

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA MEDELLÍN



Conferencia virtual

Metodología PMI

¿Cómo estructurar correctamente un proyecto?

Facilitador: Luis Fernando Londoño López

Ingeniero de Sistemas. Especialista en Soluciones de Tecnología en el Sector Corporativo. Diplomatura en Gerencia de Proyectos orientado a PMI, Negocios Internacionales, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Plataformas TI, Gerencia en Registro Nacional de Bases de Datos Personales. Actualmente es Director de Planeación, Procesos y Proyectos de ICG Colombia.

Fecha: Jueves 10 de noviembre de 2016

Hora: 6:30 p.m. a 8:00 p.m.

Instrucciones: Para participar debes inscribirte y un día previo a la conferencia será enviado a tu correo electrónico el enlace dispuesto para la transmisión de la conferencia.



**-Alineada a los principios que promulga el Project Management Institute
(PMI®) en la disciplina de la Gerencia de Proyectos-**



Objetivo

- Mostrar la importancia de estructurar un proyecto desde la gerencia de proyectos.
- Conocer los 5 procesos en un proyecto
 - Inicio – Planeación – Ejecución – Seguimiento y Control – Cierre
- Conocer las 10 áreas de conocimiento
- Integración – Alcance – Tiempos – Costos – Calidad – Recursos Humanos – Comunicaciones – Riesgos – Compras - Gestión de los Stakeholders
- Aprender a trabajar los proyectos como sistema
 - Insumo-Proceso-Resultado
 - PMI® (Entradas – Técnicas & Herramientas – Salidas)



¿Cuál es proyecto mas importante en cada uno de nosotros?

Dificultades para implementar un proyecto

- Algunas dificultades para el éxito de un proyecto y para alcanzar una cultura de proyectos:
- Falta de apoyo ejecutivo para patrocinar adecuadamente un proyecto Cambios que se presentan en el alcance previamente definido Creación de expectativas irreales a los involucrados
- Pobre Planeación, Seguimiento y Control, y Cierre Objetivos pocos claros
- Plazos de tiempos irreales
- Rechazo al cambio y a la formalidad exigida en la dirección de proyectos
- Falta de participación de los involucrados en el proyecto Definición deficiente en las especificaciones o necesidades



- No entender que la dirección de proyectos es una disciplina y que un director de proyectos necesita de las competencias adecuadas para gerenciar un proyecto
- Tiempo solo para trabajar en la operación y poca dedicación a las actividades de los proyectos
- Pobre priorización de proyectos y asignación de recursos conflictiva
- En conclusión “El mundo de los proyectos” es complejo y se requiere de un marco, de un modelo, de un estándar probado y que ayude a superar estas dificultades



Beneficios de la gerencia de proyectos

- Algunos beneficios de usar la gerencia de proyectos son:
- Poder materializar las estrategias de la organización Crear cultura de proyectos en la organización.
- Crear formalidad en la manejo de los recursos Alinear adecuadamente los esfuerzos e inversiones.
- Asegura que el trabajo se realice:
 - En el Tiempo acordado
 - Conforme al Presupuesto
 - De acuerdo con las Especificaciones



Project Management Institute (PMI®)

- Fijación de normas, procesos y terminología para la dirección de proyectos.
- www.pmi.org 1969, Filadelfia
- + 160 países ; + 450.000 miembros
- PMBOK v5.0 – Project Management Body of Knowledge
- PMP – Project Management Professional
 - ✓ Graduados: 4.500 hs de experiencia en PM + 35hs educación en PM,
- La certificación PMP ha obtenido la acreditación ISO 17024
- PMP certificados en América Latina solo 4%.



Estándar para la Dirección de Proyectos

- El estándar para la gerencia de proyectos propuesto por el PMI ® esta descrito en el documento “A Guide to the Project Management Body of Knowledge - Five Edition. Conocido en español como “Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos – Quinta Edición). (PMBOK ® 2013).
- En el sitio web www.pmi.org se puede encontrar mayor información sobre el PMI ® .



Grupo de Procesos

Proceso
Procesos de Iniciación
Procesos de Planificación
Procesos de Ejecución
Procesos de Seguimiento y Control
Procesos de Cierre



Procesos - Pmbok 2013

Áreas del Conocimiento	GRUPO DE PROCESOS DE GERENCIA DE PROYECTOS				
	Grupo de Procesos de Iniciación	Grupo de Procesos de Planificación	Grupo de Procesos de Ejecución	Grupo de Procesos de Seguimiento y Control	Grupo de Procesos de Cierre
Gestión de la Integración del Proyecto	• Desarrollar el acta de constitución del proyecto	• Desarrollar el plan para la dirección del proyecto	• Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	• Dar seguimiento y controlar el trabajo del proyecto • Realizar Control integrado de cambios	• Cerrar proyecto o fase
Gestión del Alcance del Proyecto		• Planificar la Gestión del Alcance • Recopilar Requisitos • Definir el alcance • Crear EDT		• Validar el alcance • Controlar el alcance	
Gestión del Tiempo del Proyecto		• Planificar la Gestión del Cronograma • Definir las actividades • Secuenciar las actividades • Estimar los recursos de las actividades • Estimar la duración de las actividades • Desarrollar el cronograma		• Controlar el cronograma	
Gestión de Costos del Proyecto		• Planificar la Gestión de los Costos • Estimar los costos • Preparar el presupuesto de costos		• Controlar los costos	
Gestión de la Calidad del Proyecto		• Planificar la Gestión de calidad	• Realizar el aseguramiento de calidad	• Controlar la calidad	
Gestión de los RR.HH del Proyecto		• Planificar la Gestión de los RR.HH	• Adquirir el equipo del proyecto • Desarrollar el equipo del proyecto • Dirigir el equipo del proyecto		
Gestión de las comunicaciones del Proyecto	- Identificar interesados	• Planificar la Gestión de las comunicaciones	• Gestionar las comunicaciones del proyecto • Gestionar las expectativas de los interesados	• Controlar las comunicaciones	
Gestión de los riesgos del Proyecto		• Planificar la gestión de riesgos • Identificar los riesgos • Analizar cualitativamente los riesgos • Analizar cuantitativamente los riesgos • Planificar la respuesta a los riesgos		• Controlar los riesgos	
Gestión de las adquisiciones del Proyecto		• Planificar la Gestión de las adquisiciones	• Efectuar las adquisiciones	• Controlar las adquisiciones	• Cerrar las adquisiciones
Gestión de los Stakeholders del Proyecto	• Identificar Stakeholders	• Planificar la Gestión de Stakeholders	• Gestionar la relación con los interesados	• Controlar la relación con los interesados	



Iniciación

Selección del Proyecto.

Recolectar información histórica.

Determinar los Objetivos del Proyecto.

Determinación preliminar de los entregables del proyecto.

Determinación preliminar de las limitaciones y suposiciones del proyecto.

Determinar las necesidades del negocio.

Desarrollo de la descripción del producto, servicio o resultado deseado.

Definir las responsabilidades del Gerente del Proyecto.

Determinación preliminar de los recursos que se necesitan en el proyecto.

Completar el Acta de Constitución del Proyecto



Planificación

Desarrollar el Alcance del Proyecto.

Determinar la composición del Equipo del Proyecto.

Crear la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

Completar el Equipo del Proyecto.

Crear el Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo. (EDT)

Crear el Diagrama de Red del Proyecto.

Estimar los costes y la duración de las tareas.

Determinar el camino crítico del proyecto.

Desarrollar el Plan de Gestión de los Riesgos del Proyecto.

Desarrollar el Cronograma del Proyecto

Desarrollar el Presupuesto del Proyecto.

Determinar los requisitos de las Comunicaciones del Proyecto.

Determinar las normas de calidad aplicables al proyecto.

Identificación de los riesgos, cuantificación, cualificación y planes de mitigación de estos.

Desarrollo de otros planes: Alcance, Cronograma, Presupuesto, Calidad, Recursos Humanos, Comunicaciones, Compras y Adquisiciones

Desarrollar el sistema de control del proyecto.

Desarrollar y finalizar el plan del proyecto.

Conseguir la aprobación del plan del proyecto.

Desarrollar la Junta o Reunión de Lanzamiento



Ejecución

Ejecutar el Plan del Proyecto

Administrar el progreso del proyecto.

Completar las tareas o paquetes de trabajo.

Distribuir la información de acuerdo al Plan de Comunicaciones.

Aseguramiento de la Calidad del Proyecto

Desarrollo del Equipo del Proyecto

Completar las Juntas o Reuniones de Progreso del Proyecto

Identificación de los Cambios en el Proyecto.

Utilizar el Sistema de Autorización del Trabajo o Tareas

Gestionar mediante excepciones al Plan aprobado del Proyecto.



Seguimiento y Control

Control de Integrado de Cambios

Métricas de Desempeño

Informes de Desempeño

Control del Alcance del Proyecto

Control de la Calidad del Proyecto

Seguimiento y control de los Riesgos del Proyecto.

Control del Cronograma del Proyecto.

Control de los Costes y el Presupuesto del Proyecto.

Verificación del Alcance del Proyecto.

Verificar el Cumplimiento de los Planes del Proyecto

Verificar y actualizar los Planes del Proyecto

Implementar Acciones Correctivas



Cierre

Auditoria de las Compras y Adquisiciones del Proyecto

Verificación del Producto, Servicio o Resultado.

Cierre Financiero

Lecciones Aprendidas

Actualización de los informes y archivos.

Finalizar la distribución de los informes de desempeño.

Aceptación formal del proyecto por parte del cliente final, interesados y proponentes.

Archivar toda la documentación del proyecto.

Liberar los recursos.



Desarrollar el acta de constitución del Proyecto

PMBOK versión 2013

Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto

El acta de constitución del proyecto o fase es un documento que autoriza formalmente el comienzo de un proyecto o fase, y debe ser emitido por una gerencia de alto nivel de la organización. Otorga al Project Manager autoridad para aplicar recursos de la organización a las actividades del proyecto.

Entradas

- Enunciado del trabajo del proyecto (SOW)
- Caso de Negocio
- Contrato
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- **Técnicas de Facilitación**

Salidas

- Acta de constitución del proyecto

Integración - Inicio



Identificar a los interesados del proyecto

PMBOK versión 2013

Identificar a los interesados del proyecto

Es el proceso de identificación de todas las personas u organizaciones impactadas por el proyecto. Así como documentar información relevante a sus intereses, participación e impacto en el éxito del proyecto.

Entradas

- Acta de constitución del proyecto (Project Charter)
- Documentos de Adquisición
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Análisis de los interesados
- Juicio experto
- **Reuniones**

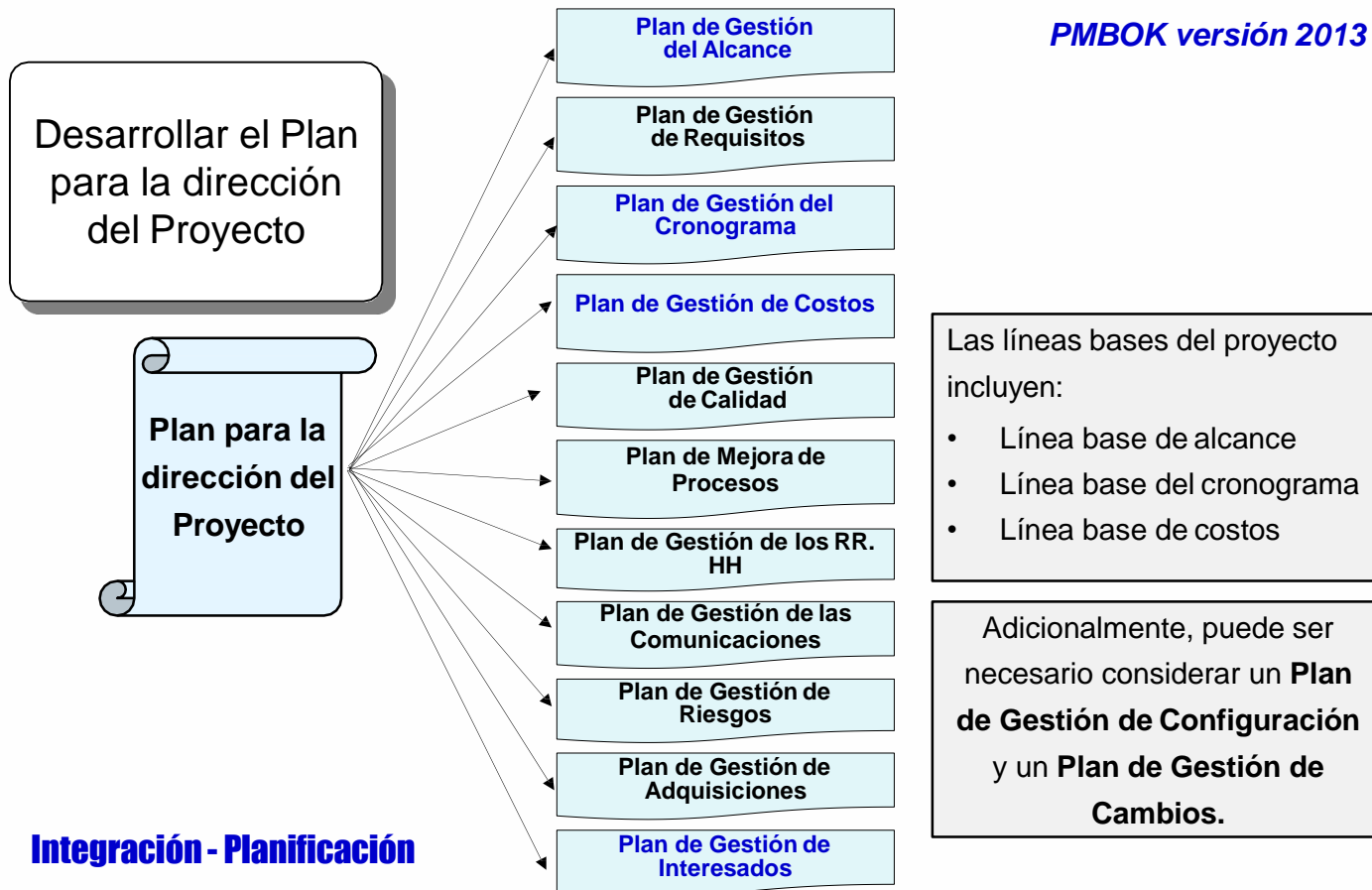
Salidas

- Registro de interesados
- ~~Estrategia de gestión de~~
~~interesados~~

Interesados - Inicio



Desarrollar el plan para la dirección del proyecto





Desarrollar el plan para la dirección del proyecto

PMBOK versión 2013

Desarrollar el plan para la dirección del proyecto

Este proceso incluye las acciones necesarias para definir, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios en un plan para la dirección del proyecto. El plan se actualiza y revisa a través del proceso Control Integrado de Cambios. El plan para la dirección del proyecto define cómo se ejecuta, se supervisa y controla, y se cierra el proyecto.

Entradas

- Acta de constitución del Proyecto
- ~~Salidas del proceso de planificación~~
- **Salidas de Otros Procesos**
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- **Técnicas de Facilitación**

Salidas

- Plan para la dirección del proyecto

Integración - Planificación



Planificar la Gestión del Alcance

Nuevo proceso PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión del Alcance

Es un proceso de crear un plan de Gestión del alcance que documenta cómo el alcance del proyecto será definido, validado y controlado. El beneficio principal de este proceso es que provee de guía y dirección de cómo el alcance será gestionado a través del proyecto.

Entradas

- Plan de Dirección del Proyecto
- Acta de Constitución del Proyecto
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de Expertos
- Reuniones

Salidas

- Plan de gestión de alcance
- Plan de gestión de requisitos

Alcance - Planificación



Recopilar requisitos

PMBOK versión 2013

Recopilar requisitos

Es un proceso de definición y documentación de las necesidades de los interesados para cumplir los objetivos del proyecto.
El éxito del proyecto es directamente influenciado por la captura, la gestión del proyecto y los requisitos del producto.
Los requerimientos incluyen las necesidades documentadas y cuantificadas, así como las expectativas del patrocinador, clientes y otros interesados.

Entradas

- **Plan de Gestión del alcance**
- **Plan de Gestión de Requisitos**
- **Plan de Gestión de Interesados**
- Project Charter
- Registro de Interesados

Herramientas y Técnicas

- Entrevistas
- Focus Groups
- Talleres facilitados (Facilitated workshop)
- Técnicas grupales de creatividad
- Técnicas grupales de toma de decisiones
- Cuestionarios y Encuestas
- Observaciones
- Prototipos
- **Benchmarking**
- **Diagramas de Contexto**
- **Análisis de Documento**

Salidas

- Documentación de requisitos
- ~~Plan de gestión de requisitos~~
- Matriz de trazabilidad de requisitos

Alcance - Planificación



Definir el Alcance

PMBOK versión 2013

Definir el Alcance

El alcance del proyecto se define y describe con mayor detalle porque se conoce mayor información del proyecto. Las necesidades, deseos y expectativas de los interesados se analizan y convierten en requisitos.

Entradas

- **Plan de Gestión del alcance**
- Acta de Constitución del Proyecto
- Documentación de requisitos
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Análisis del producto
- Identificación de alternativas
- Talleres facilitados

Salidas

- Enunciado del alcance del proyecto
- Actualizaciones a los documentos del proyecto

Alcance - Planificación



Crear EDT

PMBOK versión 2013

Crear EDT

La EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) o WBS (Work Breakdown Structure) organiza y define el alcance total del proyecto.

La EDT subdivide el trabajo del proyecto en porciones de trabajo más pequeñas y fáciles de manejar, donde cada nivel descendente representa una definición cada vez mas detallada del trabajo del proyecto.

Entradas

- **Plan de Gestión del alcance**
- Enunciado del alcance del Proyecto
- Documentación de requisitos
- **Factores ambientales de la empresa**
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Descomposición
- **Juicio Experto**

Salidas

- ~~Estructura de desglose del trabajo~~
- ~~Diccionario de la EDT~~
- Línea base del alcance
- Actualización a los documentos del proyecto

Alcance - Planificación



Planificar la Gestión del Cronograma

Nuevo proceso PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión del Cronograma

El proceso de establecer las políticas, procedimientos y documentación para planear, desarrollar, administrar, ejecutar, y controlar el cronograma del proyecto.

Entradas

- Plan de Gestión del Proyecto
- Acta de Constitución del Proyecto
- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio Experto
- Técnicas Analíticas
- Reuniones

Salidas

- Plan de Gestión del Cronograma

Tiempos - Planificación



Definir las Actividades

PMBOK versión 2013

Definir las Actividades

Este proceso consiste en definir todas las actividades a realizar por cada uno de los entregables (paquetes de trabajo) de la EDT a realizar.

Entradas

- **Plan de Gestión del cronograma**
- Línea Base de Alcance
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Descomposición
- Planificación gradual
- **Plantillas**
- Juicio de expertos

Salidas

- Lista de actividades
- Atributos de la actividad
- Lista de hitos

Tiempos - Planificación



Secuenciar las Actividades

PMBOK versión 2013

Secuenciar las Actividades

Consiste en identificar y documentar las dependencias entre las actividades del proyecto.

Las actividades del cronograma pueden estar ordenadas de forma lógica con relaciones de precedencia adecuadas, así como también de adelantos y atrasos, para respaldar el desarrollo posterior de un cronograma de proyecto realista y confiable.

Entradas

- **Plan de Gestión del Cronograma**
- Lista de actividades
- Atributos de actividad
- Lista de Hitos
- Enunciado del alcance del proyecto
- **Factores Ambientales de la Empresa**
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Método de Diagramación por precedencia (PDM).
- Determinación de dependencias.
- Aplicación de adelantos y retrasos.
- ~~Plantillas de red de cronograma~~

Salidas

- Diagramas de red del cronograma del proyecto
- Actualizaciones a los documentos del proyecto

Tiempos - Planificación



Estimar los Recursos de las Actividades

PMBOK versión 2013

Estimar los Recursos de las Actividades

Consiste en determinar cuales son los recursos (personas, equipos, o material) y que cantidad de cada recurso se utilizará, y cuando estará disponible cada recurso para realizar las actividades del proyecto.

Entradas

- **Plan de Gestión del Cronograma**
- Lista de actividades
- Atributos de actividad
- Calendario de recursos
- **Registro de Riesgos**
- **Estimados de Costo de Actividades**
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Análisis de alternativas
- Datos de estimación publicados
- Estimación ascendente
- Software de Gestión de Proyectos (PMIs)

Salidas

- Requisitos de recursos de actividad
- Estructura de desglose de recursos (RBS)
- Actualizaciones de la documentación del proyecto.

Tiempos - Planificación



Estimar la Duración de las Actividades

PMBOK versión 2013

Estimar la Duración de las Actividades

Para determinar las duraciones de las actividades se debe tomar en cuenta :

- Los recursos asignados a la actividad
- La capacidad (productividad) de dichos recursos
- Información histórica (proyectos anteriores similares, bases de datos comerciales, conocimientos y experiencia del equipo de proyecto).

Entradas

- **Plan de Gestión del Cronograma**
- Lista de actividades
- Atributos de actividad
- Requisitos de recursos de la actividad
- Calendario de recursos
- Enunciado del alcance del proyecto
- **Registro de Riesgos**
- **Estructura de Desglose de Recursos (RBS)**
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Estimación análoga
- Estimación paramétrica
- Estimación por tres valores
- **Técnicas de Grupo de Decisión**
- Análisis de reserva

Salidas

- Estimados de la duración de la actividad
- Actualizaciones a los documentos del proyecto

Tiempos - Planificación



Desarrollar el Cronograma

PMBOK versión 2013

Desarrollar el Cronograma

Consiste en determinar las fechas de inicio y fin planificadas para las actividades del proyecto. Para ello se analiza las secuencias de las actividades, la duración de las actividades, los requisitos de los recursos y las restricciones; todo esto con el fin de crear un cronograma realista y efectivo.

Entradas

- **Plan de Gestión del Cronograma**
- Lista de actividades
- Atributos de actividad
- Diagrama de red de cronograma del proyecto
- Requisitos de recursos de la actividad
- Calendario de recursos
- Estimados de la duración de la actividad
- Enunciado del alcance del proyecto
- **Registro de Riesgos**
- **Asignaciones del Personal del Proyecto**
- **Estructura de Desglose de Recursos (RBS)**
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Análisis de la red del cronograma
- Método de la ruta crítica
- Método de la cadena crítica
- ~~Nivelación de recursos~~
- ~~Análisis de escenario what-if~~
- **Técnicas de Optimización de recursos**
- **Técnicas de Modelado**
- Aplicación de adelantos y retrasos.
- Compresión de cronograma.
- Herramienta de planificación

Salidas

- Cronograma del proyecto.
- Línea base del cronograma
- Datos del cronograma
- **Calendarios del Proyecto**
- **Actualizaciones del Plan de Gestión del Proyecto**
- Actualizaciones de la documentación del proyecto

Tiempos - Planificación



Planificar la Gestión de los Costos

PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión de los Costos

Es el proceso que establece las políticas, los procedimientos y la documentación de la planificación, la administración, desembolsos y control de los costos del proyecto.

Entradas

- Plan de Gestión del Proyecto
- Acta de Constitución del Proyecto
- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de Expertos
- Técnicas Analíticas
- Reuniones

Salidas

- Plan de Gestión de Costos

Tiempos - Planificación



Estimar los Costos

PMBOK versión 2013

Estimar los Costos

Estimate Costs is the process of developing an approximation of the monetary resources needed to complete project activities. The key benefit of this process is that it determines the amount of cost required to complete project work.

Entradas

- **Plan de Gestión de Costos**
- Línea base del alcance
- Cronograma del proyecto
- Plan de Gestión de recursos humanos
- Registro de riesgos
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- Estimación análoga
- Estimación paramétrica
- Estimación ascendente
- Estimación por tres valores
- Análisis de reserva
- Costo de la calidad
- Software de estimación de costos para la dirección de proyectos
- Análisis de propuestas para licitaciones.
- **Técnicas de Grupo de decisión**

Salidas

- Estimaciones de costos de las actividades.
- Base de los estimados.
- Actualizaciones de la documentación del proyecto

Costos - Planificación



Determinar el Presupuesto

PMBOK versión 2013

Determinar el Presupuesto

Consiste en sumar los costos estimados de las actividades individuales o paquetes de trabajo a fin de establecer una línea base de costo. Durante esta etapa se debe de considerar las contingencias para evitar ser sorprendidos por algunos riesgos.

Entradas

- **Plan de Gestión de Costos**
- Estimaciones de costos de las actividades
- Bases de las estimaciones
- Línea Base de Alcance
- Cronograma de proyecto
- Calendario de recursos
- **Registro de Riesgos**
- Contratos
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Suma de costos
- Análisis de reserva
- Juicio de expertos
- Relaciones históricas
- Conciliación del límite del financiamiento

Salidas

- Línea base del desempeño de costos
- Requisitos de financiamiento del proyecto
- Actualización de la documentación del proyecto.

Costos - Planificación



Planificar la Gestión de Calidad

PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión de Calidad

Consiste en identificar qué estándares de calidad son relevantes para el proyecto, y determinar cómo satisfacerlos. Los estándares de calidad pueden ser parte de un modelo de calidad tipo SixSigma, ISO, TQM, CMM, Malcom Baldrige, etc. La calidad se planifica, se diseña e incorpora, no se incluye mediante inspección.

Entradas

- Línea base del alcance
- Plan de Gestión del Proyecto
- Registro de interesados
- Línea base del desempeño de costos
- Línea base del cronograma
- Registro de riesgos
- Documentación de requisitos
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Análisis costo-beneficio
- Costo de la calidad
- Benchmarking
- Diseño de experimentos
- Muestreo estadísticos
- 7 Herramientas Básicas de Calidad
- Herramientas adicionales de planificación de calidad
- Reuniones

Salidas

- Plan de gestión de calidad
- Métricas de calidad
- Listas de control de calidad
- Plan de mejoras del proceso
- Actualización de la documentación del proyecto

Calidad- Planificación



Planificar la Gestión de los RR.HH.

PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión de los RR.HH.

El plan de Recursos Humanos define cuando y como se cumplirán los requisitos de recursos humanos. Incluye como será la adquisición de personal, los horarios, la salida del personal, los reconocimientos y recompensas, su seguridad, etc.

Entradas

- **Plan de Gestión del Proyecto**
- Requisitos de recursos de la actividad
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Organigramas y descripciones de cargos
- Creación de relaciones de trabajo
- Teoría de la organización
- **Juicio de Expertos**
- **Reuniones**

Salidas

- Plan de Gestión de Recursos Humanos

Recursos Humanos - Planificación



Planificar la Gestión de las Comunicaciones

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión del Proyecto• Registro de interesados• Estrategia de gestión de los interesados• Factores ambientales de la empresa.• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de requisitos de comunicaciones• Tecnología de comunicaciones• Modelos de comunicación• Métodos de comunicación• Reuniones	<ul style="list-style-type: none">• Plan de gestión de las comunicaciones• Actualización a los documentos de proyecto

Consiste en identificar de que manera el equipo de trabajo y todos los interesados se van a comunicar interna y externamente, su periodicidad, la forma (medio) y sobretodo a quienes irá dirigida esta comunicación.

Comunicaciones - Planificación



Planificar la Gestión de los Riesgos

PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión de los Riesgos

Es el proceso por el cual se define cómo realizar las actividades de gestión de riesgos para un proyecto. Una planificación cuidadosa y explícita mejora la probabilidad de éxito de los otros cinco procesos de gestión de riesgos. La planificación de los procesos de gestión de riesgos es importante para asegurar que el nivel, el tipo y la visibilidad de gestión de riesgos sean acordes tanto con los riesgos como con la importancia del proyecto para la organización.

Entradas

- Plan de Gestión del Proyecto
- ~~Enunciado del alcance del proyecto.~~
- ~~Plan de gestión de costos~~
- ~~Plan de gestión del cronograma~~
- ~~Plan de gestión de las comunicaciones~~
- Acta de Constitución del Proyecto
- Registro de Interesados
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- ~~Reuniones de planificación y análisis~~
- Técnicas Analíticas
- Juicio de Expertos
- Reuniones

Salidas

- Plan de gestión de riesgos

Riesgos - Planificación



Identificar los Riesgos

PMBOK versión 2013

Identificar los Riesgos

Consiste en determinar qué riesgos pueden afectar al proyecto y así documentar sus características.

Entradas

- Plan de Gestión de Riesgos
- Estimación de Costos de las Actividades
- Estimación de la Duración de las Actividades
- Línea Base del Alcance
- Registro de Interesados
- Plan de Gestión de Costos
- Plan de Gestión del Cronograma
- Plan de Gestión de Calidad
- **Plan de Gestión de RR.HH.**
- Documentos del Proyecto
- **Documentos de Adquisición**
- Factores Ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

Herramientas y Técnicas

- Revisiones de documentación
- Técnicas de recopilación de Información
- Análisis de listas de control
- Análisis de supuestos
- Técnicas de diagramación
- Análisis FODA
- Juicio de expertos

Salidas

- Registro de riesgos

Riesgos - Planificación



Analizar Cualitativamente los Riesgos

PMBOK versión 2013

Realizar Análisis Cualitativo de los Riesgos

Consiste en realizar un análisis cualitativo de la probabilidad y el impacto de los riesgos principalmente con el objetivo de priorizarlos por su severidad.

Entradas

- Registro de riesgos
- Plan de gestión de riesgos
- ~~Enunciado del alcance del proyecto~~
- **Línea Base de Alcance**
- **Factores Ambientales de la Empresa**
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Evaluación de probabilidad e impacto de los riesgos
- Matriz de probabilidad e impacto
- Evaluación de la calidad de los datos sobre riesgos
- Categorización de riesgos
- Evaluación de la urgencia del riesgo
- Juicio de expertos

Salidas

- ~~Actualización del registro de riesgos~~
- **Actualización a los Documentos del Proyecto**

Riesgos - Planificación



Analizar Cuantitativamente los Riesgos

PMBOK versión 2013

Realizar Análisis Cuantitativo de los Riesgos

Consiste en realizar un análisis cuantitativo a los riesgos priorizados en el análisis cualitativo con el fin de ser mas certeros con la probabilidad y el impacto de cada riesgo. Para esto se hacen uso de técnicas avanzadas como Montecarlo, PERT, distribución probabilística, etc.

Entradas

- Registro de riesgos
- Plan de gestión de riesgos
- Plan de gestión de costos
- Plan de gestión de cronograma
- **Factores Ambientales de la Empresa**
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Técnicas de recopilación y representación de datos
- Técnicas de análisis cuantitativo de riesgos y de modelado
- Juicio de expertos

Salidas

- ~~Actualización del registro de riesgos~~
- **Actualización a los Documentos del Proyecto**

Riesgos - Planificación



Planificar la Respuesta a los Riesgos

PMBOK versión 2013

Planificar la Respuesta a los Riesgos

Consiste en definir las acciones a realizar para reducir las amenazas de los riesgos y para mejorar las oportunidades.

Entradas

- Registro de riesgos
- Plan de gestión de riesgos

Herramientas y Técnicas

- Estrategias para riesgos negativos o amenazas
- Estrategias para riesgos positivos u oportunidades
- Estrategias de respuestas de contingencia
- Juicio de expertos

Salidas

- ~~Actualizaciones al registro de riesgos.~~
- ~~Acuerdos contractuales relacionados con el riesgo.~~
- Actualizaciones al plan de gestión del proyecto
- Actualizaciones de la documentación del proyecto.

Riesgos - Planificación



Planificar la Gestión de las Adquisiciones

PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión de las Adquisiciones

Consiste en identificar que necesidades del proyecto pueden satisfacerse de mejor manera comprando o adquiriendo los productos, servicios o resultados fuera de la organización del proyecto.

Entradas

- **Plan de Gestión del Proyecto**
- ~~Línea base del alcance~~
- Documentación de requisitos
- ~~Acuerdos para trabajar en equipo~~
- Registro de riesgos
- ~~Acuerdos contractuales relacionados con el riesgo~~
- Requisitos de recursos de la actividad
- Cronograma del proyecto
- Estimación de costo de la actividad
- ~~Línea base del desempeño de costos~~
- **Registro de Interesados**
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Análisis de Hacer o Comprar
- Juicio de expertos
- ~~Tipos de contratos~~
- **Búsqueda de Mercados**
- **Reuniones**

Salidas

- Plan de gestión de las adquisiciones
- Enunciado del trabajo relativo a la adquisición
- Decisiones de hacer o comprar.
- Documentos de la adquisición
- Criterios de selección de proveedores
- Solicitud de cambio
- **Actualizaciones a los Documentos del Proyecto**

Adquisiciones- Planificación



Planificar la Gestión de los Interesados

Nuevo Proceso PMBOK versión 2013

Planificar la Gestión de los Interesados

Planificar la Gestión de los interesados es el proceso de desarrollar estrategias de gestión adecuadas para comprometer efectivamente a las partes interesadas en todo el ciclo de vida del proyecto, basado en el análisis de sus necesidades, intereses y potencial impacto en el éxito del proyecto.

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión del Proyecto• Registro de Interesados• Factores Ambientales de la Empresa• Activos de los Procesos de la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Juicio de Expertos• Técnicas Analíticas• Reuniones <p>Interesados - Planificación</p>	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión de Interesados• Actualizaciones a los Documentos del Proyecto



Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del Proyecto• Solicitudes de cambio aprobadas• Factores ambientales de la empresa• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Juicio de expertos• Sistema de información de la gestión de proyectos• Reuniones	<ul style="list-style-type: none">• Entregables• Información sobre el desempeño del trabajo• Datos de desempeño del trabajo• Solicitudes de Cambio• Actualización al Plan para la dirección del Proyecto• Actualización a los documentos del proyecto.

Integración - Ejecución



Realizar el Aseguramiento de Calidad

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión de Calidad• Plan de Mejoras de Proceso• Plan para la dirección del proyecto• Métricas de calidad• Información sobre el desempeño del trabajo• Mediciones de control de calidad• Documentos de Proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas y técnicas para planificar la calidad y realizar el control de calidad• Auditorías de calidad• Análisis del proceso	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de los activos de los procesos de la organización• Solicitudes de Cambio• Actualización al Plan para la dirección del proyecto• Actualización de los documentos del proyecto

Calidad - Ejecución



Adquirir al Equipo del Proyecto

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la Dirección del Proyecto• Plan de Gestión de Recursos Humanos• Factores ambientales de la empresa• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Asignación previa• Negociación• Adquisición• Equipos virtuales• Análisis de decisión Multi-criterio	<ul style="list-style-type: none">• Asignaciones del personal del proyecto• Calendario de recursos• Actualización al Plan para la dirección del proyecto

Recursos Humanos - Ejecución



Desarrollar el Equipo del Proyecto

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión de Recursos Humanos• Asignaciones del personal del proyecto• Plan para la dirección del proyecto• Calendario de recursos	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades Interpersonales• Capacitación• Actividades de desarrollo del espíritu de equipo• Reglas básicas• Reubicación• Reconocimientos y recompensas• Herramientas de evaluación de personal	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del desempeño del equipo• Actualización a los factores ambientales de la empresa

Recursos Humanos - Ejecución



Dirigir el Equipo del Proyecto

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan de Gestión de Recursos Humanos• Asignaciones del personal del proyecto• Plan para la dirección del proyecto• Evaluación del desempeño del equipo• Registro de Problemas• Informe de desempeño• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Observación y conversación• Evaluaciones del desempeño del proyecto• Gestión de conflictos• Registro de Incidentes• Habilidades interpersonales	<ul style="list-style-type: none">• Actualización a los factores ambientales de la empresa• Actualización a los activos de los procesos de la organización• Solicitudes de Cambio• Actualización al Plan de gestión del proyecto• Actualizaciones a los Documentos del Proyecto

Recursos Humanos - Ejecución



Gestionar las Comunicaciones del Proyecto

PMBOK versión 2013

Consiste en poner la información necesaria a disposición de los interesados en el proyecto de manera oportuna. La distribución de la información incluye implementar el plan de gestión de las comunicaciones, así como responder a las solicitudes inesperadas de información.

Entradas

- Plan de gestión de las comunicaciones
- Informes de desempeño del trabajo
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Tecnología de la comunicación
- Modelos de comunicación
- Métodos de comunicación
- Sistema de gestión de Información
- Presentación de informes de desempeño

Salidas

- Comunicaciones del Proyecto
- Actualizaciones al plan de gestión de Proyecto
- Actualizaciones a los documentos del Proyecto
- Actualizaciones de los activos de los procesos de la organización

Comunicaciones - Ejecución



Efectuar las Adquisiciones

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Plan de Gestión de Adquisiciones• Documentos de adquisición• Criterios de selección de proveedores• Lista de proveedores calificados• Propuestas de vendedores• Documentos de proyecto• Decisión de Hacer o Comprar• Acuerdos para trabajar en equipo• Enunciado del trabajo relativo a la Adquisición• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Conferencias de oferentes• Técnicas de evaluación de propuestas• Estimaciones independientes• Juicio de expertos• Publicidad• Búsqueda en internet• Técnicas Analíticas• Negociación de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Vendedores seleccionados• Adjudicación del contrato de Adquisición• Contratos• Calendario de recursos• Solicitud de Cambios• Actualización al plan para la dirección del proyecto• Actualización a los documentos del proyecto

Adquisiciones - Ejecución



Gestionar la relación con los interesados

Nuevo Proceso PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Registro de interesados• Estrategia de gestión de interesados• Plan para la dirección del proyecto• Registro de incidentes• Plan de Gestión de las comunicaciones• Plan de Gestión de los Interesados• Registro de cambios• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Métodos de comunicación• Habilidades interpersonales• Habilidades de gestión	<ul style="list-style-type: none">• Registro de Problemas• Actualización a los Activos de los procesos de la organización• Solicitudes de Cambio• Actualización al Plan para la dirección del proyecto• Actualización a los Documentos de proyecto

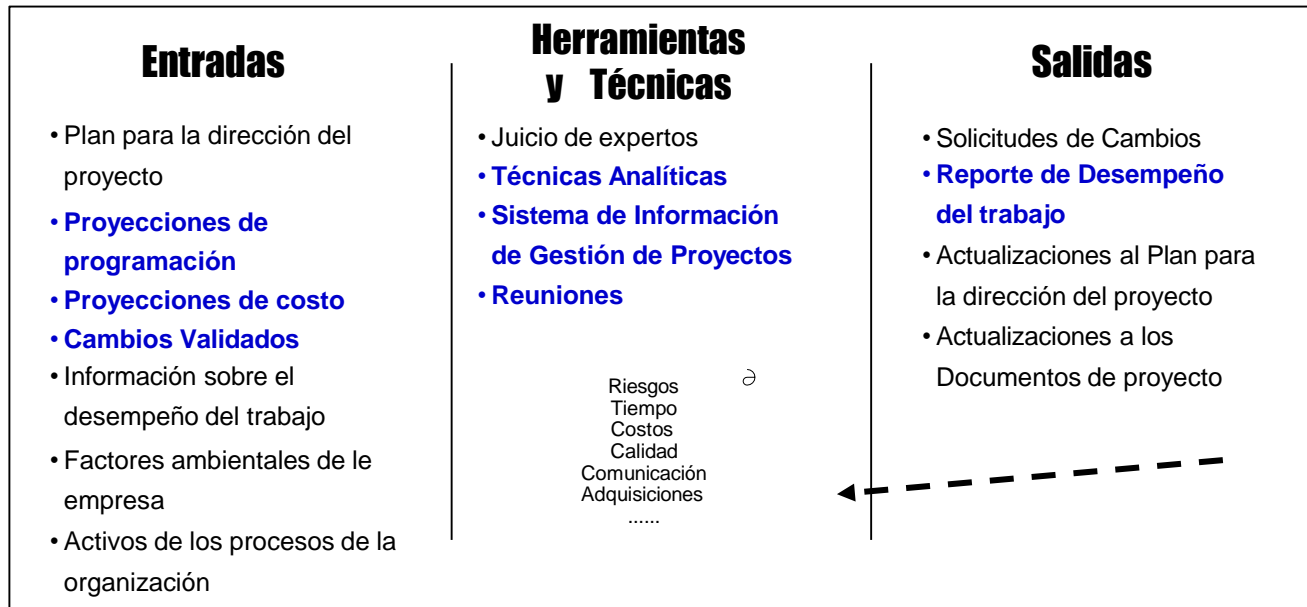
Interesados - Ejecución



Supervisar y controlar el trabajo del proyecto

PMBOK versión 2013

Consiste en recoger, medir y difundir información sobre el desempeño, y para evaluar las mediciones y tendencias para mejorar el proceso. Este proceso incluye el seguimiento y minimización de los riesgos y el informe del estado del proyecto (medición del avance) a los integrantes del mismo.



Integración - Control



Realizar control integrado de cambio

PMBOK versión 2013

El plan para la dirección del proyecto, el enunciado del alcance del proyecto y otros productos entregables deben mantenerse actualizados mediante la gestión cuidadosa y continua de los cambios, ya sea rechazándolos o aprobándolos, de tal manera que los cambios aprobados se incorporen a una línea base revisada.

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Información sobre el desempeño del trabajo• Reporte de desempeño del trabajo• Solicitudes de Cambios• Factores ambientales de la empresa• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Juicio de expertos• Reuniones de control de cambios• Reuniones• Herramientas de control de cambios	<ul style="list-style-type: none">• Actualizaciones al Estado de las Solicitudes de cambio• Solicitud de Cambio aprobadas• Registro de Cambios• Actualización al Plan para la dirección del proyecto• Actualización a los Documentos de proyecto

Integración - Control



Validar el alcance del proyecto

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Documentación de requisitos• Matriz de trazabilidad de requisitos• Entregables validados• Datos de desempeño del trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Inspección• Técnicas de Grupo de decisión	<ul style="list-style-type: none">• Entregables aceptados• Solicitudes de Cambios• Información del desempeño del trabajo• Actualización a los Documentos del proyecto <p>Cliente</p>

La **verificación del alcance** consiste en la aceptación de los productos entregables, mientras que el **control de calidad** se relaciona principalmente con cumplir los requisitos de calidad especificados para los productos entregables.

Alcance - Control



Controlar el alcance

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Información sobre el desempeño del trabajo• Datos de desempeño del trabajo• Documentación de requisitos• Matriz de rastreabilidad de requisitos• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de variación	<ul style="list-style-type: none">• Mediciones de desempeño del trabajo• Información del desempeño del trabajo• Activos de los procesos de la organización actualizados• Solicitudes de Cambio• Plan para la dirección del proyecto actualizado• Documento de proyecto actualizado

El control del alcance asegura que todos los cambios solicitados y las acciones correctivas recomendadas se procesen a través del proceso Control Integrado de Cambios del proyecto. Los cambios son inevitables por lo que hay que evaluarlos objetivamente antes de aceptarlos o rechazarlos del proyecto.

Alcance - Control



Controlar el cronograma

PMBOK versión 2013

Controla los cambios del cronograma y es parte del control integrado de los cambios. Los cambios a los cronogramas implican:

- Determinar el estado actual del cronograma del proyecto
- Influir sobre los factores que crean cambios en el cronograma
- Determinar que el cronograma del proyecto ha cambiado
- Gestionar los cambios reales a medida que suceden.

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Cronograma de proyecto• Información sobre el desempeño del trabajo• Datos de desempeño del trabajo• Calendario de proyecto• Datos del cronograma• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Revisiones de desempeño• Análisis de variación• Software de gestión de proyectos• Técnicas de optimización de recursos• Técnicas de Modelado• Nivelación de recursos• Análisis de escenario "What-if"• Ajustes de adelantos y retrasos• Compresión del cronograma• Herramientas de planificación	<ul style="list-style-type: none">• Mediciones de desempeño del trabajo• Información de desempeño del trabajo• Proyecciones de cronograma• Actualización a los Activos de los procesos de la organización• Solicitudes de Cambios• Actualización al Plan para la dirección del proyecto• Actualización a los Documento del proyecto

Tiempos - Control



Controlar los Costos

PMBOK versión 2013

Entradas

- Plan para la dirección del proyecto
- Requisitos de financiamiento del proyecto
- ~~Información sobre el desempeño del trabajo~~
- **Datos del desempeño del trabajo**
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Gestión del valor ganado
- Proyecciones
- Índice de desempeño del trabajo "To-complete" (TCPI)
- Revisiones del desempeño
- Análisis de variación
- Software de gestión de proyectos

Salidas

- ~~Mediciones del desempeño del trabajo~~
- **Información del desempeño del trabajo**
- Proyecciones de presupuesto
- Activos de los procesos de la organización actualizados
- Solicitudes de Cambio
- Plan para la dirección del proyecto actualizado
- Documento de proyecto actualizado

Costos - Control



Controlar la calidad

PMBOK versión 2013

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Métricas de calidad• Listas de control de calidad• Medición del desempeño del trabajo• Datos de desempeño del trabajo• Solicitudes de cambio aprobadas• Entregables• Documentos del Proyecto• Activos de los procesos de la organización	<ul style="list-style-type: none">• Diagrama de causa y efecto• Diagramas de control• Diagramas de flujo• Histograma• Diagrama de pareto• Diagrama de comportamiento• Diagrama de dispersión• 7 Herramientas básicas de calidad• Muestreo estadístico• Inspección• Revisión de solicitudes de cambio aprobadas	<ul style="list-style-type: none">• Mediciones de control de calidad• Cambios validados• Entregables validados• Información del desempeño del trabajo• Actualización a los Activos de los procesos de la organización• Solicitudes de Cambio• Actualización al Plan para la dirección del proyecto• Actualización a los Documento del proyecto

Calidad - Control



Controlar las Comunicaciones *PMBOK versión 2013*

Es el proceso de monitorear y controlar las comunicaciones a través del ciclo de vida del proyecto para asegurar que las necesidades de información de los interesados del proyecto se cumplan. El beneficio clave de este proceso es que se asegura un óptimo flujo de la comunicación para todos los participantes, en cualquier momento.

Entradas

- Plan para la dirección del proyecto
- Comunicaciones del Proyecto
- Registro de Problemas
- ~~Mediciones del desempeño del trabajo~~
- **Datos de desempeño del trabajo**
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Sistema de Gestión de Información
- Juicio de Expertos
- Reuniones

Salidas

- **Información del desempeño del trabajo**
- Solicitud de Cambios
- Actualización a los Activos de los procesos de la organización
- **Actualización al Plan para la dirección del proyecto**
- **Actualización a los Documento del proyecto**

Comunicaciones - Control



Controlar los riesgos

PMBOK versión 2013

Consiste en identificar, analizar y planificar nuevos riesgos, realizar el seguimiento de los riesgos identificados y los que se encuentran en la lista de supervisión, volver a analizar los riesgos existentes, realizar el seguimiento de las condiciones que disparan los planes para contingencias, realizar el seguimiento de los riesgos residuales y revisar la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad.

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Registro de riesgos• Plan para la dirección del proyecto• Información sobre desempeño del trabajo• Datos de desempeño del trabajo• Informes de desempeño	<ul style="list-style-type: none">• Reevaluación de los riesgos• Auditorias de los riesgos• Análisis de variación y de tendencias.• Medición del rendimiento técnico.• Análisis de reserva.• Reuniones sobre el estado del proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Registro de riesgos actualizados• Información de desempeño del trabajo• Activos de los procesos de la organización actualizados• Solicitudes de Cambio• Plan para la dirección del proyecto actualizado• Documento de proyecto actualizado

Riesgos - Control



Controlar las Adquisiciones

PMBOK versión 2013

Es el proceso de gestionar las relaciones, monitorear el desempeño del contrato, y realizar los cambios y correcciones necesarias. Este proceso asegura que el desempeño del proveedor reúna los requisitos de acuerdo a los términos de un contrato legal.

Entradas

- Documentos de adquisición
- Plan para la dirección del proyecto
- Contrato
- **Informes de desempeño**
- Solicitudes de cambio aprobadas
- **Datos de desempeño del trabajo**

Herramientas y Técnicas

- Sistema de control de cambios del contrato
- Revisiones del desempeño de las adquisiciones
- Inspecciones y auditorias
- Informes de desempeño
- Sistemas de pago
- Administración de reclamos
- Sistema de gestión de registros

Salidas

- **Documentación de adquisiciones**
- **Información del desempeño del trabajo**
- Actualizaciones a los Activos de los procesos de la organización
- Solicitudes de Cambio
- Actualizaciones al Plan para la dirección del proyecto
- **Actualizaciones a los documentos del proyecto**

Adquisiciones - Control



Controlar la relación con los interesados

Nuevo proceso PMBOK versión 2013

Es el proceso de supervisión general relaciones con los interesados del proyecto y las estrategias y los planes de ajuste para involucrar a las partes interesadas. El beneficio clave de este proceso es que se va a mantener o aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades de participación de interesados ya que el proyecto se desarrolla y cambia su entorno.

Entradas

- Plan para la dirección del proyecto
- Registro de Problemas
- Datos de desempeño del trabajo
- Documentos del Proyecto

Herramientas y Técnicas

- Sistema de Gestión de Información
- Juicio de Expertos
- Reuniones

Salidas

- Información del desempeño del trabajo
- Solicitud de Cambios
- Actualización a los Activos de los procesos de la organización
- Actualización al Plan para la dirección del proyecto
- Actualización a los Documentos del proyecto

Interesados - Control



Cerrar el proyecto o fase *PMBOK versión 2013*

Establece los procedimientos para coordinar las actividades requeridas para verificar y documentar los entregables, coordinar formalmente su aceptación, e investigar y documentar los motivos por los cuales se tomaron ciertas acciones si en caso un proyecto se da por finalizado antes de ser completarlo.

Entradas

- Plan para la dirección del proyecto
- Entregables aceptados
- Activos de los procesos de la organización

Herramientas y Técnicas

- Juicio de expertos
- **Técnicas Analíticas**
- **Reuniones**

Salidas

- Transferencia del Producto, servicio, o resultado final
- Activos de los procesos de la organización actualizados



Cerrar las Adquisiciones

PMBOK versión 2013

El proceso Cierre del Contrato también incluye actividades administrativas, como por ejemplo, actualización de registros para reflejar los resultados finales y archivo de dicha información para su uso en el futuro. El cierre de las adquisiciones aborda cada contrato aplicable al proyecto o a una fase del proyecto.

Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
<ul style="list-style-type: none">• Plan para la dirección del proyecto• Documentación de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none">• Auditorías de la adquisición• Acuerdos negociados• Negociaciones de adquisiciones• Sistema de gestión de registros	<ul style="list-style-type: none">• Adquisiciones cerradas• Activos de los procesos de la organización actualizados



Gracias.....

- Dudas o Preguntas
- Luislondono21 @Gmail.com