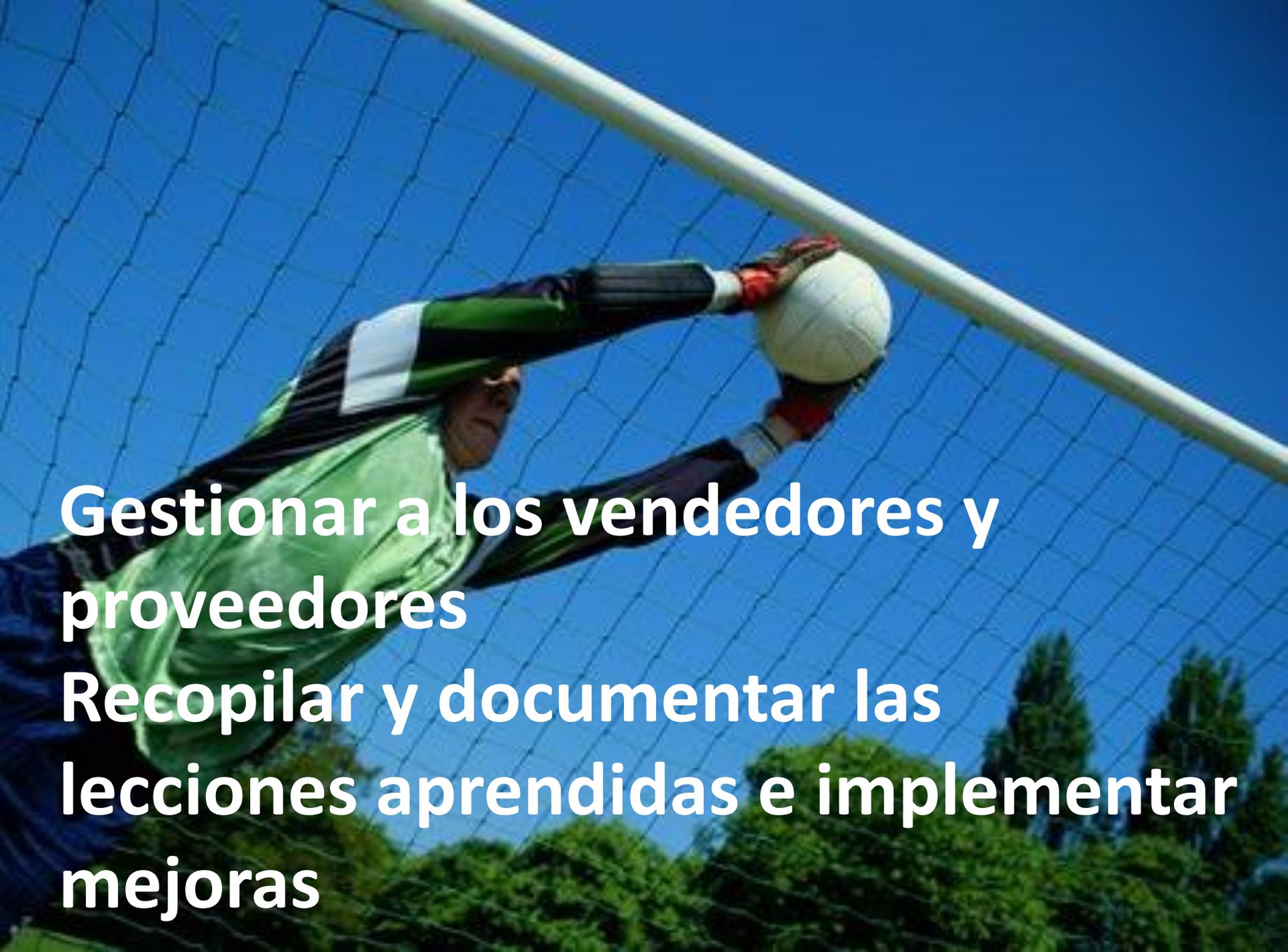
**Implementar métodos y normas  
planificados**

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



A photograph of a basketball game in progress on a red court. Several players in black and white uniforms are visible, some in the foreground and others in the background. The scene is captured from a low angle, looking up at the players. A semi-transparent white box is overlaid on the image, containing a list of project management tasks in bold black text.

**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**

A soccer goalkeeper in a green and black uniform is shown in action, catching a white ball. The goalkeeper is positioned in front of a goal net, with the net's white frame and black mesh visible. The background is a clear blue sky with some green foliage at the bottom. The text is overlaid on the image in a large, white, sans-serif font.

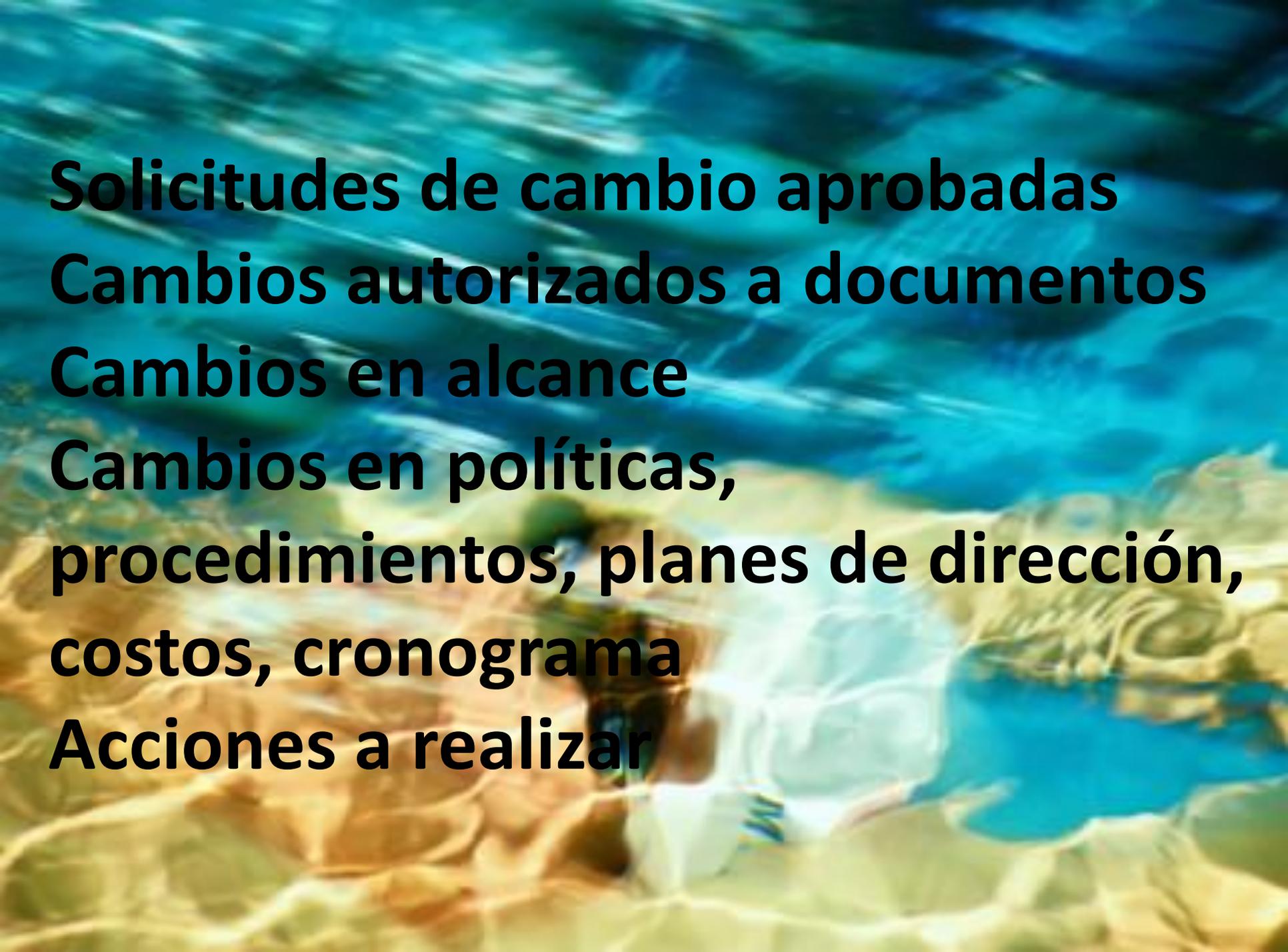
**Gestionar a los vendedores y  
proveedores  
Recopilar y documentar las  
lecciones aprendidas e implementar  
mejoras**



# Entradas

# Plan de Dirección del Proyecto



A person in a white wetsuit is swimming underwater in clear blue water. The person is seen from behind, moving towards the right. The water is bright blue and clear, with some light rays visible. The background shows a sandy bottom and some rocks.

**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**

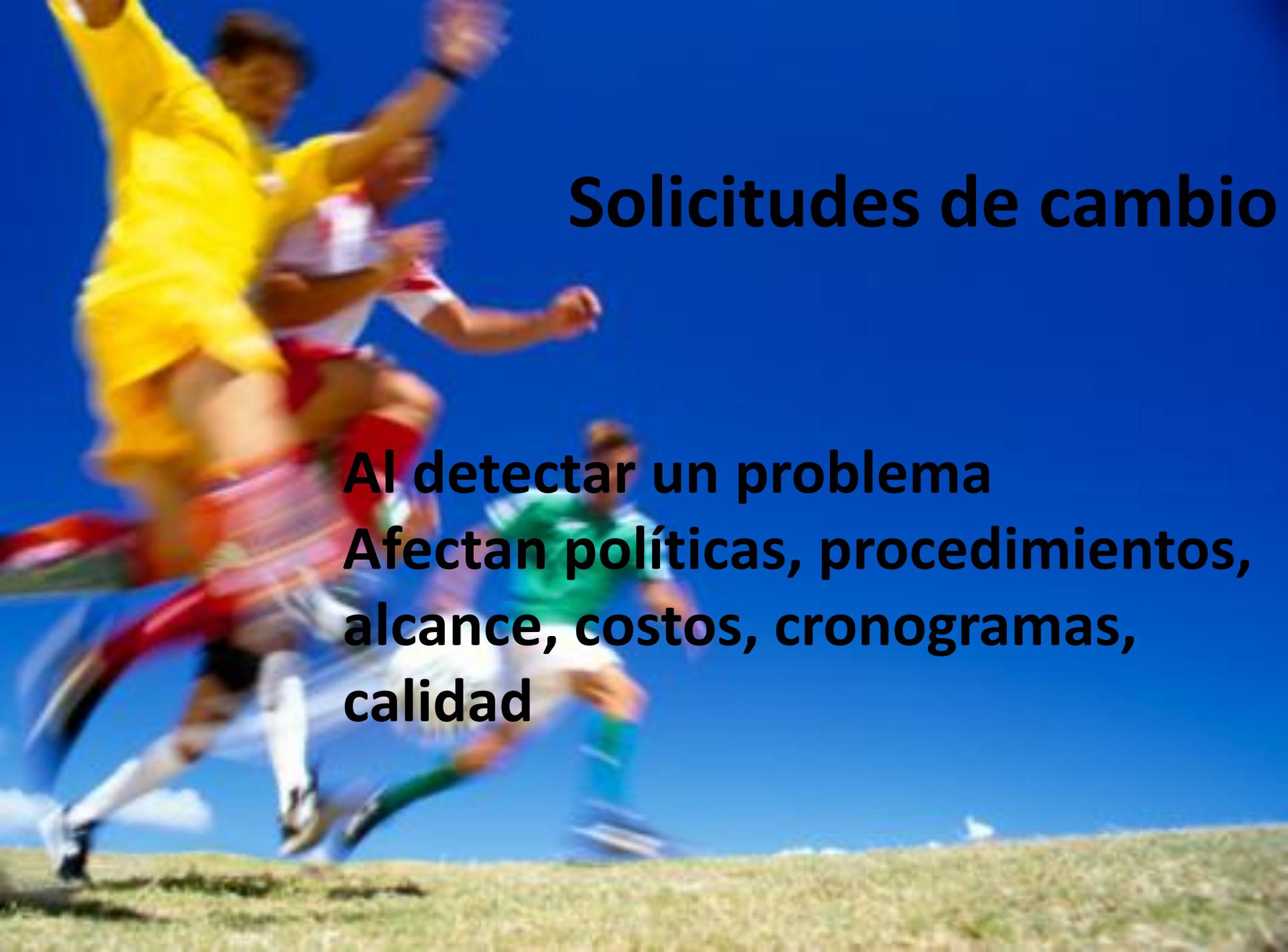


# Información de desempeño

Estado de los entregables

Avances en el cronograma

Costos incurridos

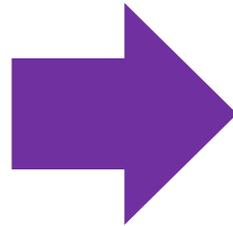


# Solicitudes de cambio

**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.**