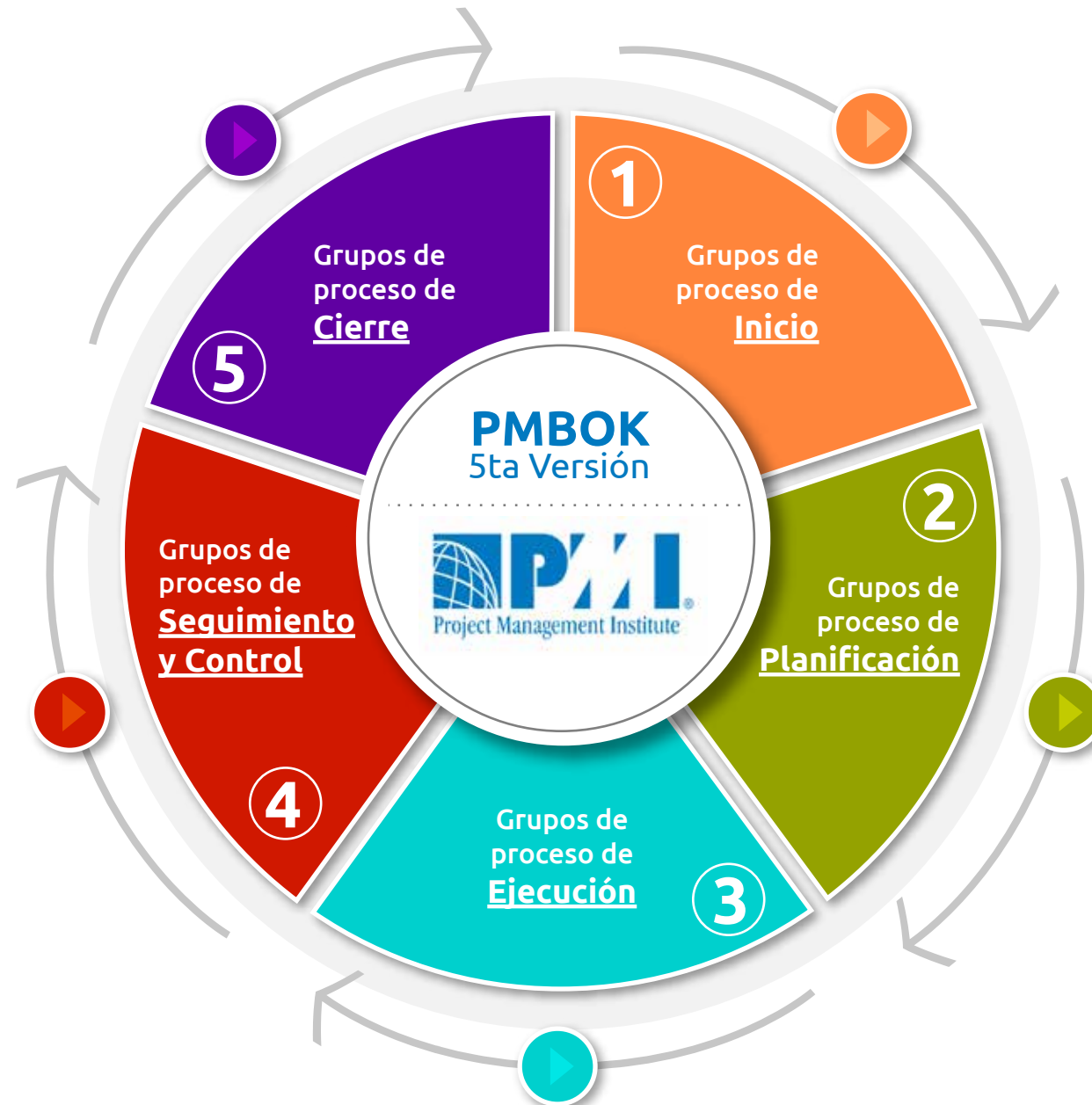




Programa Gerencia de Proyectos ▶ **Módulo 2**







Acta de Constitución del Proyecto

Propósito o la justificación del proyecto, duración, fecha de comienzo y fin.

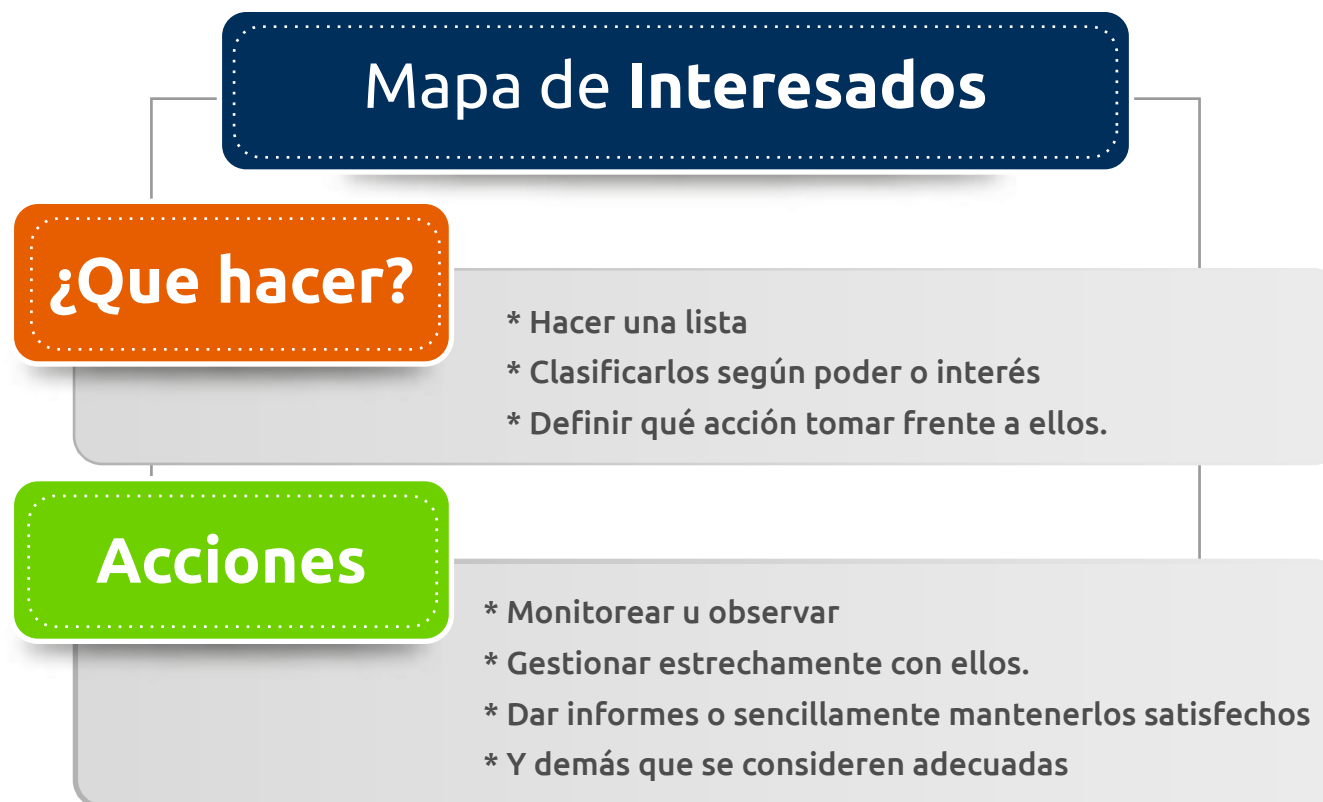
Entregables o productos del proyecto, y el tiempo en el cual se obtendrán.

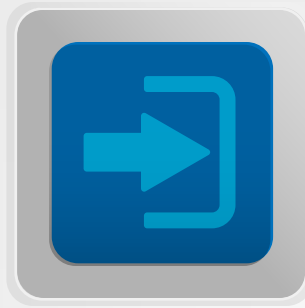
Los principales elementos a tener en cuenta en el cronograma incluyendo los hitos

Presupuesto estimado básico

Participantes, y el posible equipo inicial de trabajo , incluyendo el gerente del proyecto







Entradas

- * Acta de inicio del proyecto
- * Documentos de la adquisición
- * Factores ambientales de la empresa
- * Activos de los procesos de la organización



Herramientas

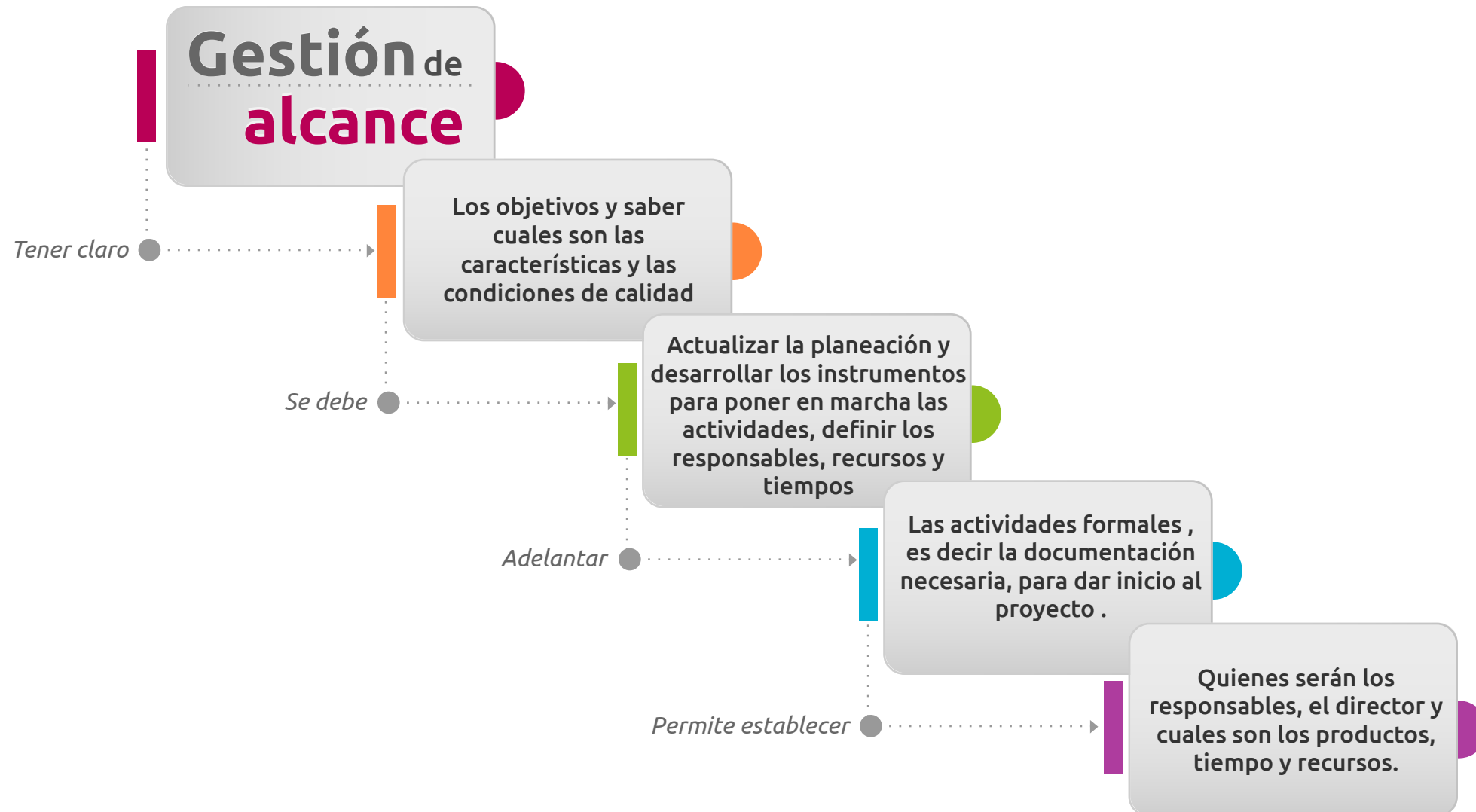
- * Análisis de interesados
- * Juicio de expertos
- * Reuniones



Salida

- * Registro de Interesados





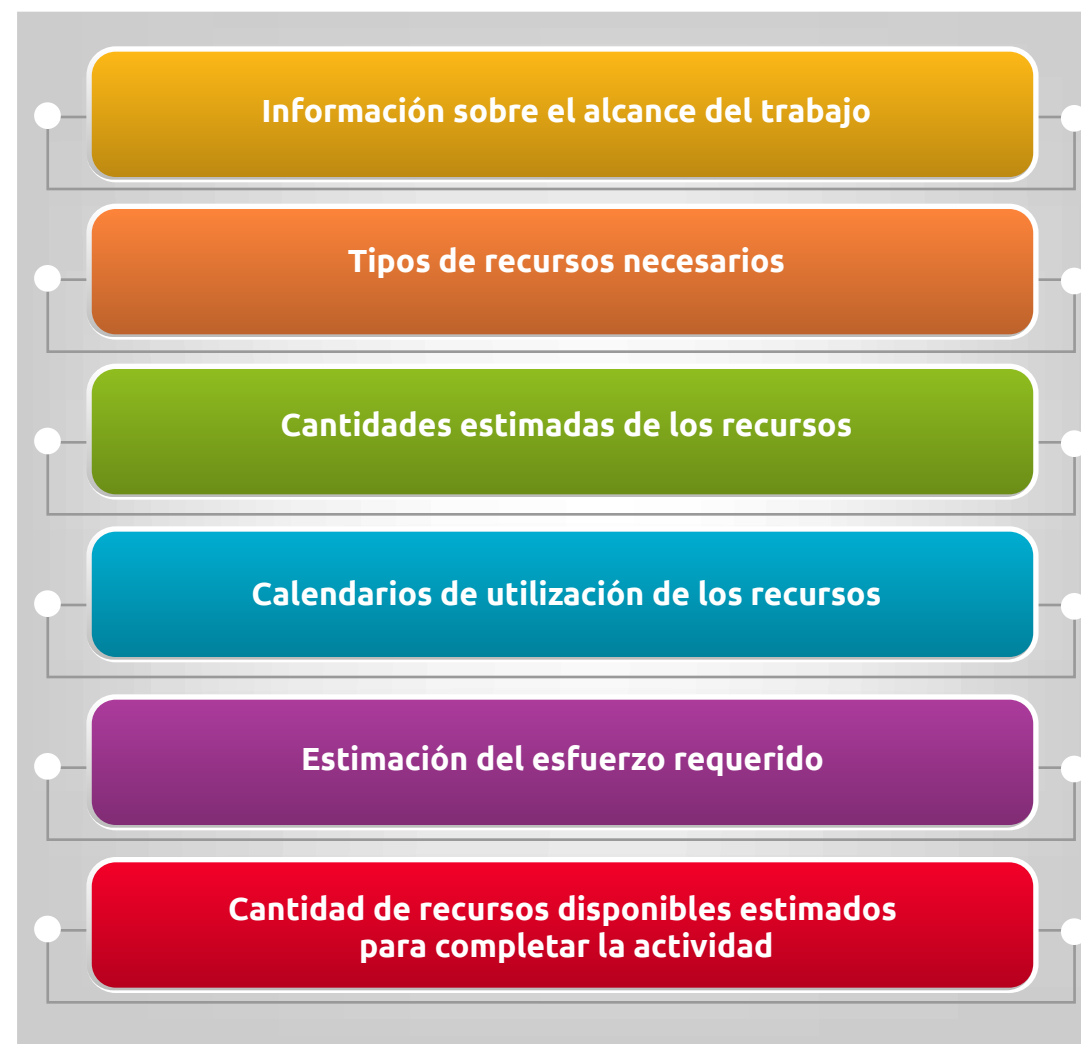


Ejemplo de descomposición de objetivo en actividades:

Objetivo: Desarrollar la aplicación de alguna norma, **Producto:** Resolución Reglamentaria: actividades que componen conseguir el producto : **1.** Hacer una revisión jurídica, **2.** revisión bibliográfica, **3.** Consulta con expertos, **4.** Consulta con actores interesados, **5.** Redacción de borrador, **6.** Discusión del borrador, **7.** Publicación del borrador para comentarios, **8.** Ajuste del borrador con los comentarios y cambios, y **9.** Presentación de la Resolución , entre otras.

Cada una de estas actividades se descomponen en Tareas , para la Actividad 7 podrían ser : **a)** Elaboración del comunicado, **b)** Diagramación, **c)** Publicación pagina de internet, **d)** abrir foro, **d)** recolectar comentarios







Situaciones

- 1 Fecha de entrega poco realista
- 2 Cambio al proyecto no reflejados en la planificación temporal
- 3 Subestimación de la cantidad de esfuerzo
- 4 Errores predecibles y no predecibles no considerados al comienzo del proyecto
- 5 Dificultades técnicas no previstas
- 6 Dificultades humanas no previstas
- 7 Falta de comunicación entre el equipo de trabajo
- 8 Se presentan proyectos nuevos que no tienen referente (No hay experiencia)
- 9 No hay claridad en el alcance o resultado del proyecto.
- 10 Dependencia de otros proyectos o de un tercero en los cuales no hay control



Estimar tareas con su
respectiva duración

Asignar los responsables y
definir sus tiempos

Elaborar diagramas e
instrumentos administrativos
para controlarlo y evidenciarlo



Modelo de
programación
del proyecto.

- ☐ Analizar las secuencias de actividades 
- ☐ Las duraciones 
- ☐ Disponibilidad de los recursos 
- ☐ Las restricciones del cronograma 
- ☐ Relaciones lógicas 
- ☐ Requisitos de recursos 
- ☐ Actividades del cronograma 





Costos directos

- Mano de obra.
- Herramientas y equipos.
- Materiales
- Transporte

Costos indirectos

- Administración.
- Utilidad
- Imprevistos cuando la ejecución del proyecto se realiza a través de contratos



1

Listas de actividades que se requieren para cada entregable o producto



2

Identificar los recursos que se requieren para llevar a cabo dichas actividades



3

Establecer los costos estimados para garantizar esos recursos y actividades



4

Agrupar valores con un “plan de cuentas” resumido a manera de matriz





- Cotizaciones, o estudios de mercado
- Consulta a expertos
- Revisión de datos históricos
- Algunas entidades disponen de tablas o valores de referencia de costos, para planificar sus gastos e inversiones
- Revistas especializadas



Elaboración del presupuesto

Herramienta que sirve para visualizar y proyectar los costos.

Reúne el costo de todos los recursos requeridos.

- * Humanos
- * Físicos
- * Financieros

- * Equipo de trabajo
- * Insumos
- * Viáticos y Transportes

Tipos de presupuesto

- * Inicial
- * Real

- * Ejecutado
- * De Costos



Beneficio Proceso

Proporcionar una guía y dirección sobre cómo se gestionará y validará la calidad a lo largo del proyecto



Permite Evaluar (Es un proceso de evaluación y control)

Conformidad con estándares de idoneidad
Eficiencia (óptima relación entre las condiciones de idoneidad esperadas y los costos)
Calidad (oportunidad, satisfacción, eficacia, conformidad con estándares)
Cumplir los objetivos del proyecto

Permite establecer mecanismos, instrumentos y herramientas para gestionar la calidad

Detectar Inconformidad
Acometer tareas o actividades correctivas

Prevención de

Errores,
Imperfectos,
Procesos defectuosos,
Despilfarro de recursos,
No conformidades





Establecer los roles y responsabilidades del proyecto



Los organigramas del proyecto



Plan para la gestión de personal, el cual incluye el cronograma para la adquisición y liberación del personal.



1. Que los lideres y responsables de los proyectos deben trabajar estrechamente con quien hace las adquisiciones para que los términos de referencia y las especificaciones atiendan las necesidades del proyecto.

2. Los funcionarios deben conocer los conceptos generales y básicos de la contratación de manera que puedan prever los tiempos, las modalidades de contratación que puedan requerir y sobre todo que identifiquen claramente la procedencia de los recursos del presupuesto que puedan utilizar y sus restricciones

Es importante tener en cuenta que los responsables de los proyectos serán los interventores de esos contratos.



- 1 | Demoras en la entrega de mensajes
- 2 | Comunicación de información a la audiencia equivocada
- 4 | Comunicación insuficiente con los interesados
- 5 | Mala interpretación o comprensión del mensaje transmitido.



Beneficio Proceso

Identificar y documentar el enfoque a utilizar para comunicarse con los interesados de la manera más eficaz y eficiente.



- Quién necesita qué información y quién está autorizado para acceder a ella;
- Cuándo van a necesitar la información;
- Dónde se debe almacenar la información;
- En qué formato se debe almacenar la información;
- Cómo se puede recuperar la información;
- Si es necesario tener en cuenta zonas horarias, barreras de idioma y consideraciones interculturales.



Causas

▶ Ser un requisito especificado o potencial

▶ Un supuesto

▶ Una restricción o una condición que crea la posibilidad de consecuencias tanto negativas como positivas



**Aumentar la probabilidad
y el impacto de los
eventos positivos**



**Disminuir la probabilidad y
el impacto de los eventos
negativos**

