

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS I



PROGRAMA DE CURSO

DESCRIPCIÓN GENERAL

El curso presenta los principios fundamentales de la Administración de Proyectos de acuerdo con las buenas prácticas recomendadas (estándares) del Project Management Institute (PMI)[®]. Dichas buenas prácticas giran alrededor de la comprensión y aplicación de un número importante de definiciones básicas, así como del contexto de los proyectos, su ciclo de vida, procesos y áreas de conocimiento.

Los materiales de este curso están basados en la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK[®]) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017.

Las definiciones del glosario marcadas con un asterisco han sido tomadas de la Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK[®]) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017.

PMI y PMBOK son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.

PRESENTACIÓN DEL FACILITADOR

MSC. Sabrina Loáiciga Pérez

Mi nombre es Fabio Muñoz Jiménez y seré su facilitador en este curso. Cuenten conmigo para orientarles y resolver cualquier duda, estoy seguro que aprenderemos mucho en este espacio.

Mi experiencia profesional se ha desarrollado durante más de 35 años en la ejecución de proyectos sobre todo en el campo de las Tecnologías de Información, y proyectos educativos en entornos virtuales y talleres presenciales.



Mi formación profesional está compuesta de varias áreas, primero obtuve la Licenciatura en Ciencias de la Computación e Informática en la Universidad de Costa Rica; luego estudié una Maestría en Administración y una Maestría en Computación en el Instituto Tecnológico de Costa Rica.

También tengo las certificaciones PMP (Project Management Professional), otorgada por el PMI (Project Management Institute), GPM-b (Green Project Management) del GPM Global, y SDI L1 otorgado por PSP Inc.

Inicialmente trabajé en el Área de Tecnologías de Información de instituciones públicas de Costa Rica como la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Costarricense de Electricidad y luego, durante más de 25 años como Jefe del Área de



Sistemas de Información del Poder Judicial de Costa Rica.

En la Escuela Global de Administración de Proyectos (GSPM) de la UCI, he tenido oportunidad de impartir lecciones desde el año 2004, durante más de 13 años, en los cuales he tenido oportunidad de impartir diferentes cursos de la Maestría: Introducción a la Administración de Proyectos, Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión del Riesgo, Gestión de las Adquisiciones, Destrezas Gerenciales, Gestión de los Recursos y las Comunicaciones del Proyecto. También he tenido ocasión de colaborar con muchos estudiantes como Tutor y Lector de Proyectos Finales de Graduación.

He tenido oportunidad de impartir conferencias en Congresos de Administración de Proyectos, sobre todo de temas de Destrezas Gerenciales y Gestión de Equipos de Trabajo, en Costa Rica, Nicaragua y Colombia.

Aquí estamos a la orden para cualquier aspecto en el que juzguen necesaria mi participación.

Saludos.

OBJETIVOS

General:

El objetivo del curso es conocer y manejar adecuadamente el marco general de trabajo y las etapas típicas de un proyecto., siguiendo los estándares internacionales del Project Management Institute.

Específicos:

- a)** Analizar las metodologías, procedimientos y herramientas modernas para la planificación, estimación y control eficientes de los recursos disponibles en el desarrollo de un proyecto.
- b)** Analizar las áreas de conocimiento necesarias que debe tener el gerente de proyectos para lograr el éxito en su gestión.
- c)** Utilizar los conocimientos adquiridos para integrar la información de un proyecto mediante la construcción de su WBS.

PERFILES DE INGRESO Y EGRESO

Perfil de ingreso

Como estudiante debe cumplir con los requisitos de admisión al programa de maestría, haber concluido de forma satisfactoria el curso "Inducción a la vida universitaria en UCI" y poseer habilidades para:

- Uso del correo electrónico.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Uso de navegadores de internet.
- Uso de paquetes de office.
- Tiempo para cumplir con las actividades del curso (se estima una dedicación semanal de al menos 15 horas).
- Actitud para el aprendizaje virtual.

Perfil de egreso al curso

Al finalizar el curso el estudiante estará en capacidad de:

Saber conocer:

- Comprender los conceptos básicos de la administración de proyectos.
- Conocer las características necesarias para analizar adecuadamente los procesos, procedimientos y métodos del estándar: Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017.
- Identificar los conceptos y principios fundamentales de la administración y dirección moderna de proyectos y señalar su importancia como herramienta básica.
- Comprender la necesidad de administrar y dirigir proyectos con la aplicación de herramientas específicas de esta disciplina.

Saber hacer:

- Desarrollar un lenguaje común en relación con la administración de proyectos, las diferentes fases del ciclo de vida de un proyecto y su contexto; así como su forma de organización en procesos y áreas de conocimiento.
- Analizar los componentes y características básicas de la gestión de la integración y su relación con las demás áreas del conocimiento.

- Identificar los elementos básicos de los estándares del PMI® relacionados con oficina de proyectos.
- Elaborar un Acta o Chárter de Proyecto.

Saber ser:

- Participar en las actividades grupales, manejando de forma ética los conflictos que pudieran aparecer, logrando acuerdos.
- Valorar el trabajo en equipo como medio para superar retos.
- Manifestar su interés en compartir información con los compañeros.
- PMBOK y PMI son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.

MAPA CONCEPTUAL

[IAP-MC.mp4](#)

CONTENIDO TEMÁTICO

En este apartado se detalla la presentación del curso, competencias a desarrollar, los contenidos, la metodología, el cronograma de actividades, los lineamientos y la evaluación.

- Principios, conceptos y definiciones
- Introducción
- Antecedentes a la administración de proyectos
- Definiciones
- ¿Qué es un proyecto?
- Proyectos y operaciones
- Proyectos y estrategia
- Concepto de administración
- El marco de la administración de proyectos

Las áreas de conocimiento para la administración de proyectos

- Relación con otras disciplinas
- Esfuerzos relacionados
- Campos de aplicación de la administración de proyectos
- El equipo de proyecto

Éxitos y fracasos en proyectos

- Factores críticos de éxito
- ¿Por qué fracasan los proyectos?

Generalidades del PMI

- Definición
- Beneficios

- Chapters
- Certificaciones
- La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, y estándares de Administración de Proyectos

El contexto de la administración de proyectos

- Fases y ciclo de la Administración de Proyectos
- Características del ciclo de vida del proyecto
- Características del ciclo de vida del producto
- Características de las fases del proyecto
- Ejemplos de ciclos de vida (construcción, TI, banca, desarrollo, etc)

Sistemas organizacionales

- Sistemas
- Enfoque sistémico
- Grupos de procesos
- Interacción entre procesos
- Áreas de conocimiento en Administración de Proyectos
- Áreas de conocimiento
- Culturas y estilos organizacionales
- El ambiente de trabajo

Roles relacionados con la administración de proyectos

- Gestor de Proyectos
- Coordinador de Proyectos
- Director de Proyectos
- Gerente Funcional
- Gerente de Contrataciones
- Patrocinador

Estructuras organizacionales

- Organización Funcional
- Organización Matricial
- Organización Proyectizada

Introducción a los procesos de integración

- Plan de gestión del proyecto
- Documentos principales

Introducción a las guías y estándares del PMI®

- Temas y propósitos de cada una de las guías y estándares del PMI®

PMBOK y PMI son marcas registradas del Project Management Institute, Inc.

LINEAMIENTOS

De la calificación de las actividades

Es requerida su participación en todas las actividades programadas en el curso y la entrega de los trabajos que se le solicitan, en las fechas establecidas. Todos los entregables tienen el propósito de lograr su apropiación de conocimientos y habilidades (competencias) que se han establecido para este curso. Los fundamentos particulares para la evaluación de las actividades se detallan en las rúbricas correspondientes que se asocian a cada actividad.

Presencia y puntualidad:

Tanto en el caso de la modalidad virtual como de la modalidad presencial, se le solicita que realice accesos al aula virtual durante toda la semana (no sólo los fines de semana): se recomienda una frecuencia de más de tres veces por semana. Se estima, en promedio, una dedicación al curso de entre quince y veinte horas por semana, aunque este tiempo puede variar dependiendo del nivel inicial de conocimiento sobre los tópicos que se cubrirán en el curso y de su propia condición particular de aprendizaje.

Como parte de la formación de futuros profesionales en liderazgo y gerencia ambiental, disciplina en la que la gestión del uso del tiempo es esencial, se requiere puntualidad en la presentación de los entregables, para lo cual es necesario que revise las fechas de entrega establecidas y las cumpla. Los elementos (trabajos individuales y grupales, participación en foros temáticos, etc.) que se entreguen en forma tardía serán penalizados con la pérdida de la totalidad del puntaje correspondiente.

Es conveniente que estudie el material de cada semana y realice un ejercicio de integración progresiva, tanto para su adecuada comprensión y manejo como porque la materia es acumulativa en sus evaluaciones.

En el cuadro de entregables se detallan las fechas de las actividades y de entrega de documentos. Tome en cuenta que las horas que se indican son las de Costa Rica (GMT-6).

Foro de consultas y correo electrónico interno:

La plataforma ofrece un correo electrónico interno que le permitirá comunicarse con sus compañeros y con la facilitación del curso. No es recomendable que se comunique con correos externos a la plataforma Moodle. En casos excepcionales, puede acordar, con la Asistente académica o con la facilitación, el envío de mensajes específicos mediante correo externo. Sin embargo, tome en cuenta que las comunicaciones hechas fuera de la plataforma no formarán parte de la documentación oficial del curso.

Para consultas sobre los contenidos temáticos de cada curso, es importante que dirija sus consultas a la persona que facilita el curso. Para consultas sobre asuntos operativos, administrativos, requerimientos especiales, etc., puede dirigirse a la Asistente académica, quien podrá contestar sus consultas o redirigirlas al Departamento adecuado. El medio establecido para realizar consultas es el Foro de consultas. En el Foro de consultas, todos los participantes pueden ver las consultas generadas por sus colegas de grupo y las respuestas correspondientes. Si considera que su consulta no debe ser vista por otros participantes, puede dirigirla directamente a la Asistente académica, a la facilitación del curso, o a otro participante, a través de la mensajería interna de Moodle.

Foros:

Utilice las herramientas de comunicación que provee la plataforma de aprendizaje en línea para estar en contacto con sus colegas de grupo y facilitador. Manténgase al día con los temas que se discuten. Tome en cuenta que hay foros temáticos, que son para la discusión de los temas particulares de estudio, y que apoyan la generación y el compartir de conocimientos. Escriba en los foros comentarios sencillos, concretos y claros, no anexe documentos, pero, si lo desea, resuma o recomiende una referencia.

Los foros son espacios de discusión pensados para el intercambio entre estudiantes,

y se constituyen en actividades de aprendizaje intensamente colaborativas. Se trata realmente de reflexionar, comentar y opinar sobre el tema de estudio. Por tanto, se espera que cada persona lea todas las participaciones y que no se limite a subir un comentario de mero cumplimiento. El rol de la persona que facilita es de guía, cuando fuere requerido. No debe esperar que haga comentarios a diario o que responda cada una de las participaciones, pues se perdería el fin pedagógico del foro.

Se espera que cada persona participe al menos dos veces en cada foro temático. La primera vez, proponiendo sus ideas y experiencias y, al menos otra vez, comentando con profundidad las ideas y experiencias expuestas por otra persona.

Plagio:

Es indispensable aclarar que copiar partes textuales de libros o documentos (incluso de la web) en trabajos del curso, foros, presentaciones y otros, sin citar adecuadamente, se considera apropiación indebida de ideas (plagio).

Para evitar esta situación, los estudiantes deben hacer uso de las citas y referencias. Éstas son un recurso investigativo y académico válido y necesario para respaldar la opinión propia con la opinión calificada de otro autor. Para citar debe usarse la norma APA (de uso obligatorio en la Maestría).

Los trabajos individuales están señalados claramente como tales. La evidencia de copiado y pegado, o de citas sin indicar su verdadero autor, o de trabajos individuales similares de dos o más compañeros, se considerará plagio y anulará la totalidad del trabajo de todos los involucrados, que tendrán nota cero. El plagio es considerado por la Universidad para la Cooperación Internacional como una falta muy grave y puede acarrear no sólo la suspensión del trabajo presentado, sino incluso la suspensión del curso o de todo el programa. [Ver Reglamento del Régimen Estudiantil](#)

Respuesta por parte de la persona a cargo de facilitar el curso y de la asistente académica:

El tiempo de respuesta, por parte de las asistentes académicas y de la facilitación, es de 48 horas máximo (en días hábiles del calendario costarricense). Por esta razón, el estudiante tiene la responsabilidad de hacer sus consultas considerando este tiempo de respuesta.

El trabajo colaborativo facilita el aprendizaje social y la interacción entre las personas participantes del curso, con el beneficio del intercambio de opiniones y experiencias. Todo el equipo “construye” un único producto que será realimentado por la persona a cargo de facilitar el curso.

Los conflictos internos y debilidades en la participación de alguna persona del grupo deben ser resueltos a lo interno del equipo, comunicando a la facilitación únicamente decisiones finales relevantes que afecten la forma en que se asignará la calificación. Parte de nuestro proceso de adquisición de competencias incluye el saber ser, en otras palabras, aprender a desarrollar acciones en ambientes de diverso tipo, incluso adversos.

Si en el curso se dispone de una actividad de coevaluación, que será relevante para apoyar a cada miembro del grupo en su crecimiento profesional como parte de un equipo de trabajo, esta tendrá un valor dentro de la calificación del trabajo grupal, según se indique en la rúbrica correspondiente.

Examen extraordinario:

Si una persona pierde el curso, pero alcanza una nota final igual o superior a 60, pero inferior a 70, tendrá derecho, como indica el Reglamento de Régimen Estudiantil de UCI, a realizar un Examen Extraordinario que se programará oportunamente, y cuyo costo deberá ser cubierto previamente por la persona interesada. Para aprobar el curso, deberá obtener una nota igual o superior a 70 en el Examen Extraordinario. La nota que quedará registrada en el expediente del curso será de 70 (si la nota del

examen extraordinario es igual o superior a 70) o con la nota final del curso previo a la realización de ese examen (si en el Examen Extraordinario no alcanza la nota mínima de 70).

Reglas básicas:

- Tratar a las demás personas con respeto.
- Invertir al menos 3 horas por semana a las asignaciones grupales (pero esto depende de los acuerdos del grupo).
- Participar activamente en las sesiones de trabajo.
- Entregar sus aportes y/o comentarios dentro del plazo establecido.
- Comunicar al resto del equipo de trabajo cualquier inconveniente en el menor plazo posible.
- Participar significativamente en la redacción y formato del entregable.
- En la portada de cada entregable, debe aparecer el nombre del curso, el nombre del grupo, las personas que lo integran y que participaron efectivamente en la elaboración del entregable, el nombre del trabajo y la fecha en que se presenta.
- Es importante que verifique que usted esté listado como integrante de un equipo de trabajo. La importancia de la conformación de los equipos de trabajo radica en que, durante este curso, todos los entregables grupales deben ser producidos por el mismo grupo. No se aceptan trabajos individuales en vez de trabajos grupales.
- Una persona debe ser nombrada por el equipo en el rol de coordinación del trabajo grupal. Esta persona se constituye en el contacto principal con la facilitación para cualquier consulta relacionada con el desarrollo del trabajo. La persona que coordina es nombrada por el grupo de trabajo dentro del foro de coordinación grupal, donde debe registrarse una anotación específica para dejar constancia de tal nombramiento. Debe quedar claro que el establecimiento de la coordinación del grupo no significa que esa sea la única persona que puede contactar al facilitador. Sin embargo, será esa persona la que ingrese el entregable grupal al espacio de entrega y reciba la realimentación de la facilitación.
- La primera tarea del equipo es la de poner un nombre para su equipo de trabajo. Esto nos sirve para romper el hielo y mostrar creatividad.
- Se espera que cada integrante aporte significativamente al grupo con responsabilidad, puntualidad, compromiso y constancia. No cumplir con ello

habilita al resto del equipo de trabajo a presentar un entregable excluyendo al integrante del equipo en la portada del trabajo.

- El grupo puede decidir realizar reuniones sincrónicas, pero esto no es un requerimiento específico del curso y puede ser difícil de cumplir para estudiantes con horarios no convencionales o ubicados en husos horarios diferentes. Por ello, el trabajo colaborativo debe considerar las limitaciones y restricciones relevantes de cada persona y no solo sus gustos y preferencias.
- Estas reglas son una base de referencia y pueden ser modificadas, en forma consensuada, por cada equipo de trabajo, según sus propias condiciones y necesidades.

EVALUACIÓN

Actividad	Porcentaje
Trabajo grupal	35%
Trabajo individual	35%
Examen final parte A	25%
Examen final parte B	10%
TOTAL	100%

Este es el cuadro general de evaluación, por favor revise en el Foro de Noticias, en la primera semana del curso, el Cuadro de Entregables, que precisa la fecha de entrega de cada actividad evaluable en el curso.

La realización de las autoevaluaciones es altamente recomendada, pero no es obligatoria y no suma puntaje a la calificación del curso. Recuerde que, luego de cerrada la actividad de autoevaluación, puede ver sus resultados y las respuestas correctas en la misma actividad.



CRONOGRAMA

Unidad	Actividad	Nombre	Tipo	Calificación
1. Contexto de la administración de proyectos	Diagnóstico	Cuestionario	Individual	0
	Mapa Conceptual	Capítulos uno ,dos y tres del libro de Pablo Lledó "Director de proyectos: Cómo aprobar el examen PMP sin morir en el intento"	Individual	10
	Cuestionario	Autoevaluación	Individual	0
2. Marco conceptual de la administración de proyectos	Cuadro Resumen	Investigación áreas del conocimiento en empresa	Individual	12
	Foro	Las 10 C's de la AP	Individual	3
	Cuestionario	Autoevaluación	Individual	0
3. Trabajo en equipo, interesados y proceso de integración para el grupo de proceso de inicio	Avance 1	Proyecto Finca Château	Grupal	10
	Foro	Seis sombreros para pensar	Individual	3
	Cuestionario	Autoevaluación	Individual	0
4. Continuación de los procesos de gestión de la integración.	Avance 2	Proyecto Finca Château	Grupal	12
	Foro	Administración de cambios	Individual	3
	Cuestionario	Autoevaluación	Individual	0
5. Procesos de gestión de la integración (continuación), estructuras organizacionales, proyectos y portafolios.	Entrega final	Proyecto Finca Château	Grupal	12
	Coevaluación	Coevaluación	Individual	2
	Foro	Procesos de la Administración de proyectos.	Individual	3
	Cuestionario	Autoevaluación	Individual	0
	Examen	Examen Final	Individual	Parte A 20 Parte B 10

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía obligatoria

Gido J y Clement J (2013). Administración exitosa de proyectos. México: Thomson.
Labriet, T. (s.f.). Comparing PMBOK® Guide 4th Edition, PMBOK® Guide 5th Edition and ISO 21500. Suiza: STS S.A.

Labriet, T. (s.f.). Comparing PMBOK® Guide 4th Edition, PMBOK® Guide 5th Edition and ISO 21500. Suiza: STS S.A.

Lledó, P. (2017). Director de proyectos: Cómo aprobar el examen PMP sin morir en el intento. USA: Pablo Lledó.

Project Management Institute, 6ta Edición. Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK®). Newton Square, Pensilvania, EEUU: Project Management Institute Inc.

*PMBOK es una marca registrada del Project Management Institute, Inc.