



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Unidad 4

Administración de Proyectos I

Universidad para la Cooperación Internacional

Tema 4

Procesos del área de integración:

- Del Grupo de procesos de Planificación
Proceso 2: Desarrollar el Plan de Proyecto
- Del Grupo de procesos de Ejecución
Proceso 3: Dirigir y administrar el plan del proyecto
- Del Grupo de procesos de Ejecución
Proceso 4: Gestionar el Conocimiento del Proyecto

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 indicadas 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.

En esta semana analizaremos los siguientes procesos y, para cada uno de ellos veremos las entradas, herramientas y salidas.

GRUPOS DE PROCESOS



Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, Tabla 1-1, Página 556.

Proceso 2: PLANIFICACIÓN- Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto





¿En qué consiste
este *proceso*?

Definir

Preparar

Coordinar

Consolidar plan integral

¿Cuál debe ser el resultado final del proceso?

Success 

- ***Un plan para dirigir el proyecto***
- ***Elaborado y actualizado gradualmente***
- ***Base para todo el trabajo***



Proceso 2: PLANIFICACIÓN- Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto

Project Management Institute, *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición*, Project Management Institute Inc., 2017, Gráfico 4-4, Página 82.

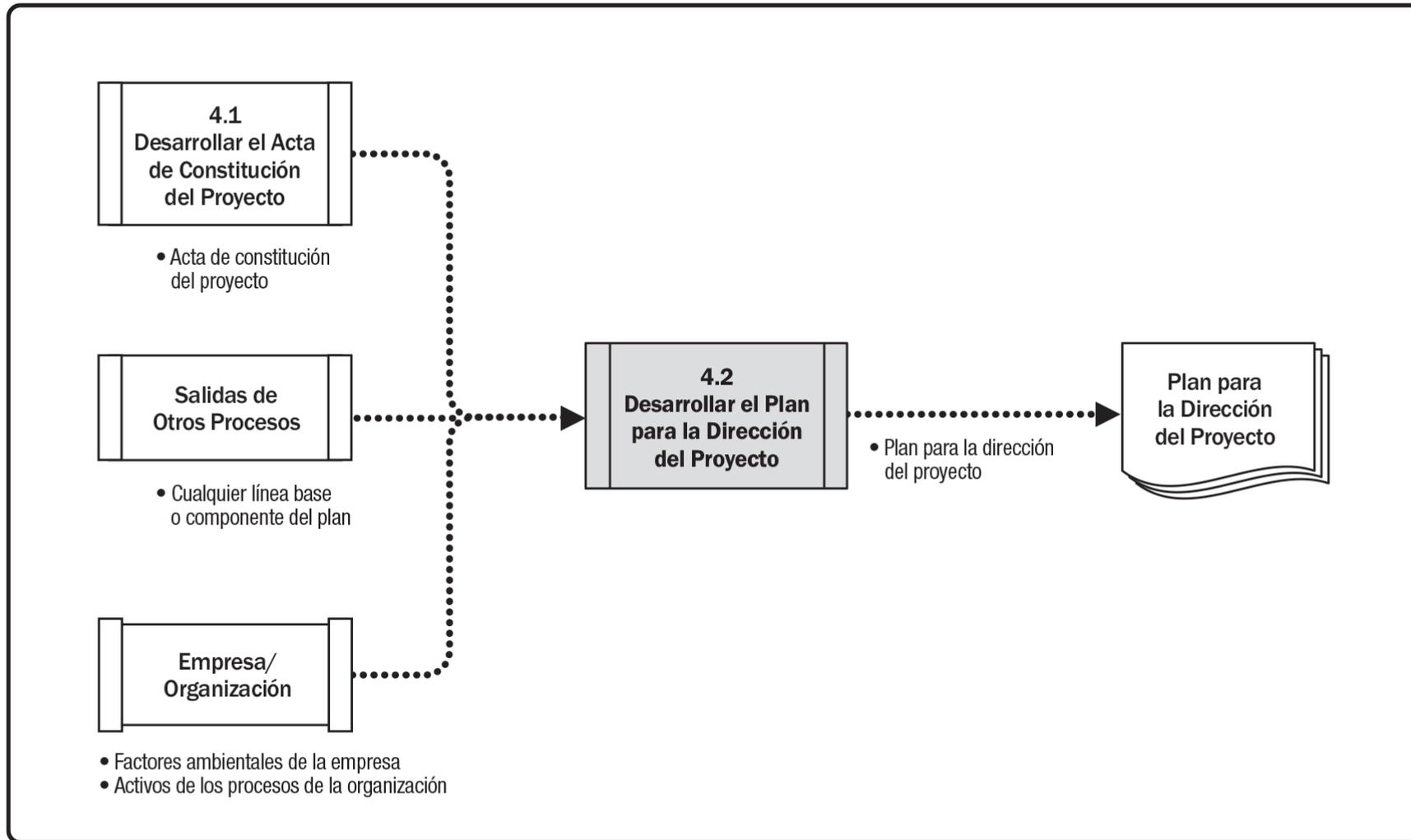


Gráfico 4-5. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto: Diagrama de Flujo de Datos

Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, Gráfico 4-5, Página 82.



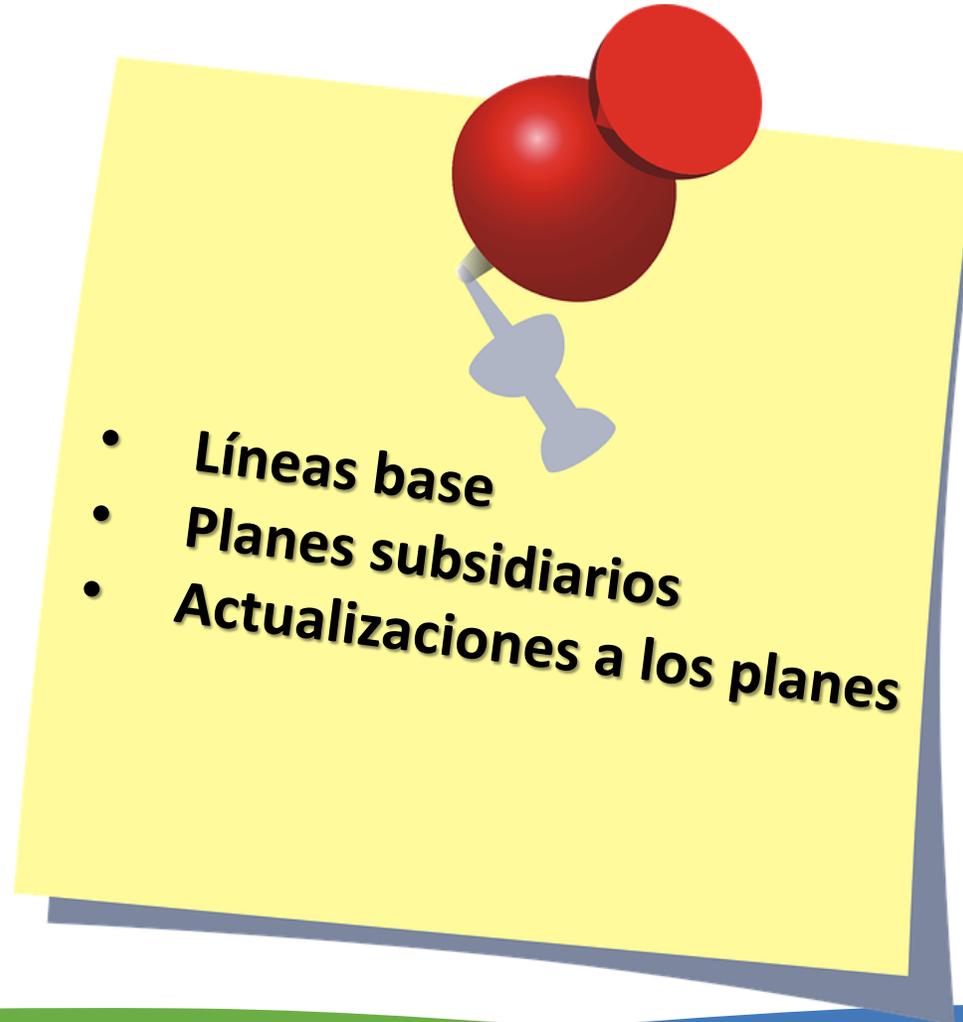
Entradas

1. El **Acta** de constitución del Proyecto

- Es el punto de partida para la *planificación inicial*



2. Salidas de otros Procesos de Planificación

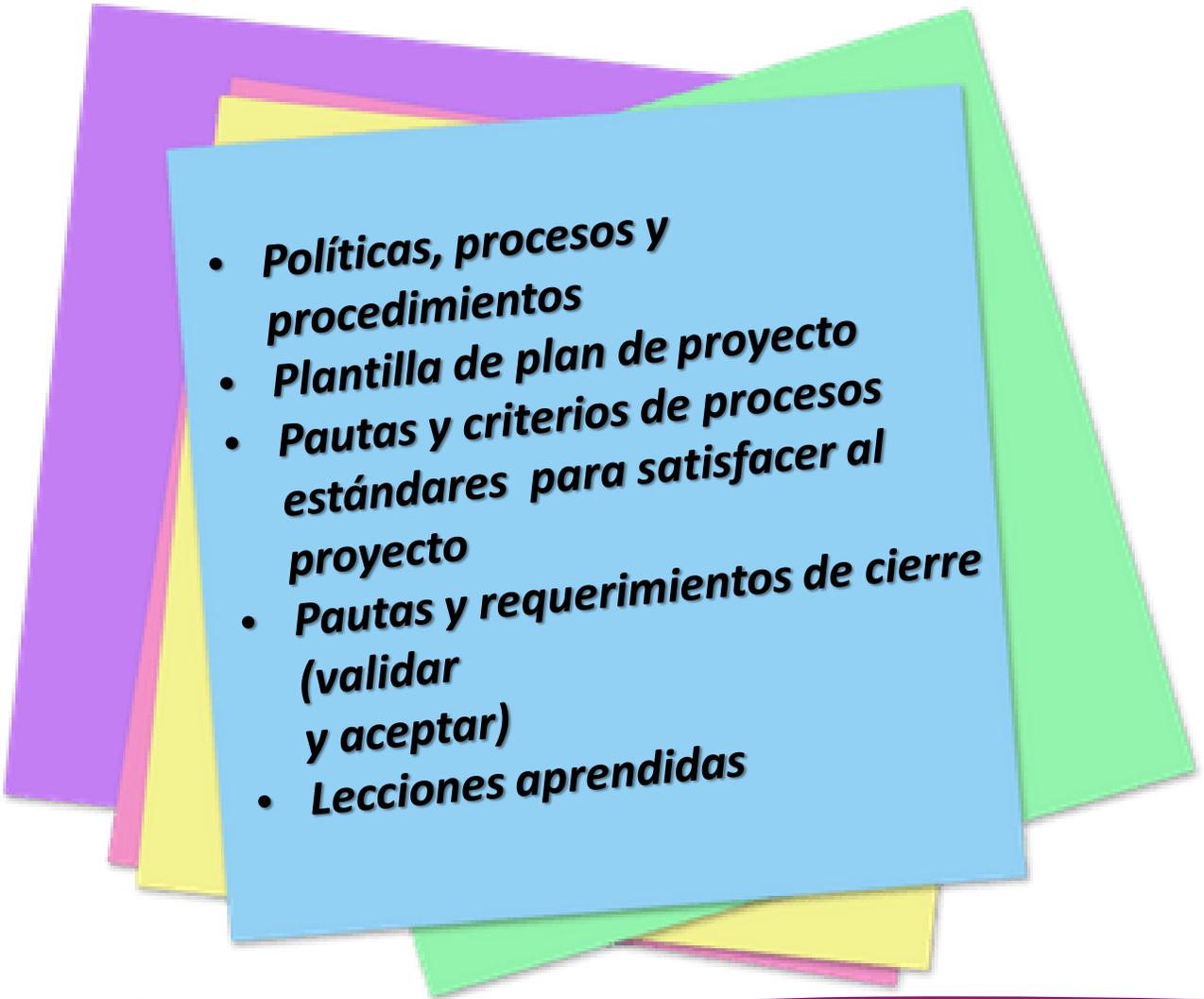


3. Factores Ambientales

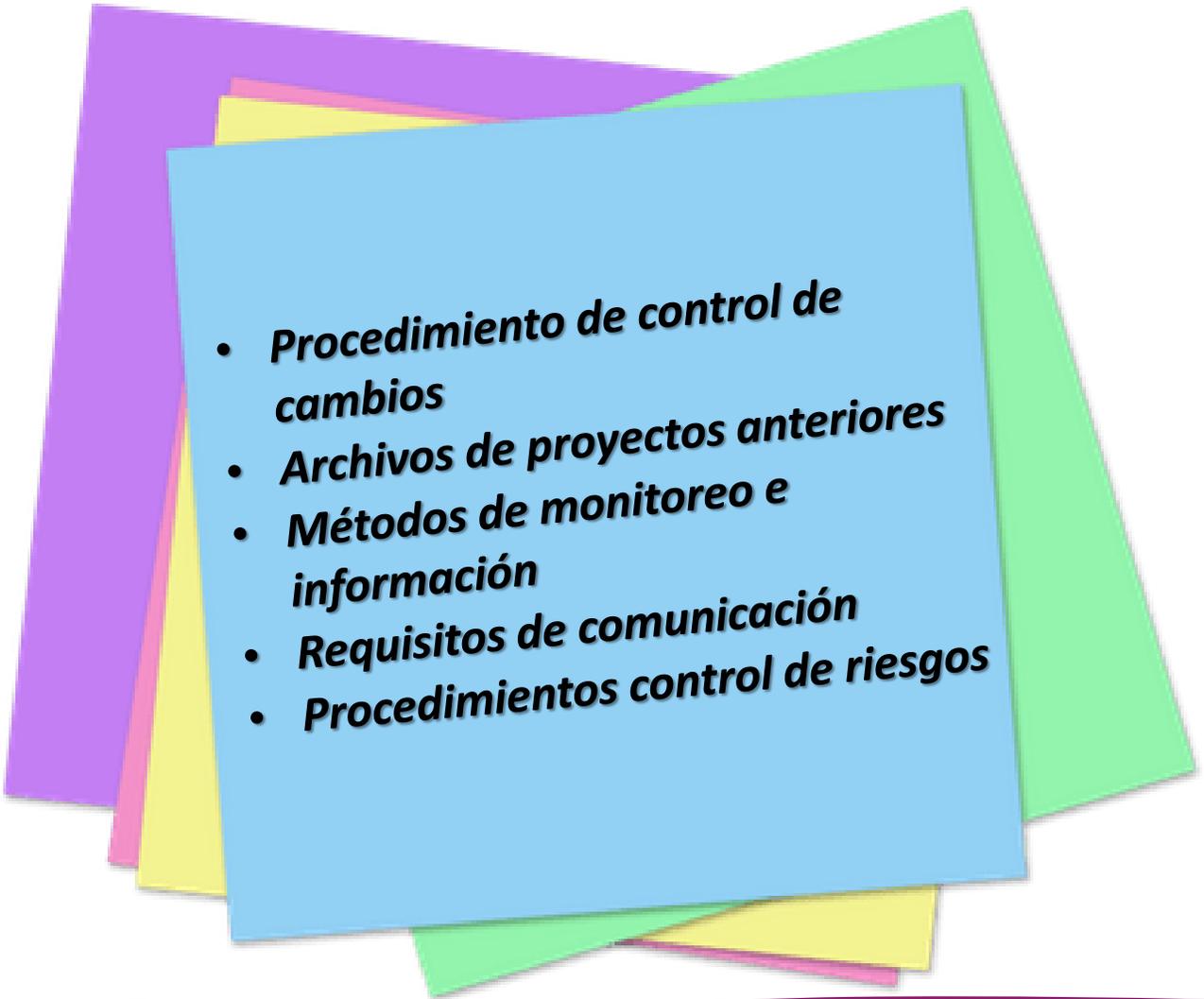
- Normas de gobierno e industria
- Estándares del producto, estándares de calidad, etc.

- Estructura y cultura
- Infraestructura
- Administración de personal

4. Activos organizacionales

- 
- **Políticas, procesos y procedimientos**
 - **Plantilla de plan de proyecto**
 - **Pautas y criterios de procesos estándares para satisfacer al proyecto**
 - **Pautas y requerimientos de cierre (validar y aceptar)**
 - **Lecciones aprendidas**

4. Activos organizacionales

- 
- **Procedimiento de control de cambios**
 - **Archivos de proyectos anteriores**
 - **Métodos de monitoreo e información**
 - **Requisitos de comunicación**
 - **Procedimientos control de riesgos**



Técnicas y herramientas

1. Juicio experto

- Unidades en la organización
- Consultores, expertos
- Interesados, patrocinador
- Asociaciones profesionales
- Grupos de interés
- PMO

2. Recopilación de datos

- Lluvia de ideas
- Listas de verificación
- Grupos focales
- Entrevistas

3. Habilidades interpersonales y de equipo

- Gestión de conflictos
- Facilitación
- Gestión de reuniones

4. Reuniones

Reuniones para analizar el enfoque del proyecto, determinar el modo en que se ejecutará el trabajo para alcanzar los objetivos del proyecto.

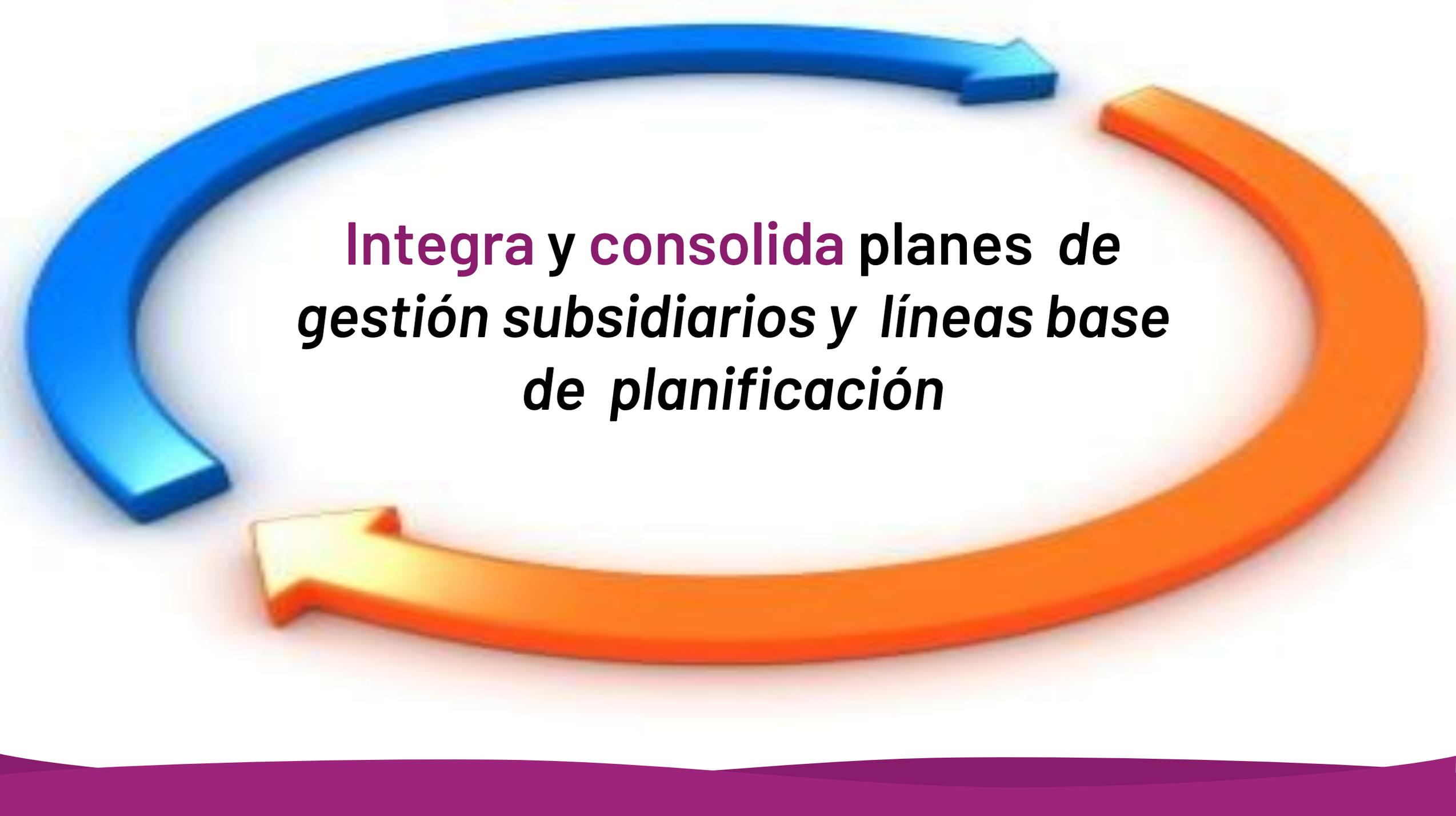


Salidas



Plan de Proyecto





Integra y consolida planes de
gestión subsidiarios y líneas base
de planificación

- **Es usado para:**

- Guiar la ejecución.
- Documentar las hipótesis de la planificación del proyecto.
- Documentar las decisiones de la planificación con relación a las alternativas elegidas.
- Facilitar la comunicación entre los interesados.
- Define las revisiones claves de la gestión, en cuanto a contenido, alcance y oportunidad.

- Proporciona un plan de referencia para la medición del progreso y el control del proyecto.
 - Es creado por el equipo, no solo por el PM o la gerencia.
 - Usa las salidas de otros procesos de planificación para crear un documento consistente y coherente que puede usarse para guiar tanto la ejecución como la gestión del proyecto.
 - Es la línea base del proyecto.
- 

Ejemplo de contenido de un Plan para la Dirección del Proyecto

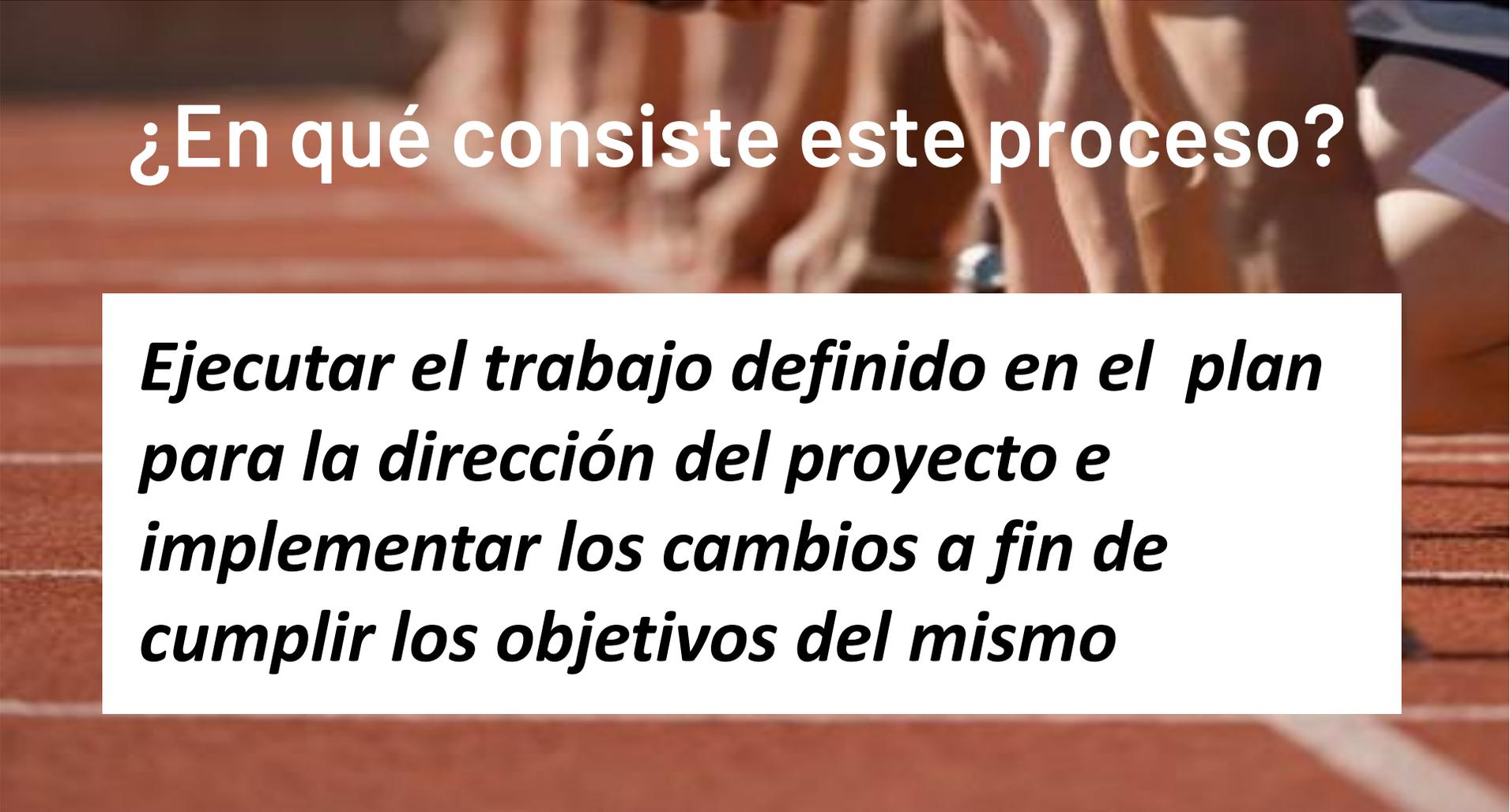
INDICE DEL DOCUMENTO:

- *RESUMEN*
- *Descripción del proyecto*
- *Objetivo General del Proyecto*
- *Alcance del Proyecto*
- *Especificación de los Objetivos Específicos*
- *Principales entregables del proyecto*
- *Supuestos y Restricciones*
- *Análisis de riesgos.*
- *Plan de calidad, adquisiciones, capacitación, comunicaciones, otros*
- *Cronograma detallado del proyecto – Listado de Tareas*



Proceso 3: EJECUCIÓN- Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto

Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, Sección 4.3.



¿En qué consiste este proceso?

Ejecutar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto e implementar los cambios a fin de cumplir los objetivos del mismo

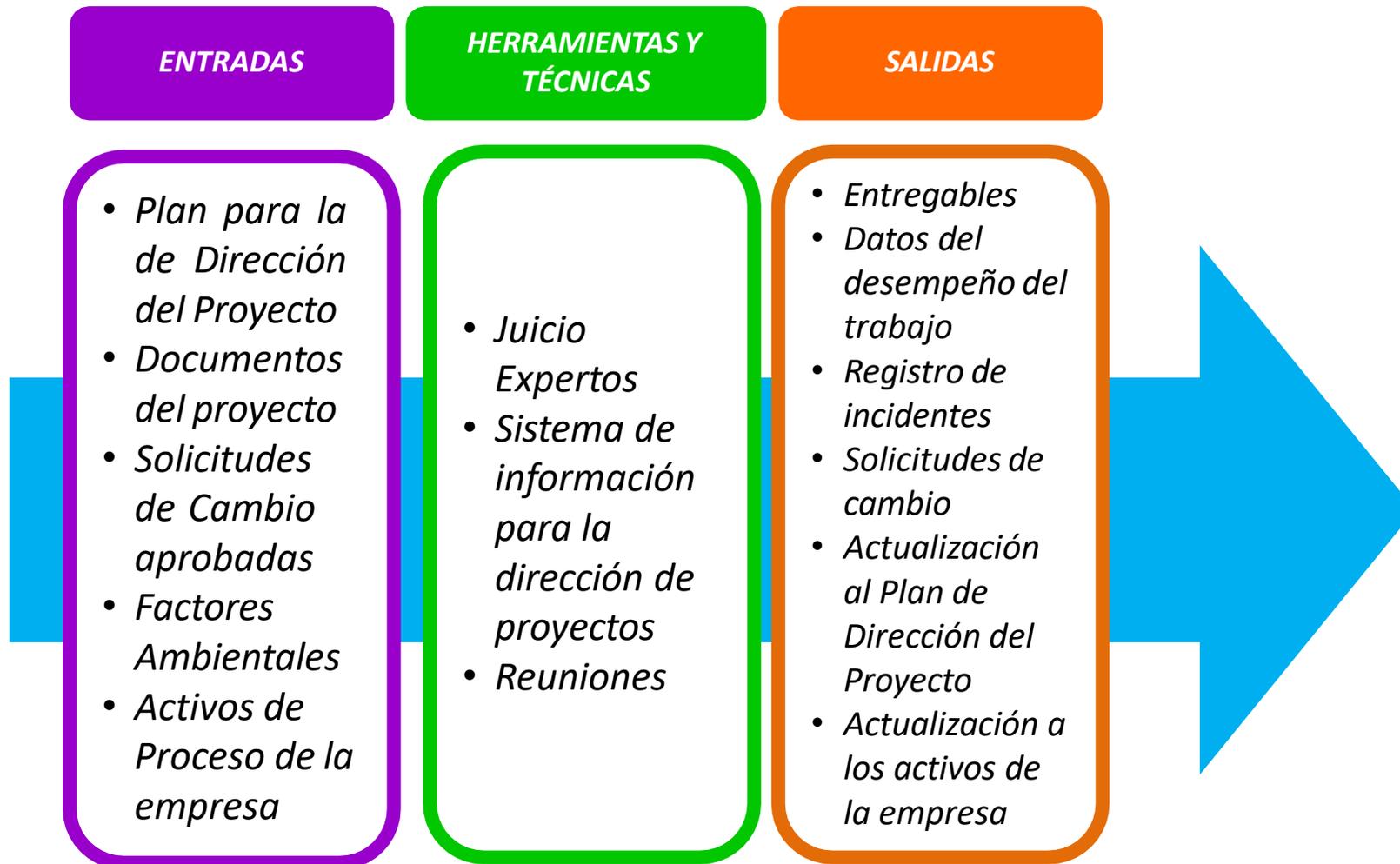
Implica



Reunir y dirigir al equipo

Realizar las actividades y generar

los entregables



Proceso 3: EJECUCIÓN- Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto

Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, Gráfico 4-6, Página 90.

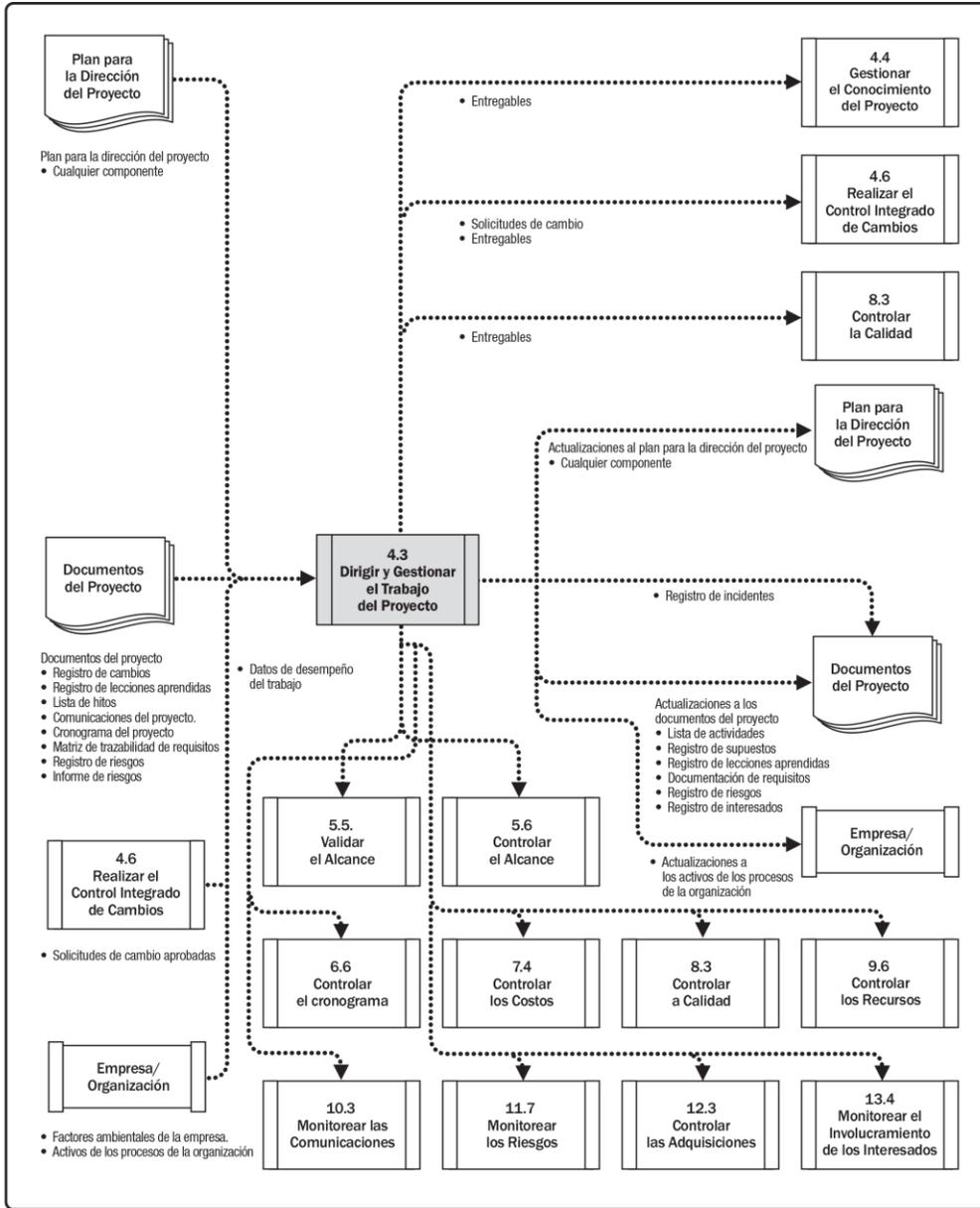


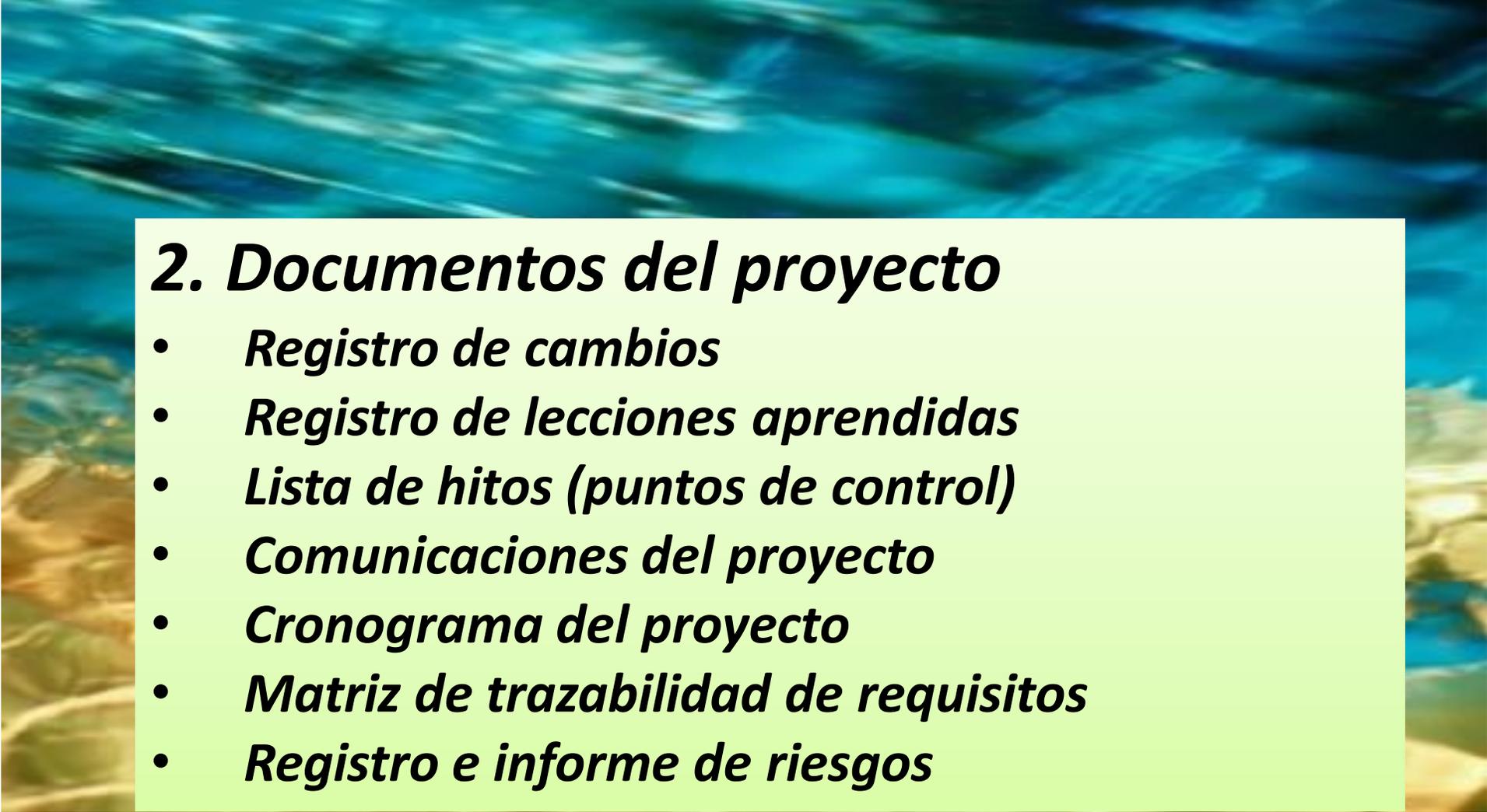
Gráfico 4-7. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto: Diagrama de Flujo de Datos
 Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición,
 Project Management Institute Inc., 2017, Gráfico 4-7, Página 91.



Entradas

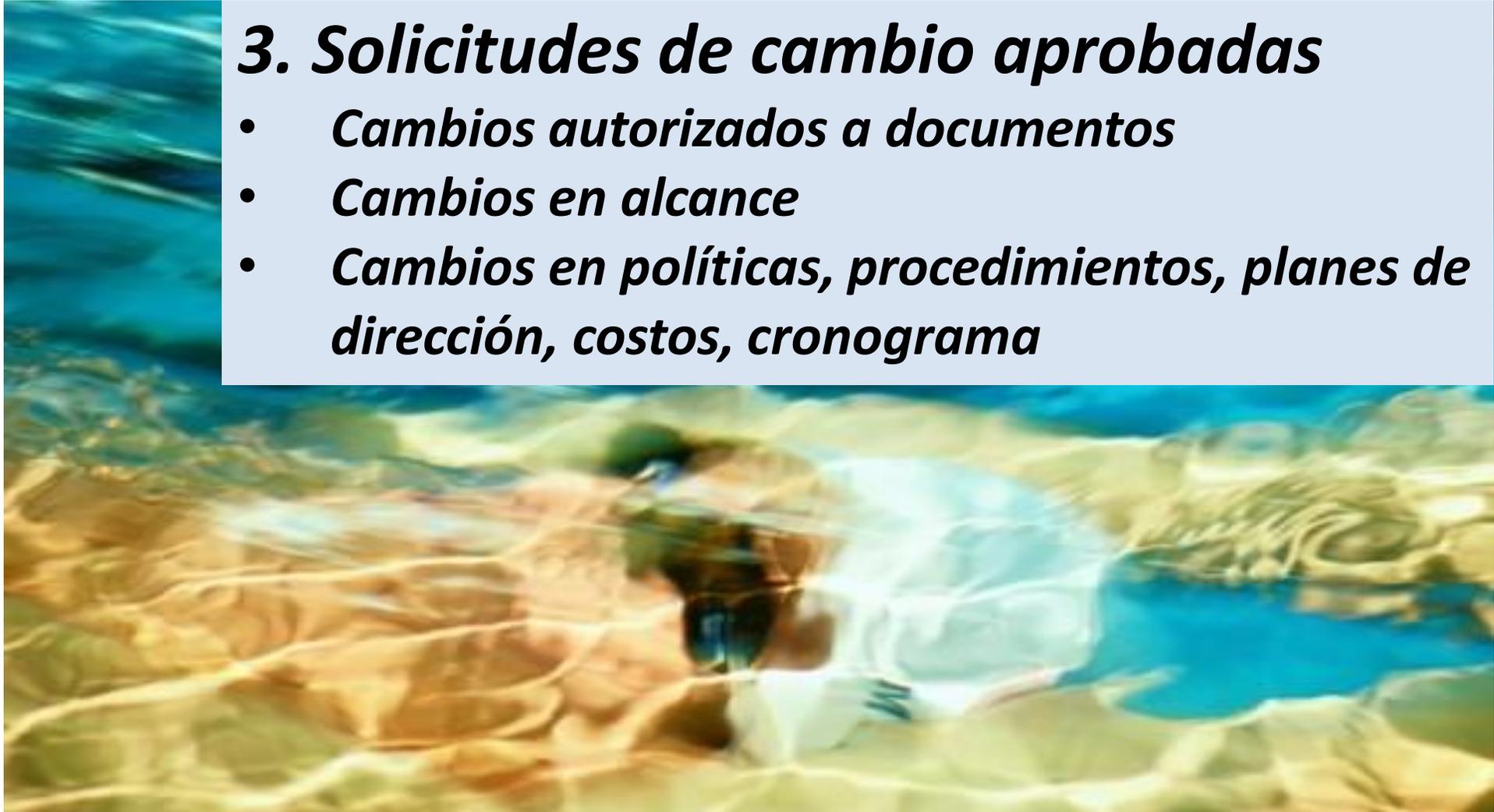


1. Plan de Dirección del Proyecto



2. Documentos del proyecto

- ***Registro de cambios***
- ***Registro de lecciones aprendidas***
- ***Lista de hitos (puntos de control)***
- ***Comunicaciones del proyecto***
- ***Cronograma del proyecto***
- ***Matriz de trazabilidad de requisitos***
- ***Registro e informe de riesgos***

The background of the slide features a photograph of a bird, possibly a grebe, swimming in clear, shallow water. The water is bright blue and reflects the sunlight, creating a shimmering effect. The bird is positioned in the center-right of the frame, with its head and neck visible above the water. The overall scene is bright and natural.

3. Solicitudes de cambio aprobadas

- ***Cambios autorizados a documentos***
- ***Cambios en alcance***
- ***Cambios en políticas, procedimientos, planes de dirección, costos, cronograma***

4. Factores Ambientales

Cultura

Infraestructura

Administración de personal

Tolerancia al riesgo de interesados



5. Activos de los procesos

Pautas e instrucciones

Procedimientos de control de cambios y de control de riesgos

Gestión de incidentes y defectos

Bases de datos para Medición de desempeño

Archivos de proyectos anteriores





Técnicas y herramientas

- 
- 1. Juicio Experto***
 - 2. Reuniones***



**3. Sistemas de información
*para la Dirección de
Proyectos***



Es un sistema de información compuesto por herramientas y técnicas utilizado para recopilar, integrar y difundir los resultados de los procesos de la dirección de proyectos. Se usa para respaldar todos los aspectos del proyecto desde el comienzo hasta el cierre y puede incluir sistemas manuales o automatizados. (PMIS)

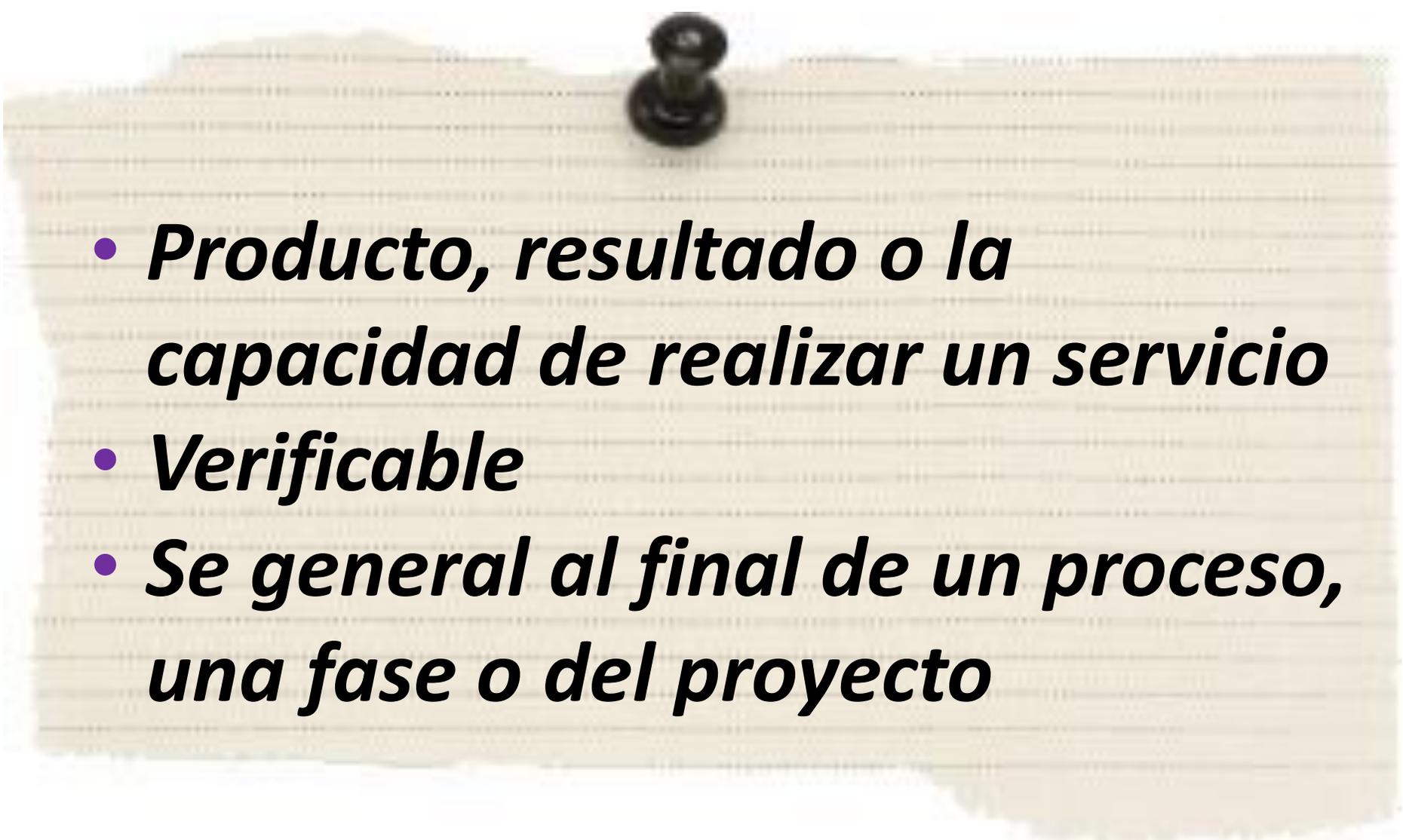


Salidas





1. Entregables

- 
- ***Producto, resultado o la capacidad de realizar un servicio***
 - ***Verificable***
 - ***Se genera al final de un proceso, una fase o del proyecto***

2. Datos del desempeño del trabajo

Trabajo completado

Indicadores claves de desempeño (KPIs)

Estado de entregables

Número de solicitudes de cambio

Costos reales

Duraciones reales

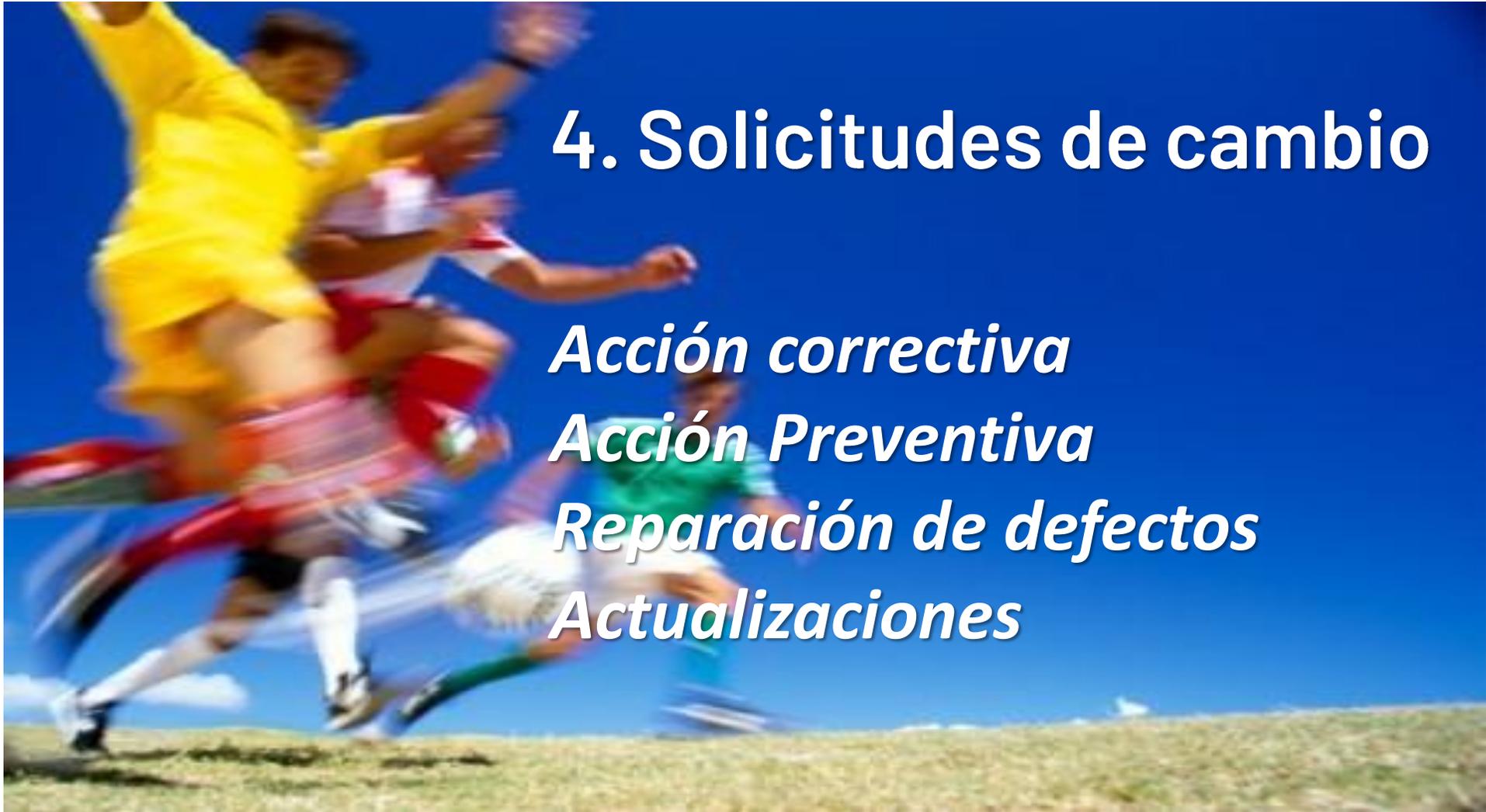
3. Registro de Incidentes

Tipo Descripción Prioridad

Quién planteo el incidente y cuándo

Estado

Fecha límite Solución



4. Solicitudes de cambio

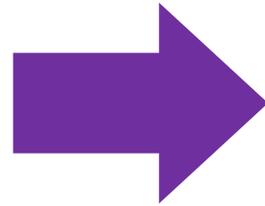
Acción correctiva

Acción Preventiva

Reparación de defectos

Actualizaciones

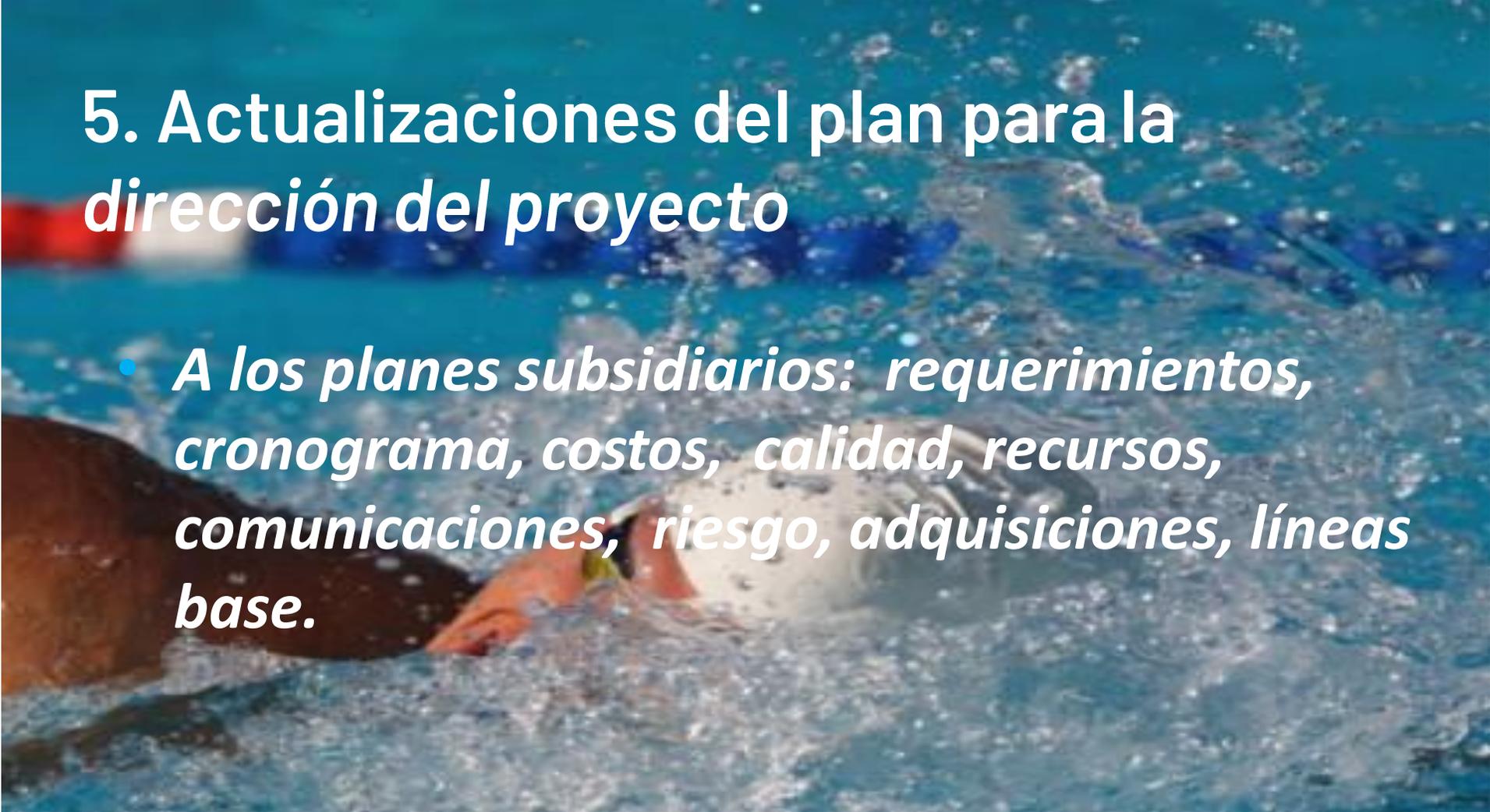
Directas
Indirectas
Internas
Externas
Opcionales
Obligatorias



Acciones
Correctivas
Acciones
Preventivas
Reparaciones
Actualizaciones

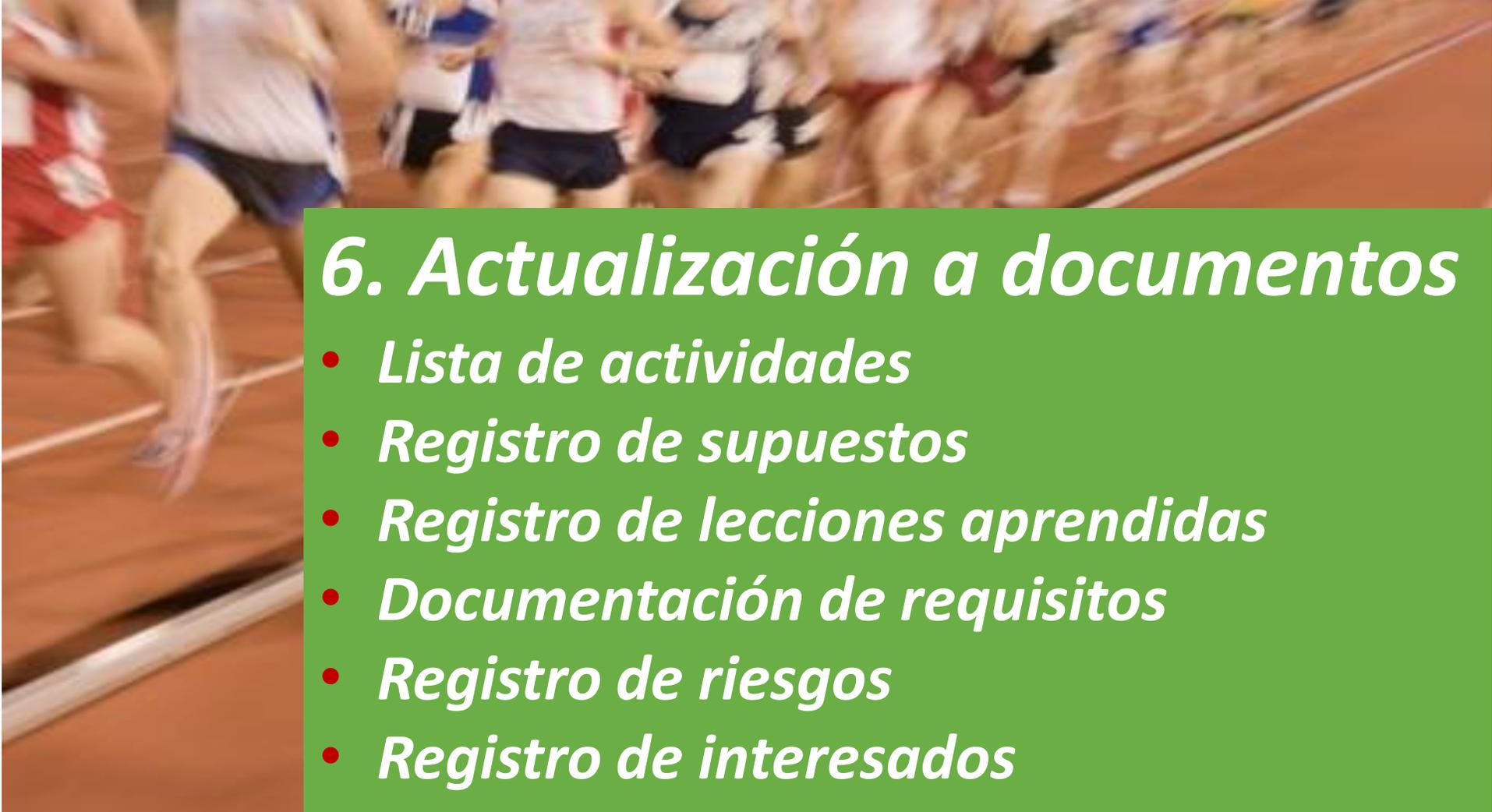
Nombre del Proyecto: trae		
Nombre director: trae		
Nombre del Solicitante: tabla		
Fecha: sistema		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA / OTRO: < nombre de tarea o actividad general que se verá afectada por la solicitud de cambio > trae		
DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD: < Tipo de cambio: Alcance-costo-recursos-presupuesto.		
JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO: < Detallar las razones por las cuales se debe realizar el cambio y las oficinas relacionadas > digitar		
Responsable(s) del cambio		
ANÁLISIS DE IMPACTO		
CRONOGRAMA / TIEMPO: < Indicar en función del tiempo (meses, semanas, días) como se verá afectado el proyecto > digitar		
ALCANCE: < Indicar en función del alcance como se verá afectado el proyecto > digitar		
RECURSOS: < Indicar en función del recursos humano como se verá afectado el proyecto > digitar		
PRESUPUESTO: < Indicar en función del costo como se verá afectado el proyecto > digitar		
SE JUSTIFICA EL CAMBIO SI NO < Indicar si el cambio es aprobado o no > digitar		
JUSTIFICACIÓN digitar		
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD:		
FECHA APROBACION	NOMBRE PATROCINADOR	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre dueño	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre proveedor interno	FIRMA PATROCINADOR
	Nombre Director proyecto	FIRMA PATROCINADOR

Ejemplo Plantilla del Control Integrado de Cambios



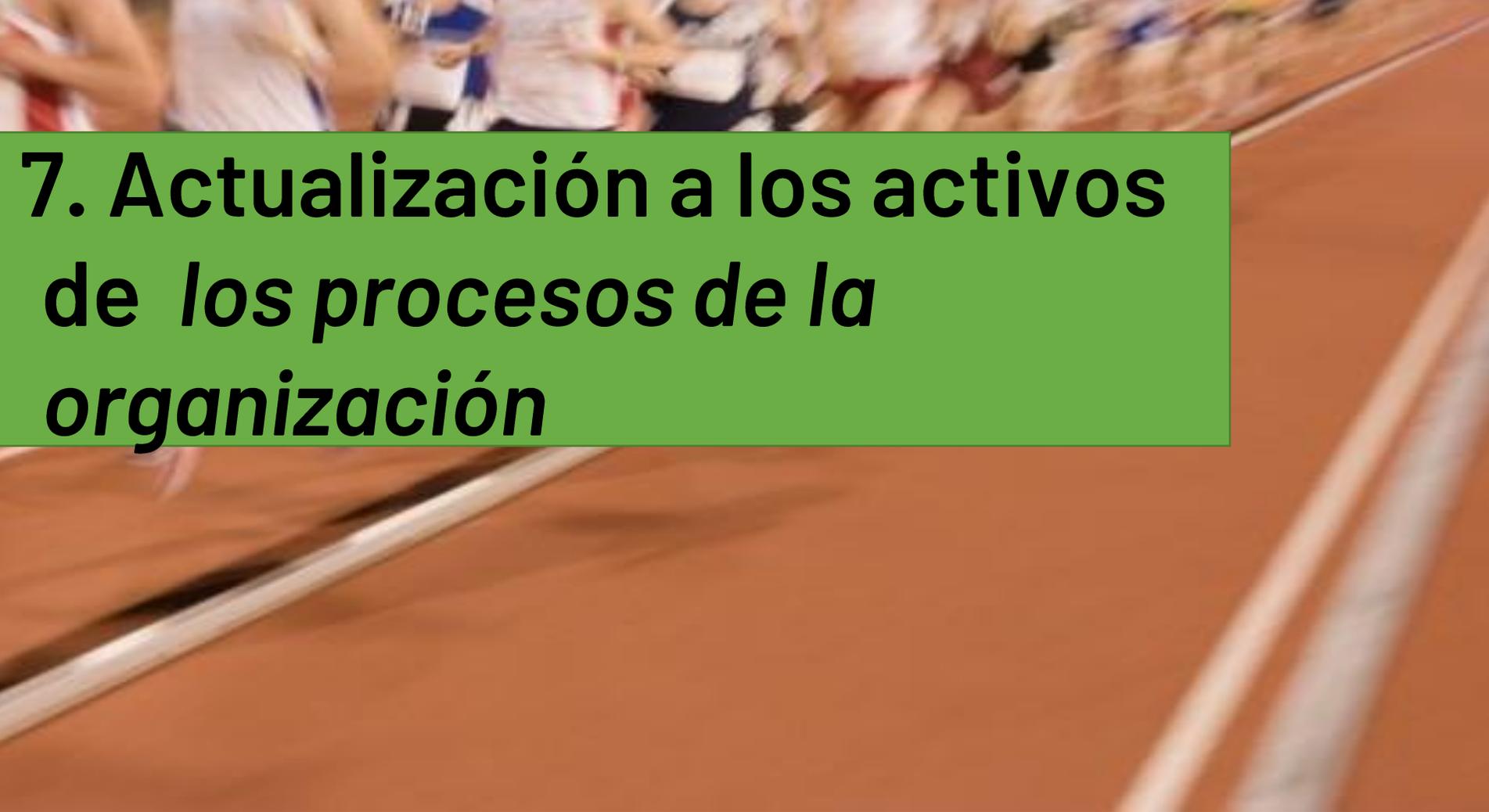
5. Actualizaciones del plan para la *dirección del proyecto*

- *A los planes subsidiarios: requerimientos, cronograma, costos, calidad, recursos, comunicaciones, riesgo, adquisiciones, líneas base.*



6. Actualización a documentos

- *Lista de actividades*
- *Registro de supuestos*
- *Registro de lecciones aprendidas*
- *Documentación de requisitos*
- *Registro de riesgos*
- *Registro de interesados*

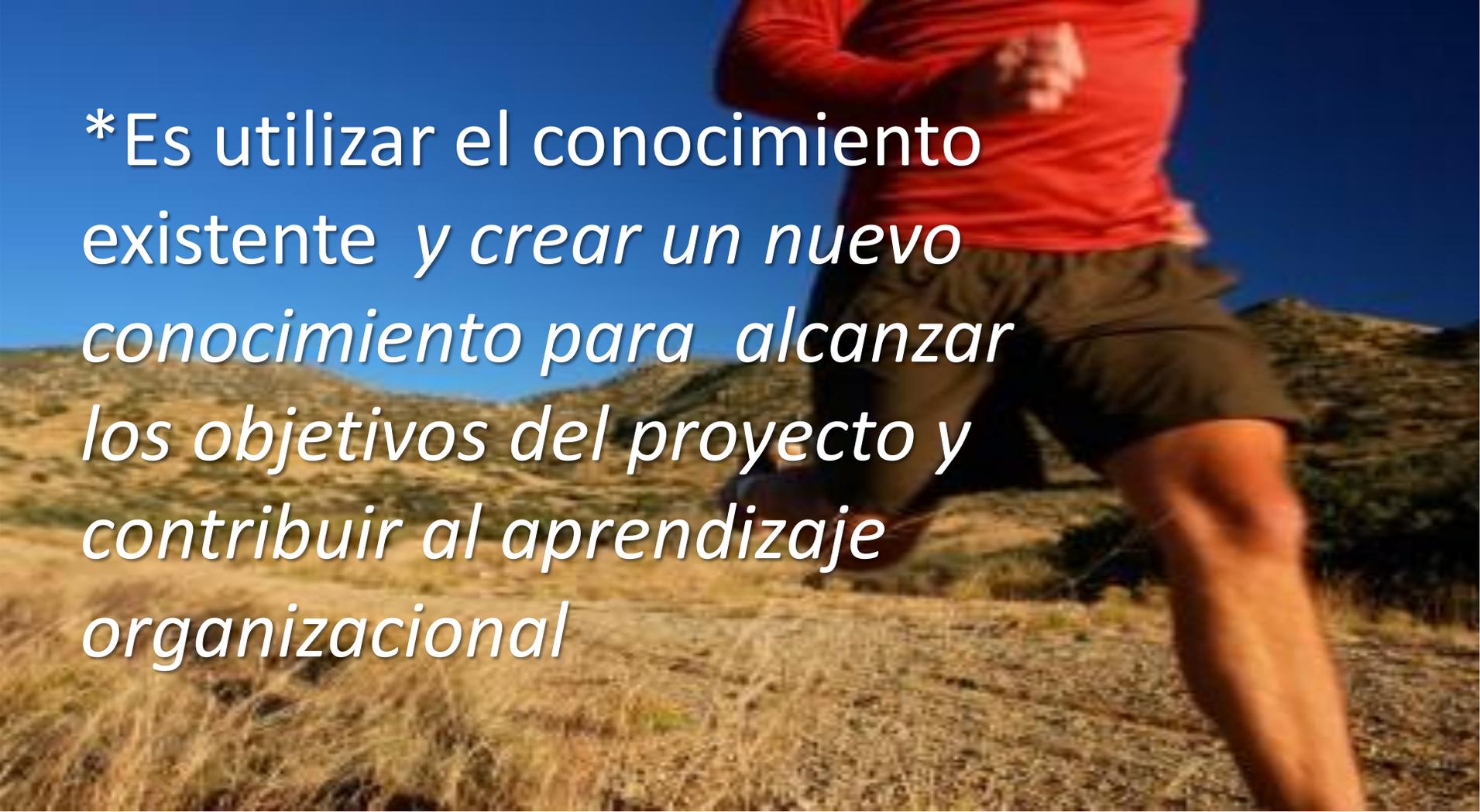


**7. Actualización a los activos
de *los procesos de la
organización***



Proceso 4: EJECUCIÓN- Gestionar el conocimiento del Proyecto

Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, Sección 4.3.



**Es utilizar el conocimiento existente y crear un nuevo conocimiento para alcanzar los objetivos del proyecto y contribuir al aprendizaje organizacional*



Proceso 4: EJECUCIÓN- Gestionar el Conocimiento del Proyecto

Project Management Institute, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017, Gráfico 4-8, Página 98.

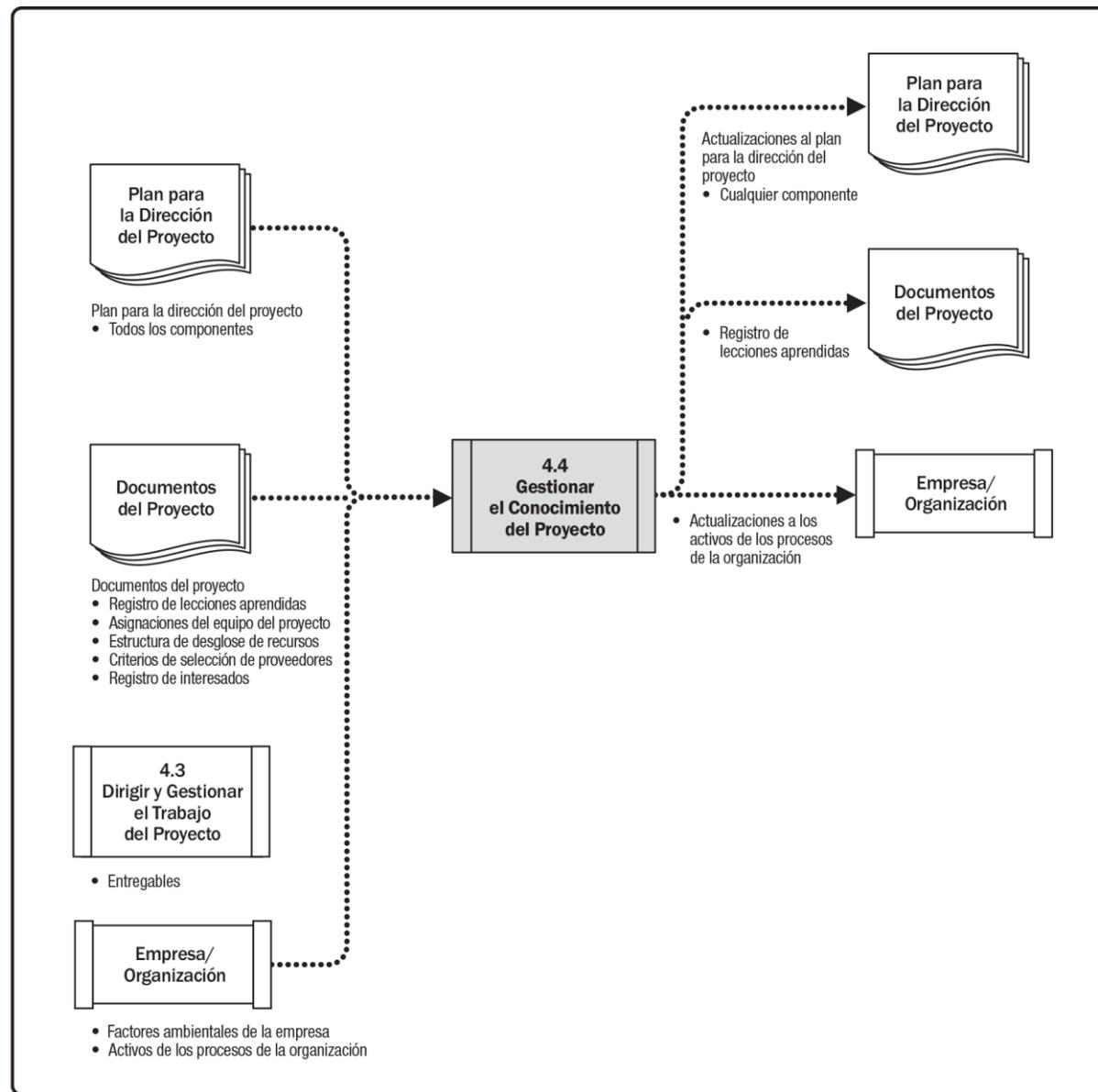


Gráfico 4-9. Gestionar el Conocimiento del Proyecto: Diagrama de Flujo de Datos



Entradas

1. Plan para la dirección del proyecto



2. Documentos del proyecto

Registro de lecciones aprendidas

Asignaciones del equipo del proyecto

Estructura de desglose de recursos

Criterios de selección de Proveedores

Registro de interesados



3. Entregables





4. Factores Ambientales

Cultura organizacional

Cultura de los interesados

Cultura de los clientes

Requisitos legales y regulatorios

Distribución geográfica de instalaciones y recursos



5. Activos de los procesos de la organización

Procedimientos estándar de la organización

Gestión del personal

Requisitos de comunicaciones

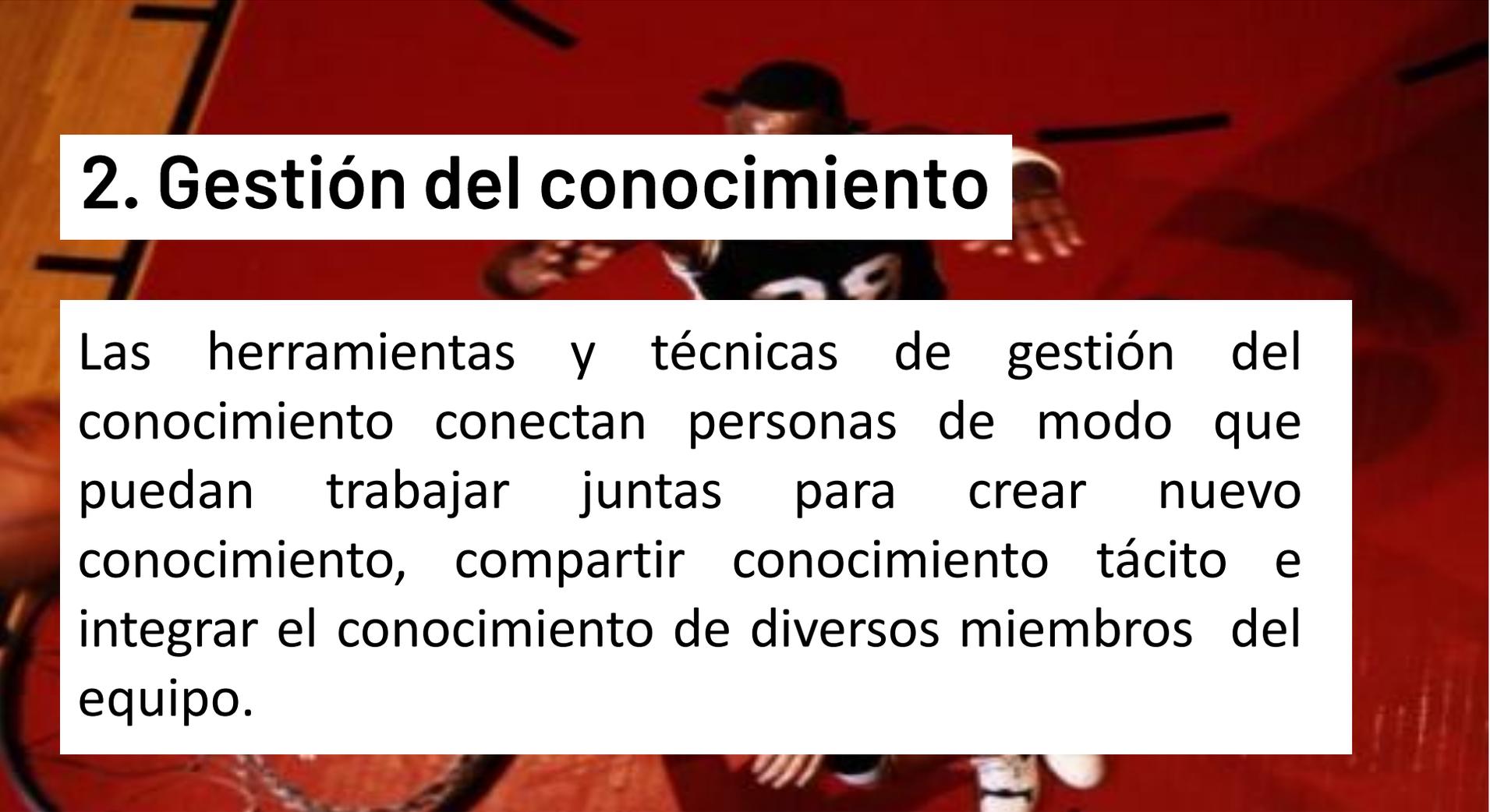
Procedimientos formales de intercambio de conocimiento e intercambio de información



Técnicas y herramientas

1. Juicio experto





2. Gestión del conocimiento

Las herramientas y técnicas de gestión del conocimiento conectan personas de modo que puedan trabajar juntas para crear nuevo conocimiento, compartir conocimiento tácito e integrar el conocimiento de diversos miembros del equipo.

3. Gestión de la información

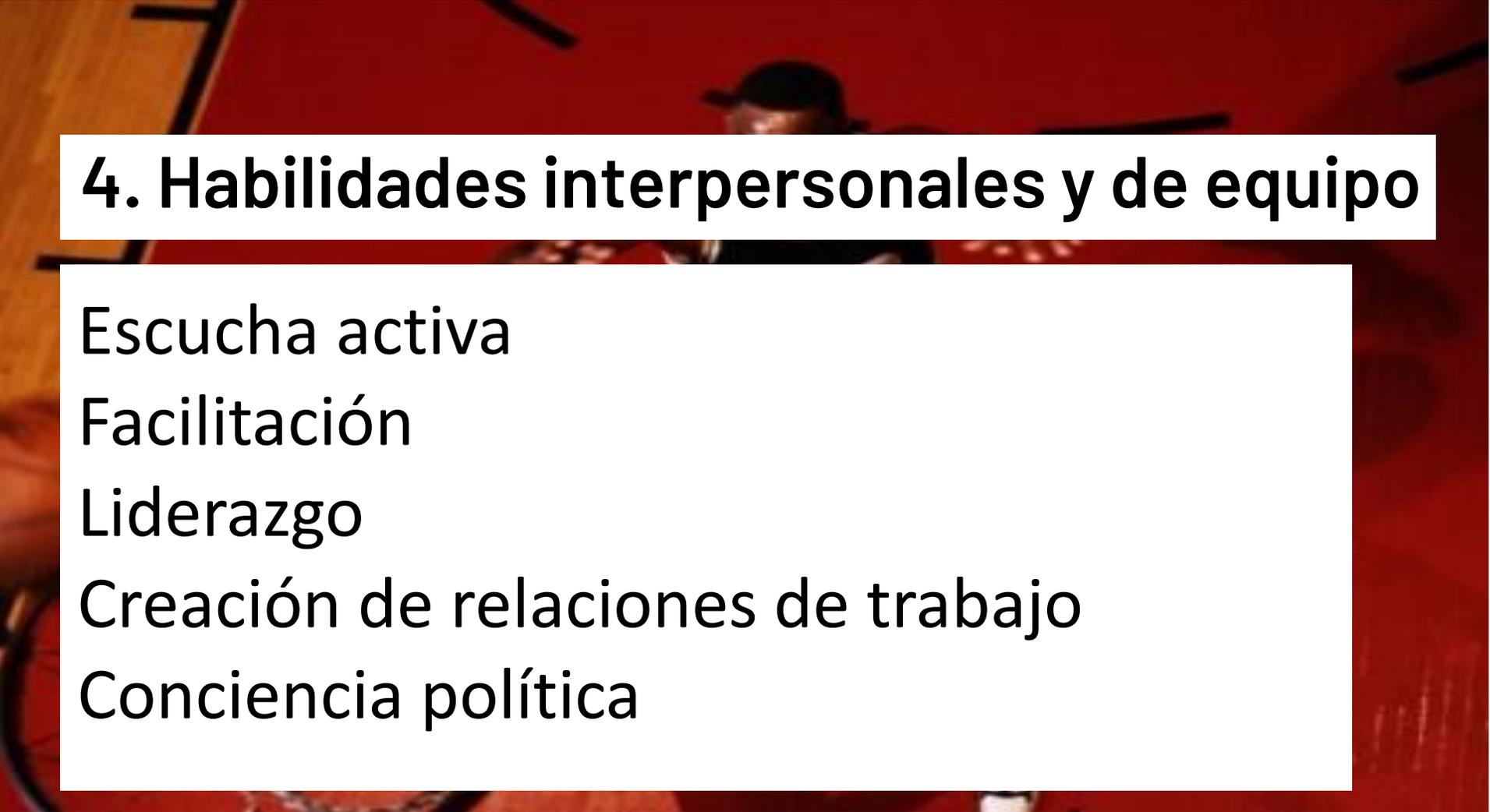
Las herramientas y técnicas de gestión de la información se utilizan para crear y conectar a las personas con la información. Son efectivas para compartir conocimiento explícito simple, inequívoco y codificado.

Incluyen, entre otras:

- Métodos para codificar el conocimiento explícito
- Registro de lecciones aprendidas

- Recopilación de información

- Sistema de información para la dirección de proyectos (PMIS)

The background of the slide is a photograph of a person wearing a dark cap and a dark shirt, standing in a red environment. The person is slightly out of focus. The overall scene appears to be an indoor setting with red walls or a backdrop.

4. Habilidades interpersonales y de equipo

Escucha activa

Facilitación

Liderazgo

Creación de relaciones de trabajo

Conciencia política



Salidas



1. Registro de lecciones aprendidas

- Impacto
- Recomendaciones
- Acciones propuestas
- Registro de desafíos, problemas, riesgos y oportunidades realizados
- Repositorio de lecciones aprendidas.

2. Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto

3. Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización

“El futuro pertenece a los que están capacitados. Pertenece a los que son muy, muy buenos en lo que hacen. No pertenece a los que tienen buenas intenciones”

- Brian Tracy





UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

¡Muchas gracias!