



Curso de Fundamentos de Project Management

✓ Favoritos	✓
🕒 Terminado	✓
📜 Certificado	✓
🔄 Progreso	100 <div></div>
⚙️ Estatus	• Completado
🔔 Atención	Alto
📋 Prioridad	Importante
🔗 Enlace al curso	https://platzi.com/cursos/gestion/
▼ 25 propiedades más	

▸ Índice

Introducción

▼ 1. ¿Qué es un proyecto?

- Es un **esfuerzo temporal** que se lleva a cabo para **crear** un producto, servicio o **resultado único**.
- Es temporal porque un proyecto tiene un **inicio** y un **fin**. No existen proyectos eternos. Aunque sean largos, se pueden dividir en etapas.
 - El resultado es **único** porque aunque el desarrollo del proyecto varíe, el resultado siempre debe ser el mismo.

Tipos de proyecto

- **Proyectos Lucrativos o Económicos:** buscan como resultado un beneficio económico.
- **Proyectos sociales:** Pueden ser públicos o privados pero con carácter social.

La **diferencia** entre ambos tipos es que el primero (lucrativo) busca un beneficio económico, mientras que el segundo (social) busca el bienestar social.

El Gestor de Proyectos

También conocido como director, coordinador, gerente de proyectos o Project Manager, es la persona encargada de **dirigir**, **gestionar** y **controlar** un proyecto desde su etapa inicial hasta su cierre.

Los proyectos tienen dos escalas: **pequeña escala** (personal) y de **mayor complejidad** (como los que se ejecutan en el trabajo).

▼ 2. Elementos de un proyecto

La finalidad

La razón por la cual quiero iniciar el proyecto, por que significa algo para mí. Cuál es el resultado deseado. Esto nos va a llevar a establecer objetivos y metas que queremos alcanzar.

Destinatarios o beneficiarios

Las personas beneficiadas de nuestro proyecto, establecer a quién va dirigido ¿A dónde se va a dirigir el proyecto? Puede ser un proyecto social o personal. Esto nos va permitir planificar de acorde a nuestros beneficiados.

Elemento central | Producto o servicio

No debemos confundir el producto o servicio con el resultado final, es lo que viene con el resultado de la planeación y ejecución.

Actividades

- Tareas por fases o etapas.
- Necesario identificar un orden lógico que garantice la evolución.
- Debe haber jerarquización de actividades.

Calendario

- Definir las fechas y plazos de desarrollo de las tareas.
- Hay que ser flexibles para adaptarnos a las circunstancias.

Recursos disponibles

- Dividirlos en dos: material y humanos.
 - **Materiales:** cosas tangibles para crear el producto o servicio como resultado final del proyecto.
 - **Humanos:** personas con quienes vamos a trabajar para ejecutarlo.

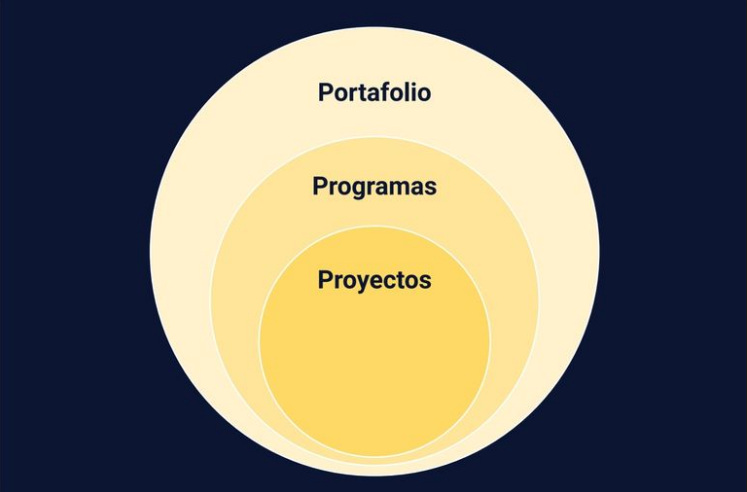
Presupuesto

- Financiación con la que se cuenta para la ejecución del proyecto.
- Debemos ser específicos estableciendo los gastos por tareas y actividad.

Resultado

- Culminación del proyecto y de sus ciclos o fases.
- Evaluar si todas se han cumplido de manera satisfactoria.

▼ 3. Proyectos, programas y portafolio



- Proyecto: Deben tener un alcance definible, con objetivos claros, una fecha de inicio y finalización, este debe de estar vinculado a los objetivos estratégicos de la empresa.
- Programa. Son la sumatoria de varios proyectos dentro de una misma temática.
- Portafolio: Es la sumatoria de los anteriores (proyectos dentro de programas). Sin embargo, pueden no estar dentro de la misma temática.

Gestión y ciclos

▼ 4. Ciclos de un proyecto

Ciclos de un proyecto

1. Inicio del proyecto
 - Se desarrollan 2 documentos, que serán evaluados por un comité de toma de decisiones que lo aprueban
 - 📄 Caso de negocio: se especifica la necesidad de realizar este proyecto
 - 📄 Estudio de factibilidad: se determina que si con los recursos, el tiempo y el financiamiento es posible realizar el proyecto en tiempo y forma y de manera satisfactoria
2. Planificación
 - Aquí se crea un plan sólido que va a proveer respuestas que surgirán en la etapa de ejecución, aquí se planifica, se crea claridad y se traza un camino a seguir
3. Ejecución
 - Se pone en práctica la planificación se debe asignar los recursos y velar porque cada parte del proyecto esté realizando lo que le toca en tiempo y forma.
4. Supervisión y control
 - Es necesario que desde la planificación se cree un plan de supervisión de cada uno de los entregables o de los procesos que estés ejecutando, es importante anticipar cualquier riesgo o crisis que podamos afrontar y solucionar en el momento.
5. Cierre
 - comunicar el cierre, hacer retrospectiva y crear un documento donde plasmemos las lecciones aprendidas con el fin de mejorar.

▼ 5. Integrantes de un proyecto

Término	Definición
Patrocinador (Sponsor)	"El patrocinador es un alto directivo o ejecutivo, normalmente en la parte superior del organigrama. Los patrocinadores corporativos incluyen el nivel de director y superior."
Comité de dirección	Es un comité que proporciona orientación y dirección a un proyecto. El comité de dirección suele incluir al director del proyecto y a las principales partes interesadas, como los patrocinadores o los clientes. Otras funciones del equipo pueden ser las de expertos en la materia, representantes de departamentos o divisiones clave y otras personas con conocimientos o experiencia relevantes.
Director del proyecto	Al documentar todo, desde cómo tratar las solicitudes de cambio hasta determinar la progresión del rendimiento de los equipos, los gestores de proyectos se aseguran de que todo, desde los plazos hasta la asignación de recursos, se cuide adecuadamente.
Equipo de proyecto	Organización creada específicamente para cada nuevo proyecto, su objetivo es diseñar documentos de especificación y crear registros detallados sobre diferentes aspectos.
Partes interesadas	En el proyecto son aquellas personas o grupos que tienen un interés personal en el resultado del proyecto. Pueden verse afectados por el proyecto positiva o negativamente, y pueden tener recursos (dinero, mano de obra, etc.) para contribuir al éxito o al fracaso del proyecto.
Usuarios	Son las personas que en última instancia se beneficiarán del resultado del proyecto. Pueden ser beneficiarios directos (por ejemplo, cuando se implanta un nuevo sistema), o indirectos (por ejemplo, cuando se implanta un nuevo producto).

▼ 6. El alcance del proyecto

Es todo lo que incluye y no incluye un proyecto. Elaboramos una descripción detallada y exacta del producto, servicio o resultado que obtendremos una vez sea ejecutado nuestro proyecto.

- 📄 Documento claro, conciso y preciso.
 - ¿Que es el proyecto?
 - ¿Por qué está sucediendo?
 - ¿Que lograra?
 - ¿Quién lo aprueba?
 - ¿Como se completara el proyecto? (Enfoque +fases + tareas)
 - ¿Que se producirá? ¿Cuáles serán los resultados?
 - ¿Cuando se entregara? (Cronograma)
 - ¿Cuánto costará el proyecto? (pago de empleados y costo de recursos como materiales)
 - ¿Que incluirá y no hacer en el proyecto? (cuáles serán nuestros responsabilidades)

Los tiempos en un proyecto

▼ 7. La importancia del tiempo

¿Qué debo definir dentro del cálculo del tiempo? (Cronograma)

Actividad	Tareas
Definir actividades	- Identificar las actividades necesarias - Evaluar si las actividades tienen tareas asociadas - Documentar las tareas de cada actividad
Secuenciar actividades	- Determinar si alguna actividad depende del final de otra - Identificar actividades que pueden iniciar sin necesidad de que otra finalice
Definir los recursos	- Identificar los recursos necesarios para cada actividad (personal, materia prima, financiación)
Duración	- Establecer la fecha de inicio y fecha de finalización realista para cada actividad
Frecuencia de las actividades	- Determinar si las actividades son repetitivas o únicas
Responsables	- Asignar responsables para cada actividad - Definir a quién se debe preguntar por resultados y/o progreso de cada actividad
Control	- Establecer cómo se solicitará el avance de las actividades - Definir cómo se medirá si se ejecutó en tiempo y forma - Identificar mejoras a realizar en el proceso de ejecución
Desarrollo del cronograma	- Utilizar la información anterior para elaborar el cronograma - Asignar fechas específicas a cada actividad y su duración estimada

▼ 8. Cómo controlar el tiempo

¿Que es el control del tiempo?

Es el proceso de registrar cuánto tiempo ha pasado una persona realizando una actividad.

- Diagrama de Gantt: Visualización de cuánto tiempo toma cada actividad de cada fase.
- Cronograma de hitos: Representa gráficamente cuánto tiempo demora cada hito, el hito es un evento importante.
- Diagrama de Pert: Analiza cada actividad y tiempo que le corresponde para comprender de manera gráfica cuanto tiempo toma llegar de un punto a otro.
- Cronograma de trabajo: Visualiza responsables, actividades, tiempos y recursos o cualquier otra información de importancia.

Recursos y costos

▼ 9. ¿Qué son los recursos y los costos?

¿Qué son los recursos y los costos?

- Recursos todo aquello que se necesita para ejecutar una tarea o proyecto. Existen los recursos físicos, humanos, propiedad intelectual, relaciones y contactos y financieros.

Tipos de recursos

- Físicos
- Humanos
- Propiedad intelectual
- Relaciones y contactos
- Financieros

- Costos todos aquellos gastos en los que se incurre para realizar una tarea, un trabajo o un proyecto determinado. Estos están estrechamente relacionados en la producción o servicio resultado del proyecto, así que no todos los gastos del proyecto son un costo, sino aquellos que están estrechamente vinculados con el producto o servicio.

▼ Costos vs gastos

- La energía es un Gasto.
- Empaquetado, es un costo, ya que hace parte de la línea e producción del producto final.
- Los honorarios del equipo de trabajo, son Gastos que están contemplados en los recursos de las actividades del proyecto.
- El móvil, es un Gasto, es un articulo utilizado pero no genera retorno de inversión o no afecta el producto final.
- Los insumos de Producción, son Costos, ya que afecta el resultado final para la elaboración del producto o servicio generado.

Riesgos y crisis

▼ 10. Identificación de riesgos

¿Que es un riesgo?

Los riesgos en proyectos son los eventos o condiciones inciertas que, en caso de ocurrir, tiene un efecto positivo o negativo sobre los objetos de un proyecto.

Proceso de Gestión de Riesgos

- Identificar los riesgos.
- Determinar probabilidad e impacto.
- Encontrar soluciones para cada riesgo.
- Evaluar de forma periódica.

5 errores comunes que podrían presentar un riesgo en el futuro

- Escasez de recursos.
- Bajo desempeño.
- Falta de claridad.
- Costos elevados.
- Factor de tiempo.

▼ 11. Gestión de crisis

¿Que es una crisis?

Interrupción en la normalidad, un evento imprevisto que podría tener un efecto negativo en el proyecto, su producción, su reputación o los intereses de los interesados.

¿Que puede provocar una crisis?

- Ataques al proyecto interna o externamente.
- Accidentes.
- Daños premeditados por parte de un colaborador o directivo.

¿Cómo afrontar una crisis?

- Detección de señales (Sondear, escuchar de forma permanente cómo están actuando nuestros colaboradores, y lo que escuchan del exterior)
- Preparación y prevención (Preparar un plan para mitigar crisis)
- Gestión o comunicación (La forma en la que vamos a tratarla)
- Contención o control (Intentar que la crisis no afecta a la mayor cantidad de partes posible)
- Recuperación (Cómo nos vamos a recuperar de la crisis en si)
- Aprendizaje (Cuál es el aprendizaje que nos dejó esta crisis)

Cierre

▼ 12. Cierre del proyecto

¿Qué hacer?

- Confirmar que el trabajo se haya cumplido como se esperaba.
- Verificar que las compras se hayan hecho de manera exitosa.
- Realizar el cierre financiero.
- Transferencia del producto o servicio final.
- Obtener feedback.
- Realizar y completar el informe final.
- Lecciones aprendidas.
- Archivar información (aprendizaje para el futuro).
- Entrega de activos (informe escrito con fechas).
- Liberar el equipo (físico y personal).