



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

# Unidad 1

## Administración de Proyectos I

Universidad para la Cooperación Internacional

# Tema 1

- Historia de la **Administración de Proyectos**
- Estándares del PMI®
- Relación con otras disciplinas
- **Conceptos PMI, *Guía del PMBOK*®, Dirección de proyectos**
- ¿Qué es y qué no es un proyecto?
- Fracaso en proyectos y proyectos exitosos
- Proyectos vs operaciones

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.

# Proyectos se han hecho desde el principio del mundo...

Segunda Guerra Mundial (1939 - 1945)



Creación del mundo



Los complejos proyectos militares y gubernamentales

Historia de la Administración de Proyectos

Pirámides



GRECIA (500-200 a.C.)

método científico para la solución de los problemas



EGIPTO (4000-2000 a.C.)

# Estándares del PMI <sup>®</sup>

## ¿Qué es el PMI?

- El Project Management Institute es una organización no lucrativa que promueve la Administración de Proyectos a nivel mundial
- Fue fundado en 1969 y se ha convertido en una organización con mas de 500 mil miembros activos

*La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos, (Guía del PMBOK®)* – Sexta Edición,  
Project Management Institute Inc., 2017,  
proporciona a los directores de proyectos las  
buenas prácticas fundamentales para lograr  
resultados en la organización y excelencia en la  
práctica de Dirección de Proyectos

Otros estándares fundamentales, así como extensiones de estándares, estándares de práctica y marcos de referencia se enfocan en diversos aspectos de la profesión y están disponibles en el sitio web:

[www.pmi.org](http://www.pmi.org)

# La Guía del PMBOK® actualmente reconoce:

- **5 grupos de procesos básicos**
- **10 áreas de conocimiento** comunes a casi todos los proyectos:

Gestión de la Integración  
Gestión del Cronograma  
Gestión de Costos Gestión de  
Recursos  
Gestión de las Adquisiciones

Gestión del Alcance  
Gestión de la Calidad  
Gestión del Riesgo  
Gestión de la  
Comunicación  
Gestión de los interesados

- **49 procesos de dirección** son descritos en términos de:
  - **Entradas** (documentos, planes, diseños, etc.)
  - **Herramientas y Técnicas** (mecanismos aplicados a las entradas)
  - **Salidas** (documentos, productos, etc.).



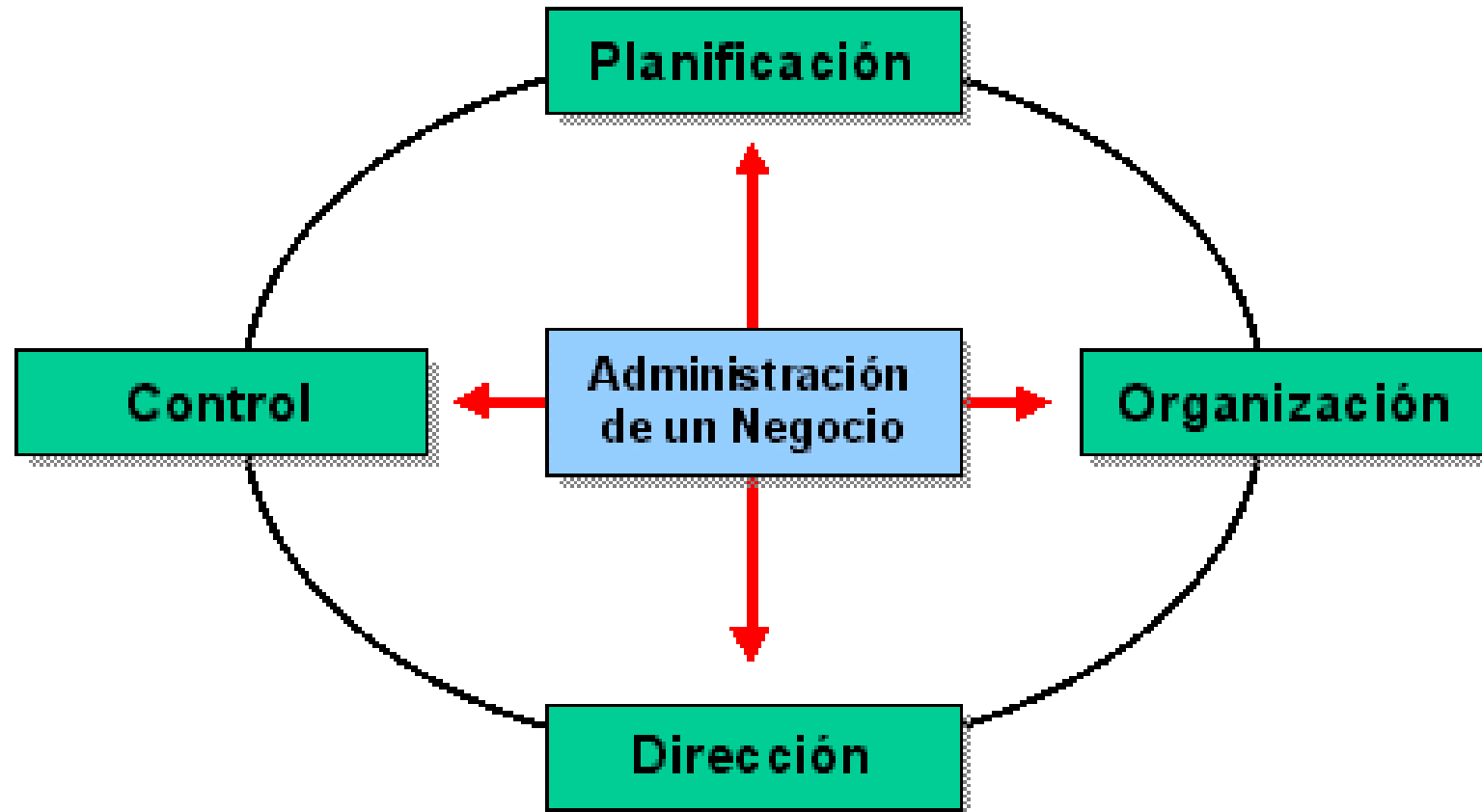
# ÁREAS DE EXPERIENCIA Y LA ADMINISTRACION PROYECTOS



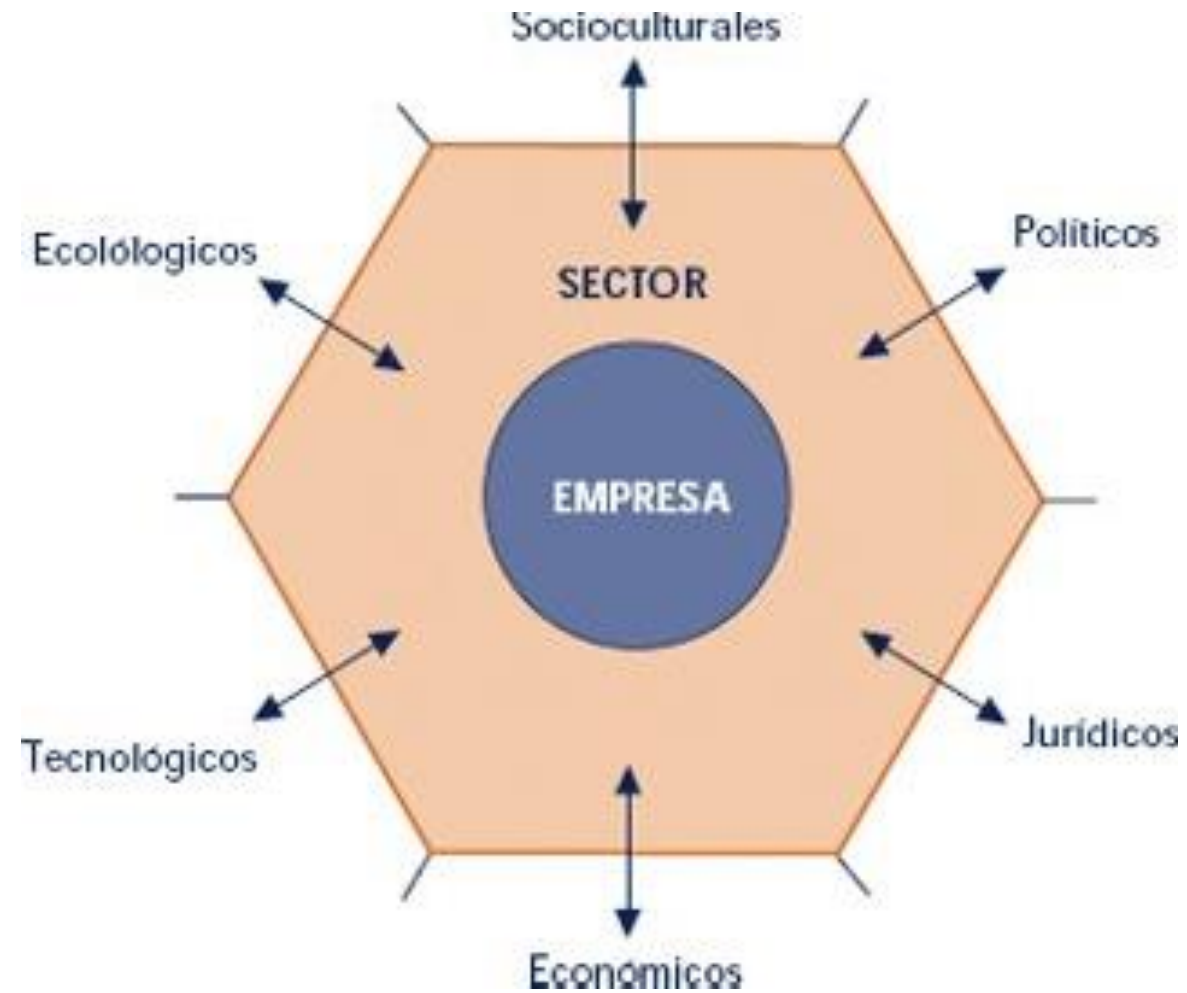
# Habilidades

| Intrapersonales   | Interpersonales   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto-conocimiento emocional</li><li>• Auto-respeto</li><li>• Auto-realización</li><li>• Auto-control de impulsos</li><li>• Autonomía</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Optimismo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Asertividad</li><li>• Empatía</li><li>• Colaboración</li><li>• Manejo de relaciones sociales</li><li>• Solución de problemas</li><li>• Comunicación</li></ul> |

# Conocimientos de administración general



# Entorno del proyecto



# Conocimientos, normas y regulaciones

- Departamentos funcionales y disciplinas de respaldo: Legales, de producción, comercialización, de logística y de Recurso Humano.
- Elementos técnicos como desarrollos de la ciencia o específicos como la ingeniería de software, sanitaria, etc.
- Especializaciones de gestión como la contratación pública, desarrollo de nuevos productos, etc.
- Grupos existentes de industrias como automotriz, manufactura, construcción, etc.

| Áreas de Conocimiento                          | Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos      |  |   |  |                               |
|--|--|--|---|--|-------------------------------|
|  | Grupo de Procesos de Inicio                          | Grupo de Procesos de Planificación   | Grupo de Procesos de Ejecución  | Grupo de Procesos de Monitoreo y Control   | Grupo de Procesos de Cierre   |
| 4. Gestión de la Integración del Proyecto      | 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<br>4.4 Gestionar el Conocimiento del Proyecto | 4.5 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto<br>4.6 Realizar el Control Integrado de Cambios | 4.7 Cerrar el Proyecto o Fase |
| 5. Gestión del Alcance del Proyecto            |  | 5.1 Planificar la Gestión del Alcance<br>5.2 Recopilar Requisitos<br>5.3 Definir el Alcance<br>5.4 Crear la EDI/WBS  |   | 5.5 Validar el Alcance<br>5.6 Controlar el Alcance   |                               |
| 6. Gestión del Cronograma del Proyecto         |  | 6.1 Planificar la Gestión del Cronograma<br>6.2 Definir las Actividades<br>6.3 Secuenciar las Actividades<br>6.4 Estimar la Duración de las Actividades<br>6.5 Desarrollar el Cronograma   |   | 6.6 Controlar el Cronograma  |                               |
| 7. Gestión de los Costos del Proyecto          |  | 7.1 Planificar la Gestión de los Costos<br>7.2 Estimar los Costos<br>7.3 Determinar el Presupuesto   |   | 7.4 Controlar los Costos   |                               |
| 8. Gestión de la Calidad del Proyecto          |  | 8.1 Planificar la Gestión de la Calidad  | 8.2 Gestionar la Calidad  | 8.3 Controlar la Calidad   |                               |
| 9. Gestión de los Recursos del Proyecto        |  | 9.1 Planificar la Gestión de Recursos<br>9.2 Estimar los Recursos de las Actividades   | 9.3 Adquirir Recursos<br>9.4 Desarrollar el Equipo<br>9.5 Dirigir al Equipo                   | 9.6 Controlar los Recursos   |                               |
| 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto |  | 10.1 Planificar la Gestión de las Comunicaciones   | 10.2 Gestionar las Comunicaciones   | 10.3 Monitorear las Comunicaciones   |                               |
| 11. Gestión de los Riesgos del Proyecto        |  | 11.1 Planificar la Gestión de los Riesgos<br>11.2 Identificar los Riesgos<br>11.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos<br>11.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos<br>11.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos | 11.6 Implementar la Respuesta a los Riesgos   | 11.7 Monitorear los Riesgos  |                               |
| 12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto  |  | 12.1 Planificar la Gestión de las Adquisiciones  | 12.2 Efectuar las Adquisiciones   | 12.3 Controlar las Adquisiciones   |                               |
| 13. Gestión de los Interesados del Proyecto    | 13.1 Identificar a los Interesados                   | 13.2 Planificar el Involucramiento de los Interesados  | 13.3 Gestionar la Participación de los Interesados  | 13.4 Monitorear el involucramiento de los Interesados  |                               |



# Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos



¿Qué es un  
proyecto?






# ¿Qué es un proyecto?

\*Un esfuerzo *temporal* que se lleva a cabo para crear un servicio, producto o resultado *único*.

- Temporal: Todo proyecto tiene un inicio y un final definidos. Sea con el logro o no del objetivo. Los proyectos no son esfuerzos continuos. Temporal no necesariamente quiere decir corta duración.
- Único: Un proyecto crea productos entregables únicos sean tangibles o no. Producto, servicio o resultado.

\* Estas definiciones han sido tomadas del Glosario de: Project Management Institute, *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos*, (Guía del PMBOK®) – Sexta Edición, Project Management Institute Inc., 2017.



# ¿Qué no es un proyecto?

- **Operaciones** en curso:

- No tienen un fin.
- Producen productos similares o idénticos

- Ejemplos:

- *Una compañía de seguros procesa miles de reclamos al día.*
- *Un cajero atiende a 100 clientes por día.*
- *Planta de automóviles produce miles de vehículos, del mismo modelo y con opciones limitadas.*
- *Operativa normal de la oficina*

# ¿Proyectos vrs Operaciones?



## Comparten Características

- Realizado por personas
- Recursos restringidos
- Planificados, ejecutados y controlados



## Tienen Diferencias

- Operaciones, son continuas y repetitivas.  
Objetivo: dar respaldo al negocio.
- Proyectos, implementan el Plan Estratégico  
Objetivo: obtener el resultado y cerrar el proyecto.

¿Qué es la  
\*Dirección de  
proyectos?





**\* Es conocimientos...**

**Habilidades...**





**Herramientas...**

# Técnicas...

**...para  
satisfacer los  
requerimientos  
del cliente.**

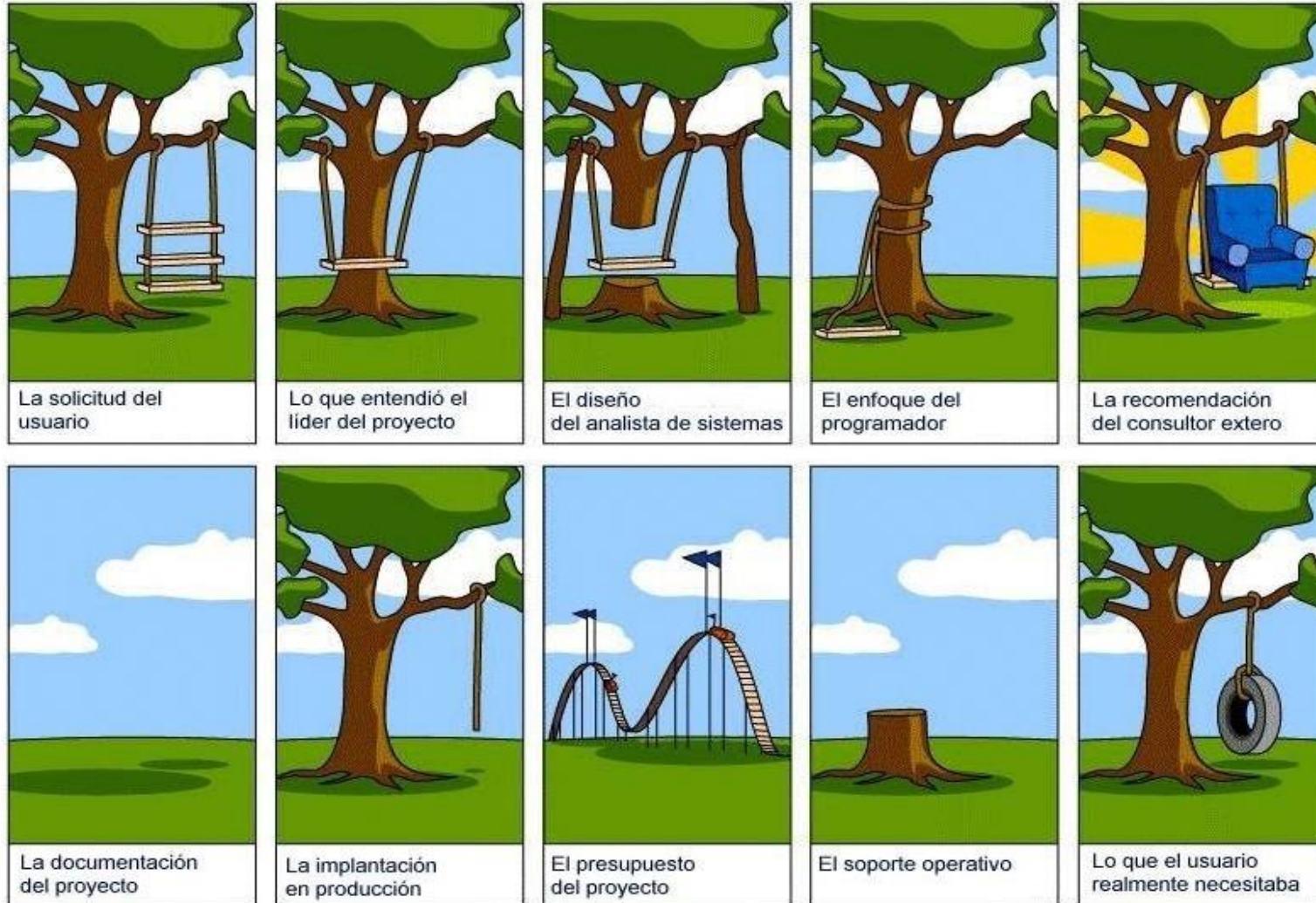




¿Por qué  
fracasan los  
proyectos?



# Una realidad que debemos cambiar...aplicando la administración de proyectos



## **Los principales motivos que originan fracasos en el cumplimiento de los proyectos (Melthom Technologies, 2007):**

- 21% Cambios en los objetivos definidos a nivel estratégico**
- 31% No utilización, o mala utilización, de metodologías de trabajo**
- 48% Problemas humanos, de conducción, comunicación y conflictos entre la gente**

**Sólo el 20% de los proyectos finalizan obteniendo el objetivo planteado, en el tiempo y con los recursos estimados.**

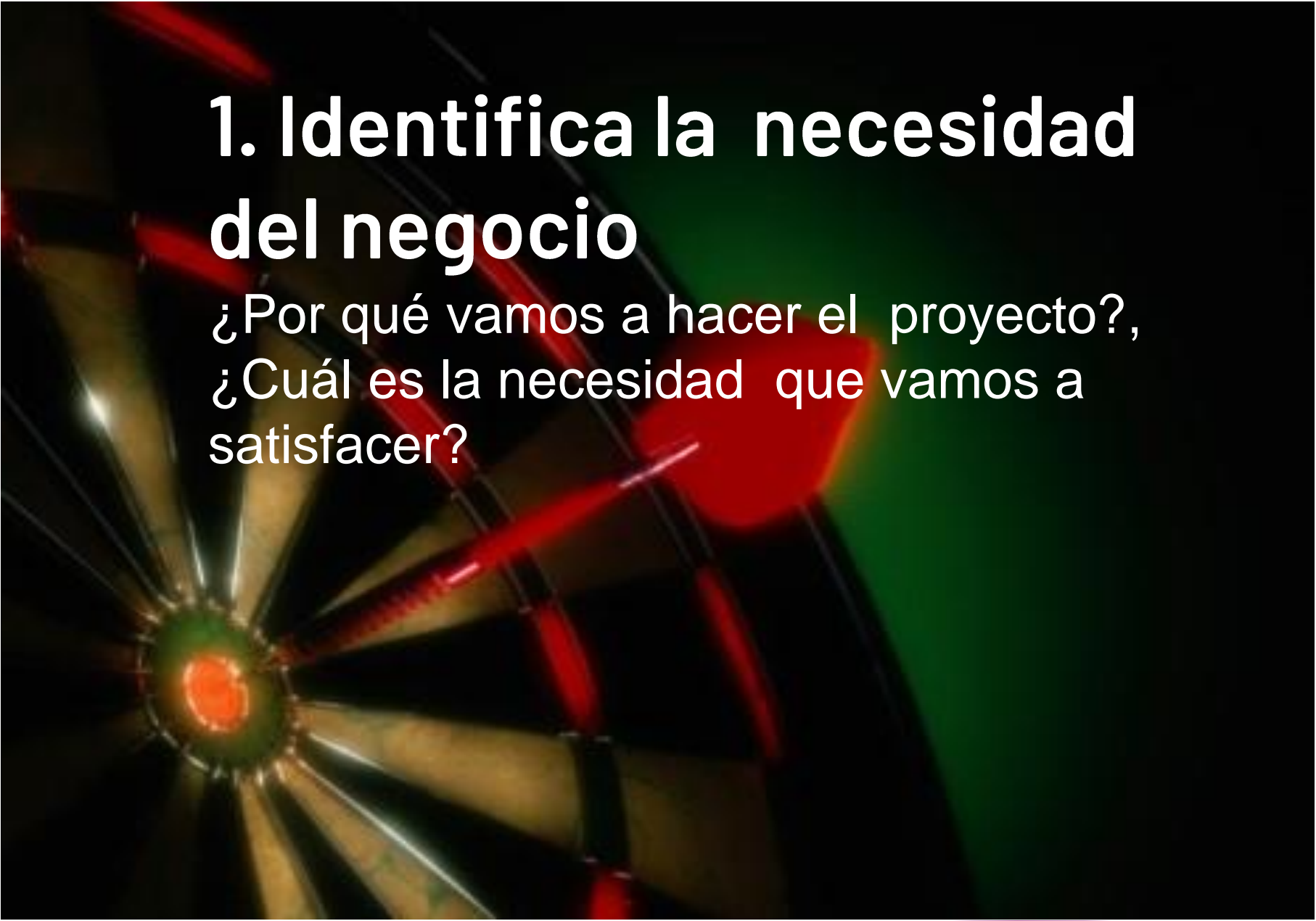
## **¿ Por qué?**

- **No se emplearon métricas para el proyecto**
- **Mala planificación**
- **Mala definición del alcance**
- **No se realizaron revisiones periódicas del progreso**
- **No se utilizaron herramientas o metodologías**
- **No hay apoyo de la alta gerencia**
- **No se recurrió al manejo de riesgos**
- **El director no era el mejor**
- **El equipo no era el mejor**
- **Pruebas inadecuadas e informales**

A close-up, artistic photograph of a fountain pen nib. The nib is the central focus, with its fine lines and the reservoir visible. The background is a mix of dark and light yellow/gold tones, creating a sense of depth and texture. The lighting is dramatic, highlighting the metallic sheen of the nib.

**¿Qué es un  
proyecto exitoso?**

**Es aquel que..**



# 1. Identifica la necesidad del negocio

¿Por qué vamos a hacer el proyecto?,  
¿Cuál es la necesidad que vamos a satisfacer?






## 2. Establece el Objetivo SMART

Los objetivos deben ser Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, y acotados en el Tiempo.

También es importante darle un nombre adecuado al proyecto, que tenga un significado y pueda ser usado para posicionarlo en la mente del equipo del proyecto y de sus clientes



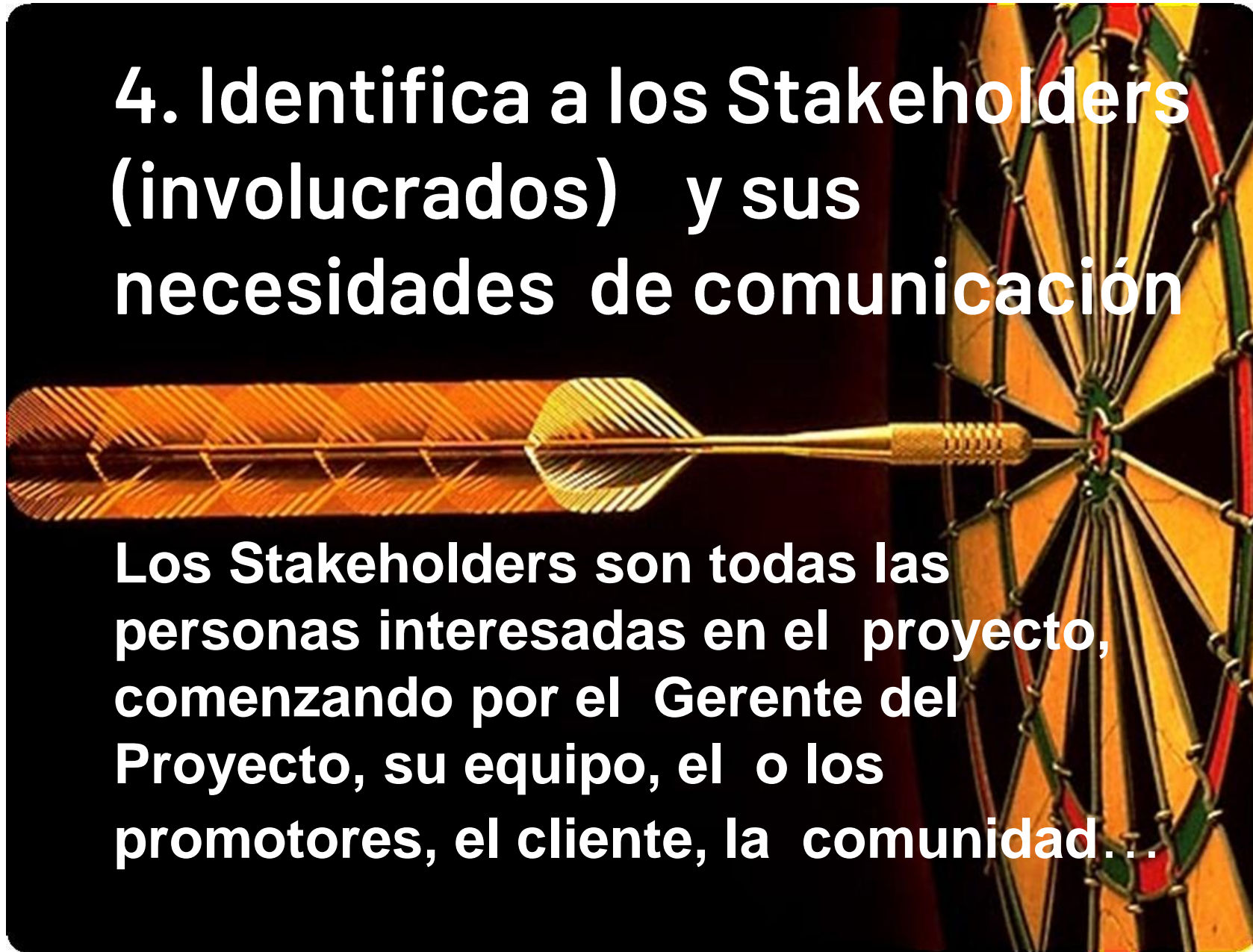


### 3. Establece claramente el entregable

Es importante describir adecuadamente el producto que entregaremos al cliente al final del proyecto

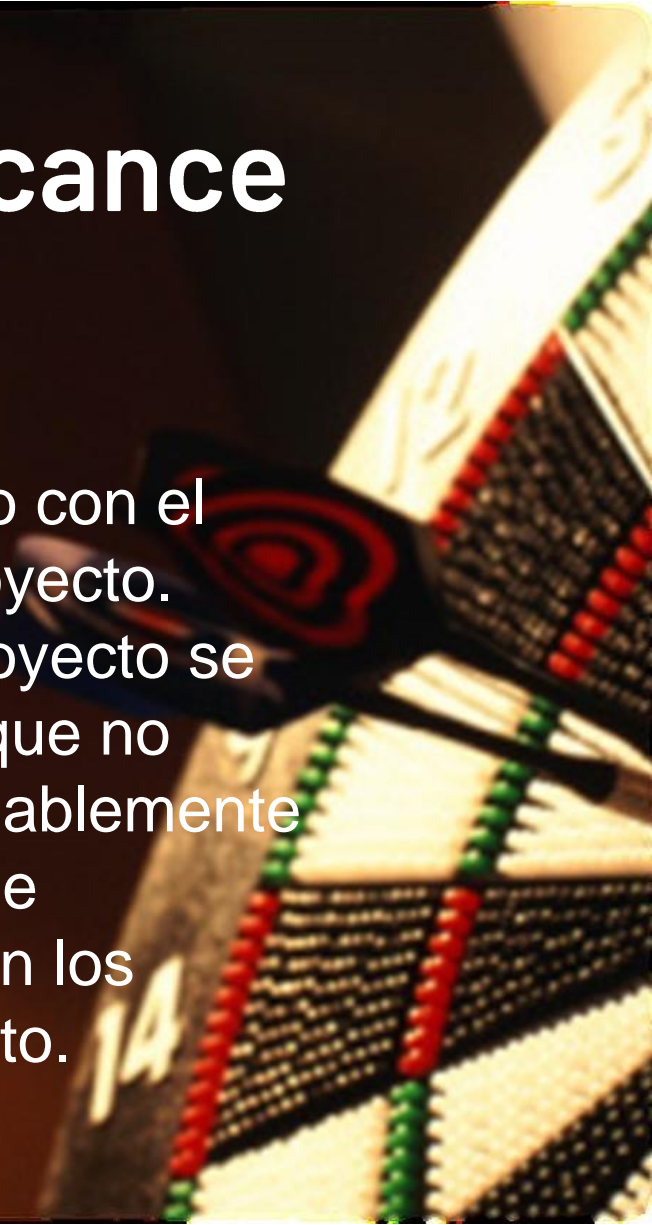
## **4. Identifica a los Stakeholders (involucrados) y sus necesidades de comunicación**

**Los Stakeholders son todas las personas interesadas en el proyecto, comenzando por el Gerente del Proyecto, su equipo, el o los promotores, el cliente, la comunidad...**



## 5. Establece el alcance de proyecto

Acordar el alcance del Proyecto con el cliente y los promotores del proyecto. Muchas veces a lo largo del proyecto se nos pide que incluyamos algo que no estaba en el alcance e irremediablemente se afectan los otros factores que componen la triple restricción en los proyectos Alcance-Tiempo-Costo.





## 6. Identifica las premisas del proyecto

¿Cuáles son las suposiciones de las cuales partimos?



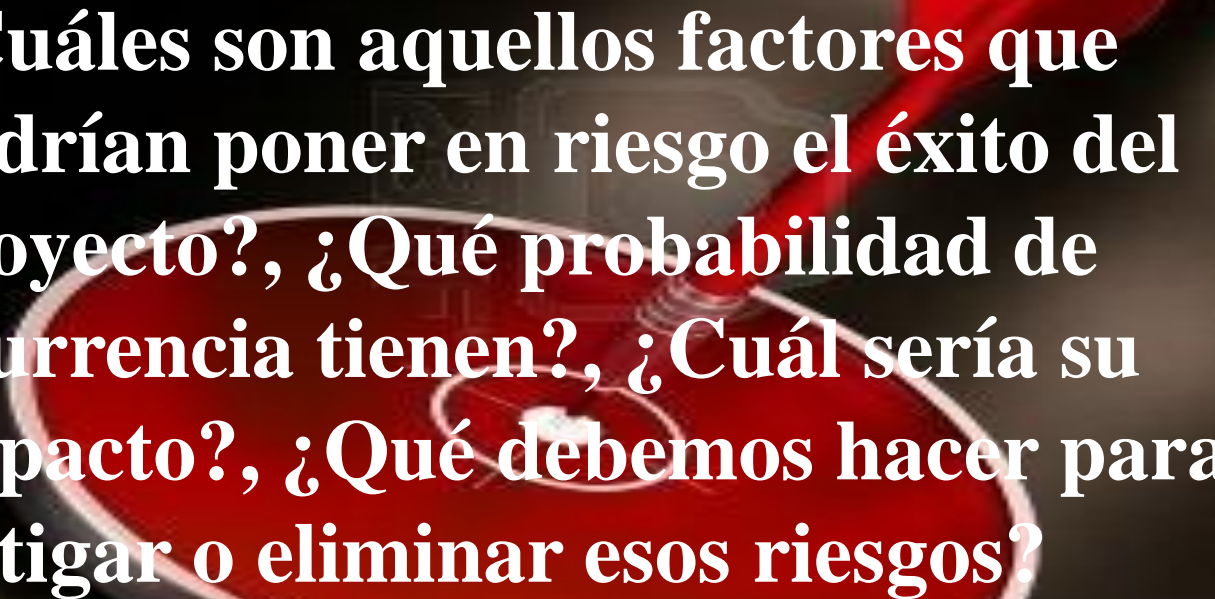


## 7. Identifica las restricciones del proyecto

¿Qué nos limita? ¿Los horarios, el clima, la disponibilidad de divisas, el presupuesto, la disponibilidad de maquinarias especializadas?

## 8. Identifica los riesgos del proyecto

¿Cuáles son aquellos factores que podrían poner en riesgo el éxito del proyecto?, ¿Qué probabilidad de ocurrencia tienen?, ¿Cuál sería su impacto?, ¿Qué debemos hacer para mitigar o eliminar esos riesgos?

A red dart is shown hitting the bullseye of a dartboard. The dartboard is white with a red bullseye in the center. The background is dark and out of focus.

# 9. Documenta y comunica el plan de proyecto

Documentar el plan integrado y las bases de su creación, los progresos, llevar una bitácora del proyecto, las lecciones aprendidas y comunicar el plan a todos los Stakeholders




## 10. Integra el equipo de proyecto



Compartir la visión del proyecto, tener una comunicación asertiva, darse retroalimentación frecuente, compartir el conocimiento, mantenerse saludable, física y emocionalmente y mantener un balance vida-trabajo





# Proyectos varían en tamaño y alcance

- Lanzamiento transbordador NASA
  - Construir un bote
  - Construir un hospital
- Remodelación de un edificio
  - Planear una fiesta o boda
  - Organizar olimpiadas
- Desarrollar un nuevo software
  - Obtener un título en Acuicultura

“Cristaliza tus **metas**. Elabora un **plan** para alcanzarlas. Fíjate una **fecha límite**. Entonces, con suprema confianza, lleva adelante tu **proyecto**”.

*- Paul J. Meyer-*



**UCI**

Universidad para la  
Cooperación Internacional

**¡Muchas gracias!**