

Administración de Proyectos - Cuestionario 2023

- Administración de Proyectos - Cuestionario 2023
 - UNIDAD 1.1
 - UNIDAD 1.2
 - UNIDAD 1.3
 - UNIDAD 2.1
 - UNIDAD 2.2
 - UNIDAD 2.3
 - UNIDAD 2.4
 - UNIDAD 3
 - UNIDAD 4.1
 - UNIDAD 4.2
 - UNIDAD 5.1
 - UNIDAD 5.2
 - UNIDAD 5.3
 - UNIDAD 5.4

UNIDAD 1.1

1. Características de un Proyecto (preguntas y rtas)

- Quién: hay uno o varios beneficiarios/usuarios/clientes. Requiere de la participación de varias personas.
- Por qué: objetivo específico
- Qué: algo nuevo, único
- Cuándo: temporal, inicia y termina
- Cuánto: hay metas de tiempo, costo, calidad o desempeño

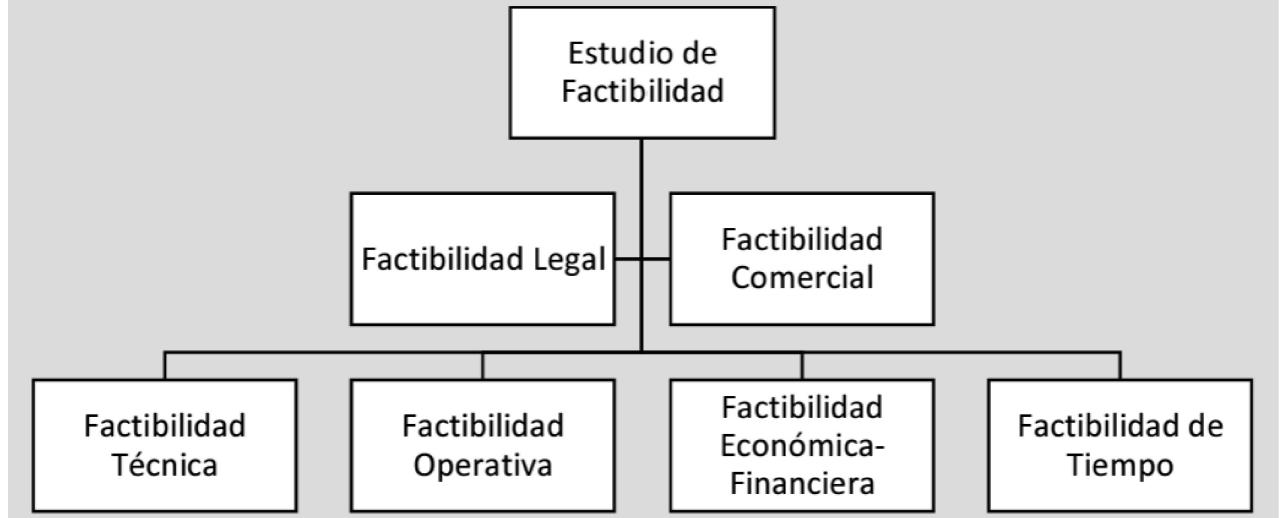
2. Cómo nace un proyecto?

1. Idea (a partir de un problema, oportunidad o necesidad)
2. Objetivo (obtenido al transformar la idea)
3. Producto (alcanzando al objetivo)
4. Solución (al problema u oportunidad)
5. En el marco de las organizaciones involucradas, se realiza el proyecto

3. Cómo y por qué nace la idea de emprender un proyecto de desarrollo de software?

- Consecuencia del plan estratégico de la empresa
- Demanda del mercado
- Necesidades detectadas por áreas de la empresa de desarrollo o mejora de aplicaciones internas

4. Cómo se conforma un estudio de factibilidad? (diagrama)



5. Qué es un proyecto? Definición completa de proyecto

Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para generar un producto o servicio en particular o único:

- Temporal
- Único
- Elaboración progresiva
- Puede involucrar a una o cientos de personas
- Puede afectar a una o varias áreas de la organización
- Presupuesto establecido
- Organización generalmente temporal que se desmantela al finalizar

(Definición de Pmbok)

6. Qué crea un proyecto?

Crea productos entregables únicos: productos, servicios o resultados.

7. Ejemplos de los que SI son proyectos y cuales NO son tareas operativas. Cómo son los proyectos y las tareas operacionales?

Proyectos:

- Desarrollar un nuevo producto o servicio
- Desarrollar un nuevo medicamento
- Diseñar un nuevo vehículo
- Construir una casa

Operaciones (continuas y repetitivas):

- Procesar facturas
- Atender pacientes en un hospital
- Manejar un colectivo

8. Cuando termina un proyecto?

- Se logran sus objetivos
- No se logran sus objetivos
- Ya no existe la necesidad que dio origen al proyecto

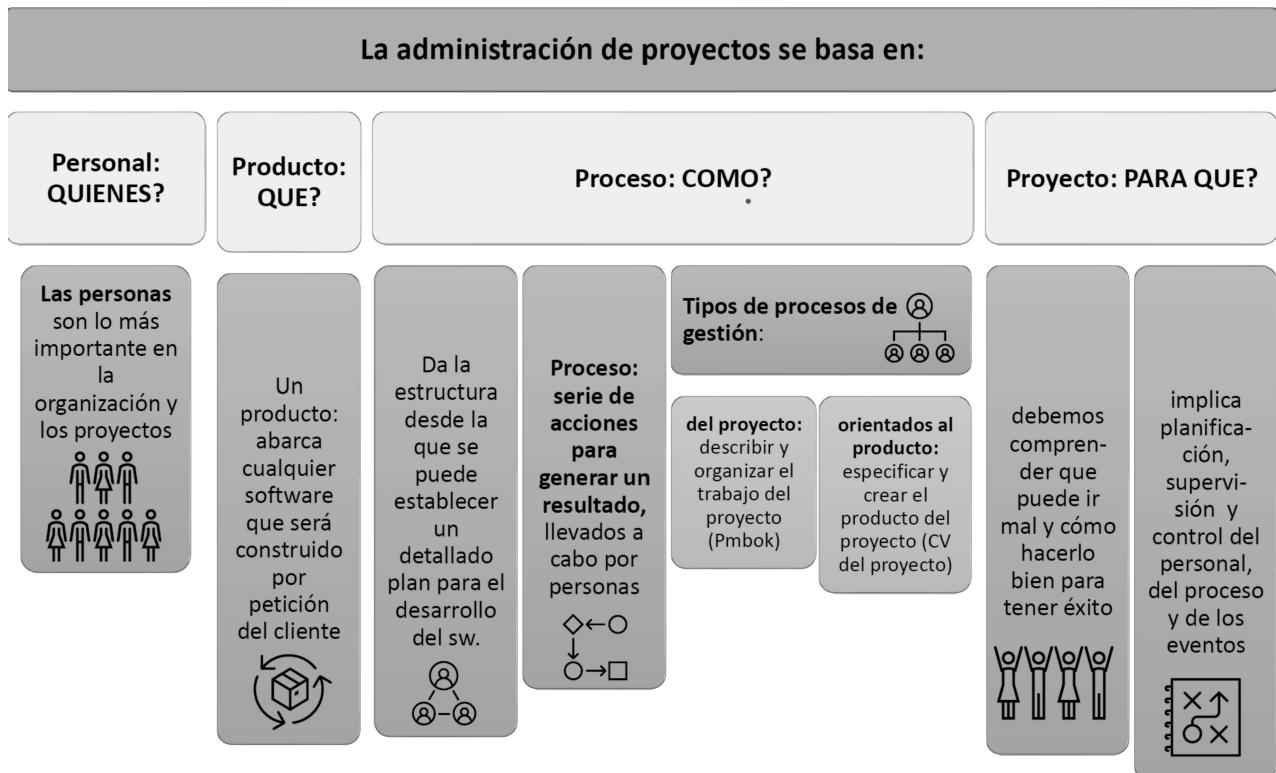
9. Definición de administración de proyectos. En qué se basa la administración de proyecto?

- Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con sus requerimientos.
- Proceso dinámico que utiliza recursos de la organización de un modo estructurado y controlado para lograr los objetivos. Se ejecuta bajo un conjunto de restricciones.

- Actividades que permiten asegurar que el software se lleva a cabo a tiempo y de acuerdo a la planificación y los requerimientos.

La gestión eficaz de un proyecto de software se basa en:

- Personal: ¿quiénes?
- Producto: ¿qué?
- Proceso: ¿cómo?
- Proyecto: ¿para qué?



10. Cómo gestiono un proyecto?

							
Planear	Organizar	Asignar personal	Dirigir	Monitorear	Controlar	Innovar	Representar
decidir qué se va a hacer	hacer preparativos	elegir personas adecuadas	dar indicaciones de qué y cómo hacer las cosas	observar el progreso	emprender acciones para corregir problemas de funcionamiento	proponer soluciones novedosas/creativas	conectar con clientes y usuarios / networking

11. Diferencias entre proyecto y proceso

Proceso: conjunto de actividades o comportamientos realizados por personas o máquinas para alcanzar uno o más objetivos.

Proyecto: esfuerzo temporal con un principio y un fin que crea un producto, servicio o resultado único.

Un proyecto es una instancia en el tiempo y en recursos de un proceso.

12. Proyecto vs producto: qué es un producto y la administración de productos

Productos: elementos tangibles generados por un proyecto, o quizás, comprados de un vendedor. Es un entregable específico.

Administración de productos: enfoque para manejar centralmente las actividades de soporte y mejoras a largo plazo de un producto.

13. Definición de actividad, hito, entregable, producto de trabajo y tarea

Actividad: unidad de trabajo principal que debe ser completada para poder alcanzar los objetivos del producto software. Puntos de control que marcan un momento específico en el tiempo en el logro de algo.

Hitos: puntos finales de alguna actividad.

Entregables: resultados que serán entregados a los clientes.

Producto de trabajo: cualquier ítem tangible que se obtiene como resultado de una función, actividad o tarea.

Tarea: unidad de trabajo más pequeña que se tiene en cuenta en la gestión del proyecto de software.
Forman las actividades.

14. Nombre las características del desarrollo de software

- Persecución de uno o varios objetivos con sus alcances y límites
- Actividades planificadas, ejecutadas y supervisadas
- Disponibilidad limitada de recursos
- Limitado en el tiempo
- Con resultado único

15. Definición de Kick off

Encuentro entre los responsables de la empresa y el cliente o el responsable de un nuevo proyecto para discutir los aspectos del nuevo proyecto que van a desarrollar conjuntamente.

16. En qué se diferencia la administración de proyectos informáticos de los proyectos tradicionales.

Nombre las diferencias

En el proyecto informático:

- Producto intangible
- Comprensión incompleta del proceso de desarrollo de software
- Los proyectos grandes son únicos, casi no hay experiencia histórica
- Procesos de desarrollo de software no estandarizados
- Innovación continua
- Propósito: difusos
- Alcance: fronteras
- Trabajo en paralelo
- Interfaces entre proyectos
- Dependencia en la tecnología
- Expectativas de los directivos y usuarios
- Impacto acumulativo: efecto dominó

17. Cuál es el objetivo de un proyecto?

Son las declaraciones escritas sobre los resultados que queremos alcanzar en un tiempo determinado, de esta forma nos aseguramos de que todos los implicados dirigen sus esfuerzos en la misma línea de acción.

18. Nombre 5 aspectos que debe cumplir un proyecto al definir un objetivo

- Concretos
- Realistas
- Armonizados (debe haber un acuerdo en cuanto al objetivo del proyecto)
- Cuantificables

- Sincronizados
- Claros
- Coherentes
- Valioso
- Asequible o factible
- Definitivo
- Cuantificable
- Temporales
- Mensurables
- Específicos

19. Definición de alcance, restricción y supuesto

Alcance: todo el trabajo incluído y solo el incluído que se debe hacer para que el proyecto termine de forma exitosa. Proceso de subdividir los entregables principales en componentes administrables con los objetivos de:

- Mejorar la exactitud de los estimados de costo y tiempo.
- Definir una línea de base para medición y control del proyecto.
- Facilitar una clara asignación de roles y responsabilidades.

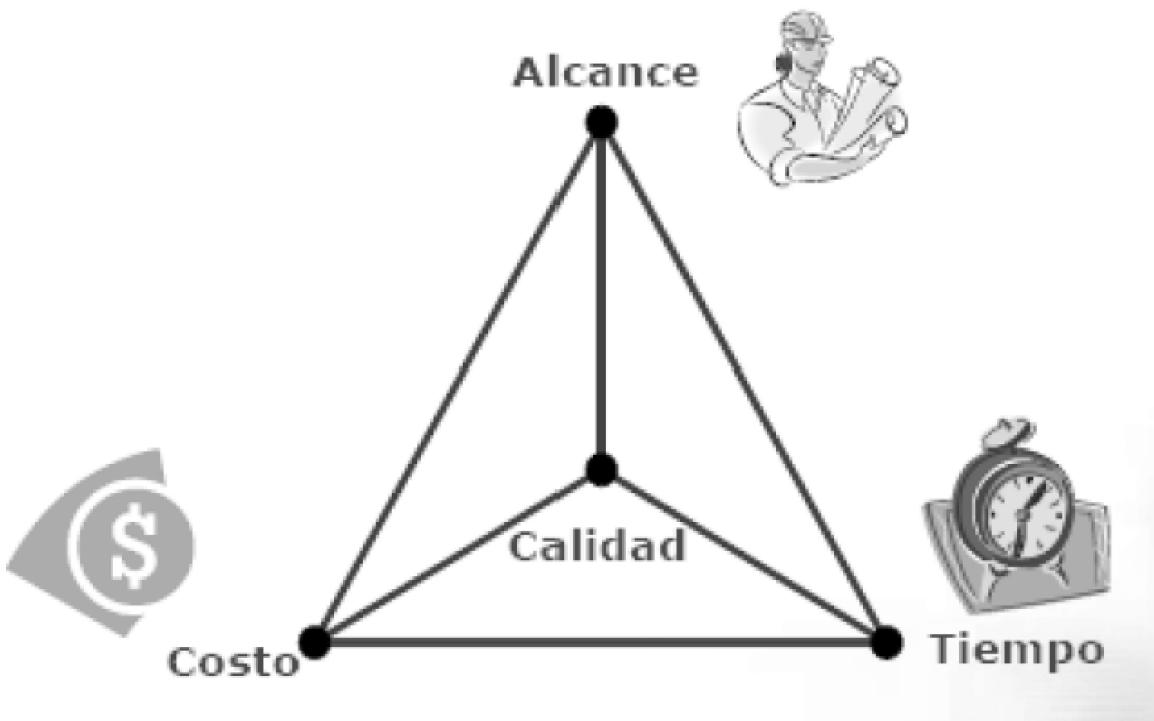
Restricción: factor que limita las opciones del equipo del proyecto en términos de recursos, presupuesto, schedule y alcance.

Supuesto: factor que, para propósitos de planeamiento, se considera verdadero, real o cierto.

20. Que es la triple restricción en un proyecto? Qué conflictos tiene el líder?

La triple restricción o triángulo de hierro consiste en:

- Entregado en tiempo (**Tiempo**). Conflictos: cuánto durará el proyecto
- Con el presupuesto previsto (**Costo**). Conflictos: cuánto dinero, personas/esfuerzo, instalaciones, servicios, información, herramientas, equipamientos, insumos, etc. se asignarán al proyecto
- De acuerdo a las especificaciones (**Alcance**). Conflictos: cuántos y cuáles requisitos/tareas hay que realizar
- Con la calidad esperada por el cliente (**Calidad**)



21. Defina que es un cronograma, y para que sirve?

Organización de todas las actividades del proyecto en base al tiempo y a sus dependencias. Ayuda a determinar cuánto personal se necesita, cuánto tiempo llevará el proyecto y cuánto costará. Define una fecha de comienzo y de final para cada actividad.

22. Diagrama de Gantt: cómo se manejan los cambios en el cronograma? Qué debe hacer el equipo ante los cambios?

Los cambios en el cronograma se realizan mediante acuerdo, cambiando el inicio y fin de las actividades, reemplazando recursos por actividades de forma que algunas de estas puedan ser terminadas antes de lo planificado y moviendo las actividades hasta que haya un nuevo cronograma que alcance así las fechas de inicio y fin.

El equipo del proyecto tiene que aprender a defender sus pronósticos y a negociar con las demandas de acortar o cambiar fechas de inicio de ciertas actividades de los interesados y la gerencia.

23. Qué métodos usa un líder de proyecto para actualizar un cronograma?

Puede, colocar un porcentaje o la cantidad de días que han sido trabajados en cada actividad durante un período de reporte.

24. Defina para qué se usan/son los reportes de progreso y el monitoreo.

Los reportes de progreso son utilizados para evaluar el impacto sobre el cronograma, y así poder determinar si el proyecto marcha adecuadamente o se demorará.

El monitorear la ejecución resulta en decidir qué requiere cualquier acción correctiva: si la variación o el cronograma.

25. Cuales son y en qué consisten las técnicas de acciones correctivas para corregir un cronograma?



26. Que criterios se siguen para el proceso del desarrollo del cronograma?

- Completo: debe representar todo el trabajo a ser realizado
- Realista: en cuanto a las expectativas de tiempo y disponibilidad de los beneficiarios a participar, y de los riesgos
- Aceptado: debe contar con el apoyo de los miembros del equipo e interesados

UNIDAD 1.2

27. Cuales son los beneficios de trabajar con un equipo pequeño?

- Permite definir estándares de calidad
- Permite que los miembros del equipo trabajen en conjunto
- Permite programar tareas sin afectar el ego
- Permite que todos puedan conocer el trabajo del otro
- La comunicación es más rápida y eficiente; se crean canales de comunicación simples
- Se establecen lazos que fortalecen la creatividad

28. Cuáles son los elementos claves de la gestión ágil?

- Poca documentación, solo la necesaria
- Simplicidad
- Análisis como una actividad constante
- Diseño evolutivo
- Integraciones
- Testeos diarios
- Comunicación

29. En qué se basan las metodologías ágiles? Que propone el manifiesto? Las metodologías ágiles se basan en la adaptabilidad de cualquier cambio como medio para aumentar las posibilidades de éxito de un proyecto.

30. Por qué surgen las metodologías ágiles?

Las metodologías ágiles surgen como una alternativa a las tradicionales, por algunos inconvenientes que estas traen como:

- Costosas fases previas de especificación de requisitos, análisis y diseño (que, además, quita flexibilidad)
- El proceso de desarrollo está limitado por documentos firmados o por alcances no flexibles
- Desarrollo lento

31. Cuáles son los valores del Manifiesto agil?

- **Individuos e interacciones** sobre procesos y herramientas
- **Software funcionando** sobre documentación extensiva
- **Colaboración con el cliente** sobre negociación contractual
- **Respuesta ante el cambio** sobre seguir un plan

| Solo se rinden: si faltan al Workshop de Planificación ó si van al Recuperatorio ó si rinden Final

32. Sobre qué premisas se ha construido ágil

33. Cuadro comparativo de gestión ágil y tradicional

34. Explique el cambio de paradigma entre la gestión ágil vs. Tradicional (inversión del triángulo)

35. Defina Scrum

36. Explique el proceso Ágil : completar gráfica con el proceso, roles y ceremonias (Ver el de 2020)

37. Que ocurre al inicio del sprint y al final

38. Defina un sprint

39. Explique los roles de ágil y cada ceremonia en el proceso

40. Indique las partes de un Sprint Planning

41. Que es y que contiene un Product Backlog

42. Cuál es el formato de un User Story

43. En qué consiste un Sprint

44. Cómo medir un requisito? Qué debe preguntarse?

Se debe preguntar cuál es el objetivo de la medición, y en base a esta se debe centrar en otros tipos de atributos.

45. Mencione 3 ejemplos de métricas del proceso de análisis de requisitos

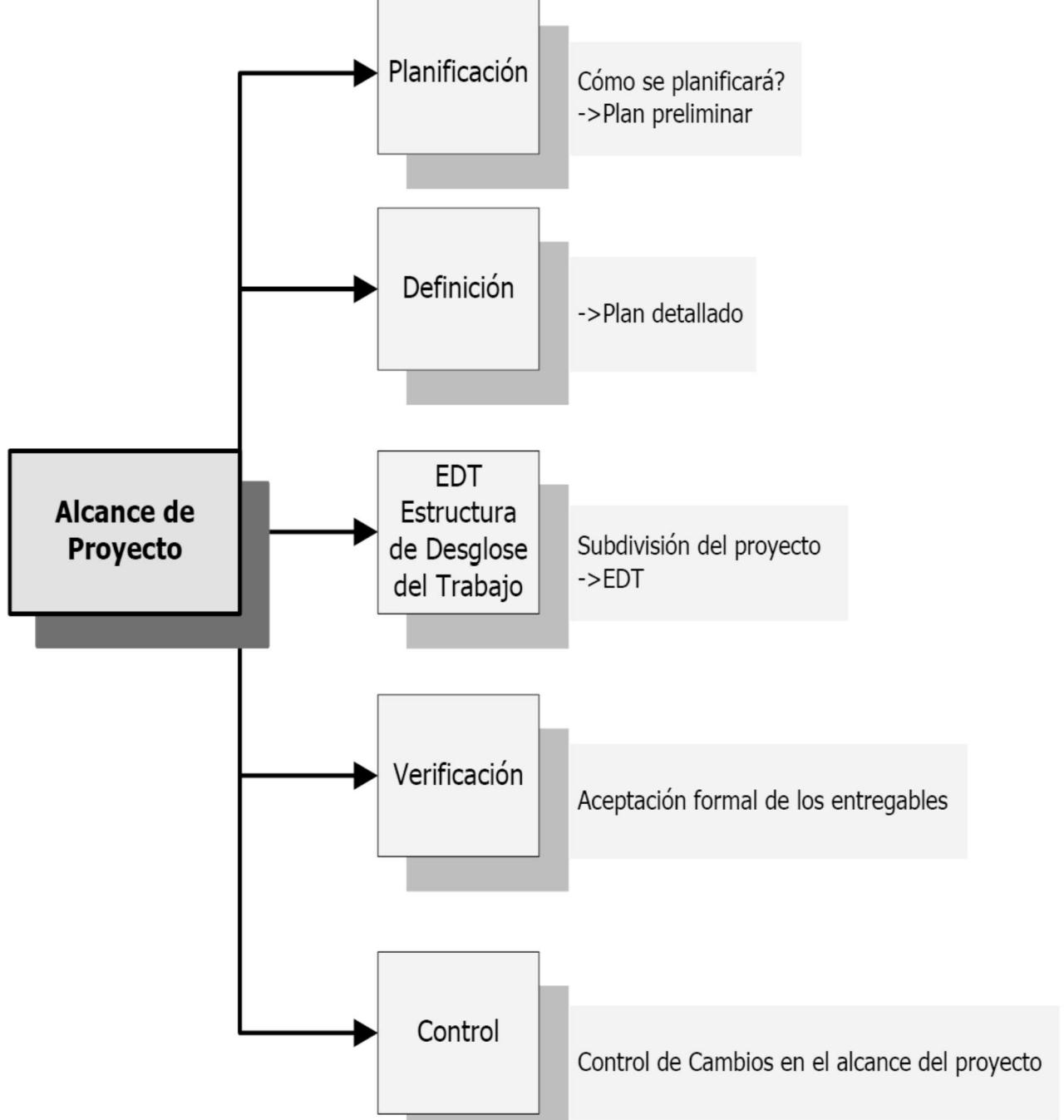
- ¿Quién solicitó el requisito, cuándo y quién es el responsable del mismo?
- ¿Por qué lo solicitó?
- ¿Qué prioridad tiene?
- ¿Cuál es su relación con otros requisitos?
- ¿En qué versión se encuentra el requisito?
- Negociabilidad: grado en el que los requisitos son negociables
- Valor (que genera para el cliente)
- Estimable
- Pequeño
- Testeable

46. Alcance: Qué es? En que nos ayuda?

El alcance es todo el trabajo incluido y solo el incluido que se debe hacer para que el proyecto termine de forma exitosa. Nos ayuda a:

- Mejorar la precisión en las estimaciones de tiempo, costo y recursos.
- Facilitar la asignación clara de responsabilidades.
- Definir la línea base para la medición del desempeño y control.
- Identificar el objetivo final del proyecto y sus entregables.
- Desarrollar y confirmar un entendimiento común del proyecto entre ambas partes, cliente y equipo de proyecto.
- Asegurar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido y solamente el trabajo requerida para terminar exitosamente.

47. Proceso de alcance de proyecto. Ver la gráfica que lo describe



48. Alcance del proyecto vs. Alcance del producto

Del producto: características y funciones que deberán incluirse en un producto o servicio.

Del proyecto: descripción documentada sobre el resultado, enfoque y contenido del proyecto. Es el trabajo a desarrollar para obtener el producto con las características y funciones especificadas.

49. Alcance de un sprint: qué permiten las iteraciones? Ver primer ppt

Las iteraciones permiten aclarar y renegociar con el product owner el alcance del sprint a medida que se aprende más.

50. Que herramientas hay para seguir un proyecto?

- La planificación
- El registro de consumos y la previsión del estimado que falta
- La supervisión de tareas y productos
- El informe de progreso y los documentos de presentación

51. Que es un EDT o WBS y cuál es su propósito?

Un EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) es una herramienta usada para exhibir todo el trabajo del proyecto.

Su propósito es documentar el alcance del proyecto, sirviendo como la base para la planificación del proyecto.

52. Cuáles son los 4 tipos de problemas en el alcance de un proyecto?

- Incorrecta definición inicial del alcance y la especificación del proyecto.
- Modificaciones al alcance durante el desarrollo del proyecto.
- No se descompone al proyecto de forma adecuada.
- Algunas actividades no se tienen en cuenta.

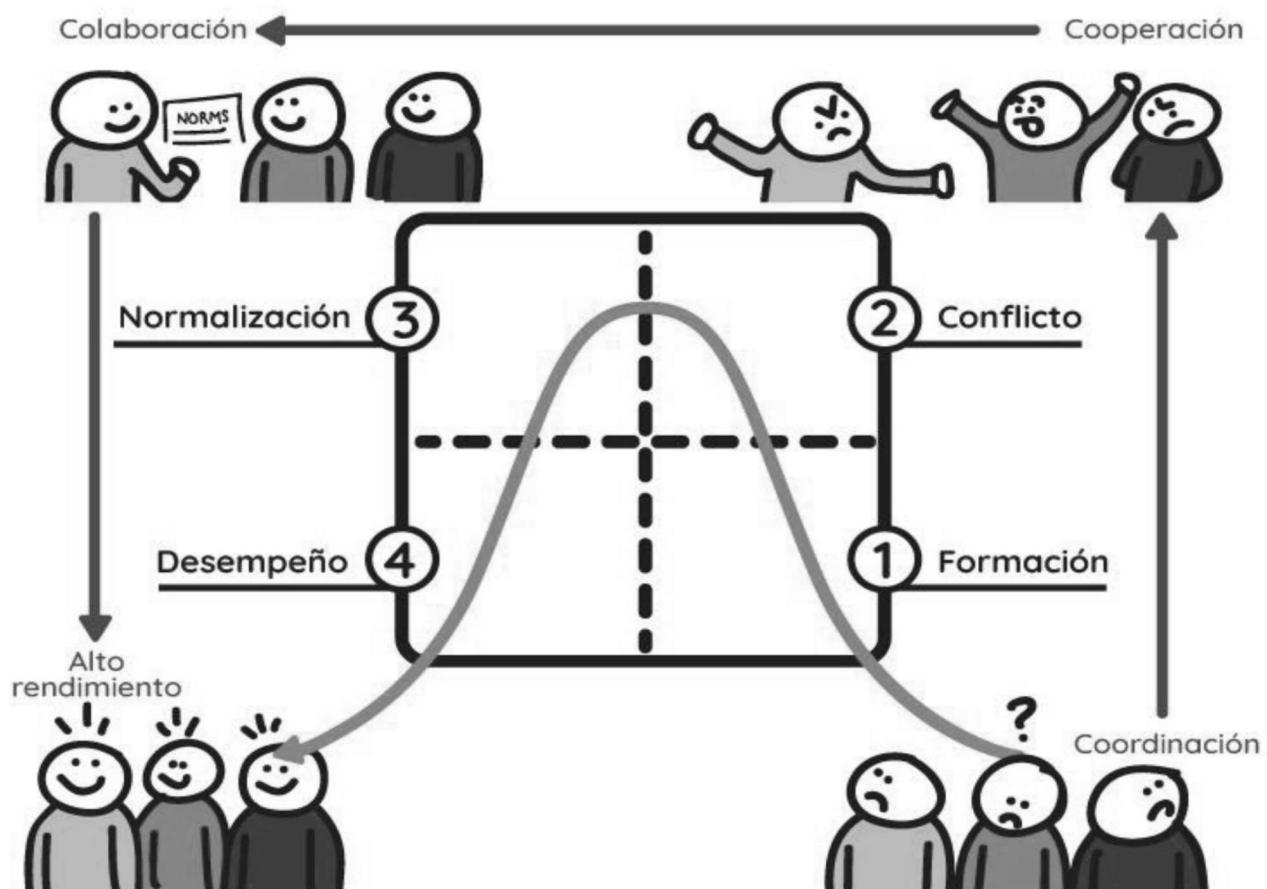
UNIDAD 2.1

53. Cómo son los equipos de alto desempeño?

Los equipos de alto desempeño comparten un objetivo en común y sus miembros tienen roles claros, trabajan para eliminar obstáculos y aprenden juntos, resuelven problemas de alta complejidad en tiempos cortos, están motivados y tienen una buena relación.

Los equipos son autoorganizados y autónomos, sin temor a equivocarse. Tienen valores para resolver conflictos internos y respetar las opiniones de los otros. Tiene mucha productividad, y a la hora de alcanzar sus retos, los miembros experimentan, innovan, resuelven y aprenden juntos.

54. Modelo de desarrollo de equipos de Tuckman: cuatro fases (ver gráfica simple dde. se indica la cooperación y la colaboración)



55. Qué identifica el liderazgo situacional?

Identifica cuatro estilos de liderazgo, dependiendo de la madurez de un equipo. Estos son:

1. Dar órdenes (E1): Dar instrucciones específicas y supervisión continua (durante la formación).
2. Persuadir (E2): Explicar las decisiones como jefe de proyecto, intentando proveer la información necesaria para que el equipo acepte sus ideas (durante el conflicto).
3. Participar (E3): compartir ideas y facilitar la toma de decisiones (durante la normalización).

4. Delegar (E4): baja presencia del líder, las decisiones son tomadas por miembros del equipo (durante el desempeño).

56. Definición y diferencias entre equipo y grupo de trabajo (vert tb. Cuadro)

Un grupo de trabajo es un conjunto de personas que realizan dentro de una organización una labor similar. Cada uno realiza individualmente su trabajo. Puede ser formal o informal.

Un equipo es un pequeño número de personas con habilidades complementarias, comprometidas con un propósito común, un conjunto de metas de desempeño y un enfoque por el que se sienten solidariamente responsables. Trabajan juntos.

57. Cuáles son los elementos fundamentales en los equipos?

- Número de participantes
- Combinación adecuada de habilidades
- Compromiso
 - Con un propósito común y con significado
 - Con objetivos específicos de rendimiento
 - Con enfoque común
- Responsabilidad mutua

58. Indique porque pueden fallar los equipos (nombrar las fallas)

- Necesidades dispares
- Metas y objetivos confusos
- Roles poco claros
- Conflictos de personalidad
- Mal liderazgo
- Ausencia de programa y plan estratégico
- Cultura antiequipo
- Falta de confianza en el equipo
- Retroalimentación insuficiente
- Síntoma de recompensas mal concebido
- Resistencia al cambio

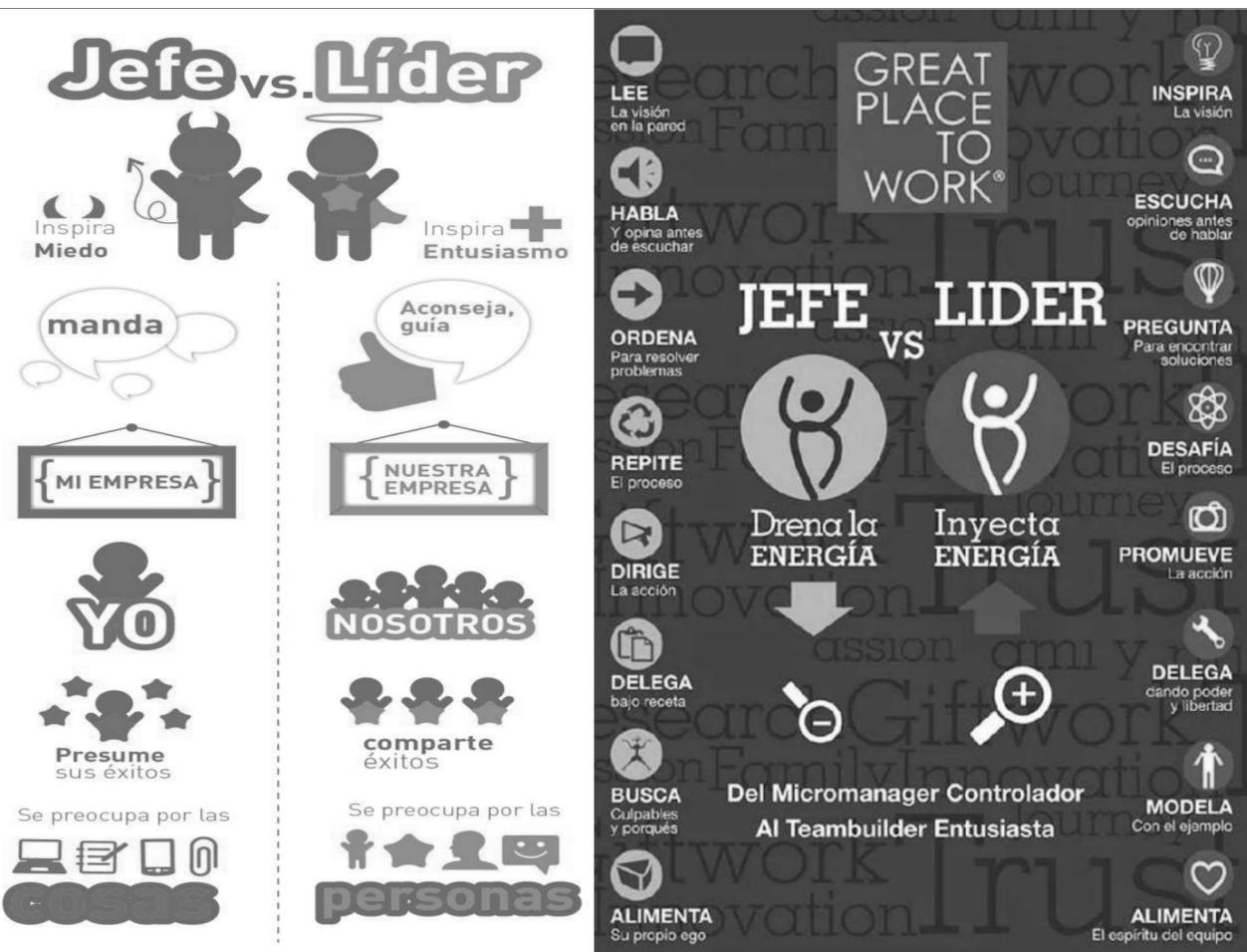
59. Nombre las 5 Cs en las que se basan los proyectos informáticos

- Coordinación
- Comunicación
- Complementariedad
- Confianza
- Compromiso

60. Nombre cualidades para poder dirigir eficazmente un equipo de trabajo

- Justo
- Trabajador
- Exigente
- Comprensivo
- Reconocimiento
- Respetuoso
- Responsable
- Organizador
- Producción

61. Nombre 4 diferencias entre jefe y líder de un equipo (ver gráficas de Jefe vs Líder & Great Place to Work)



62. Nombre cuáles son los modelos de liderazgo más efectivos

- Liderazgo de rasgos
- Conductual de liderazgo
- Liderazgo situacional
- Liderazgo Vroom-Jago

63. Nombre cuáles son las cualidades que el líder de equipo debe tratar de potenciar entre sus colaboradores? (integrante ideal de un equipo de trabajo)

- Espíritu de equipo
- Colaborador
- Respetuoso
- Buen carácter y buen trato
- Leal
- Asume responsabilidades
- Elevado sentido del respeto a los demás
- Trabajador
- Inconformista

64. Que debe existir para que un equipo funcione de forma eficaz? Como debe la comunicación?

Debe existir un gran nivel de comunicación dentro del equipo. Esta comunicación debe ser de arriba hacia abajo, de abajo hacia arriba y horizontal.

65. Explique de que depende la comunicación

La comunicación depende de la actitud que tome el líder: si es accesible o inaccesible.

66. Defina el modelo de la ventana de Johari

Es un modelo que permite comprender cómo puede una persona adaptarse a un grupo de trabajo, dividiendo a la comunicación en cuatro secciones dependiendo de lo que ella percibe y otros perciben de ella:

- Área pública
- Área Ciega
- Área Oculta
- Área Desconocida

67. Defina cohesión y sinergia

Cohesión: conjunto de fuerzas que mantienen unido al equipo. Depende de la capacidad del equipo para retener a los integrantes, para crecer numéricamente, para imponer conformidad, suscitar participación y lealtad.

Sinergia: un grupo de personas que trabajando juntos como equipo producen más y mejores resultados que el esfuerzo individual.

68. De qué depende la cohesión?

- De la composición del equipo
- Del tamaño del equipo
- Del carisma del líder
- Del proyecto asignado
- Del ambiente de trabajo

69. Conflicto: Qué actitudes se adoptan ante el conflicto?

- Asertividad: la persona intenta satisfacer sus propios intereses
- Cooperativismo: la persona intenta satisfacer a la otra parte
- Negación: se evita reconocer la existencia del conflicto
- Competir: querer conseguir lo que se quiere sin importar la otra parte
- Acomodar: no hacer valer los objetivos propio con tal de no enfrentarse a la otra parte
- Evasión: se reconoce la existencia del conflicto pero ninguna de las dos partes desea enfrentarse

70. Cuáles son los estilos de enfrentar el conflicto?

- Incomodidad: algo no está bien, pero no sabemos qué
- Insatisfacción: discusiones momentáneas porque alguna de las partes no se siente bien
- Incidentes: pequeños problemas que implican discusiones, resentimientos y preocupaciones, ya que no se toman mucho en cuenta
- Malentendidos: ambas partes hacen suposiciones debido a una mala comunicación, distorsionando la realidad
- Tensión: situación rodeada de prejuicios y actitudes negativas
- Crisis: las partes actúan de manera unilateral, se pierde la postura

71. Nombre cuales son los principios básicos en equipo

- Todo el equipo debe conocer y aceptar los objetivos
- Todo integrante del equipo debe tener claro cuál es su responsabilidad y el trabajo que le fue asignado
- Todos deben cooperar
- Información compartida
- Recompensa las cosas que quieras en el equipo, no te dediques a castigar las que no quieras

72. Que es el coaching?

Es el proceso creativo (no directivo) basado en el establecimiento y la consecución de objetivos, utilizando herramientas transversales. En él, participan al menos dos personas.

73. En que consiste el outsourcing? Indique según la cesión de responsabilidades como cambia su nombre

El outsourcing ocurre cuando una organización transfiere la propiedad de un proceso de negocio a un suplidor, proveedor, externo o tercero altamente especializado. Tipos:

- Externalización: cesiones parciales con niveles de compromiso
- Subcontratación: cesiones parciales sin niveles de compromiso
- Outsourcing: cesión completa

74. Quién es un Consultor? Porqué contratarlo?

Es cualquier persona que sea capaz de dar consejos o prestar servicios de manera profesional a cambio de una retribución. Con su servicio, los consultores aportan valor, porque suman:

- Conocimiento
- Capacidades especiales
- Ayuda temporal
- Un punto de vista diferente, imparcial
- Criterio para justificar decisiones empresariales

75. Tipos de consultores: clasificaciones principales (cuadro)

Se los puede clasificar según su pertenencia a la organización (externo/interno), según sus conocimientos y experiencia (junior/senior), o:



UNIDAD 2.3

76. Objetivo de un área de sistemas

Definir una estructura que garantice el más razonable uso de los sistemas con información de buena calidad.

77. Cuales son los factores a considerar en la selección la estructura del proyecto de desarrollo de CVDS

- Número de proyectos
 - Pocos grandes: > 20 personas
 - Muchos pequeños: < 10 personas
- Tipo y tamaño del producto a desarrollar
- Alcance del desarrollo: tipos de actividades distintas que se realizan en un instante dado
- Ambiente: estructura organizacional reconoce y es capaz de operar en la cultura organizacional
- Limitaciones físicas: desarrollado local o remotamente
- Cultura organizacional: estilo de gestión de la organización

78. Objetivos, descripción, responsabilidades y diferencias de los principales roles: analista de sistemas, analista funcional, programador, arquitecto, tester, implementador, migración, DevOps y UX (poder reconocerlos)

- Analista de Sistemas
- Analista funcional

- Analista Programador
- Desarrollador o Programador
- Arquitecto
- Tester
- Implementador
- Migración
- DevOps
- UX

UNIDAD 2.4

79. Cómo conectamos en un mismo ambiente de trabajo a las diferentes generaciones?

- Líderes inclusivos y serviciales
- Realizar actividades de sociabilización entre todos
- Tomar decisiones compartidas, consultar opiniones y buscar apoyo
- Fortalecer la comunicación por los medios de cada generación
- Ofrecer oportunidades de crecimiento, desarrollo en procesos y prácticas innovadoras de gestión de talentos

80. Cómo se comportan y qué tener en cuenta?

Los baby boomers son, por lo general, mentores. Los de generación X son buenos comunicadores, independientes e innovadores. Los millenials están más actualizados con la tecnología, son colaborativos y centrados en los objetivos. Los centennials son nativos digitales, capaces de adaptarse y realizar gran variedad de tareas.

UNIDAD 3

Técnicas de creatividad:

- Analogías: se compara un problema con algo que tenga poco o nada en común con el, utilizando una tabla. Tipos:
 - Directas: comparar dos situaciones, hechos o productos
 - Personales: pensarse a uno mismo u otra persona como si fuese el problema
 - Simbólicas: va de lo concreto a lo abstracto
 - Fantásticas: imaginar el problema en un contexto en el que todo es posible
- Mindmapping: representación simplificada de las asociaciones instantáneas o simultáneas que hacemos cuando pensamos en algo
- Brainstorming: las personas se van turnando para aportar ideas (una sola por turno), si dar explicaciones, buscando que las ideas de unos sirvan como estímulo para las otras personas

UNIDAD 4.1

81. Que es el PMI?

EL Project Management Institute (PMI) es una asociación autónoma sin fines de lucro orientada a la difusión y determinación de las mejores prácticas de gestión de proyectos. Se dedica a desarrollar la Disciplina de Administración de Proyectos en todo el mundo.

82. Cuál es el objetivo principal del PMI?

Es la profesionalización de la práctica de administración de proyectos mediante:

- Formular estándares profesionales
- La difusión de estándares y mejores prácticas para el gerenciamiento de proyectos
- Generar conocimiento a través de la investigación
- Congresos, convenciones y seminarios
- Publicaciones
- Promover la Gestión de Proyectos como profesión
- Certificaciones reconocidas internacionalmente

83. Que es el Pmbok? Y por qué usarlo?

El PMBOK (Project Management Body Of Knowledge) es el documento más importante publicado por el PMI, pues contiene los conocimientos y mejores prácticas compiladas y mejoradas durante los últimos 50 años.

Las prácticas de PMBOK son aplicables a todas las disciplinas e industrias, son generalmente aceptadas, es un pilar básico para la gestión y dirección de proyectos, refleja la gama completa de enfoques de desarrollo (predictivo, tradicional, adaptativo, ágil, híbrido, etc.) y se enfoca en los resultados de los proyectos (además de los entregables), etc.

PMBOK aporta todas las bases para una gestión adecuada independiente de la ingeniería o construcción.

84. Para que tener una metodología?

Para uno mismo:

- Es una guía clara, metódica y reconocida mundialmente para ejecutar un proyecto
- Es un lenguaje común con el personal bajo mi responsabilidad, lo cual simplifica el trabajo y favorece a la comunicación
- Obtengo un proyecto totalmente documentado de inicio a fin, para poder ser reutilizado en proyectos futuros
- Permite tomar todos los recaudos posibles para lograr los objetivos

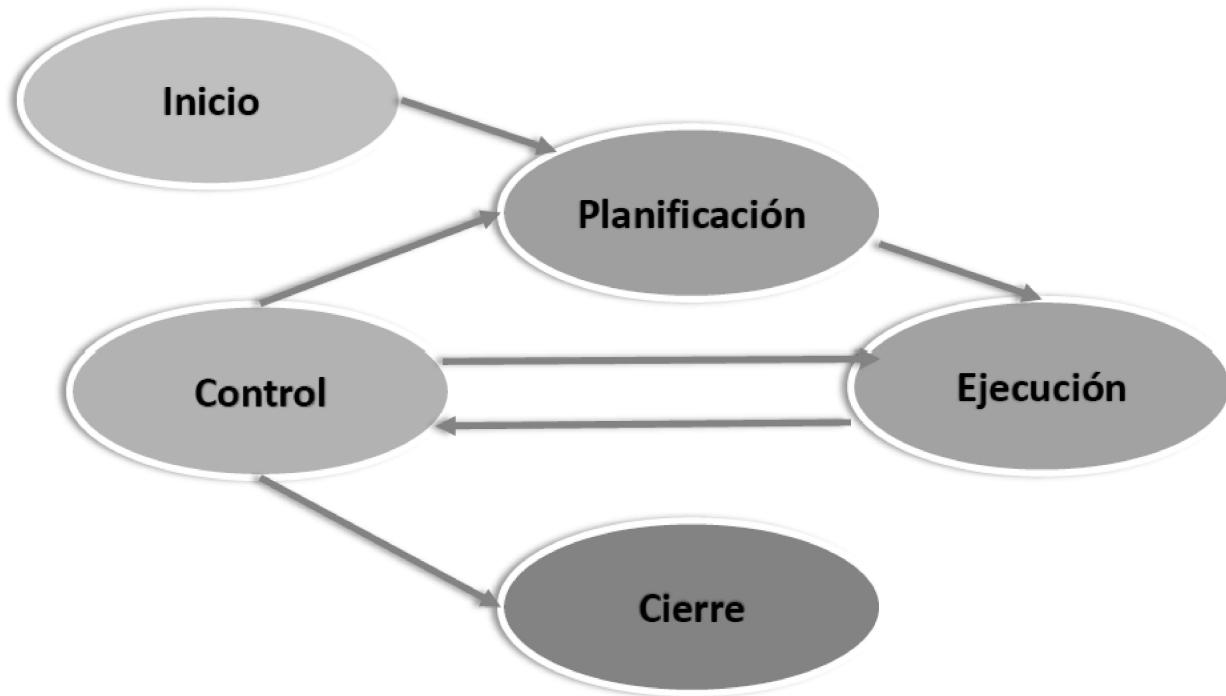
Para la organización:

- Obtiene la utilización de estándares reconocidos mundialmente
- Un reaseguro de que la gente velará profesionalmente por la rentabilidad y cumplimiento de alta calidad del proyecto
- Cuidado de la reputación de la organización
- Alta motivación del personal, con profesionales capacitados y dotados de las mejores herramientas

En resumen:

- Para tener un enfoque homogéneo
- Para mejorar la ecuación costo/beneficio de los recursos
- Para aprender más rápidamente
- Para estandarizar y repetir
- Para repetir los éxitos
- Para organizarnos con los tiempos del proyecto, cumplir, estimar bien
- Para achicar los riesgos y poder predecir mejor los servicios y los proyectos

85. Grupos de procesos de PMI: diagrama y la descripción de cada grupo de procesos (ver ppt de preguntas de puntos clave en los que se enfoca el Pmbok)



1. Procesos iniciales: reconocer que el proyecto (o fase) debe comenzar y comprometerse a ello.
2. Procesos de planificación: concebir y mantener un esquema factible de trabajo para satisfacer la necesidad de negocio por la que se encara el proyecto.
3. Procesos de ejecución: coordinar las personas y otros recursos para ejecutar el plan.
4. Procesos de control: asegurar que los objetivos del proyecto se cumplan mediante control y medición del progreso y, si es necesario, tomando acciones correctivas.
5. Procesos de cierre: formalizar la aceptación del proyecto (o fase) y llevarla a un fin ordenado.

86. Qué es un sistema para la entrega de valor en la Guía PMBOK 7?

Es una colección de actividades comerciales estratégicas destinadas a construir, mantener y/o hacer avanzar una organización. Los portafolios, los programas, los proyectos, los productos y las operaciones pueden formar parte del sistema de una organización para la entrega de valor.

87. Defina un portafolio, un producto y un programa?

Portafolio: proyectos, programas subsidiarios y operaciones gestionadas en grupo para lograr objetivos estratégicos.

Producto: artefacto que se produce, que es cuantificable. Puede ser un artículo final.

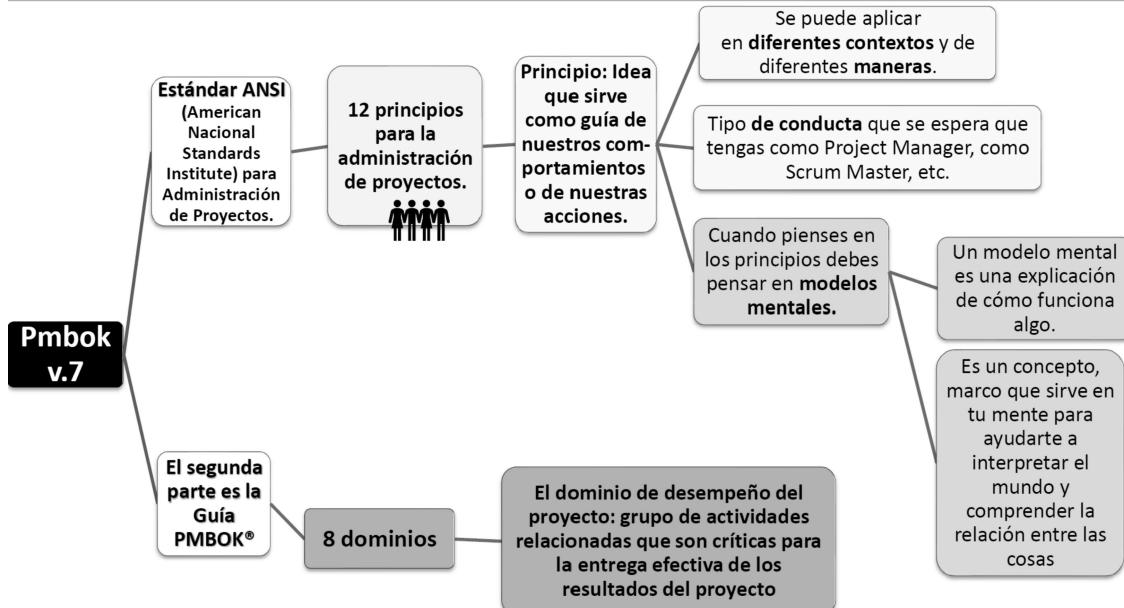
Programa: proyectos relacionados, programas subsidiarios y actividades programáticas que se gestionan de forma coordinada para obtener beneficios que no se encuentran disponibles en su gestión individual.

88. Cómo es la estructura la guía Pmbok® 7? Indique qué son los principios y dominios. Ver gráfica de como está compuesto (12 principios y 8 modelos)

PMBOK 7 cubre 12 principios para la administración de proyectos y 8 dominios de rendimiento a cubrir.

Principio: idea que sirve como guía de nuestros comportamientos o nuestras acciones, aplicables en diferentes contextos y de diferentes maneras. Proveen un modelo mental.

Dominio de desempeño del proyecto: grupo de actividades relacionadas críticas para la entrega efectiva de los resultados del proyecto.



89. Defina quiénes son los stakeholders de un proyecto

Son los individuos u organizaciones que están activamente involucrados en el proyecto, con un interés positivo o negativo. Son las partes interesadas.

90. Defina qué es una PMO

Una PMO (Project Management Office) es una entidad organizacional a la cual se le asignan responsabilidades en la gerencia centralizada y coordinada de los proyectos bajo su dominio.

Es la encargada de coordinar los proyectos dentro de la organización, estandarizando los procesos, facilitando el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas entre todos los proyectos. Debe tener sus objetivos alineados con los objetivos estratégicos de la organización.

Tipos:

- De apoyo
- De control
- Directiva

UNIDAD 5.1

91. Definición de planeamiento y sus objetivos principales.

El planeamiento es un proceso que proporciona un marco de trabajo que permite al administrador del proyecto hacer estimaciones razonables de recursos, costes y planificación temporal, es decir, un plan.

Objetivo principal:

- Definir por completo todo el trabajo necesario
- A través de documentos
- Disponibles para todos los participantes del proyecto
- Ordenar el qué hacer durante el proyecto y asignar adecuadamente los recursos y tareas para cumplir los objetivos propuestos.

92. La planificación es un esfuerzo de única vez? Se toman decisiones futuras?

La planificación es un esfuerzo continuo, no se realiza una única vez. Los planes deben ajustarse a los problemas detectados en el control. Tampoco se toman decisiones futuras, sino que se evalúa el impacto futuro de decisiones actuales.

93. Cuáles son las etapas del ciclo de planificación?

1. Negociación de compromisos
2. Descomposición de requerimientos
3. Estimación del tamaño
4. Estimación de los recursos
5. Desarrollo de itinerario del proyecto
6. Término de fase y/o actividades
7. Generación y entrega de productos
8. Puntos de control o hitos del proyecto

94. Cuál es el contenido básico de un plan de proyecto?

- Descripción del proyecto
- Organización del proyecto
- Productos entregables
- Calendario del proyecto

95. Nombre 5 de principales causas de las fallas en la planificación de proyectos de Desarrollo de Software

- Inadecuada definición del proyecto
- Comprensión errónea del problema
- Desconocimiento o inexperiencia de cómo planificar
- Incumplimiento del ciclo de planificación
- Escasa negociación de compromisos con el usuario al inicio del proyecto
- Definición incompleta de los requerimientos
- Estimaciones optimistas
- Supuestos y restricciones del proyecto inválidos o no verificados
- Aplicación errónea o no utilización de la información histórica de la organización
- Mala administración del proyecto
- Fallas en el uso de los planes
- Carencia de control de cambios
- Escasa motivación
- Estilo erróneo de liderazgo
- Carencia de control y gestión
- Organización errónea del equipo de proyecto

96. Características más importantes de un equipo virtual

- Dispersión geográfica
- Dispersión cultural
- Diferentes husos horarios
- Distintos idiomas
- Distintos lenguajes
- Dispersión en la jerarquía de valores
- Hace un uso intensivo de herramientas de telecomunicación
- Requiere un tratamiento especial

UNIDAD 5.2

I Solo se rinden: si van al Recuperatorio ó si rinden Final

97. Procesos de gestión de tiempos> diagrama de Pmbok se distinguen seis procesos para la administración del tiempo del proyecto

98. Qué determina la planificación de recursos?

99. Priorización: de qué depende? Cómo se puede asignar valor?
100. Que significa determinar el esfuerzo de desarrollo de un proyecto?
101. Priorización: de qué depende? Cómo se puede asignar valor?
102. Etapas de la gestión de costos> diagrama de PMbok se distinguen cuatro procesos para la gestión de costos
103. Que significa el esfuerzo?
104. Que se desea medir en general?
105. Cuáles son las técnicas principales de estimación? En qué unidades se mide cada una? (LOC, PF, Personas/mes, etc.)
106. Defina productividad

UNIDAD 5.3

Se aplica en workshop de Gestión Ágil de proyectos

UNIDAD 5.4

Solo se rinden: si van al Recuperatorio ó si rinden Final

107. Definición, como se logra y las características de control.
108. Ante los desvíos que Si hay que hacer y que No
109. En qué consiste la gestión de configuración y cuales son sus elementos de la ECS
110. Reglas para un buen diseño de un reporte
111. Reporte de avances: cómo se mide el avance?
112. Que debe contener una minuta de reunión
113. Que se pretende evaluar en los reportes de seguimiento y control
114. Cuándo puede darse por cerrado un proyecto? Cuáles son los documentos principales?
115. Definición de Lecciones aprendidas. Como deben ser y que permiten
116. Que son las buenas prácticas de un proyecto?.