

Proyectos

GERENCIA DE PROYECTOS PARA TODOS



FACILITADOR

ING. CARLOS ALBERTO CAÑÓN

ROMERO



MAGISTER EN GERENCIA DE PROYECTOS - MBA MASTER BUSINESS ADMINISTRATOR – ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS – SCRUM MASTER – PRODUCT OWNER – SCRUM TEAM - INGENIERO DE SISTEMAS. EXPERTO EN GERENCIA DE TI EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, PROYECTOS INFRAESTRUCTURA – CEO CONSULTORES EXPERTOS SAS, ACTUALMENTE ASESOR DE PROYECTOS DE TI EN IDRD Y LOTERÍA DE BOGOTÁ.”

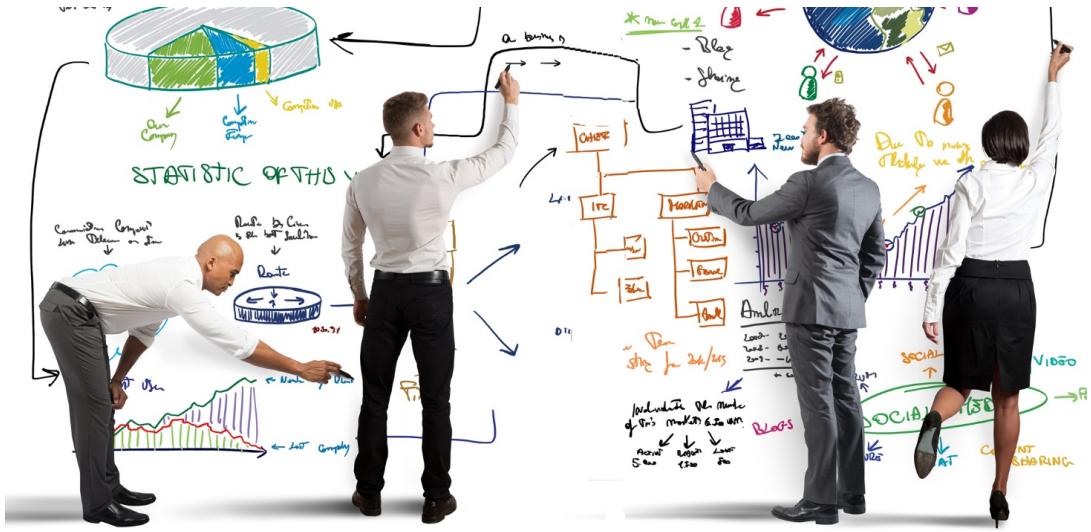
OBJETIVOS DEL CURSO

- Identificar y definir un proyecto
 - Conocer la metodología del PMI
 - Formular proyectos
 - Desarrollar una estructura de desglose del trabajo (edt)
 - Identificar factores claves en el desarrollo de proyectos
 - Gestión de recursos
 - Gestión de tiempo



AGENDA

- visión general de proyectos
- Formulación de proyectos
- Ciclo de vida del proyecto
- Dificultades
- Roles
- La oficina PMO
- Organización



¿QUÉ ES UN PROYECTO?

**"UN PROYECTO ES UN ESFUERZO
TEMPORAL QUE SE LLEVA A CABO
PARA CREAR UN PRODUCTO,
SERVICIO O RESULTADO ÚNICO"**



**** EL PROYECTO DEBE ESTAR ALINEADO CON LA ESTRATEGIA DE LA ORGANIZACIÓN**

CICLO DE VIDA PROYECTO



CICLO DE VIDA PROYECTO

- **FASES** VAN DESDE INICIO HASTA SU CIERRE
- LAS FASES SE DIVIDEN POR OBJETIVOS.
- LAS FASES SON ACOTADAS. DESCRIBEN **QUÉ SE NECESITA HACER** PARA COMPLETAR EL TRABAJO.
- LOS PROYECTOS VARÍAN EN TAMAÑO



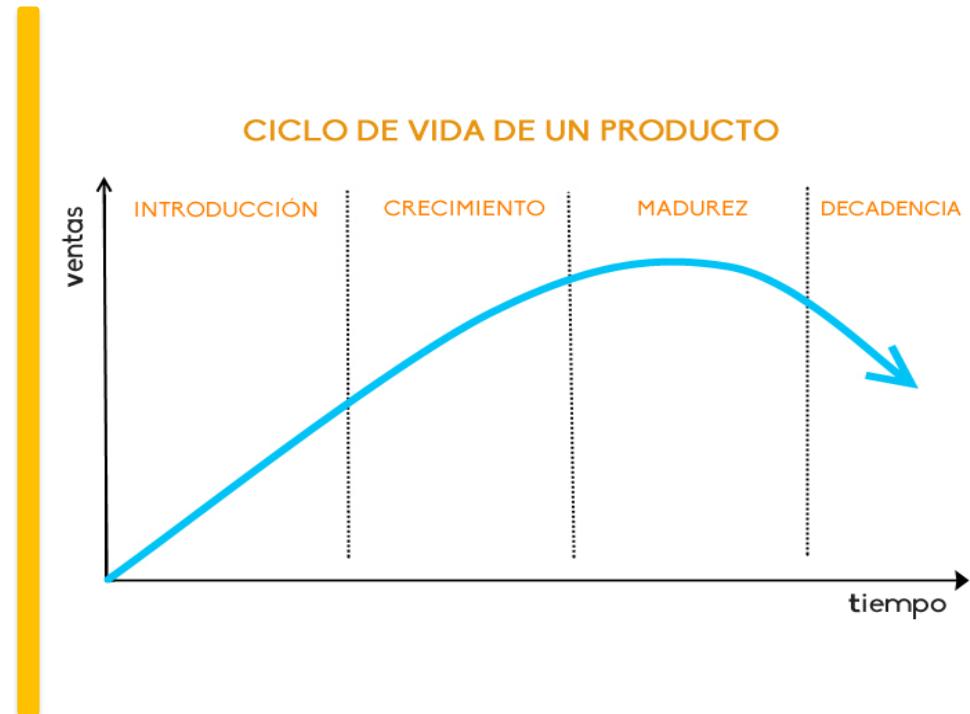
CICLO DE VIDA PRODUCTO

➤ **TIEMPO**

QUE TRANSCURRE DESDE LA CONCEPCIÓN DEL PRODUCTO HASTA SU RETIRO.

➤ **CARACTERÍSTICAS**

ESPECÍFICAS QUE DEBE TENER EL PRODUCTO EN SU CICLO.



FORMULACION PROYECTO

SUTIENQUEJIMENEZ.COM



RETROALIMENTACIÓN



DIFICULTADES DE UN PROYECTO

- PLANIFICACIONES NO AJUSTADAS A LA REALIDAD
- INEXISTENCIA DE UNAS NORMAS DE PLANIFICACIÓN
- NO TENER UNA BUENA **GESTIÓN DEL CAMBIO**
- ADJUDICACIÓN DE TAREAS INADECUADA
- COMUNICACIÓN POBRE O IMPERTINENTE
- NO GESTIONAR LOS RIESGOS
- REUNIONES DE REQUISITOS INEXACTAS
- HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS INADECUADA



FORMULACIÓN PROYECTO



FORMULACIÓN PROYECTO



- **QUÉ QUIERES HACER “DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD”**
- **POR QUÉ LO QUIERES “HACER FUNDAMENTACIÓN”**
- **PARA QUÉ SE QUIERE HACER “DIBUJAR OBJETIVOS”**
- **CUÁNTO QUIERES CONSEGUIR “PROYECTAR METAS”**
- **DÓNDE SE QUIERE HACER “LOCALIZACIÓN FÍSICA”**
- **CÓMO SE HACE “ACTIVIDADES, METODOLOGÍA”**
- **CUÁNDO SE VA A HACER “AGENDAR CALENDARIO”**
- **A QUIÉNES VA DIRIGIDO “IDENTIFICAR BENEFICIARIOS”**
- **QUIÉNES LO VAN A HACER “RECURSOS HUMANOS”**
- **CON QUÉ COSTEAR “RECURSOS FINANCIEROS”**

LA FRASE....

**"Aunque nada
cambie, si yo cambio,
todo cambia**

Marcel Proust



BUSINESS CASE PROYECTO

“LOS PROYECTOS SE INICIAN CUANDO SE HA DECIDIDO QUE AQUELLO QUE VAMOS A CONSEGUIR, JUSTIFICA: **LA INVERSIÓN DE TIEMPO, ESFUERZO Y DINERO**”



LA CLAVE DEL ÉXITO

- Basada en utilizar una **metodología correcta** para dirigir los proyectos y en utilizar **los estándares de dirección de proyectos apropiados**.

- Los estándares en project management son conjuntos de **buenas prácticas** para la gerencia de proyectos, definidas por los project manager experimentados y **contrastadas, día a día, en la experiencia de sus proyectos**.



DIFERENCIAS ENTRE PROYECTOS Y PROGRAMAS

- Las organizaciones realizan operaciones proyectos.
- Ambos:
 - Son realizados por personas.
 - Utilizan recursos limitados.
 - Se planifican, ejecutan y controlan.
- Pero:
 - **Las operaciones son continuas y repetitivas.**
 - **Los proyectos son iniciativas especiales y específicas.**

	Proyectos	Programas
Alcance	Los proyecto tienen <u>objetivos definidos</u> . El alcance elabora a lo largo del ciclo de vida del proyecto	Los programas tienen un <u>alcance mayor</u> y proporcionan se beneficios mas significativos
Cambio	Los directores de proyecto <u>prevén cambios</u> e implementan <u>procesos</u> para mantener dichos cambios administrados y controlados	Los directores de programas <u>prevén cambios</u> , que podrán surgir tanto a <u>nivel interno como a nivel externo al programa</u> , y están preparados para gestionarlos.
Planificación	Los directores de proyecto transforman progresivamente la <u>información de alto nivel en planes detallados</u> a lo largo del ciclo de vida del proyecto	Los directores de programa desarrollan el plan general del programa y <u>crean planes de alto nivel</u> para guiar la planificación detallada a nivel de componentes.
Dirección	Los directores de proyecto dirigen al equipo del proyecto de modo que <u>se cumplan los objetivos</u> de mismo.	Los directores de programa <u>dirigen al personal del programa</u> y a los directores de proyecto; brindan visión y liderazgo global.
Éxito	El éxito se mide por <u>la calidad del producto</u> y del proyecto, la oportunidad, el cumplimiento del presupuesto y el grado de satisfacción del cliente.	El éxito se mide por el grado en que <u>el programa satisface las necesidades</u> y beneficios que le dieron origen. Los beneficios son por economías de escala
Monitoreo	Los directores de proyecto <u>monitorean y controlan</u> el trabajo realizado para obtener los productos, <u>servicios o resultados para los cuales el proyecto fue emprendido</u>	Los directores de programa monitorean el progreso de los componentes del programa con el fin de <u>asegurar que se cumplan los objetivos globales</u> , cronogramas, presupuesto y beneficio del mismo.

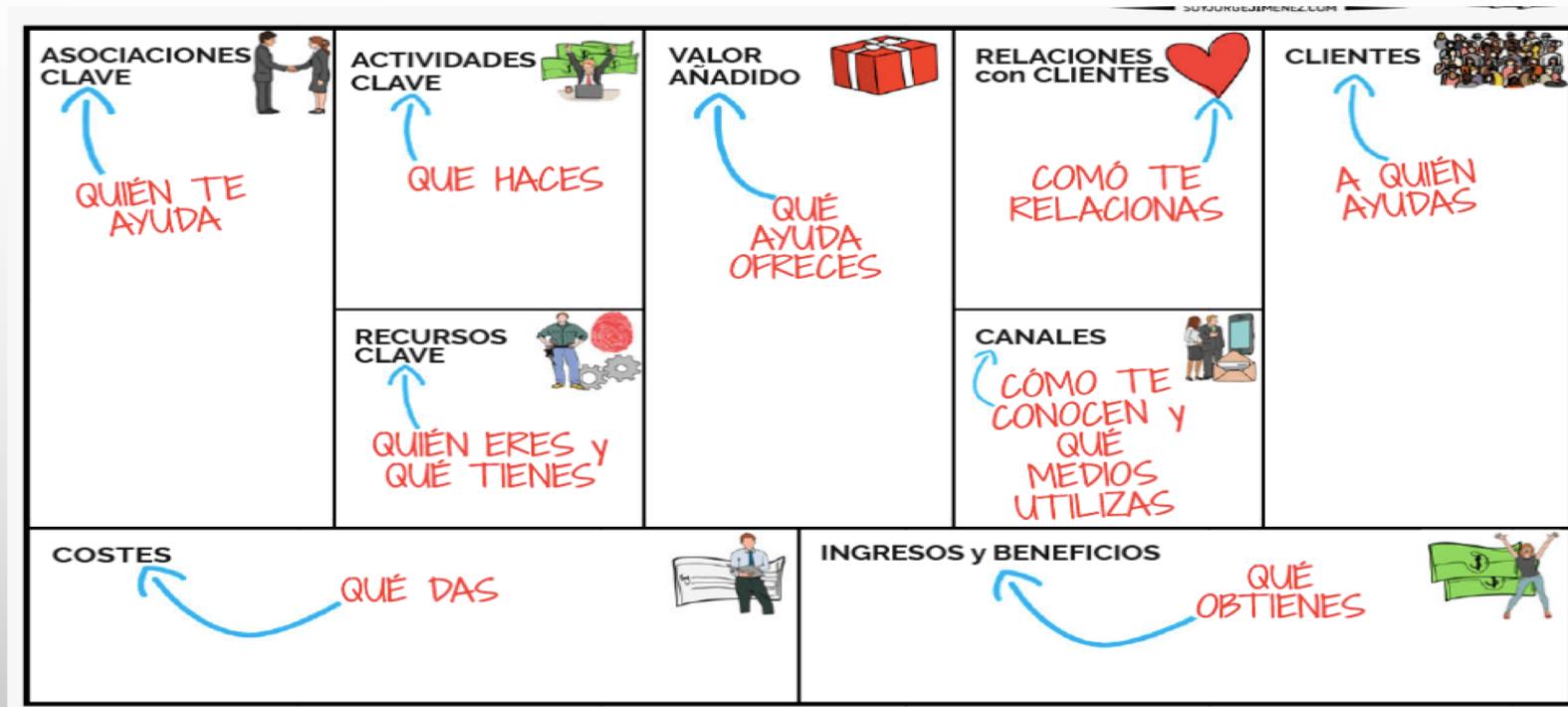
¿QUÉ ES PMI?

- El Project Management Institute (PMI) es lider, ademas de ser la organización mas reconocida,**en la promocion de las mejores practicas de la gestion de proyectos** a nivel mundial.
- Tiene mas de 600.000 miembros en 180 paises,distribuidos en mas de 260 capitulos.

- **Sus principales objetivos son :**
- Formular estandares profesionales .
- Generar conocimiento a taraves de la investigacion.
- Promover la Gestión de Proyectos a traves de sus certificaciones

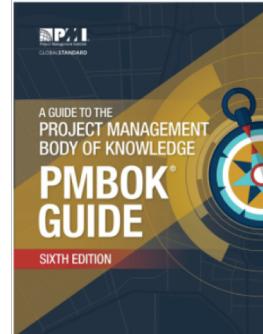


FORMULACIÓN PROYECTOS



¿QUÉ ES PMBOK?

- La Guia de los fundamentos para la dirección de proyectos, del inglés **A Guide to the Project Management (PMBOK)**, es el libro en el que se documentan y presentan los estandares, normas y pautas para **la gestión de proyectos**.
- Este libro contiene el subconjunto de fundamentos de gestión de proyectos, todo aquello que es mejor conocido como una “buena práctica”.
- Ademas de hacer referencia a los conocimientos y prácticas aplicables a la mayoría de los proyectos.



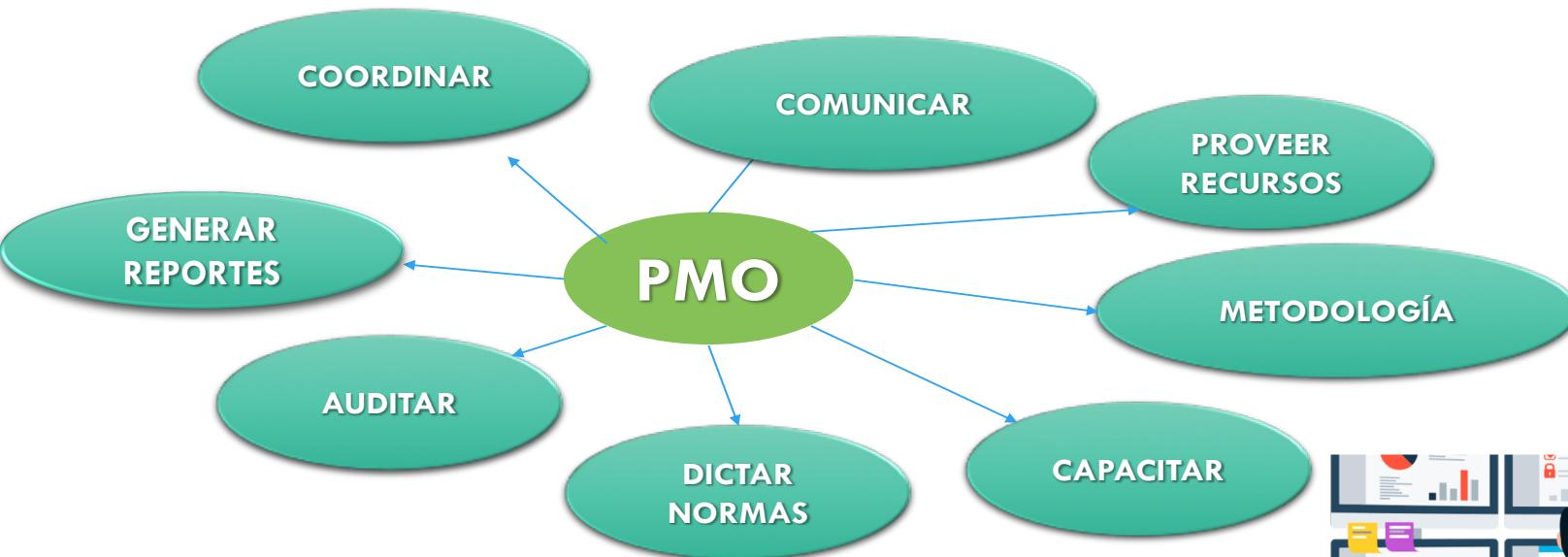
PROJECT MANAGEMENT OFFICE

PMO

- Soporte para la dirección de proyectos.
- Almacenamiento y mantenimiento de información histórica.
- Eficiente gestión de recursos compartidos.
- Seguimiento del cronograma de los proyectos, presupuestos.
- Creación de políticas y procedimientos.
- La efectiva gestión de la comunicación a través de los proyectos.



OFICINA GESTIÓN DE PROYECTOS PMO



¿QUÉ METODOLOGÍAS HAY?

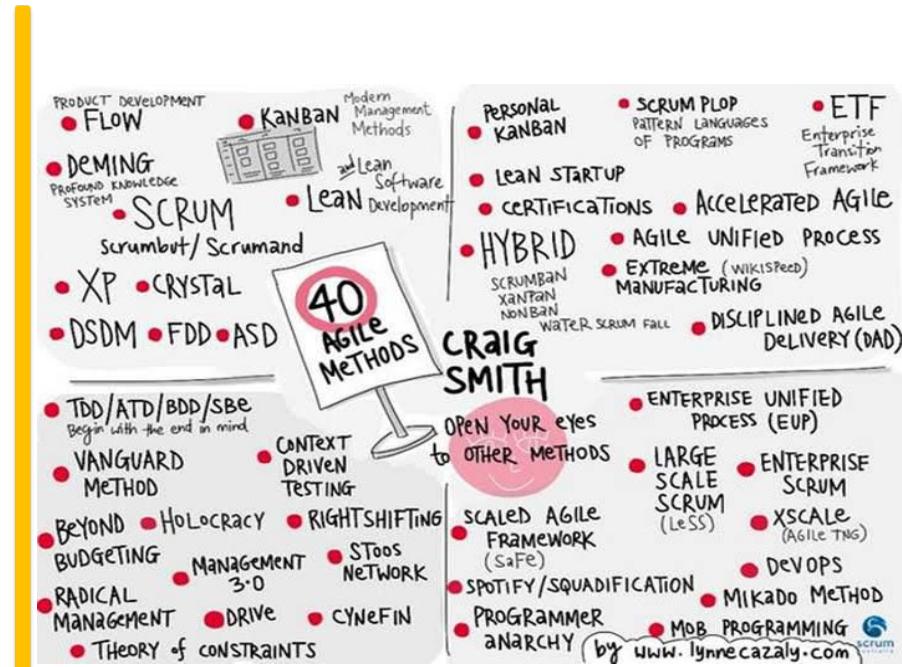


¿QUÉ METODOLOGÍAS HAY?

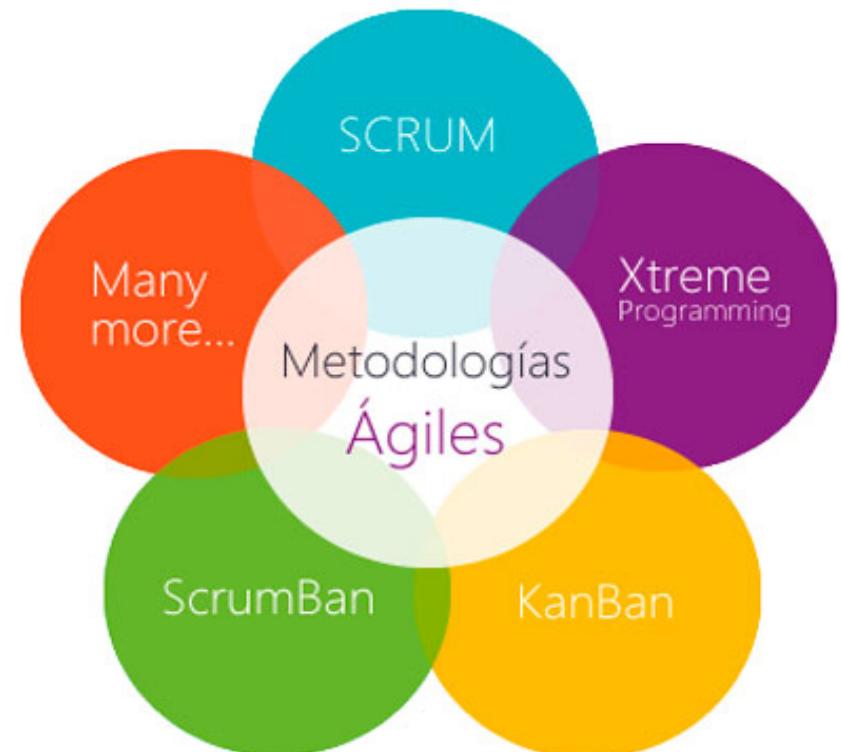
El reconocimiento de que " Agile se está comiendo el mundo ", las encuestas de Deloitte y McKinsey muestran el 90% de los altos ejecutivos dan alta prioridad a ser ágiles, mientras que menos del 10% considera que su empresa es actualmente muy ágil.

La brecha entre la aspiración y la realidad ha llevado a una gran cantidad de gerentes, consultores y entrenadores que afirman ser ágiles y ofrecen ayudar a las empresas a volverse ágiles. Muchas empresas también tienen CEO que preguntan: "¿Por qué no somos ágiles?"

Forbes 2020



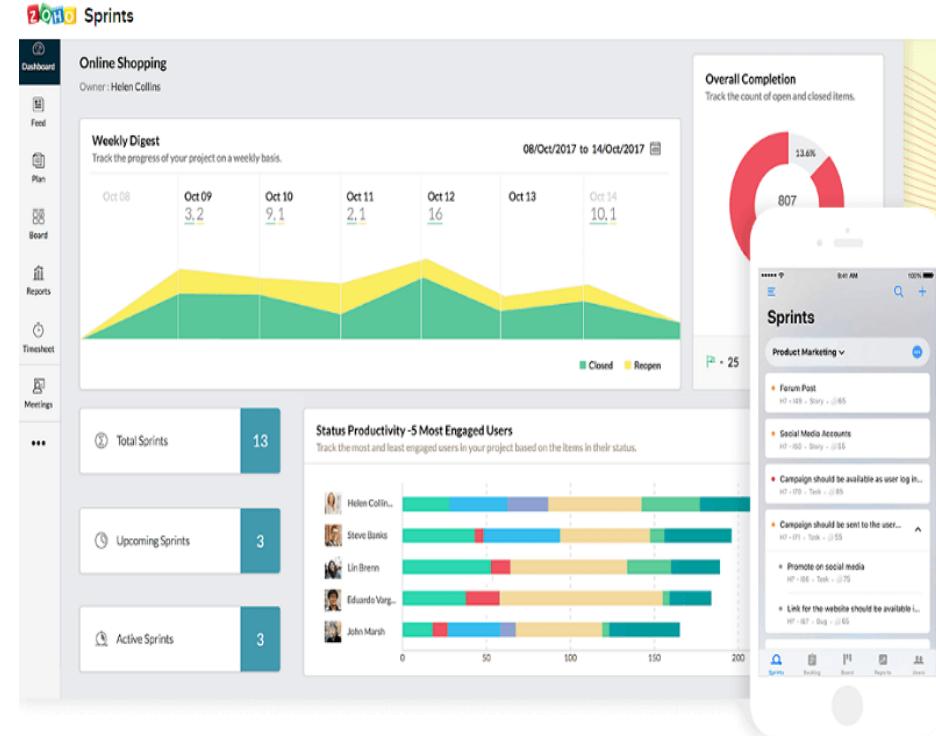
METODOLOGÍAS ACTUALES



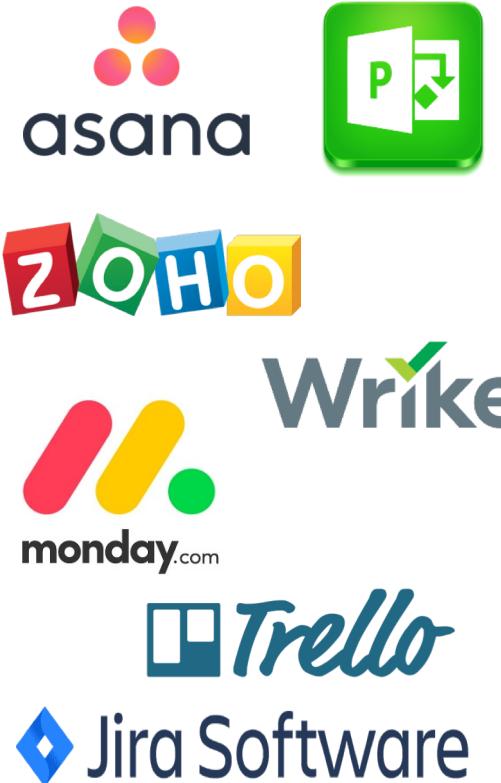
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

➤ PROPORCIONAN UN CONTROL Y UNA ESTRUCTURA A LOS TRABAJADORES PARA QUE PUEDAN ORGANIZARSE EFICIENTEMENTE.

➤ EN PROYECTOS MUCHAS VECES EL **EMAIL NO** ES LA MEJOR FORMA DE COMUNICACIÓN. CONTAR CON UN GESTOR DE COMUNICACIÓN INTERNO QUE RESULTA MUY ÚTIL.



HERRAMIENTAS DE GESTIÓN



METODOLOGÍA PMI

- LA METODOLOGÍA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS DEL **PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI)**, SE BASA EN CINCO FASES Y APORTA MÚLTIPLES VENTAJAS A LOS DIRECTORES DE PROYECTO Y SUS CORRESPONDIENTES EQUIPOS.



METODOLOGÍA PMI

- ❖ **1. PROCESOS DE INICIO:** define y autoriza el proyecto o una fase del mismo.
- ❖ **2. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN:** aclara y refina los objetivos, planificando las acciones necesarias para llevarlos a cabo.
- ❖ **3. PROCESOS DE EJECUCIÓN:** integra personas y otros recursos para producir los entregables y la información.



METODOLOGÍA PMI

- ❖ **4. PROCESOS SEGUIMIENTO Y CONTROL:** mide y controla frecuentemente el avance del proyecto, con relación al plan original.

- ❖ **5. PROCESO DE CIERRE:** finaliza todas las actividades de todos los grupos de procesos, formaliza la aceptación del producto, servicio o resultado.



STAKEHOLDERS

- Los proyectos dependen de las decisiones, posiciones, intereses y expectativas de los stakeholders.
- El proceso de relacionamiento con los stakeholders es requerido y estratégico y exige un modelo estructurado de gestión a lo largo del ciclo de vida de los proyectos.
- Cada vez mas los stakeholders externos (del entorno) obtienen mayor capacidad para imponer sus intereses.
- Muchos proyectos hoy son impactados de forma negativa, suspendidos o cancelados por un relacionamiento equivocado, ignorado o carente de metodologías e instrumentos de monitoreo

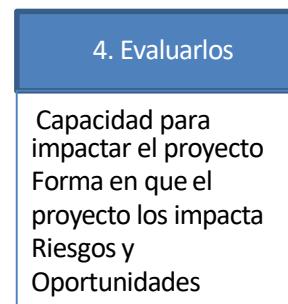
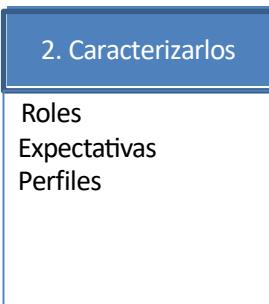
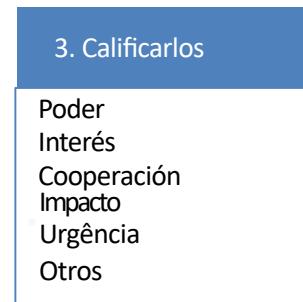
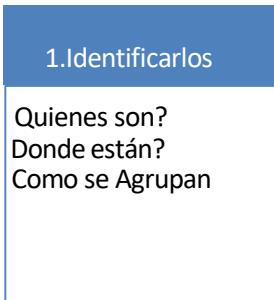


STAKEHOLDERS

- LOS PROYECTOS LOS HACEMOS PERSONAS Y ADEMÁS SE HACEN, PORQUE HAY PERSONAS QUE NECESITAN SUS RESULTADOS.
- SE DEBE IDENTIFICAR TODOS LOS QUE INFUYEN O PUEDEN SER INFLUÍDOS POR EL PROYECTO



PROCESO DE MAPEADO DE STAKEHOLDERS



STAKEHOLDERS

- **EL PROJECT MANAGER:** profesional que ocupa de aplicación del buen saber, habilidad, herramientas, técnicas y del liderazgo para maximizar éxito y la satisfacción del cliente.
- **RESPONSABLE DEL PROYECTO:** profesional que se dedica a dirigir proyectos con eficacia, es el máximo responsable de todo el ciclo de vida del proyecto, hasta la entrega del resultado
- **EQUIPO DE PROYECTO:** personal que bajo la supervisión realiza todas las tareas del proyecto.
- **PATROCINADOR:** patrocina el proyecto.
- **CLIENTE:** beneficiario del producto o servicio.



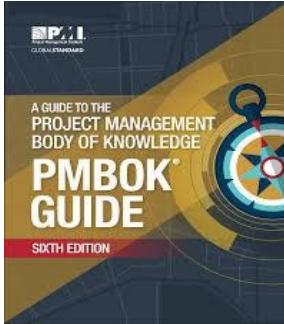
GERENCIA DE PROYECTO

“LOS PROYECTOS SE INICIAN CUANDO SE HA DECIDIDO QUE AQUELLO QUE VAMOS A CONSEGUIR, JUSTIFICA: LA INVERSIÓN DE TIEMPO, ESFUERZO Y DINERO”



¿QUÉ ES LA DIRECCIÓN O GESTIÓN DE PROYECTOS?

- Es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo.

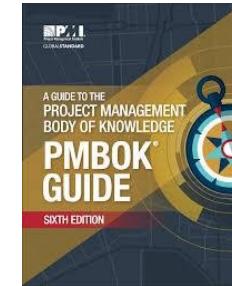


Make things Happen! Hacer que las cosas sucedan!	
1. Quien conoce todo el proyecto?	Integración
2. Que se va a hacer?	Alcance
3. Cuando se va a hacer?	Tiempo
4. Cuanto va a costar?	Costo
5. Se hizo lo que se quería?	Calidad
6. Quien lo va a hacer? Con que materiales?	Recursos
7. Que puede salir mal?	Riesgos
8. Lo saben todos?	Comunicaciones
9. Que no podemos hacer nosotros?	Adquisiciones
10. Están todos atentos al proyecto?	Interesados

LA IMPORTANCIA DE LA GERENCIA DE PROYECTOS

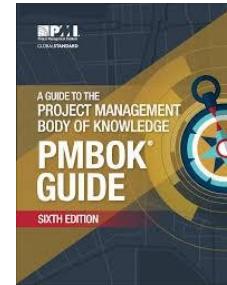
Una dirección de proyectos eficaz ayuda a individuos, grupos y organizaciones públicas y privadas a :

- Cumplir los objetivos del negocio
- Satisfacer las expectativas de los interesados
- Entregar los productos adecuados en el momento adecuado
- Responder a los riesgos de manera oportuna
- Gestionar las restricciones (p.ejm., alcance, calidad, cronograma, costos, recursos).
- Gestionar el cambio de una mejor manera.



¿QUÉ IMPLICA DIRIGIR UN PROYECTO?

- Fijar Objetivos
- Identificar Requisitos
- Abordar las necesidades, inquietudes y expectativas de los interesados en la planificación y ejecución del proyecto
- Gestionar a los interesados para cumplir los requisitos del proyecto y generar los entregables del mismo .
- Equilibrar las restricciones del proyecto con respecto al Alcance, Tiempo, y Costo.



VISIÓN Y MISIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN

MISIÓN : El concepto de misión se refiere a un motivo o una razón de ser de parte de una organización, una empresa o institución . Este motivo se enfoca en el presente.



VISIÓN : Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre como espere que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra.



Ejemplo: “La visión de la compañía es convertirse en la productora de automóviles de mejor calidad del mercado local”



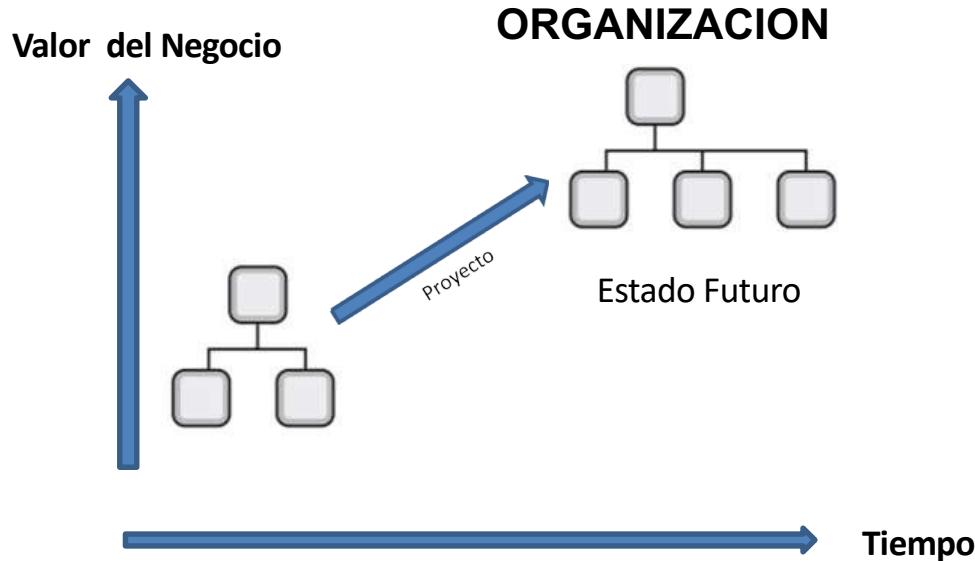
ALINEACIÓN DEL PROYECTO A LA ESTRATEGIA

- Cuando la organización desarrolla una estrategia la iniciativa que ayuda a la organización a determinar que iniciativas aprobar, cuales denegar y cuales posponer.
- El objetivo del proyecto tiene que centrarse en brindar beneficios a la organización y en poder cumplir con el alcance, tiempo, costo definidos. Si la estrategia cambia, el Proyecto debe alinearse a la nueva estrategia.



PROYECTOS Y LA ORGANIZACIÓN

Los proyectos impulsan el cambio en las organizaciones

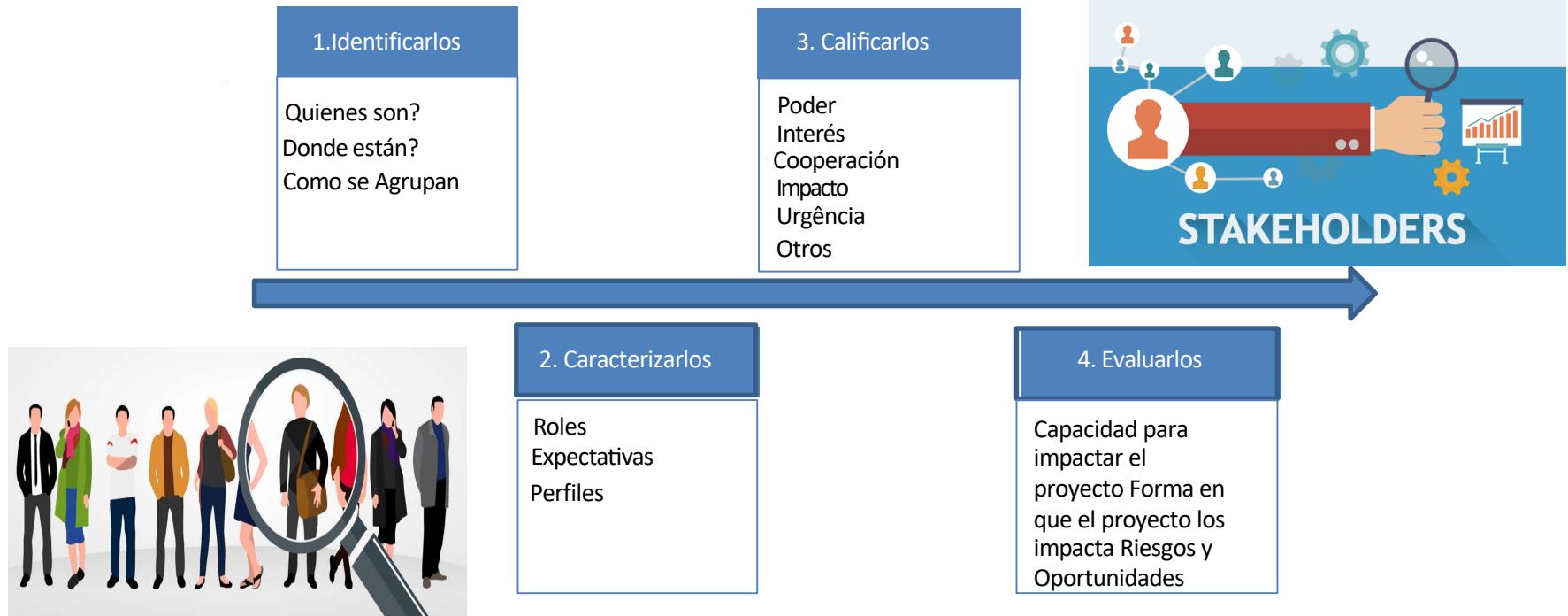


STAKEHOLDERS

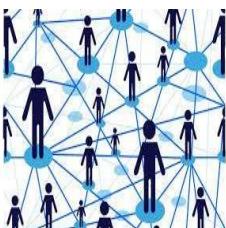
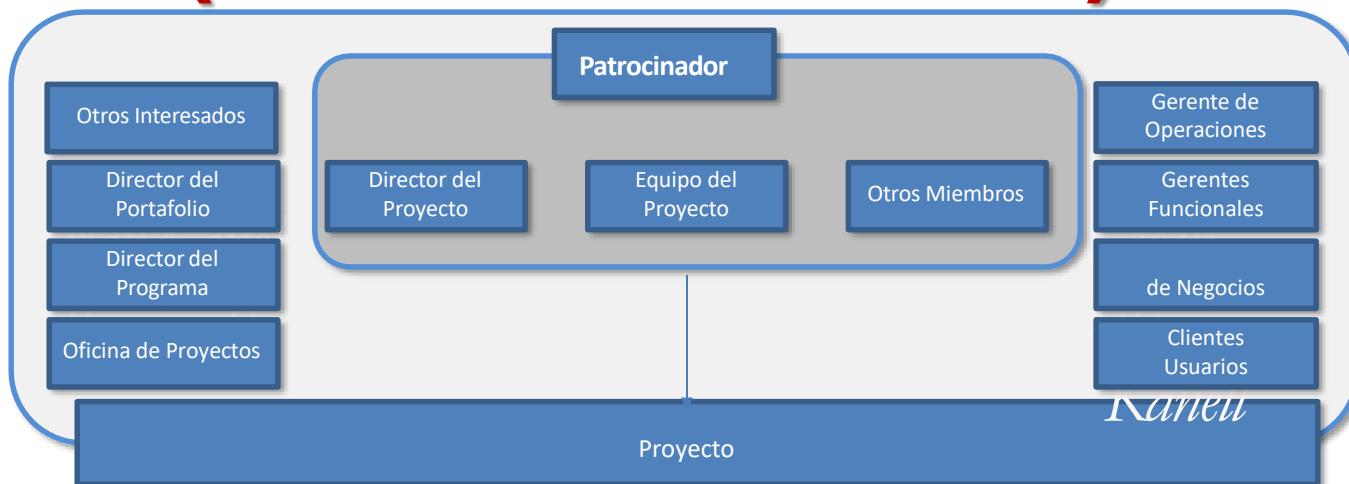
- **EL PROJECT MANAGER:** profesional que ocupa de aplicación del buen saber, habilidad, herramientas, técnicas y del liderazgo para maximizar éxito y la satisfacción del cliente.
- **RESPONSABLE DEL PROYECTO:** profesional que se dedica a dirigir proyectos con eficacia, es el máximo responsable de todo el ciclo de vida del proyecto, hasta la entrega del resultado.
- **EQUIPO DE PROYECTO:** personal que bajo la supervisión realiza todas las tareas del proyecto.
- **PATROCINADOR:** patrocina el proyecto.
- **CLIENTE:** beneficiario del producto o servicio.



PROCESO MAPEADO DE STAKEHOLDERS



QUIENES SON LOS INTERESADOS (STAKEHOLDERS)?



- Personas u Organizaciones
- Participan Activamente
- Equipo del Proyecto: Tiempo Completo / Tiempo Parcial / Ocasionalmente
- Sus intereses pueden verse afectados positiva o negativamente



MANIFIESTO BUEN GERENTE

GERENTE DE PROYECTOS

- Responsable de cumplir los objetivos, vigilando el desempeño y rendimiento de un equipo.
- Aplicar conocimientos (**Buenas Prácticas**).
- Equilibrar intereses y gestionando influencias de los interesados.
- Equilibrar las restricciones. utilizar sus habilidades personales.



¿COMPETENCIAS?



COMPETENCIAS GERENTE

- *Gestión organizativa y planificación.*
- *Comunicación*
- *Negociación*
- *Resolución de problemas*
- *Equipo*
- *Visión sistémica*
- *Toma de decisiones*
- *Técnicamente preparado*
- *Orientación hacia la calidad satisfacción del cliente*
- *Orientación hacia la acción*
- *Delegar responsabilidad y autoridad*



COMPETENCIAS GERENTE



01



02



03



04

GERENCIALES

- COMUNICACIÓN
- NEGOCIACIÓN
- SOLUCIÓN PROBLEMAS
- VISIÓN SISTÉMICA
- TOMA DESICIONES
- PROACTIVO
- SERVICIAL
- ORIENTADO A RESULTADOS

ACTITUDINALES

TÉCNICAS

- HERRAMIENTAS GESTIÓN
- MICROSOFT OFFICE
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- PROCESOS

LIDERAZGO

- TRABAJO EN EQUIPO
- COLABORACIÓN
- ADAPTACIÓN AL CAMBIO
- ASERTIVO



CONSTRUYENDO GERENCIA



29 MANERAS PARA SER CREATIVO

-
- This infographic lists 29 ways to be creative, numbered 1 through 29, each with a small icon:
- 1 HAZ LISTAS
 - 2 LLEVA UNA LUMINA A TODOS SITIOS
 - 3 PRUEBA LA ESCRITURA LIBRE
 - 4 ALÉJATE DEL ORDENADOR
 - 5 DEJA DE DARTE PALIZAS
 - 6 HAZ DESCANSOS
 - 7 CANTA EN LA DUCHA
 - 8 BEBE CAFÉ
 - 9 ESCUCHA MÚSICA
 - 10 SÉ ABIERTO
 - 11 RODEÁTE DE GENTE CREATIVA
 - 12 CONTRASTA OPINIONES
 - 13 COLABORA
 - 14 NO TIRES LA TOALLA NO TIRES LA TOALLA
 - 15 PRACTICA, PRACTICA
 - 16 PERMITETE COMETER ERRORES
 - 17 VIAJA A OTROS NUEVOS
 - 18 FELIZ
 - 19 PIÉRGUETE DEL RESTO DEL MUNDO
 - 20 ARRIÉSGATE
 - 21 ROMPE LAS REGLAS
 - 22 NO LO FUERCES
 - 23 LEE UNA PÁGINA DEL DICCIONARIO
 - 24 CREA UN BORRADOR
 - 25 NO INTENTES SER PERFECTO COMO LOS DEMÁS
 - 26 ¿TIENES UNA IDEA? ESCRÍBALA
 - 27 LIMPIA TU LUGAR DE TRABAJO
 - 28 DIVIÉRTETE
 - 29 TERMINA ALGO

AREAS DE CONOCIMIENTO

1. INTEGRACIÓN DEL PROYECTO



2. GESTIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO



3. GESTIÓN DEL TIEMPO DEL PROYECTO



4. GESTIÓN DE LOS COSTES DEL PROYECTO



5. GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO



GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL PROYECTO



GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO



GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROYECTO



GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES DEL PROYECTO



GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO



GRUPOS DE PROCESOS

ÁREAS ↓ \ GRUPOS →	INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MON & CONTROL	CIERRE
1. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5 Monitorizar y Controlar el Trabajo del Proyecto. 4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios.	4.7 Cerrar el Proyecto o Fase.
2. GESTIÓN DEL ALCANCE		5.1 Planificar la Gestión del Alcance. 5.2 Recopilar los requerimientos 5.3 Definir el Alcance 5.4 Crear la EDT ("WBS")		5.5 Validar el Alcance. 5.6 Controlar el Alcance.	
3. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA		6.1 Planificar la Gestión del Cronograma 6.2 Definir las actividades 6.3 Secuenciar las actividades 6.4 Estimar la Duración de las Actividades 6.5 Desarrollar el Cronograma		6.6 Controlar el Cronograma.	
4. GESTIÓN DE LOS COSTES		7.1 Planificar la Gestión de los Costes 7.2 Estimar el Coste 7.3 Determinar el Presupuesto		7.4 Controlar los Costes.	
5. GESTIÓN DE LA CALIDAD		8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	8.2 Gestionar la Calidad	8.3 Controlar la Calidad	

GRUPOS DE PROCESOS

ÁREAS ↓ \ GRUPOS →	INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MON & CONTROL	CIERRE
6. GESTIÓN DE LOS RECURSOS		9.1 Planificar la Gestión de Recursos 9.2 Estimar los Recursos de la Actividades	9.3 Adquirir recursos 9.4 Desarrollar el Equipo. 9.5 Dirigir al Equipo	9.6 Controlar los recursos	
7. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES		10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones.	10.2 Gestionar las Comunicaciones	10.3 Monitorizar las Comunicaciones	
8. GESTIÓN DE LOS RIESGOS		11.1 Planificar la Gestión de Riesgos 11.2 Identificar los Riesgos. 11.3 Realizar el Análisis Cualitativo. 11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo. 11.5 Planificar la Respuesta	11.6 Implementar la Respuesta a los Riesgos	11.7 Monitorizar los Riesgos.	
9. GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES		12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones	12.2 Efectuar las Adquisiciones.	12.3 Controlar las Adquisiciones.	
10. GESTIÓN DE LOS INTERESADOS	13.1 Identificar a los Interesados	13.2 Planificar el involucramiento de los Interesados	13.3 Gestionar la participación de los Interesados.	13.4 Monitorizar el involucramiento de los Interesados.	
49 PROCESOS - TOTAL:	2	24	10	12	1

GRUPOS DE PROCESOS

ÁREAS ↓ \ GRUPOS →	INICIO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	MON & CONTROL	CIERRE
1. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN	4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto.	4.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	4.3 Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto	4.5 Monitorizar y Controlar el Trabajo del Proyecto. 4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios.	4.7 Cerrar el Proyecto o Fase.
2. GESTIÓN DEL ALCANCE		5.1 Planificar la Gestión del Alcance. 5.2 Recopilar los requerimientos 5.3 Definir el Alcance 5.4 Crear la EDT ("WBS")		5.5 Validar el Alcance. 5.6 Controlar el Alcance.	
3. GESTIÓN DEL CRONOGRAMA		6.1 Planificar la Gestión del Cronograma 6.2 Definir las actividades 6.3 Secuenciar las actividades 6.4 Estimar la Duración de las Actividades 6.5 Desarrollar el Cronograma		6.6 Controlar el Cronograma.	
4. GESTIÓN DE LOS COSTES		7.1 Planificar la Gestión de los Costes 7.2 Estimar el Coste 7.3 Determinar el Presupuesto		7.4 Controlar los Costes.	
5. GESTIÓN DE LA CALIDAD		8.1 Planificar la Gestión de la Calidad	8.2 Gestionar la Calidad	8.3 Controlar la Calidad	

AREAS DE CONOCIMIENTO

➤ **1.- GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO.**

- ❑ Implica tomar decisiones referidas a la asignación de recursos, balancear objetivos y manejar las interdependencias entre las áreas de conocimiento.

➤ **2.- GESTIÓN DEL ALCANCE.**

- ❑ Incluye aquellos procesos requeridos para garantizar que el proyecto cuente con todo el trabajo necesario para completarlo exitosamente. Su objetivo principal es definir Y controlar qué se incluye Y qué no es incluye en el proyecto.



AREAS DE CONOCIMIENTO

➤ **3.- GESTIÓN DEL TIEMPO.**

- ❑ Relevante para administrar la finalización del proyecto a tiempo: definición de las actividades, secuencias de actividades, estimar recursos de las actividades, programar la duración de actividades, desarrollar y controlar el cronograma.

➤ **4.- GESTIÓN DE LOS COSTOS.**

- ❑ Procesos requeridos para garantizar que el proyecto cuente con todo el trabajo necesario para completarlo exitosamente. Su objetivo principal es definir Y controlar qué se incluye Y qué no es incluye en el proyecto



AREAS DE CONOCIMIENTO

➤ **5.- GESTIÓN DE LA CALIDAD.**

- Se encuentran los procesos y actividades que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad para que el proyecto sea ejecutado satisfactoriamente.

➤ **6.- GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

- Consideran los procesos relacionados con la organización, gestión y conducción del equipo del proyecto. Este equipo es conformado por las personas a quienes se les asigna roles y responsabilidades para completar el proyecto.



AREAS DE CONOCIMIENTO

➤ **7.- GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.**

- Implementa los procesos necesarios mediante los cuales se busca que la generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.

➤ **8.- GESTIÓN DE LOS RIESGOS.**

- Aquí se desarrollan los procesos relacionados con la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo, control y minimización en un proyecto



AREAS DE CONOCIMIENTO

➤ 9.- GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES:

- Abarca los procesos de compra o adquisición de los insumos, bienes y servicios que se requiere para hacer realidad el proyecto.

➤ 10.- GESTIÓN DE LOS INTERESADOS:

- Desarrolla los procesos que hacen posible la identificación de las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto. Se busca conocer y evaluar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto



PROCESOS VS AREAS

CONOCIMIENTO

	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo y Control	Cierre
4. Gestión de la Integración	4.1 Desarrollar el acta de constitución del proyecto	4.2 Desarrollar el plan para la dirección del proyecto	4.3 Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto 4.4 Gestionar el conocimiento del proyecto ¡NUEVO!	4.5 Monitorear y controlar el trabajo del proyecto 4.6 Realizar el control integrado de cambios	4.7 Cerrar el proyecto o fase
5. Gestión del Alcance		5.1 Planificar la gestión del alcance 5.2 Recopilar requisitos 5.3 Definir el alcance 5.4 Crear la EDT		5.5 Validar el alcance 5.6 Controlar el alcance	
6. Gestión de la Programación		6.1 Planificar la gestión del cronograma 6.2 Definir las actividades 6.3 Secuenciar las actividades 6.4 Estimar la duración de las actividades 6.5 Desarrollar el Cronograma		6.6 Controlar el cronograma	
7. Gestión de los Costes		7.1 Planificar la gestión de los costos 7.2 Estimar los costos 7.3 Determinar el presupuesto		7.4 Controlar los costos	



PROCESOS VS AREAS

CONOCIMIENTO

	Inicio	Planificación	Ejecución	Monitoreo y Control	Cierre
8. Gestión de la Calidad		8.1 Planificar la gestión de la calidad	8.2 <u>Gestionar la calidad</u>	8.3 Controlar la calidad	
9. Gestión de los Recursos		9.1 Planificar la gestión de los recursos 9.2 Estimar los recursos de la actividad	9.2 Adquirir los recursos 9.3 Desarrollar al equipo 9.4 Dirigir al equipo	9.6 Controlar los recursos ¡NUEVO!	
10. Gestión de las Comunicaciones		10.1 Planificar la gestión de las comunicaciones	10.2 Gestionar las comunicaciones	10.3 Monitorear las comunicaciones	
11. Gestión de los Riesgos		11.1 Planificar la gestión de riesgos 11.2 Identificar los riesgos 11.3 Realizar el análisis cualitativo de riesgos 11.4 Realizar el análisis cuantitativo de riesgos 11.5 Planificar la respuesta a los riesgos	11.6 Implementar la respuesta a los riesgos ¡NUEVO!	11.7 Monitorear los riesgos	
12. Gestión de las Adquisiciones		12.1 Planificar la gestión de las adquisiciones	12.2 Efectuar las adquisiciones	12.3 Controlar las adquisiciones	12.4 Cerrar las adquisiciones
13. Gestión de los Interesados	13.1 Identificar a los interesados	13.2 Planificar la participación de los interesados	13.3 Gestionar la participación de los interesados	13.4 Monitorear la participación de los interesados	



ANÁLISIS DE VIABILIDAD DEL PROYECTO

- Creación del registro de seguimiento en la herramienta de gestión de la empresa.
- Análisis previo del alcance del proyecto.
- Análisis de los riesgos de ejecución del proyecto.
- Análisis de viabilidad de acuerdo a plazos, coste y calidad.



GRUPO INICIO

Compuesto por: **2 PROCESOS**

- Selección del Proyecto
- Recolectar información histórica
- Determinar los Objetivos
- Determinación preliminar de entregables
- Determinación preliminar de las limitaciones
- Determinar las necesidades del negocio
- Descripción del producto, servicio
- Definir las responsabilidades del Gerente
- Determinación de los recursos necesarios
- Completar el Acta de Constitución del Proyecto



EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO

El **Acta de Constitución del proyecto** es el documento, emitido por el patrocinador del **proyecto** que autoriza la existencia del **proyecto**. El **acta** proporciona al gerente del **proyecto**, la autoridad necesaria para iniciar lo, o la disponibilidad de los recursos necesarios para poder ejecutar el **proyecto**.

7 Pasos Sencillos Para Crear un Acta de Constitución del Proyecto

Proporciona el contexto. ...

Define los Parámetros del **Proyecto**. ...

Define los Detalles. ...

Define la Estructura de Desglose del **Proyecto** y la Planificación de los Recursos. ...

Define Quién es Quién. ...

Identifica los Riesgos, Suposiciones, Problemas y Dependencias.

Comparte el Acta de Constitución de tu Proyecto



✓ **PROJECT CHARTER**

FORMALIZA EL INICIO DEL PROYECTO Y ESTABLECER EL NIVEL DE AUTORIDAD QUE TENDRÁ EL DIRECTOR A LO LARGO DEL CICLO DE VIDA DEL PROYECTO.

- Formulación del Proyecto
- Metas, Objetivos, Hitos
- Alcance, Presupuesto
- Riesgos
- Stakeholders
- Supuestos y Compromisos



IDENTIFICAR INTERESADOS

- *Aquellas personas u organizaciones cuyos intereses puedan ser afectados de manera positiva o negativa por el proyecto.*

- Identificar a todos los potencialmente interesados.
- Identifica su posición: favor o en contra.
- Valorar el nivel de importancia.
- Establecer la estrategia de gestión de los interesados.



➤ **ANÁLISIS INTERESADOS**



TRIPLE RESTRICCIÓN

- LOS PROYECTOS ESTÁN DESTINADOS A LOGRAR UN OBJETIVO CONCRETO, UN ALCANCE DEL PROYECTO CONCRETO Y PERFECTAMENTE DELIMITADO, EN UN TIEMPO DETERMINADO Y CONTANDO CON UN CONJUNTO DEFINIDO DE RECURSOS.
- A ESTO LO LLAMAMOS LA TRIPLE RESTRICCIÓN DEL PROYECTO, ES DECIR ALCANCE DEL PROYECTO + TIEMPO DEL PROYECTO + COSTES DEL PROYECTO.



TRIPLE RESTRICCIÓN EXTENDIDA

- SE ESTABLECE AL INICIO Y PERFECCIONA DURANTE LA PLANIFICACIÓN
- ES RESPONSABILIDAD DEL DIRECTOR DEL PROYECTO
- DEBEN SER CLAROS Y ALCANZABLES.
- LA TRIPLE RESTRICCIÓN AYUDA A LA SATISFACCIÓN DE LOS INTERESADOS (STAKEHOLDERS).



TIPOS DE ORGANIZACIÓN

- ORIENTADA PROYECTOS
- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL
- ORGANIZACIÓN MATRICIAL



ORIENTADA PROYECTOS

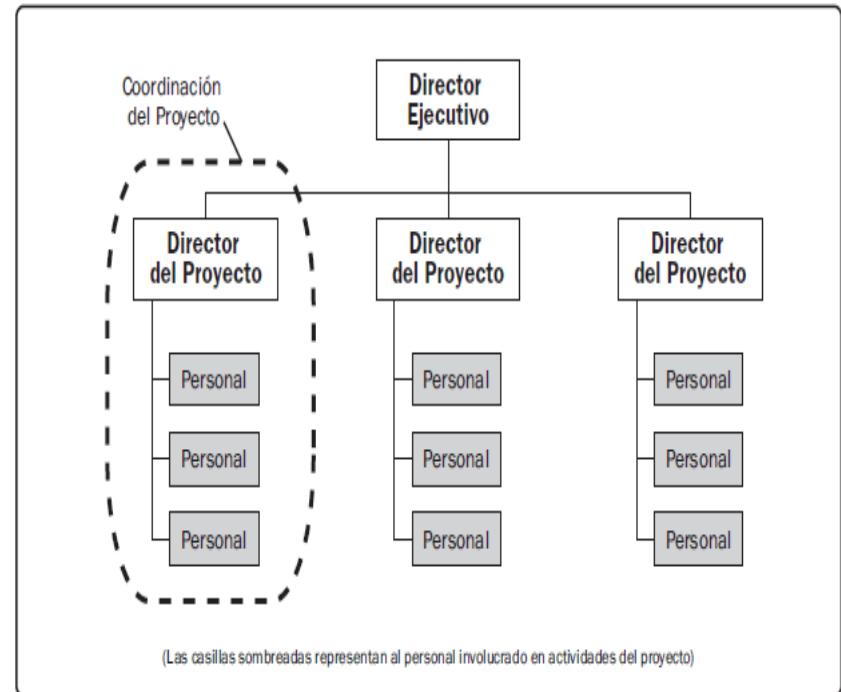
DIRECTORES DE PROYECTO CON GRAN INDEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

➤ **VENTAJAS**

- ORGANIZACIÓN EFICIENTE
- LEALTAD AL PROYECTO
- BUENA COMUNICACIÓN

➤ **DESVENTAJAS**

- NO ES CLARO DONDE FINALIZA
- DUPLICACIÓN DE FUNCIONES



FUNCIONAL

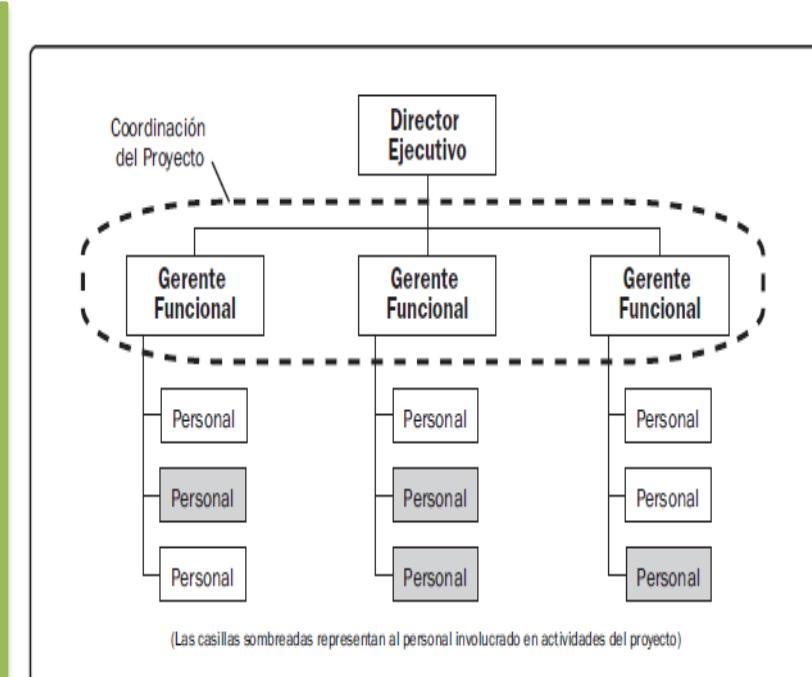
CADA EMPLEADO TIENE UN SUPERIOR Y LAS PERSONAS SE AGRUPAN POR ESPECIALIDADES, LOS DEPARTAMENTOS FUNCIONALES SON ISLAS INDEPENDIENTES DEL RESTO DE LOS DEPARTAMENTOS.

➤ **VENTAJAS**

- UN SOLO JEFE
- ESPECIALIDADES

➤ **DESVENTAJAS**

- DIRECTOR DE PROYECTOS POCA AUTORIDAD PARA GESTIONAR RECURSOS Y PRESUPUESTO



MATRICIAL

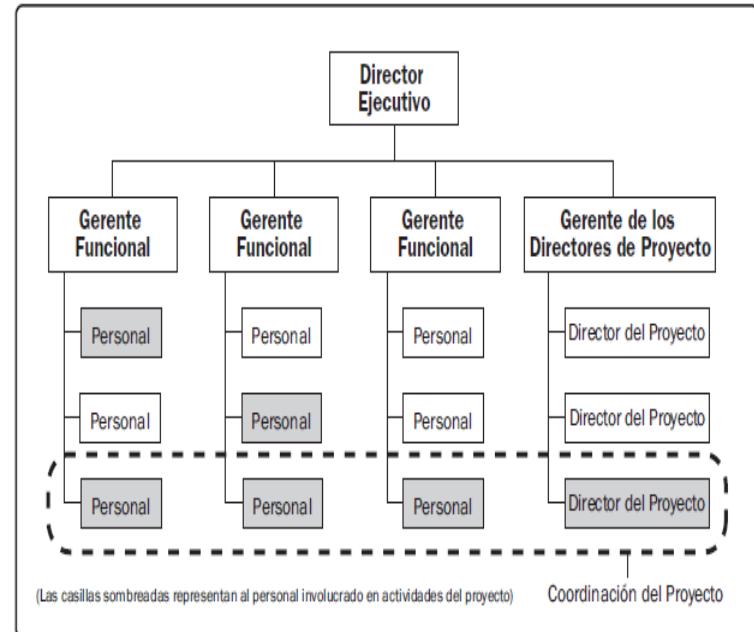
TIENE ESTRUCTURA FUNCIONAL, PERO SE CREA UNA ESTRUCTURA ORIENTADA A PROYECTOS QUE UTILIZA RECURSOS DEL RESTO DE LA ORGANIZACIÓN.

➤ **VENTAJAS**

- CONTROL SOBRE LOS RECURSOS
- AL FINALIZAR EL PROYECTO MANTENGO MI PUESTO FUNCIONAL

➤ **DESVENTAJAS**

- ADMINISTRACIÓN ADICIONAL
- DOS JEFES
- LAS PRIORIDADES PUEDEN DIFERIR DE LAS DEL DIRECTOR DEL PROYECTO.



TIPOS DE PROYECTOS Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA

➤ ***De innovación (activo)***

- DEMANDA DE MERCADO
- NESECIDAD DEL NEGOCIO
- OPORTUNIDAD ESTRATEGICA
- AVANCE TECNOLOGICO

➤ ***De Cambios de Ambiente (pasivo)***

- ADMINISTRACIÓN ADICIONAL
- DOS JEFES
- LAS PRIORIDADES PUEDEN DIFERIR DE LAS DEL DIRECTOR DEL PROYECTO.

