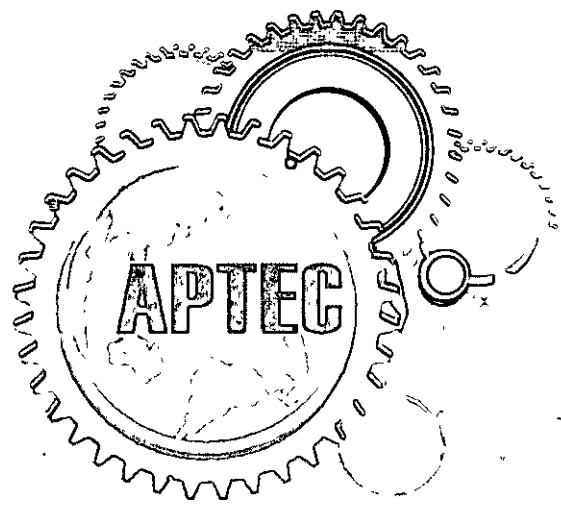


DIPLOMADO en Administración de Proyectos de Tecnología



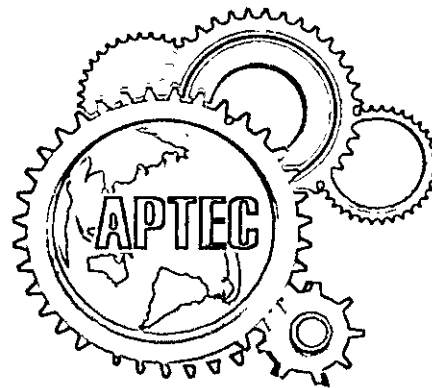
MÓDULO I CA-124

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®
Mtro.Hideo Taniguchi





**DIPLOMADO
ADMINISTRACIÓN DE
PROYECTOS DE
TECNOLOGÍA**



MÓDULO I

**CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®**

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Introducción



Contexto de la AP

MÓDULO 1

Tema

Contexto de la Administración de Proyectos y el Camino a la Certificación PMP.

Objetivo

Conocer el Contexto de la Administración de Proyectos, identificando los elementos clave para el entendimiento de esta Disciplina, Así como conocer el camino a seguir hacia la Certificación como Project Management Professional (PMP®).



Contexto de la Administración de
Proyectos



CONTENIDO TEMÁTICO

- **Introducción a la Administración de proyectos.**
- **Terminología de Proyectos**
 - Proyecto
 - Administración de Proyectos
 - Administrador de Proyecto
 - Oficina de Administración de Proyectos
- **Factores Ambientales de la Organización**

MÓDULO I



Introducción



REGLAS DEL JUEGO

- Humildad, respeto y honestidad
- Descanso
 - Habrá un descanso de 15 minutos
- Participación
 - Crítica de calidad, que aporte
 - Trabajo en equipo
- Dinámicas
 - Deberá asignarse siempre un Líder de Proyecto, quien será responsable de los entregables de las Dinámicas.



Introducción



EVALUACIÓN

Participación activa (50%)

- 40% → Dinámicas y actividades prácticas

Comprensión teórica (50%)

- 50% → Examen Final Individual
- 10% → Tareas

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

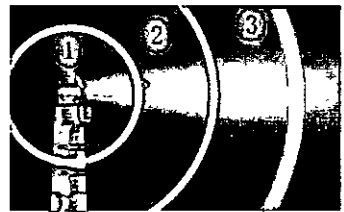


Introducción



Leyes Universales*

$$E = M * c^2$$



1. **MENTE**
La realidad es mental. El universo es mental. Todo depende del punto de referencia mental.
2. **PARTE Y CONTRAPARTE**
Como es arriba, es abajo. Como es abajo, es arriba.
3. **DINAMICIDAD**
(Ejemplos: física cuántica, estrategias, conocimiento, etc.)
Nada está inmóvil. Todo se mueve. Todo vibra.

* Leyes Universales planteadas más de 2000 años AC por los egipcios



Introducción



ADMINISTRACIÓN EFICAZ*

- Administración del Tiempo
- ¿En qué puedo aportar?
- Enfoque en las Fortalezas
- Primero, las cosas principales
- Elementos de la toma de decisiones
- Decisiones efectivas

*Libro: **El Ejecutivo Eficaz**, by Peter F. Drucker. *Observación. Se encuentra disponible en la UNAN-DGSCA.*

Libro clásico de administración cuya última edición es de 2007 (Primera edición: 1967), el contenido del libro sigue siendo válido aún después de 42 años.

MÓDULO I



Introducción



LIDERAZGO VERSUS ADMINISTRACIÓN*

Liderazgo	Administración
Configuración de la dirección	Planeación y Presupuesto
Alineación de las personas	Organización y estructuración del equipo
Motivación e Inspiración	Control de actividades y solución de problemas

*Artículo: What Leaders Really Do, by John P. Kotter.

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



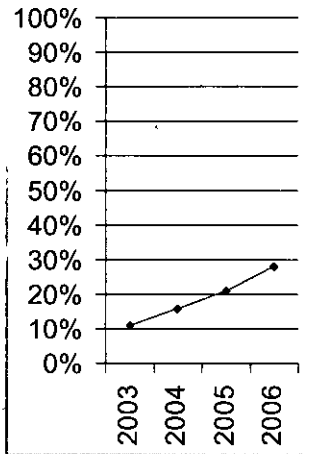
Introducción



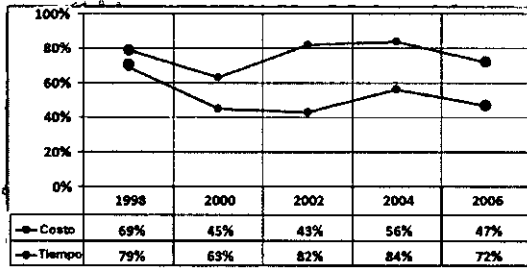
Efecto de la profesionalización en Proyectos

	1994	2001	2007
Exitoso	16%	28%	29%
Anulado	31%	23%	18%
Cambiado	53%	49%	53%
- Sobre tiempo	222%	163%	-
- Sobre costo	189%	145%	-
- Cambio alcance	61%	67%	-

Empresas que requieren certificación en Proyectos



% Proyectos que sufren cambios



Fuente: Standish Group International - Chaos in 1994, 2001, 2007

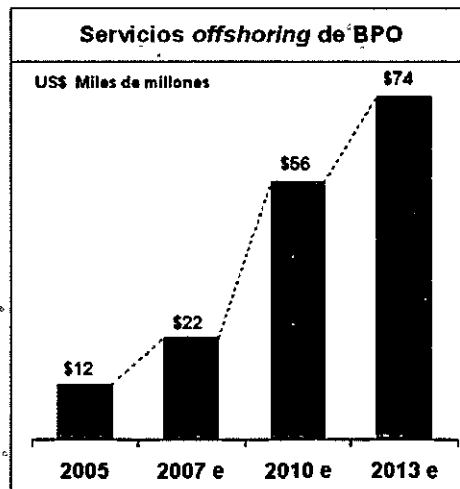
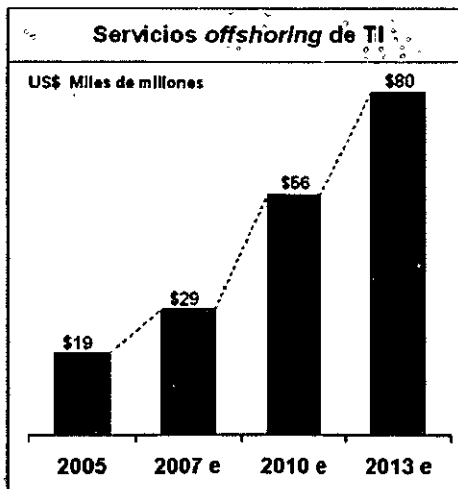
MÓDULO I



Introducción



Las necesidades de los negocios del siglo XXI



Fuente: NASSCOM; Análisis A.T. Kearney

*BPO = Business Process Outsourcing

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Introducción



Project Management Body of Knowledge (PMBOK®Guide)

Es un estándar reconocido para la Administración de Proyectos

Estándar: Documento formal que describe:

- Normas establecidas
- Métodos
- Procesos
- Mejores prácticas

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Introducción



Propósito del PMBOK®Guide

-El incremento en la **aceptación** de la Administración de Proyectos indica que la **aplicación apropiada** de conocimiento, procesos, habilidades técnicas, tienen un impacto significativo en el éxito del proyecto.

-El PMBOK® Guide reconoce el conocimiento generalmente reconocido como **buenas prácticas** en la Administración de Proyectos.

Que es lo apropiado para cada proyecto.

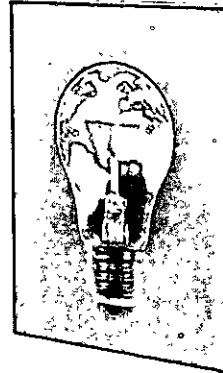


Introducción



Propósito de la PMBOK®Guide

- Buenas prácticas no significa que deben ser aplicadas de manera uniforme en todos los proyectos.
- La organización es responsable de determinar que es lo apropiado para cada proyecto.



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Introducción



Propósito del PMBOK®Guide

- Provee y promueve un **vocabulario común** para discutir, escribir y utilizar los conceptos de la Administración de Proyectos (esencial para una disciplina profesional).
- El Project Management Institute (PMI) trabaja en los programas de desarrollo profesional y las certificaciones para este estándar.



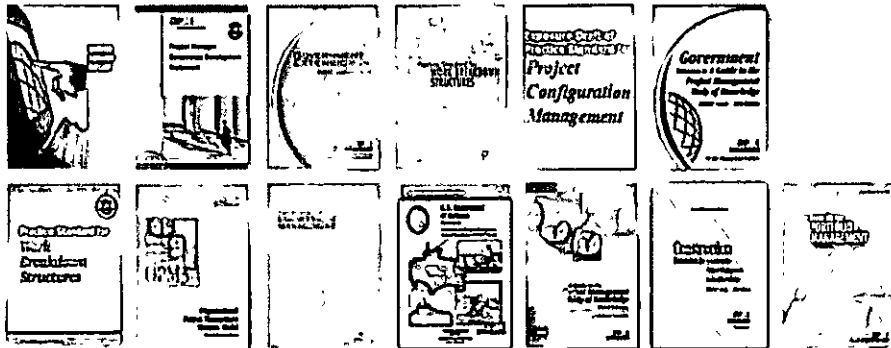
Introducción



-Es una guía, en lugar de una metodología y por eso existen extensiones de área para aplicaciones como:

-Construcción- **Construction Extension to the PMBOK® Guide Third Edition**

-Gobierno-**Government Extension to the PMBOK® Guide -Third Edition**



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Introducción



PMI's Code of Ethics and Professional Conduct

-Describe las obligaciones de responsabilidad, respeto, rectitud y honestidad que se espera para los profesionales de la Administración de Proyectos con Respecto a ellos mismos y hacia los demás.

-La aceptación del código de conducta, es un requerimiento para la certificación de PMP® por el PMI.



Introducción



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

-**Temporal:** Que tiene un comienzo y final definido

-**Productos, servicios o resultados únicos**

-Un proyecto crea productos entregables únicos.

-La presencia de elementos repetitivos, no cambia la condición fundamental de único, en el trabajo de un proyecto:

Un trabajo en curso es un proceso repetitivo-procedimientos.

Un proyecto puede tener incertidumbres acerca de lo que se va a crear, requiere mayor planeación que trabajo rutinario.

MÓDULO I



Introducción



Un proyecto puede crear:

-Desarrollo de un nuevo producto o servicio.

-Efectuar un cambio en le estructura o el estilo de una organización.

-Desarrollar o adquirir un nuevo sistema de información.

-Construir un edificio o una infraestructura.

-Implementar un nuevo proceso de negocio o procedimiento.



Introducción



Es la aplicación de conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas en las actividades de un proyecto para satisfacer sus requerimientos.

-La Administración de Proyectos es realizada a través de una aplicación apropiada e integración de 42 procesos agrupados en 5 grupos:

- Inicio
- Planeación
- Ejecución
- Control
- Cierre

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

MÓDULO I



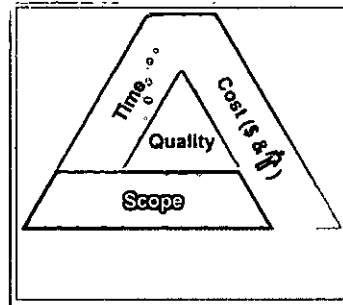
Mapeo de grupos de procesos y áreas de conocimiento

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos	2-Planeación					4-Segundo y Control				
		1-Inicio		3-Ejecución			1-Inicio		5-Cierre		
		Initiating Process Group	Planning Process Group	Executing Process Group	Monitoring & Controlling Process Group	Closing Process Group	Initiating Process Group	Planning Process Group	Executing Process Group	Monitoring & Controlling Process Group	Closing Process Group
1-Integración	4. Project Integration Management	4.1 Develop Project Charter	4.2 Develop Project Management Plan	4.3 Direct and Manage Project Execution	4.4 Monitor and Control Project Work	4.5 Perform Integrated Change Control	4.6 Close Project or Phase				
2 - Alcance	5. Project Scope Management		5.1 Collect Requirements 5.2 Define Scope 5.3 Create WBS			5.4 Verify Scope 5.5 Control Scope					
3 - Tiempo	6. Project Time Management		6.1 Define Activities 6.2 Estimate Activity Resources 6.4 Estimate Activity Durations 6.5 Develop Schedule			6.6 Control Schedule					
4 - Costo	7. Project Cost Management		7.1 Estimate Costs 7.2 Determine Budget			7.3 Control Costs					
5 - Calidad	8. Project Quality Management		8.1 Plan Quality	8.2 Perform Quality Assurance		8.3 Perform Quality Control					
6 - Recursos Humanos	9. Project Human Resource Management		9.1 Develop Human Resource Plan 9.3 Develop Project Team 9.4 Manage Project Team	9.2 Acquire Project Team							
7 - Comunicación	10. Project Communications Management	10.1 Identify Stakeholders	10.2 Plan Communications	10.3 Distribute Information	10.4 Manage Stakeholder Expectations	10.5 Report Performance					
8 - Riesgo	11. Project Risk Management		11.1 Plan Risk Management 11.2 Identify Risks 11.3 Perform Qualitative Risk Analysis 11.4 Perform Quantitative Risk Analysis 11.6 Plan Risk Responses			11.5 Monitor and Control Risks					
9 - Adquisiciones	12. Project Procurement Management		12.1 Plan Procurements	12.2 Conduct Procurement		12.3 Administer Procurements	12.4 Close Procurements				



¿Qué es la Administración de Proyectos?

- Identificar requerimientos
- Direccionamiento de necesidades, preocupaciones y expectativas de los interesados de un proyecto
- Balancear las restricciones de un proyecto tales como:
 - Alcance
 - Calidad
 - Tiempo
 - Presupuesto
 - Recursos
 - Riesgo



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Factores Clave de Éxito del Proyecto

Factores del contexto

- 1 Involucramiento del *Top Management*
- 2 Soporte del *Top Management*
- 3 Existencia de una estrategia de negocios
- 4 Soporte de conocedores del negocio
- 5 Buena administración del proyecto

Motivos de falla del proyecto	
Falta de soporte del lado del negocio	17%
Requerimientos incompletos	13%
Expectativas no definidas / no administradas	12%
Pérdida de utilidad estratégica del alcance	12%
Proyecto no alineado con la organización	10%

Factores interpersonales

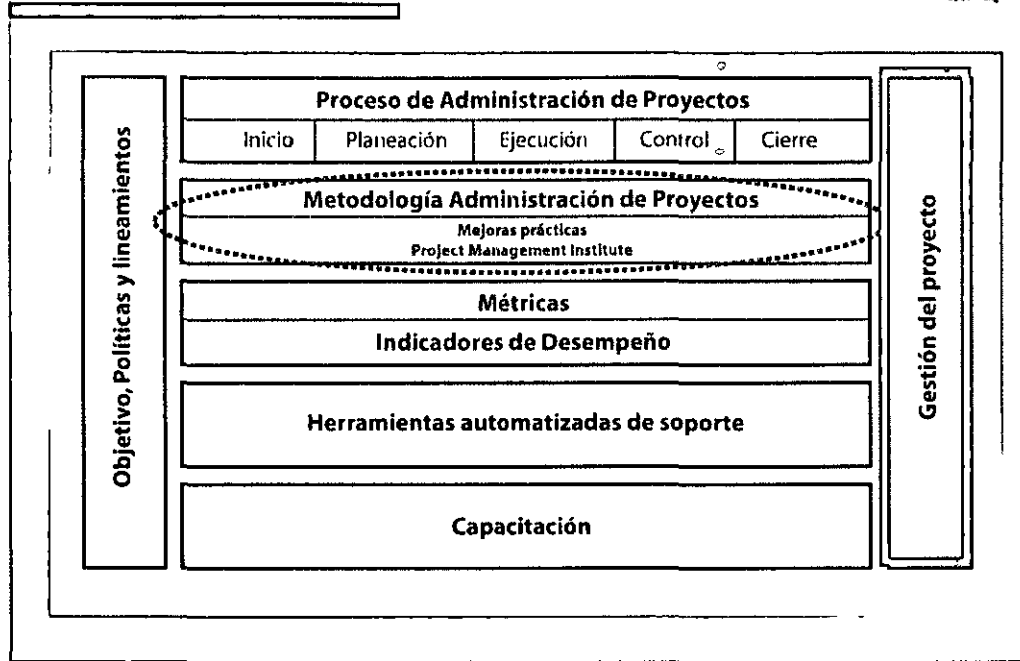
Metodología

Project Support	Project Manager	Change Manager	Program Manager
Planeamiento	Planeamiento	Planeamiento	Liderazgo
Comunicación	Comunicación	Comunicación	Planeamiento
Adaptabilidad	Relaciones Humanas	Adaptabilidad	Relaciones Humanas
Metodología/Técnicas	Adaptabilidad	Relaciones Humanas	Comunicación
Proactividad/Iniciativa	Liderazgo	Liderazgo	Conocimiento del mercado
Trabajo en equipo	Metodología/Técnicas	Persuasión	Persuasión
Relaciones Humanas	Toma de decisión	Proactividad/Iniciativa	Adaptabilidad
Persuasión	Trabajo en equipo	Metodología/Técnicas	Toma de decisión
Liderazgo	Proactividad/Iniciativa	Toma de decisión	Proactividad/Iniciativa
Precisión / Perfección	Persuasión	Conocimiento del negocio	Metodología/Técnicas
Conocimiento del negocio	Conocimiento del mercado	Conocimiento del mercado	Trabajo en equipo
Toma de decisión	Precisión / Perfección	Trabajo en equipo	Conocimiento del negocio
Conocimiento del mercado	Conocimiento del negocio	Precisión / Perfección	Precisión / Perfección

Fuente: Arres People, <http://www.arrespeople.co.uk/projectmanagementsalariesurvey/2010/projectmanagementbenchmarksurveyreport2010.html>



Factores Clave de Éxito del Proyecto



MÓDULO I

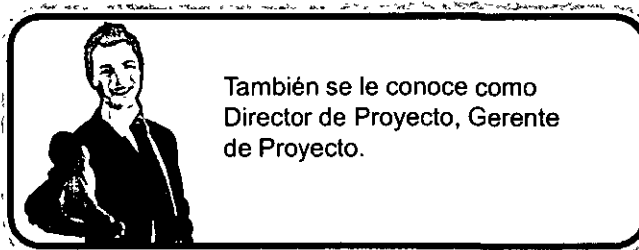
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Rol del Administrador del Proyecto



El Administrador de Proyecto es la persona asignada por la organización ejecutante para lograr los objetivos del proyecto.



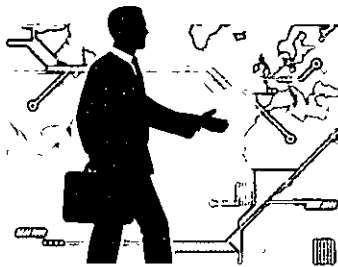


Rol del Administrador del Proyecto



-Implementar buenas prácticas no es suficiente para ser un Administrador de Proyecto efectivo, se requieren las sig. características:

- Conocimiento:** Acerca de la Administración de Proyecto.
- Desempeño/Rendimiento:** ¿Qué es capaz de hacer aplicando el conocimiento?
- Habilidades Personales:** Comportamiento cuando desempeña sus actividades- actitudes, personalidad, liderazgo,



MÓDULO I



Administrador de Proyecto como un Capital Humano



Enfoque de Recursos Humanos

Bibliografía

- "Administración de Recursos Humanos".
Ivancevich, J.M. (2005) México Mc Graw Hill Interamericana
- "La propuesta de valor de Recursos Humanos".
Dave Ulrich & Wayne Brockbank (2006) Deusto

• Economía

- En general, Cuando la economía anda bien es más difícil reclutar gente calificada.
- Cuando está a la baja hay mayor disponibilidad.
- Líder de Proyectos es una puesto atípico.

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

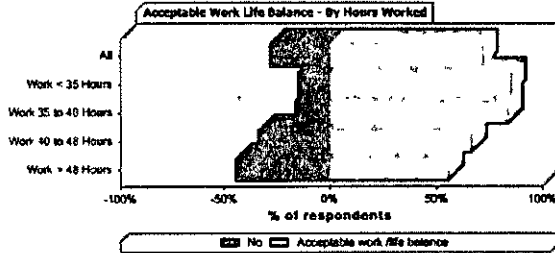


Administrador de Proyecto como un Capital Humano



Algunas cifras

Role	2009	2008	2007	2006
Project Manager	56%	55%	59%	53%
Programma Manager	24%	17%	20%	17%
Change Manager	8%	9%	8%	8%
Prog/Proj Support	12%	20%	14%	22%
Age Group	2009	2008	2007	2006
Under 34	18%	26%	30%	33%
35 to 49	52%	46%	47%	47%
50+	28%	27%	22%	19%
Not disclosed	1%	1%	1%	1%
Gender	2009	2008	2007	2006
Male	75%	75%	72%	N/A
Female	25%	25%	28%	N/A



	2009	2008	2007
Employee	59%	61%	63%
Contractor	41%	39%	37%

Salary Band (£1,000)	% unhappy
20 to 30	18%
30 to 50	24%
50 to 80	29%
80 to 100	26%
> 100	17%

Fuente: Arras People, <http://www. arraspeople.co.uk/projectmanagementsalarysurvey/2010/projectmanagementbenchmarksurveyreport2010.html>

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Administrador de Proyecto como un Capital Humano



Salario Promedio

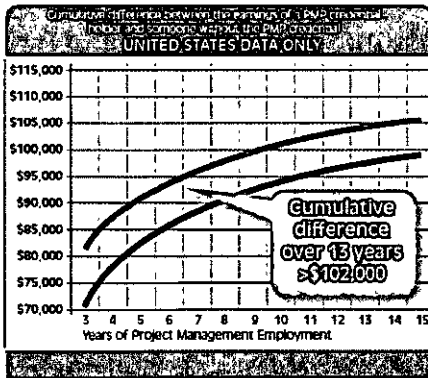


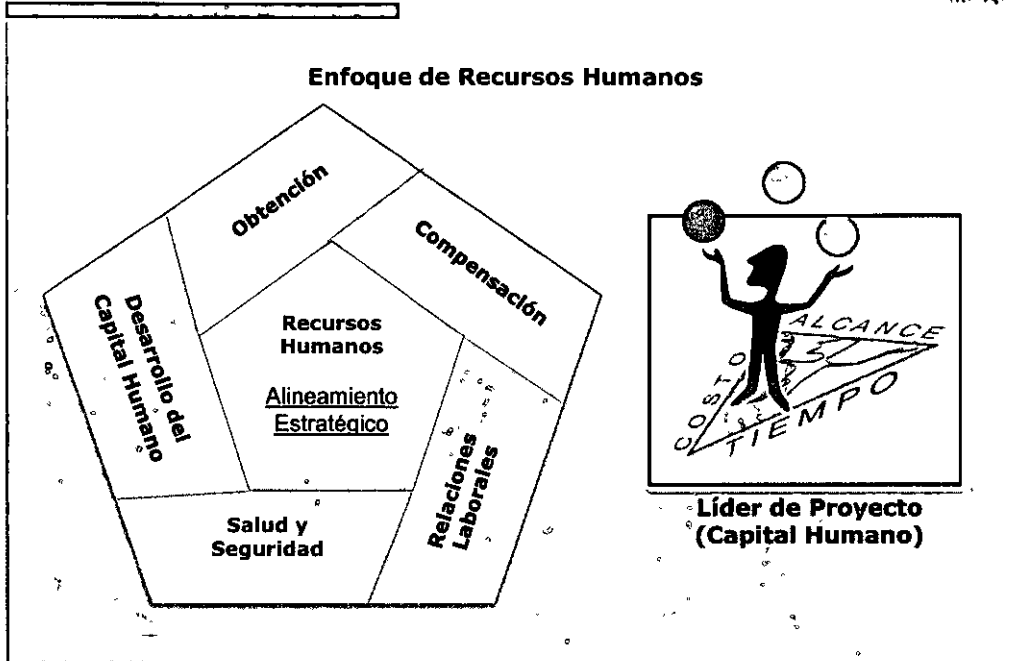
Table 1: Annualized Salary (In USD) by Country

Country	Number of respondents	Median Salary Exchange Rate
Australia	772	\$116,625
Germany	828	\$110,267
United States	19,916	\$100,000
United Kingdom	824	\$92,244
France	339	\$89,406
Canada	3,567	\$87,409
Japan	1,154	\$84,000
Italy	508	\$74,505
New Zealand	282	\$74,290
United Arab Emirates	412	\$70,505
Hong Kong	154	\$64,500
Saudi Arabia	258	\$61,803
Brazil	894	\$59,715
Singapore	380	\$56,269
South Korea	472	\$50,510
Mexico	293	\$36,768
India	1,553	\$27,072
Taiwan	309	\$26,646
China	1,909	\$21,975

Fuente: Revista PMI Today (Abril 2010)
http://www.pmi.org/PDF/Pages_from_PMI_Today_April_v12.pdf



Administrador de Proyecto como un Capital Humano



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Metodologías y Estándares



OGC - Office of Government Commerce (UK) http://www.ogc.gov.uk/methods_prince_2.asp

Metodología: **PRINCE2** (Projects IN Controlled Environments; PRINCE2.2009 Refresh; June de 2009)

Certificaciones: PRINCE2 Foundation; PRINCE2 Practitioner

- Foundation Certificate in PRINCE2 sin experiencia.
- Practitioner Certificate in PRINCE2 Se requiere estar aprobado en el nivel Foundation.

APM - Association for Project Manager (UK) <http://www.apm.org.uk>

Obs: APM es miembro del IPMA (International Project Management Association)

Metodología: **APM Body of Knowledge** v.5 (January de 2006)

Certificaciones

- APM Certificated Project Manager® profesionales con más de 5 años de experiencia
- APM Practitioner Qualification® más de 3 años de experiencia
- APMP® más de 2 años de experiencia
- APM Introductory Certificate in Project Management® sin experiencia.



Metodologías y Estándares

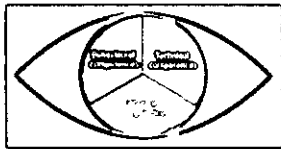


IPMA - International Project Management Association

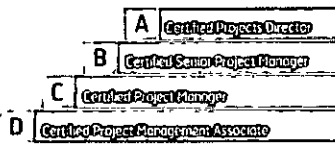
<http://www.ipma.ch>

Metodología: ICB (IPMA Competence Baseline v.3; January de 2006)

Certificaciones



IPMA Competence Levels



Level A Certified Project Director able to manage complex project portfolios and programmes
Level B Certified Senior Project Manager able to manage complex projects. Minimum five years of experience
Level C Certified Project Manager able to manage projects with limited complexity. Minimum three years of experience
Level D Certified Project Management Associate able to apply project management knowledge when working in a project

MÓDULO I



Metodologías y Estándares



Metodologías de Proyectos de Software*

	SDLC	RAD	Open Source	Objects	JAD	Prototyping	End User
Control	Formal	MIS	Weak	Standards	Joint	User	User
Time Frame	Long	Short	Medium	Any	Medium	Short	Short
Users	Many	Few	Few	Varies	Few	One or Two	One
MIS staff	Many	Few	Hundreds	Split	Few	One or Two	None
Transaction/DSS	Transaction	Both	Both	Both	DSS	DSS	DSS
Interface	Minimal	Minimal	Weak	Windows	Crucial	Crucial	Crucial
Documentation and training	Vital	Limited	Internal	In Objects	Limited	Weak	None
Integrity and security	Vital	Vital	Unknown	In Objects	Limited	Weak	Weak
Reusability	Limited	Some	Maybe	Vital	Limited	Weak	None

*"Management information systems: Solving business problems with information technology" (4th ed., 2006), Poit, G., & Anderson, D., McGraw-Hill Irwin.

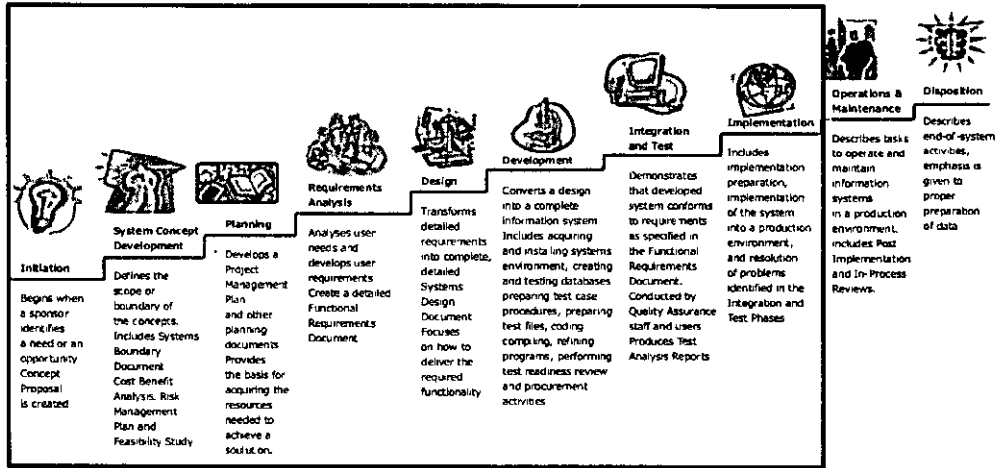


Metodologías y Estándares



Metodologías de Proyectos de Software

SDLC Systems Development Life Cycle (desarrollo)



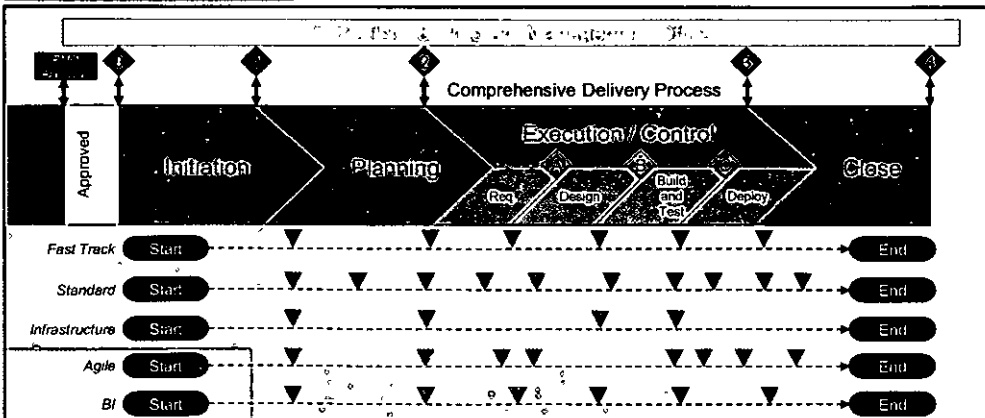
MÓDULO I



Metodologías y Estándares



The purpose of this methodology, which replaces the SDLC, is to accommodate different technology project types and drive increased adoption and better information visibility across the IT project portfolio



▼ Symbol represents illustrative deliverable points for each delivery track and is not intended to be interpreted literally
 ◆ Symbol represents stage gate
 * Exception process for approvals will be used in rare circumstances

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Oficina de Administración de Proyectos (PMO)



Una Oficina de Administración de Proyectos es una entidad de la organización para centralizar y coordinar la dirección de proyectos a su cargo.

-Es posible que la única relación entre los proyectos respaldados o administrados por la PMO sea que son dirigidos al mismo tiempo, sin embargo, algunas PMO coordinan y dirigen proyectos relacionados.

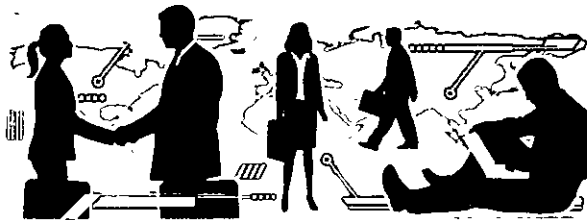
MÓDULO I



Oficina de Administración de Proyectos (PMO)



-La estructura de la PMO depende de la organización que la respalda.



CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Oficina de Administración de Proyectos (PMO)



Algunas de las funciones de la Oficina de Administración de Proyectos son:

- Administrar recursos de los proyectos que se administran en la PMO
- Identificar y desarrollar la metodología, mejores prácticas y estándares que se van a implementar en la organización
- Dar capacitación y tener vigilancia de las tendencias
- Monitorear el cumplimiento del proyecto
- Desarrollar y administrar políticas, procedimientos, plantillas y la documentación necesaria para compartir en el proyecto
- Coordinar la comunicación a través de los proyectos.

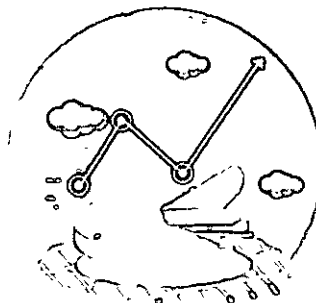


Oficina de Administración de Proyectos (PMO)



Objetivos entre PM y PMO

-Los Administradores de Proyecto y las PMO persiguen **distintos objetivos** y, por lo tanto, están sujetos a **distintos requisitos**, sin embargo, todos esos esfuerzos están alineados con las necesidades estratégicas de la organización.



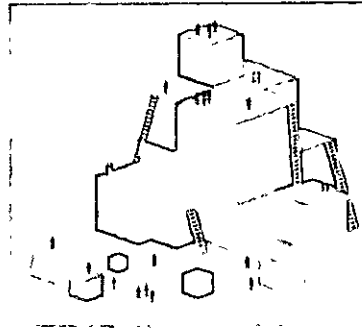


Oficina de Administración de Proyectos (PMO)



Objetivos entre PM y PMO

-El Administrador de Proyecto controla los **recursos del proyecto asignados**, para cumplir con los objetivos del proyecto, mientras que la PMO **optimiza el uso de recursos compartidos** de la organización en todos los proyectos.

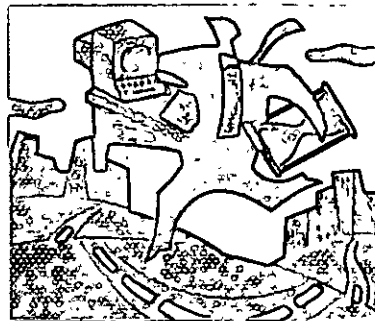


Oficina de Administración de Proyectos (PMO)



Objetivos entre PM y PMO

-El Administrador de Proyecto administra, restricciones (alcance, programa, costo, calidad, etc.), mientras que la PMO administra metodologías, estándares e interdependencias entre los proyectos.





Factores Ambientales de la Organización



Se refieren a los factores ambientales externos e internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto.

MÓDULO I



Factores Ambientales de la Organización



- Pueden mejorar o restringir opciones de la Administración del Proyecto.
- Pueden tener una influencia positiva o negativa en el resultado.
- Se consideran como entradas en la mayoría de los procesos de planeación.



Factores Ambientales de la Organización



- Cultura organizacional, estructura y procesos.
- Estándares de la Industria o del Gobierno.
- Infraestructura.
- Recursos humanos existentes.
- Administración del personal.
- Sistemas de autorización de trabajo de la compañía.
- Condiciones de mercado.
- Tolerancia al riesgo de los interesados.
- Clima político.
- Canales de comunicación establecidos por la organización.
- Bases de datos comerciales.
- Sistemas de información de Administración de Proyectos.

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

DEL 30 DE ABRIL AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2011

MARZO DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAYO DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULIO DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AGOSTO DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTIEMBRE DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		




OCTUBRE DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE DEL 2011

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Módulos	Hrs.	Ses.
Sesión extraordinaria	4	3
I Contexto de la Administración de Proyectos y el Camino a la Certificación PMP	15	3
II Grupos de Procesos para la administración de proyectos	20	4
III Integración del Proyecto, su Alcance, Tiempo y Costos.	20	4
IV Los Recursos Humanos, Comunicaciones, Administración de Riesgos y Adquisiciones	20	4
V Competencias personales y Código de Conducta Profesional	15	3
VI Administración de Proyectos Organizacional	10	2
VII Tecnologías y herramientas para la administración de proyectos	20	4

 Días inhábiles
 Vacaciones administrativas
 Asueto académico



Introducción



MÓDULO I

Contexto de la AP

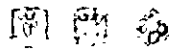
Módulo 1

Tema

Contexto de la Administración de Proyectos y el Camino a la Certificación PMP.

Objetivo

Conocer el Contexto de la Administración de Proyectos, identificando los elementos clave para el entendimiento de esta Disciplina, Así como conocer el camino a seguir hacia la Certificación como Project Management Professional (PMP®).



Contenido Temático



- Ciclo de Vida del proyecto y Ciclo de Vida del Producto
- Stakeholders y Administración de Expectativas
- Tipos de Estructura de la Organización

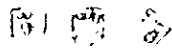


Agenda



- **Introducción**
- **Ciclo de Vida del Proyecto**
 - **Ciclo del Vida del Proyecto y del Producto**
 - **Fases del Proyecto**
- **Interesados en el Proyecto**
- **Influencia de la Organización en la Administración de Proyectos**
 - **Cultura y Estilo de la Organización**
 - **Estructura Organizacional**
 - **Activos de los Procesos de la Organización**

MÓDULO I



Introducción



El Ciclo de Vida del Proyecto y la Organización

-Los proyectos se llevan a cabo en un contexto más amplio de su propios límites, por lo que es importante considerar:

- La estructura del proyecto.
- Impacto del trabajo operativo.
- La influencia de los interesados en el proyecto.
- La estructura organizacional.



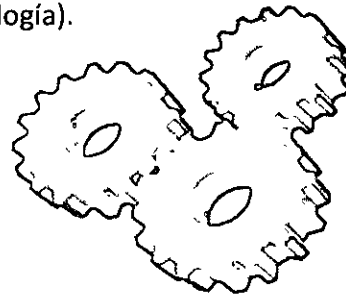


Ciclo de Vida del Proyecto



Es un conjunto de fases de proyecto generalmente secuenciales o algunas veces traslapadas, las cuales se nombran y enumeran, por:

- Los controles y la administración necesaria por la(s) organización(es), involucradas en el proyecto.
- La naturaleza del proyecto.
- Su área de aplicación (industria, tecnología).

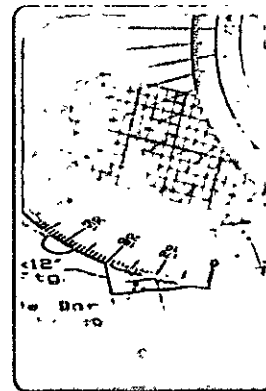


Ciclo de Vida del Proyecto



-Mientras que cada proyecto tiene un inicio y un fin definido, los entregables específicos o actividades, varían ampliamente en cada proyecto.

-El ciclo de vida provee el contexto básico de administración del proyecto, sin importar el trabajo específico que se está desarrollando.

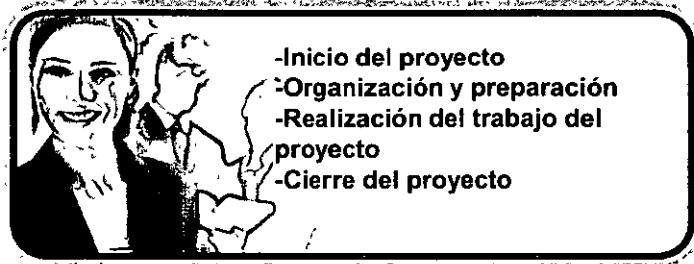




Ciclo de Vida del Proyecto



Estructura genérica de un ciclo de vida



MÓDULO I

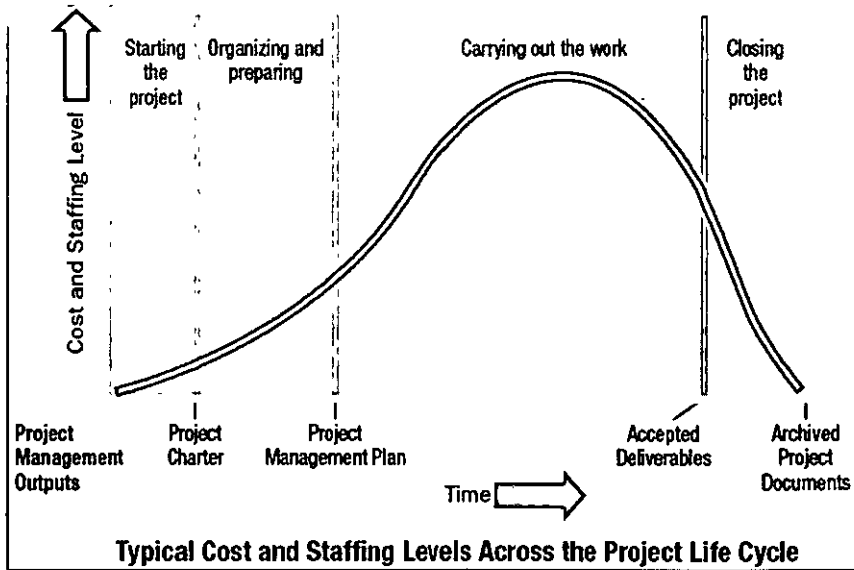
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Ciclo de Vida del Proyecto



Estructura genérica de un ciclo de vida





Ciclo de Vida del Proyecto



Estructura genérica de un ciclo de vida



- Costos y niveles de personal son más bajos al inicio del proyecto.
- Se incrementan, cuando se realiza el trabajo del proyecto y bajan al cierre.

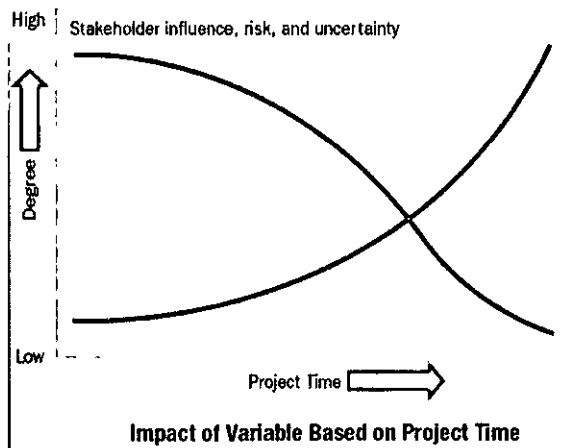


Ciclo de Vida del Proyecto



Estructura genérica de un ciclo de vida

-La influencia de los interesados del proyecto, el riesgo y la incertidumbre son muy altos cuando inicia el proyecto. Estos factores disminuyen a lo largo del ciclo de vida del proyecto.





Ciclo de Vida del Proyecto y del Producto



Ciclo de vida de un producto



Consiste en fases de desarrollo de producto determinadas, generalmente secuenciales, no traslapadas, determinadas por la fabricación y el control necesario para la organización.

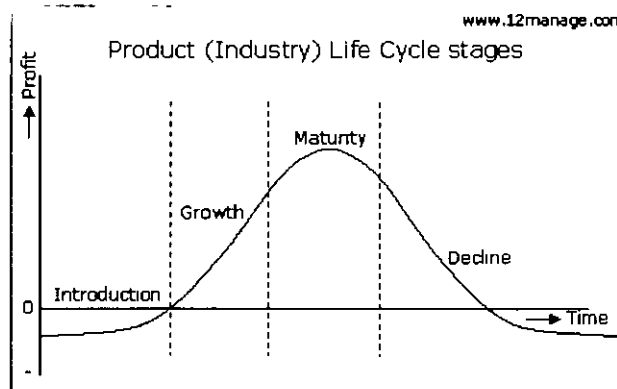
MÓDULO I



Ciclo de Vida del Proyecto y del Producto



-El ciclo de vida del proyecto, ocurre en más de una fase del ciclo de vida del producto.



CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



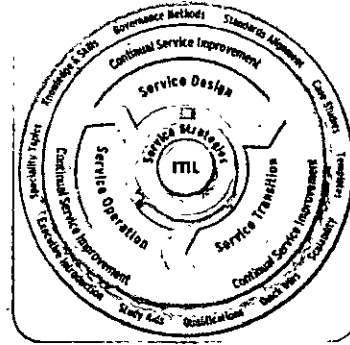
Ciclo de Vida del Proyecto y del Producto



-Todos los proyectos tienen un objetivo, pero en aquellos casos en los que el resultado es un servicio, debe haber un ciclo de vida para dicho objetivo, que no es el ciclo de vida del producto.

-Ejemplo de la metodología de *ITIL v3* enfocada a servicios.

- 1) Estrategia de servicio
- 2) Diseño del servicio
- 3) Transición del servicio
- 4) Operaciones del servicio
- 5) Mejora continua del servicio



Ciclo de Vida del Proyecto y del Producto



-Muchas fases del ciclo de vida de un producto, pueden ser ejecutados como un proyecto, por ejemplo:

- Desarrollo de un estudio de factibilidad
- Investigación de un estudio de mercado
- Ejecutar una campaña de publicidad
- Instalación de un producto
- Ejecutar grupos de enfoque
- Conducir una prueba de producto

En todos estos casos, el ciclo de vida del proyecto sería diferente del ciclo de vida del producto.





Fases del Proyecto

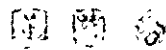


No son Grupos de Procesos de la Administración de Proyectos



Son divisiones dentro del proyecto en donde se requiere un control extra para administrar efectivamente la terminación de un entregable mayor.

MÓDULO I



Fases del Proyecto



-Independientemente del número de fases que tiene un proyecto, todos tienen características similares:

-Cuando las **fases son secuenciales**, el cierre de una fase **termina**, con alguna **forma de transferencia** o con **uno de los trabajos producidos como entregable de la fase**. Este fin de la fase representa un punto natural para reevaluar el esfuerzo en curso y cambiar o terminar el proyecto.

-salidas de la fase, hitos, puertas de la fase, puertas de decisión, puertas de la etapa o *Kill points*-

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Fases del Proyecto



•Independientemente del número de fases que tiene un proyecto, todos tienen características similares (*continuación*):

•El trabajo tiene un foco distinto que lo hace diferir de cualquier otra fase. *Esto implica diferentes conjuntos de habilidades en cada fase.*

•El principal objetivo o entregable de la fase requiere de un grado extra de control para ser alcanzado con éxito.

La repetición de los procesos de los cinco Grupos de Procesos provee un grado de control adicional y define los límites de cada fase.



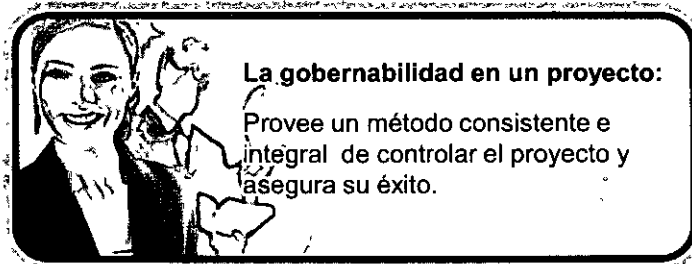
MÓDULO I



Fases del Proyecto



Gobernabilidad del proyecto a través del ciclo de vida



CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Fases del Proyecto

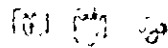


Gobernabilidad del proyecto a través del ciclo de vida

- Debe ser descrita en el Plan de Administración del Proyecto
- Debe enmarcarse dentro del contexto del programa o de la organización patrocinadora.
- Así como las limitaciones de tiempo y dinero, se debe determinar el mejor método de realización del proyecto.
- Si hay más de una fase implicada, especificar la estructura del proyecto individual.
- Se debe realizar una revisión administrativa al inicio de cada fase, sobre todo si no ha concluido la anterior.
- Si no se va a ejecutar un proceso debe estar definido.

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

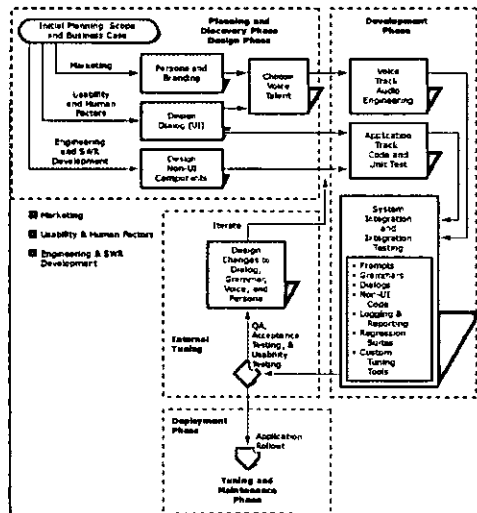


Fases del Proyecto



Tipos de relaciones de fase a fase

-Relación secuencial: Una fase puede empezar solo si la anterior se concluyó.



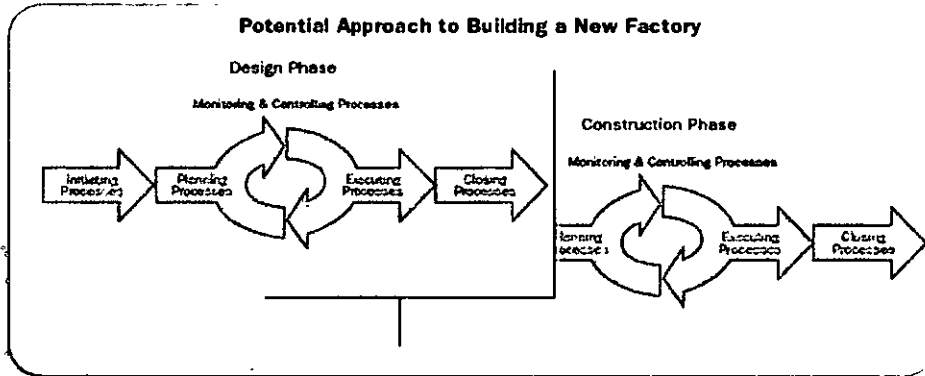
Ciclo de Vida de Microsoft para sus aplicaciones de voz - SDK

Fases del Proyecto



Tipos de relaciones de fase a fase

-Relación de traslape: Una fase puede empezar antes de que se concluya la anterior.



PMBOK®Guide: Figura 2-5 Ejemplo de un proyecto con fases traslapadas

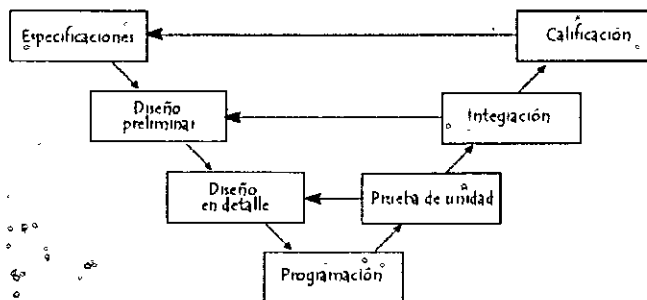
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

Fases del Proyecto



Tipos de relaciones de fase a fase

- Relación iterativa: Una fase es planeada, en un momento dado y la planeación de la siguiente se realiza con el progreso del trabajo actual y sus entregables.
- Requiere la disponibilidad de todos los miembros del equipo (diseñadores, desarrolladores, etc.) disponible en todo el proyecto o al menos en dos fases consecutivas.



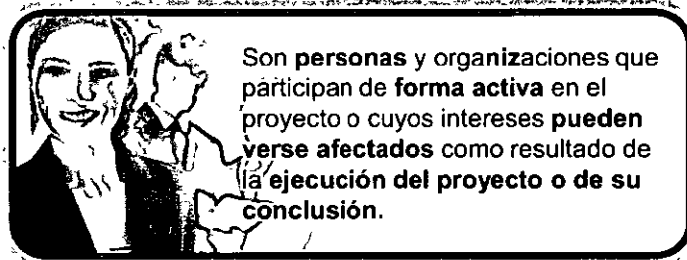
Kcates.net



Interesados en el Proyecto



¿Quiénes son los interesados en el proyecto?



MÓDULO I



Interesados en el Proyecto



El PM y las expectativas de los Stakeholders

- El PM debe **identificar a los interesados**, determinar sus **requisitos y expectativas** y, en la medida de lo posible, **gestionar su influencia** en relación con los requisitos para asegurar un proyecto exitoso.



CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

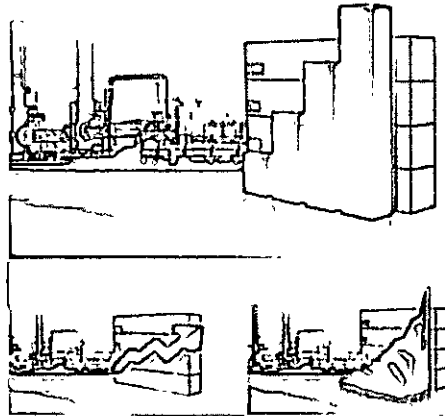


Interesados en el Proyecto



El PM y las expectativas de los Stakeholders

- Si se **falla** en esta identificación, puede **extenderse el tiempo** del proyecto e incrementar los costos sustancialmente.
- Los interesados en el proyecto a menudo tienen muy **diferentes o contrarios objetivos**. **Balancearlos** es responsabilidad del PM para asegurarse que el equipo del proyecto interactúe con los stakeholders de una manera cooperativa y profesional.

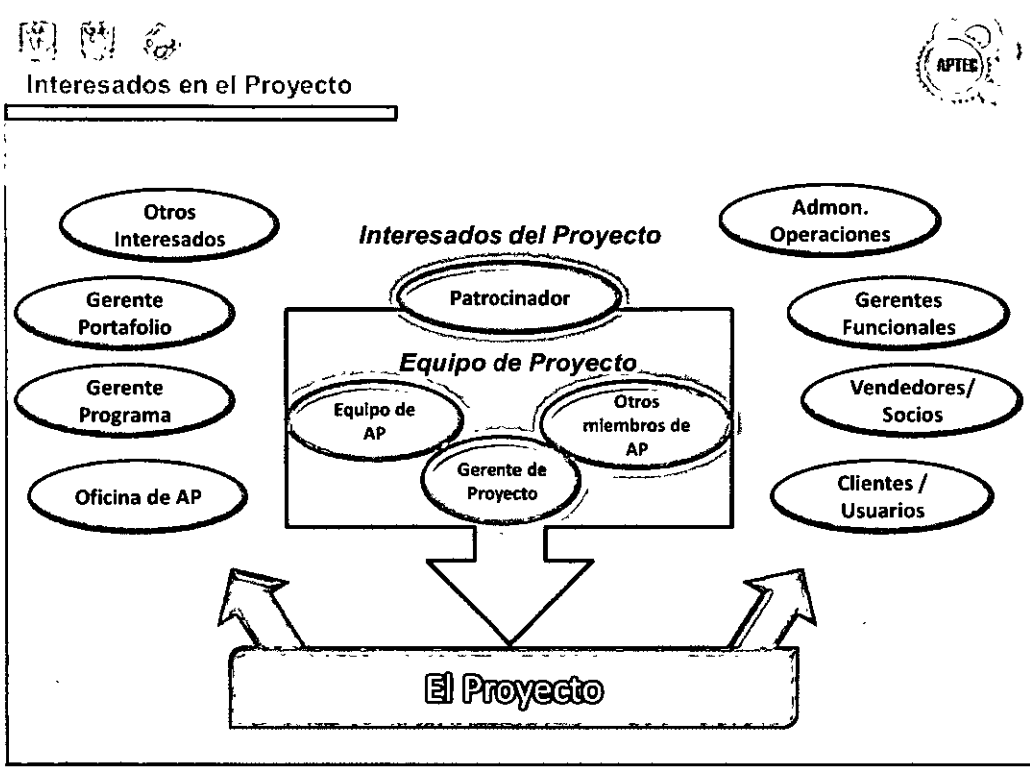


Interesados en el Proyecto



Entre los interesados clave en el proyecto se encuentran:

- **Cliente/Usuario:** La persona u organización que utilizará el producto, servicio o resultado del proyecto.
- **Patrocinador:** La persona o grupo que proporciona los recursos financieros, monetarios o en especie, para el proyecto.
- **Administradores de Portafolio /Junta de Revisión de Portafolio:** Responsables por el más alto nivel de gobernabilidad de un grupo de proyectos o programas: ROI, el valor de los proyectos, riesgos.



Interesados en el Proyecto

Entre los interesados clave en el proyecto se encuentran:

- **Administradores de programas:** Responsables por la administración relativa a proyectos coordinados con un objetivo común.
- **PMO:** Puede ser un interesado en el proyecto si tiene responsabilidad directa o indirecta con el resultado del proyecto.

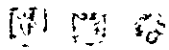
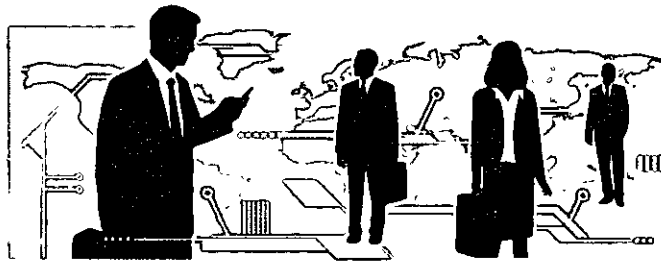


Interesados en el Proyecto



Entre los interesados clave en el proyecto se encuentran:

- **PM:** Debe ser capaz de entender el detalle del proyecto y administrarlo desde una perspectiva integral.
- **Equipo de proyecto:** Es un equipo compuesto por el PM, el equipo de administración del proyecto y el grupo que realiza el trabajo del proyecto.

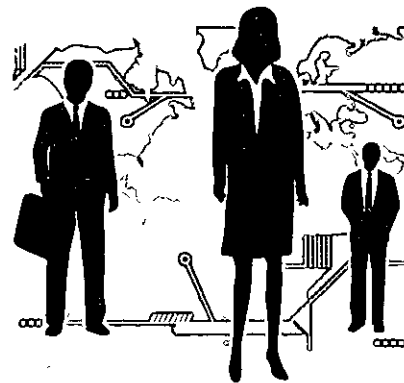


Interesados en el Proyecto



Entre los interesados clave en el proyecto se encuentran:

- **Administradores funcionales:** Individuos claves que tienen un rol administrativo o funcional en las áreas de negocio. RH, Finanzas, Contabilidad, Compras, etc.
- **Administradores operativos:** Individuos un rol administrativo en un área productiva de negocio: Investigación y Desarrollo, Diseño, Manufactura, Capacitación, etc.



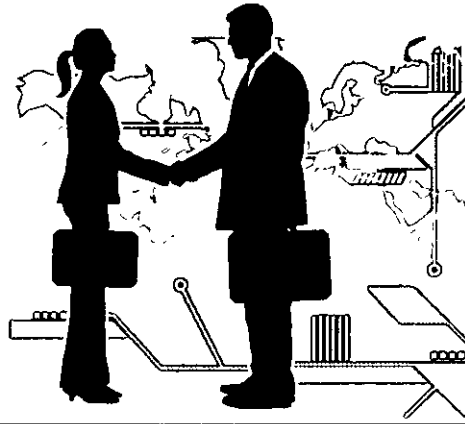


Interesados en el Proyecto

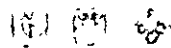


Entre los interesados clave en el proyecto se encuentran:

- **Proveedores/Socios de negocio:** Compañías externas que se integrarán con un acuerdo contractual para proveer un servicio o componente necesario para el proyecto.



MÓDULO I



Influencia de la Organización en la Administración de Proyectos



- La cultura organizacional, el estilo y la estructura incluyen en el desempeño de los proyectos.
- Influye también el grado de madurez y sus sistemas para la Administración de Proyectos
- Cuando el proyecto incluye entidades externas como una alianza o sociedad, será influenciado por más de una empresa.

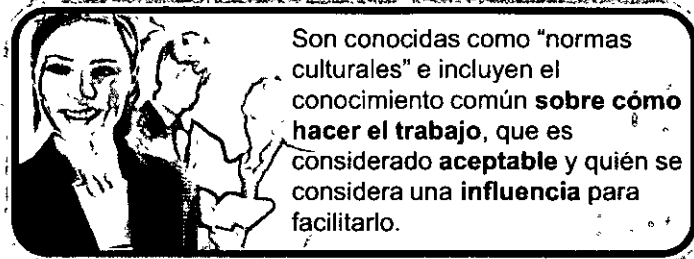




Influencia de la Organización en la Administración de Proyectos

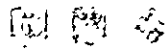


Cultura y Estilo de la Organización



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

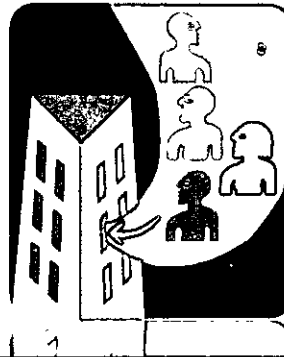


Influencia de la Organización en la Administración de Proyectos



Cultura y Estilo de la Organización

- Visión compartida, valores, normas, creencias y expectativas.
- Políticas, métodos y procedimientos.
- Visión de la relación de autoridad.
- Ética y horas de trabajo.



Estructura Organizacional

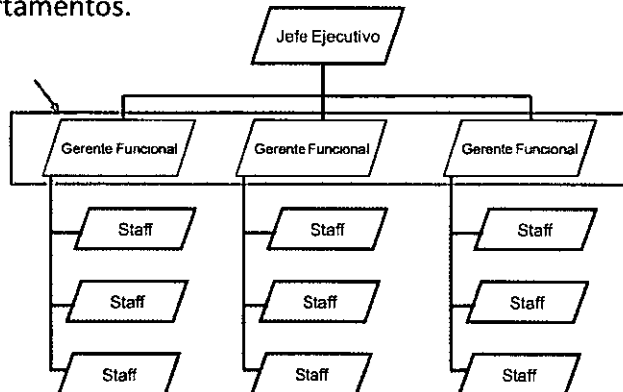
Estructura de la Org. Características Proyecto	Funcional	Matriz			Proyectizada
		Débil	Balanceada	Fuerte	
Autoridad del Gerente de Proyecto	Poca o Ninguna	Limitada	Baja a Moderada	Moderada a Alta	Alta a Casi Total
Disponibilidad de Recursos	Poca o Ninguna	Limitada	Baja a Moderada	Moderada a Alta	Alta a Casi Total
¿Quién controla el presupuesto del proyecto?	Gerente Funcional	Gerente Funcional	Mixto	Gerente de Proyecto	Gerente de Proyecto
Papel del Gerente de Proyecto	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo Completo
Staff de Admon. de Proyecto	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Completo	Tiempo Completo

Influencia organizacional en Proyectos

Estructura Organizacional

Organización funcional

- Jerárquica, cada empleado conoce claramente el nivel superior.
- El personal es agrupado por su especialidad.
- Cada departamento hará su trabajo del proyecto independiente de otros departamentos.



(Las cajas grises representan el staff comprometido en actividades de proyecto.)

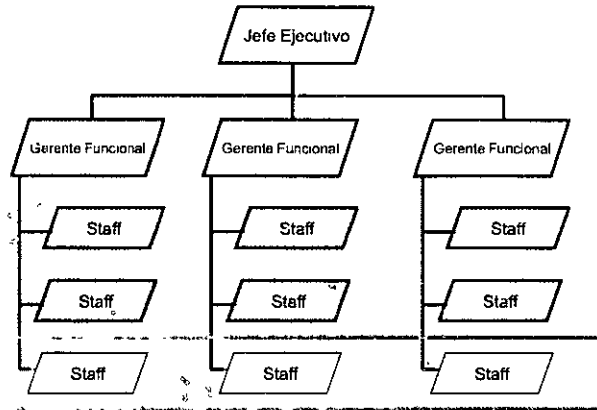


Estructura Organizacional



Organización matricial débil

- Son una mezcla de características de funcionales y de proyectos.
- El rol del PM es más de coordinador



(Las cajas grises representan el staff comprometido en actividades de proyecto)

MÓDULO I



Estructura Organizacional



Organización matricial fuerte

- Tienen muchas características de una organización orientada a proyectos.
- Tienen PM de tiempo completo, con una autoridad considerable y personal administrativo del proyecto de tiempo completo.

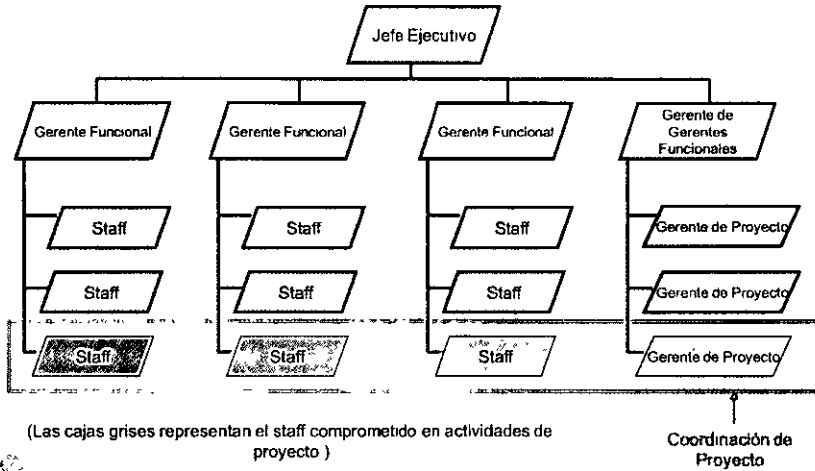
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Estructura Organizacional



Organización matricial fuerte

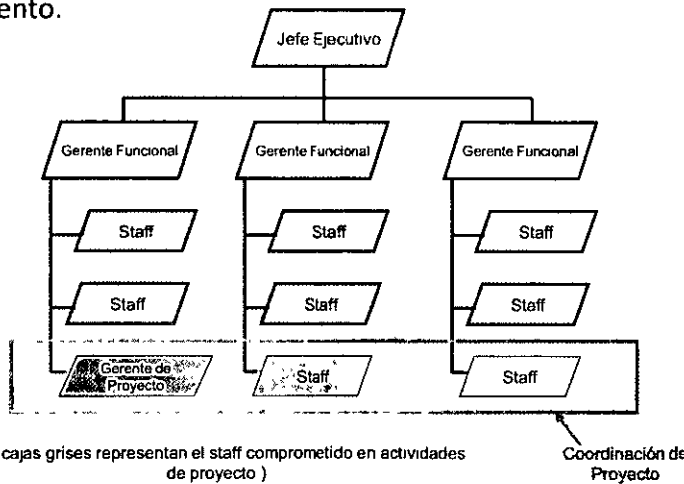


Estructura Organizacional



Organización matricial balanceada

-Reconoce la necesidad de un PM pero no le provee una autoridad o financiamiento.





Estructura Organizacional

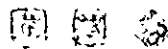


Organización orientada a proyectos

- Los equipos de trabajo están relacionados con el trabajo del proyecto.
- Los PM tienen un gran arreglo de autoridad e independencia.
- Tienen entidades llamadas departamentos, que reportan directamente al PM o a los servicios de soporte proveídos para varios proyectos.

MÓDULO I

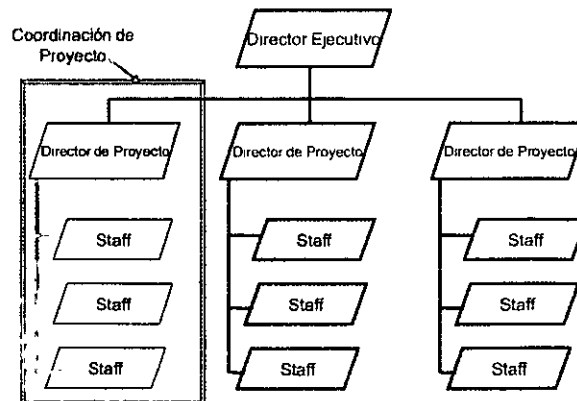
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Estructura Organizacional



Organización orientada a proyectos



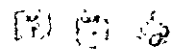


Estructura Organizacional



Organización combinada

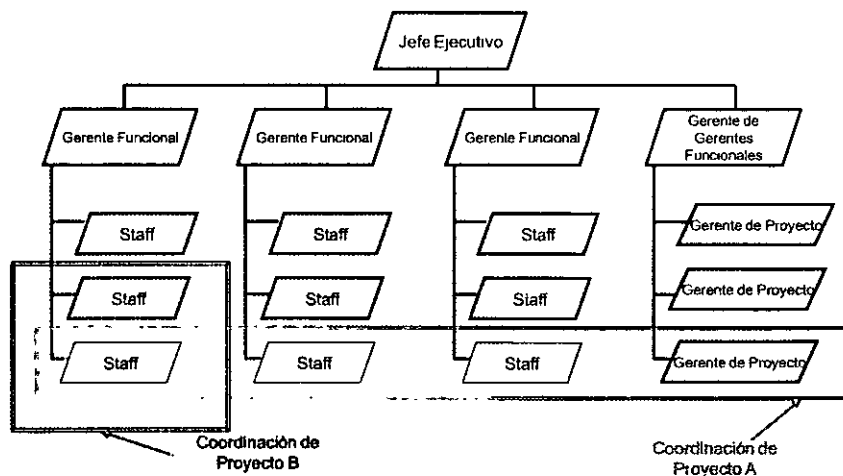
- La mayoría de las organizaciones muestran todas las estructuras a diferentes niveles.
- Equipos de trabajo para proyectos críticos, con características de equipos dentro de una organización orientada a proyectos.
- Pueden incluir personal de diferentes departamentos funcionales, con tiempo completo.
- Desarrollar sus procedimientos operativos, fuera de la estructura estándar.



Estructura Organizacional



Organización combinada





Activos de los procesos de la Organización



Procesos y procedimientos

- Estándares / políticas organizacionales.
- Lineamientos estandarizados, instrucciones de trabajo, criterios de evaluación de propuestas, criterios de medición de desempeño.
- Plantillas (artefactos, documentos, etc).
- Lineamientos y criterios para alinear el conjunto de procesos estandarizados para satisfacer las necesidades específicas del proyecto.
- Requerimientos de comunicación de la organización.
- Lineamientos de cierre de proyectos o de requerimientos.

MÓDULO I



Activos de los procesos de la Organización



Procesos y procedimientos

- Procedimientos de controles financieros.
- Procedimientos y controles de administración/identificación de defectos y elementos de acción de seguimiento.
- Procedimientos de control de cambios, aprobación y validación.
- Procedimientos de control de riesgo, categorías de riesgos, definición de probabilidad e impacto.
- Procedimientos para priorizar, aprobar y emitir autorizaciones de trabajo.





Activos de los procesos de la Organización

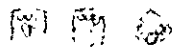


Base de conocimiento corporativa

Bases de datos de medición de productos / procesos.

- Archivos de proyecto.
- Información histórica y lecciones aprendidas.
- Bases de datos de la administración de defectos y temas.
- Bases de conocimiento de administración de la configuración: versiones y líneas bases de los estándares, políticas, procedimientos y cualquier documentación del proyecto.
- Bases de datos financiera: costo por hora, costos incurridos, presupuestos, etc.

MÓDULO I



Práctica 1: Caso de estudio VW

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Introducción



MÓDULO I

Contexto de la AP

Módulo 1

Tema

Contexto de la Administración de Proyectos y el Camino a la Certificación PMP.

Objetivo

Conocer el Contexto de la Administración de Proyectos, identificando los elementos clave para el entendimiento de esta Disciplina, Así como conocer el camino a seguir hacia la Certificación como Project Management Professional (PMP®).



Contenido temático



- **Concepto de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos.**
- **Camino a seguir hacia la Certificación como Project Management Professional (PMP®)**
 - **La importancia de la Certificación PMP®**
 - **Revisión de Requisitos para la Certificación**
 - **Recomendaciones para el proceso de Certificación ante el Project Management Institute (PMI®)**

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Agenda



- **Concepto de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos.**
- **Práctica 1: Salidas de los procesos del PMBOK®Guide**
- **Camino a seguir hacia la Certificación como Project Management Professional (PMP®)**
 - **La importancia de la Certificación PMP®**
 - Razones por las que las organizaciones apoyan las certificaciones del PMI
 - Razones para certificarte...
 - **Revisión de Requisitos para la Certificación**
 - ¿Qué es una certificación?
 - El proceso de certificación
 - Criterios de elegibilidad PMP / CAPM

MÓDULO I



Agenda



- **Camino a seguir hacia la Certificación como Project Management Professional (PMP®)**
 - **El examen**
- **Recomendaciones para el proceso de Certificación ante el Project Management Institute**
- **Práctica 2: Entradas para el Formato de Verificación de Experiencia**

Conceptos de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos.

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos	2- Planificación			4- Seguimiento y Control		
		1- Inicio	3- Ejecución	5- Cierre	1- Inicio	3- Ejecución	5- Cierre
1- Integración	4. Project Integration Management	4.1 Develop Project Charter	4.2 Develop Project Management Plan	4.3 Direct and Manage Project Execution	4.4 Monitor and Control Project Work	4.5 Perform Integrated Change Control	4.6 Close Project or Phase
2 - Alcance	5. Project Scope Management	5.1 Define Scope	5.2 Collect Requirements 5.3 Define Scope 5.3 Create WBS		5.4 Verify Scope 5.5 Control Scope		
3 - Tiempo	6. Project Time Management		6.1 Define Activities 6.2 Sequence Activities 6.3 Estimate Activity Resources 6.4 Develop Schedule 6.5 Develop Schedule		6.6 Control Schedule		
4 - Costo	7. Project Cost Management		7.1 Estimate Costs 7.2 Determine Budget		7.3 Control Costs		
5 - Calidad	8. Project Quality Management		8.1 Plan Quality	8.2 Perform Quality Assurance	8.3 Perform Quality Control		
6 - Recursos Humanos	9. Project Human Resource Management		9.1 Develop Human Resource Plan	9.2 Acquire Project Team 9.3 Develop Project Team 9.4 Manage Project Team			
7 - Comunicación	10. Project Communications Management	10.1 Identify Stakeholders	10.2 Plan Communications	10.3 Distribute Information 10.4 Manage Stakeholder Expectations	10.5 Monitor Performance		
8 - Riesgo	11. Project Risk Management		11.1 Plan Risk Management 11.2 Identify Risks 11.3 Perform Qualitative Risk Analysis 11.4 Perform Quantitative Risk Analysis 11.5 Plan Risk Responses		11.6 Monitor and Control Risks		
9 - Adquisiciones	12. Project Procurement Management		12.1 Plan Procurements	12.2 Conduct Procurements	12.3 Administer Procurements	12.4 Close Procurements	

Conceptos de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos

Interacciones entre los Procesos de la Administración de Proyectos

-La salida de un proceso se convierte en la entrada de otro proceso o es un entregable del proyecto.

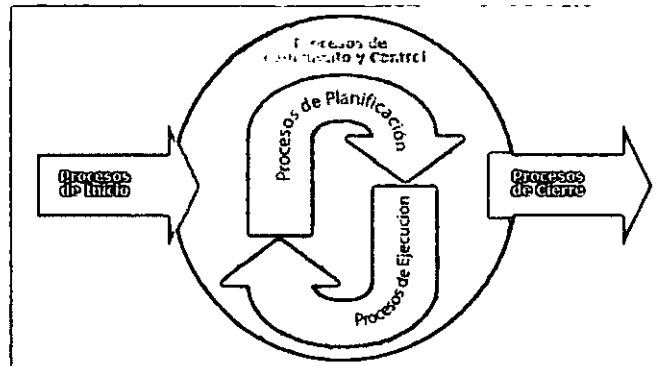
-Los grupos de procesos interactúan en una fase del proyecto o el proyecto, mismo.

Conceptos de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos



Grupos de Procesos de la Administración de Proyectos

- Tienen dependencias, y son generalmente realizados en la misma secuencia en cada proyecto.
- Los grupos de procesos interactúan en una fase del proyecto o en el proyecto.
- No son fases de proyectos.

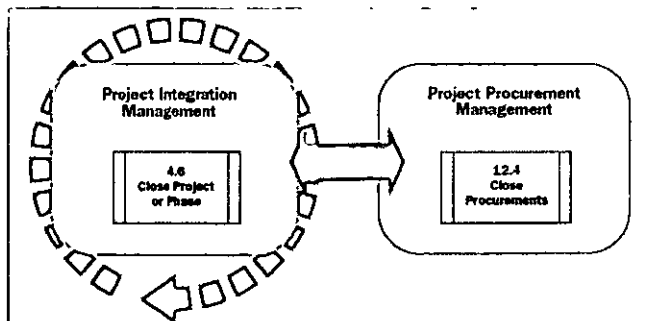


Conceptos de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos



Áreas de conocimiento de la Administración de Proyectos

- Definen procesos de una especialidad de la administración de proyectos, en los grupos de procesos en donde generará:
 - entregables
 - actividades
 - documentación
 - actualizaciones a documentos.



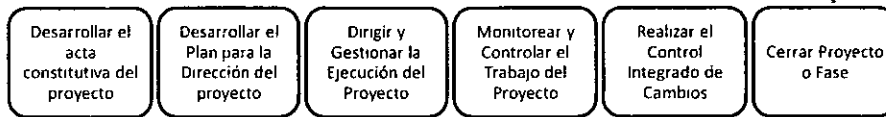
Conceptos de Grupos de Procesos y
Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos



Áreas de conocimiento de la Administración de Proyectos

-Cada uno de los procesos definidos, tienen, entradas, técnicas y herramientas y salidas.

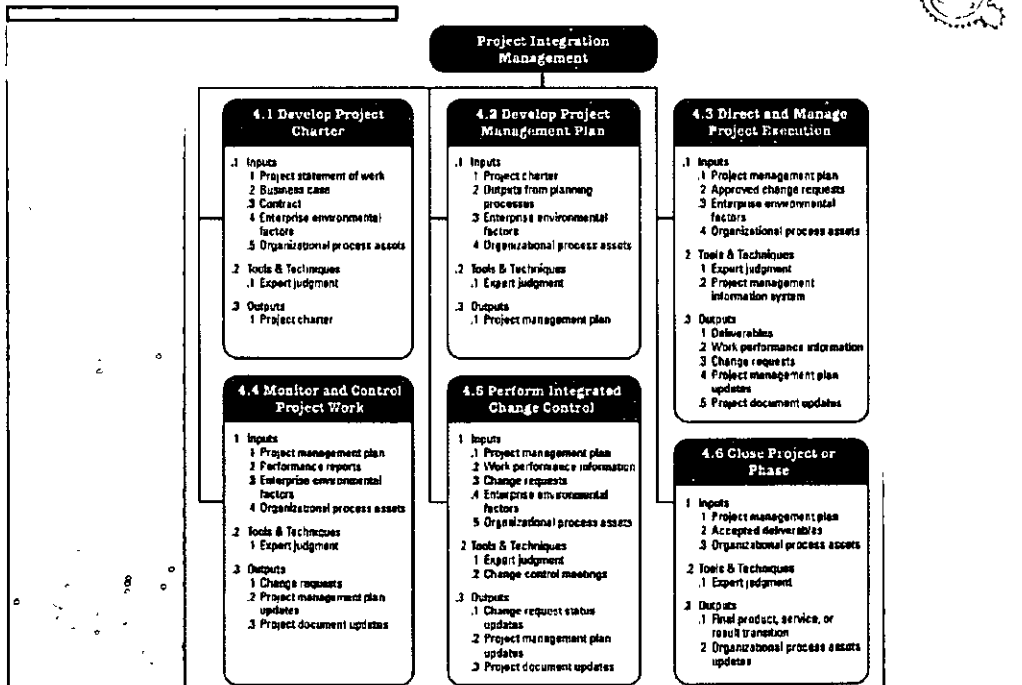
Gestión de la Integración del Proyecto



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

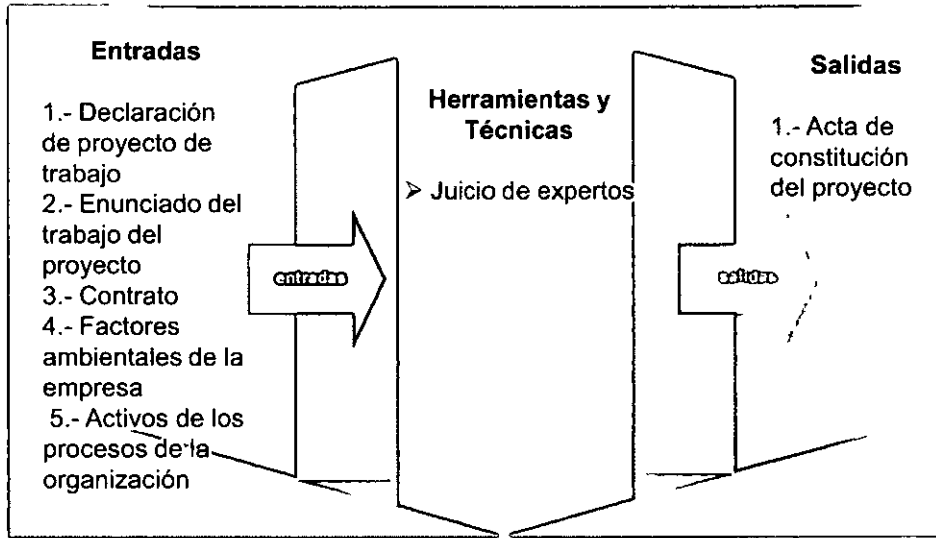
Conceptos de Grupos de Procesos y
Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos



Conceptos de Grupos de Procesos y
Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos



4.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto



MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Práctica 1: Salidas de los procesos del PMBOK® Guide



La importancia de la Certificación PMP®



Razones por las que las organizaciones apoyan las certificaciones del PMI

- Tu personal entenderá los procesos y la tecnología.- Evaluaciones basadas en el PMBOK y en las tareas relacionadas a su trabajo.
- Tu personal será más disciplinado.

No solo se evalúa conocimiento, sino la competencia para desempeñar sus roles.



La importancia de la Certificación PMP®



Razones por las que las organizaciones apoyan las certificaciones del PMI

-Tu personal sabrá lo que debe buscar antes de empezar un proyecto. Conoce los pasos, para iniciar, ejecutar y cerrar un proyecto, por lo que el éxito es más probable

-Tu personal valorará el trabajo en equipo. PM certificados, tienden a tener buenas habilidades con los recursos humanos.





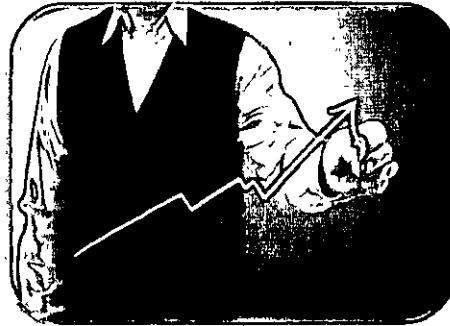
La importancia de la Certificación PMP®



Razones por las que las organizaciones apoyan las certificaciones del PMI

-Tus clientes incrementarán la confianza porque tu equipo utiliza líneas base y tienen un código de ética.

-Tus clientes tienen confianza porque el equipo del proyecto tiene conocimiento de las prácticas globales, más recientes.



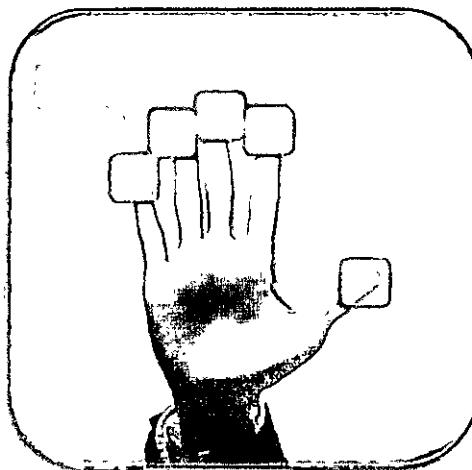
La importancia de la Certificación PMP®



Razones por las que las organizaciones apoyan las certificaciones del PMI

-Tu tendrás procesos replicables y mejorarás los resultados de los proyectos. - Lecciones aprendidas y procesos compartidos (activos de la organización)

-Retendrás empleados de largo plazo y atraerás nuevos talentos por invertir en el desarrollo de profesionales.





La importancia de la Certificación PMP®



Razones para certificarte...

- Muestra tu compromiso a la profesión.
- Reconoce y mejora tu conocimiento y habilidades.
- Refleja logro
- Puedes obtener más ganancias
- Puedes tener progreso y oportunidad de una carrera.



La importancia de la Certificación PMP®



Razones para certificarte...

- Te prepara para mayores responsabilidades.
- Construye confianza en ti mismo.
- Permite mayor reconocimiento de tus compañeros.
- Promueves la profesión.





Revisión de Requisitos para la Certificación



¿Qué es una certificación?

El PMI (www.pmi.org) es la organización líder, a nivel mundial, para la profesión de Dirección de Proyectos. Maneja un riguroso programa de certificación, reconocido globalmente y para la "International Organization for Standardization (ISO)".

El obtener una certificación profesional a través del PMI significa que un individuo ha:

- Demostrado poseer la educación apropiada y/o la experiencia profesional.
- Acreditado un examen riguroso.
- Aceptado registrarse por un código de conducta profesional.
- Se ha comprometido a mantener activa su credencial a través de cumplir con los requisitos establecidos.



Revisión de Requisitos para la Certificación



Criterios de elegibilidad PMP (Project Management Profesional) – Rol: Dirige equipos de proyectos

Antecedentes Educativos	Experiencia Profesional	Educación en Dirección de Proyectos
Licenciatura o equivalente	3 años de Administración de Proyectos con 4500 horas en una posición de responsabilidad dirigiendo o liderando tareas específicas	35 horas
Preparatoria o equivalente	5 años de Administración de Proyectos con al menos 7,500 horas en una posición de responsabilidad dirigiendo o liderando tareas específicas	35 horas



Revisión de Requisitos para la Certificación



Criterios de elegibilidad CAPM (Certified Associate in Project Management) – Rol: Contribuye al equipo del proyecto

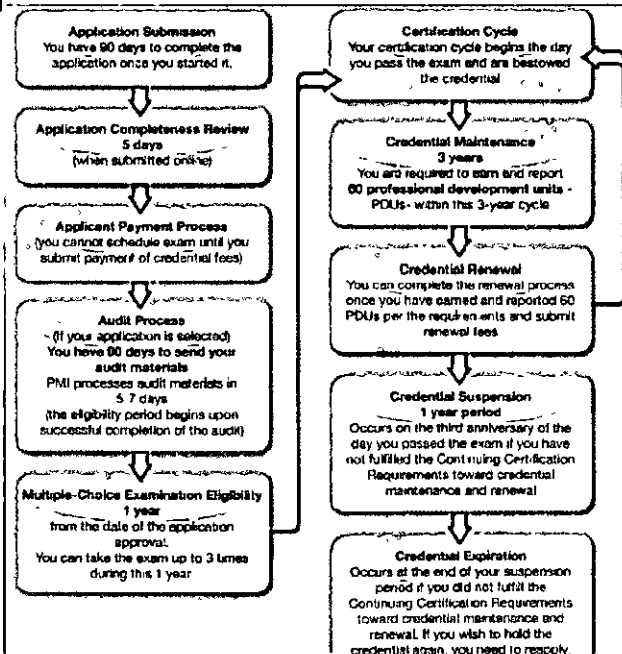
Antecedentes Educativos	Experiencia Profesional
Preparatoria o equivalente	1,500 horas de experiencia en proyectos
	0
	23 horas de educación en Administración de Proyectos



Revisión de Requisitos para la Certificación



El proceso de certificación





Revisión de Requisitos para la Certificación



El proceso de certificación

1) Llenar el formato de aplicación ya sea en línea o en papel

<http://www.pmi.org/CareerDevelopment/Pages/AboutCredentialsPMP.aspx>

- Documentar el formato de verificación de experiencia
- Documentar las 35 horas de capacitación en dirección de --proyectos
- Realizar el pago

Payment type	Method for sending payment	Application type
Credit card	online certification system	Online applications only
Check	Postal mail to PMI	Online or paper applications
Money Order	Postal mail to PMI	Online or paper applications
Wire transfer		Online or paper applications

If you choose to pay by check, money order, or wire transfer, you must also complete and include a Credential Payment Form with your payment.

Si tu aplicación es vía correo postal, el pago deberá llegar junto con tu aplicación

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Revisión de Requisitos para la Certificación



El proceso de certificación

1) Llenar el formato de aplicación ya sea en línea o en *papel, continuación*)

PMI PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE
Making project management indispensable for business results™

Log Out | Certification Homepage | PMI.org

Build PMP Application

Step 1: Application | Add/Edit Experience

Please identify the project. Please note that your project role is not necessarily the same as your position title. PMI must have verifiable information for your contact person's e-mail address and phone number to be able to approve your application.

Project Specific Information

- * Project Title: [Text Field]
- * Project Started: [6 (Jun) 2010]
- * Through: [6 (Jun) 2010]
- * Project Role: [select]
- * Primary Industry: [select]

Project Contributor

- Supervisor
- Manager
- Project Leader
- Project Manager
- Educator
- Consultant
- Administrator
- Other

PMI, the PMI logo, "PMBOK", and the Project Management Institute logo are registered trademarks of the Project Management Institute, Inc. © 2010. PMI, PMP and PMP-SP are marks or registered marks of other nations. For a comprehensive list of PMI marks.

Experience may only be counted through the date of this application even if the project is scheduled to complete in the future.

Requirements sidebar: Overview, Worksheet, PM Experience, PM Education, Optional Information, Certificate, Agreement, Review & Submit, Step 2: Schedule Exams, Step 3: Exam Results.



Revisión de Requisitos para la Certificación



El proceso de certificación

1) Llenar el formato de aplicación ya sea en línea o en *papel, continuación*)

PMP PMP Credential Application - Page 3
Experience Verification Form - Part I

Use the Experience Verification Forms (Parts I, II, and III) to document at least 7,500 hours of experience leading and directing project tasks (4,500 hours if you hold a Bachelor's degree/global equivalent). Each field must be completed.

Number your projects and submit one set of Experience Verification Forms per project. Please photocopy these forms if you require additional space.

Project #

Project Title Start Date (MM/YYYY) Completion Date (MM/YY)

Project Role (check one box):
 Project Contributor Educator
 Supervisor Consultant
 Manager Administrator
 Project Leader Other: _____
 Project Manager

Primary Industry (check one box):
 Aerospace Education Manufacturing
 Automotive Engineering Pharmaceuticals
 Business Finance Telecommunications
 Communications Healthcare Other
 Construction Human Resources
 Consulting Information Technology

Your Job Title Organization Name

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Revisión de Requisitos para la Certificación



El proceso de certificación

2) Auditoria: información documental de soporte puede ser requerida adicionalmente por el PMI®

- Auditoría aleatoria de aproximadamente el 20% de los casos.
- Antecedentes educativos: Diploma, título, cédula.
- Formato de verificación de experiencia provisto por el PMI®:
 - Proporcionar datos de contacto de todas las referencias
 - El PMI® puede verificar directamente con los contactos
- 35 horas de formación en Dirección de Proyectos
- Certificado de participación de algún curso de Dirección de Proyectos cuya duración haya sido igual o mayor al límite señalado



Revisión de Requisitos para la Certificación



El proceso de certificación

3) Carta de elegibilidad del PMI® en un periodo de 5(en línea) a 15(por correo postal) días hábiles (con expiración después de 6 meses).

4) Programación del examen con Thomson Prometric (<http://www.prometric.com/default.htm>) (Habitualmente con 15 días de anticipación) .

5) Realizar el examen .



Revisión de Requisitos para la Certificación



El examen

-Basado en computadora

-Idioma: Inglés con ayuda en 10 lenguajes incluido el español.

-200 preguntas de opción múltiple con cuatro opciones, cubriendo las 9 áreas de conocimiento dentro de los 5 grupos de procesos de la dirección de proyectos, más temas de responsabilidad profesional.

-25 preguntas no son contabilizadas para el resultado final (son usadas para efectos de benchmarking), están distribuidas aleatoriamente a lo largo del examen.

-Duración: 4 horas. El examen será calificado una vez que se haya concluido o bien al terminar el tiempo asignado para contestarlo.

-El examen se acredita con un mínimo de 61% (106 respuestas correctas de un total de 175 preguntas).



Revisión de Requisitos para la Certificación



El examen - Soporte en idioma español

-En el formato de aplicación, se debe especificar que se desea tener soporte en español: segundo idioma.

-El examen será presentado totalmente en idioma inglés pero al llenar la opción de "segundo idioma" se tendrá opción de traducir **una a una** cada pregunta presionando el botón correspondiente.

-Al momento del examen podrás traducir las preguntas que no comprendas en el idioma español.

-Al inicio del examen tendrás la opción de un tutorial que le permitirá practicar con algunas preguntas de muestra.



Revisión de Requisitos para la Certificación



El examen - Costo

Exam Administration Type	PMI Member Status	US Dollars	Euros
Computer-based testing (CBT)	member	\$405	€ 340
Computer-based testing (CBT)	nonmember	\$555	€ 465
Paper-based testing (PBT)	member	\$250	€ 205
Paper-based testing (PBT)	nonmember	\$400	€ 335
Reexamination CBT	member	\$275	€ 230
Reexamination CBT	nonmember	\$375	€ 315
Reexamination PBT	member	\$150	€ 125
Reexamination PBT	nonmember	\$300	€ 250
CCR credential renewal	member	\$60	USD only
CCR credential renewal	nonmember	\$150	USD only



Revisión de Requisitos para la Certificación



Estructura de las preguntas del examen

Domain	Percentage of Questions
Initiation	11%
Planning	23%
Executing	27%
Monitoring and Controlling	21%
Closing	9%
Professional and Social Responsibility	9%
Total	100%

¿Que traer al centro de evaluación prometric?

Dos identificaciones, en donde aparezca el nombre y la firma del aspirante, por lo menos una de ellas debe presentar una fotografía reciente del interesado y debe ser una identificación oficial: Pasaporte, licencia de manejo, credencial de elector, cartilla militar.

¿A qué hora debo presentarme en el centro de evaluación?

-Por lo menos con 30 minutos de anticipación de manera que tenga tiempo suficiente para el proceso de registro.

- A los candidatos que se presenten tarde, no se les permitirá llevar a cabo el examen y les será aplicada una penalización por el tiempo de cómputo perdido antes de restablecer su elegibilidad.

MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Revisión de Requisitos para la Certificación



Evaluación del examen

La evaluación del examen es inmediata, cuando se haya concluido el examen, se conocerá el resultado.

Calificación aprobatoria

Si el resultado es aprobatorio, aproximadamente en 15 días hábiles recibieras una carta de felicitación por parte del PMI®, un tríptico explicando los beneficios, un cuadernillo que describe los requisitos de continuidad de la certificación y un PIN distintivo que podrás portar con orgullo.



Revisión de Requisitos para la Certificación



Calificación reprobatoria

-Primero que nada, no hay que desanimarse, el 60% de las personas que presentan este examen por primera vez lo reprueban, señal de que aun existen áreas de oportunidad para poder aprobar el examen.

-Tomar en cuenta que se tienen tres oportunidades al año, por lo que es necesario identificar cuales fueron las áreas de oportunidad y buscar elementos de estudio complementarios.

-Se recibirá vía correo electrónico la autorización para volver a presentar el examen. Será necesario pagar los costos de reexaminación en el PMI, los cuales son de 275 dólares.

MÓDULO I

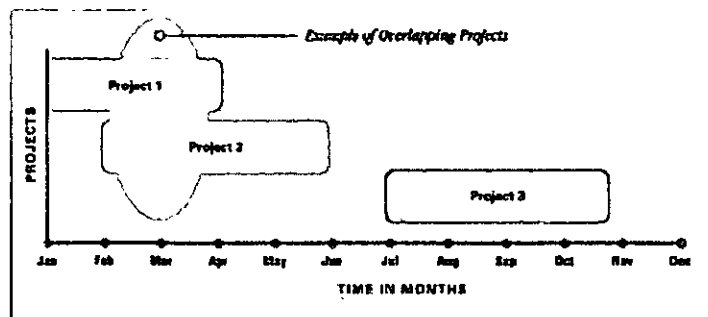
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Recomendaciones para el proceso de Certificación ante el Project Management Institute (PMI®)



Número de meses de experiencia en Administración de Proyectos



Cada mes en el que has trabajado en múltiples proyectos traslapados cuenta como un mes en relación al total del requisito.

Recomendaciones para el proceso de Certificación
ante el Project Management Institute (PMI®)



Número de meses dirigiendo proyectos

- Número de horas de dirigir tareas del proyecto
- Considere todos los proyectos que has trabajado e identifica cuántas horas conducido o dirigido tareas del proyecto.
- Para esta sección de la solicitud, si usted trabajó en varios proyectos al mismo tiempo, todos los horas dedicadas a liderar las tareas del proyecto cuentan para el total.

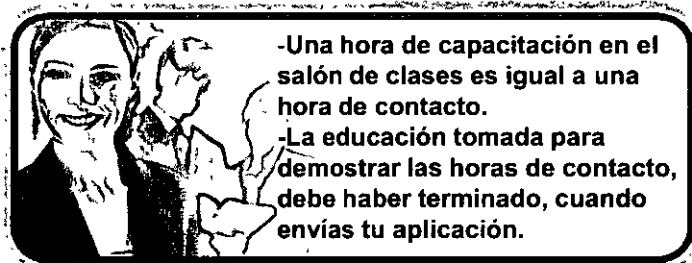
MÓDULO I

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®

Recomendaciones para el proceso de Certificación
ante el Project Management Institute (PMI®)



Horas de Contacto para Educación en Administración de Proyectos



- Una hora de capacitación en el salón de clases es igual a una hora de contacto.
- La educación tomada para demostrar las horas de contacto, debe haber terminado, cuando envías tu aplicación.

Recomendaciones para el proceso de Certificación
ante el Project Management Institute (PMI®)



¿Que traer al Centro de Evaluación Prometric?

Dos identificaciones, en donde aparezca el nombre y la firma del aspirante, por lo menos una de ellas debe presentar una fotografía reciente del interesado y debe ser una identificación oficial: Pasaporte, licencia de manejo, credencial de elector, cartilla militar.

¿A qué hora debo presentarme en el centro de evaluación?

- Por lo menos con 30 minutos de anticipación de manera que tenga tiempo suficiente para el proceso de registro.
- A los candidatos que se presenten tarde, no se les permitirá llevar a cabo el examen y les será aplicada una penalización por el tiempo de cómputo perdido antes de restablecer su elegibilidad.

MÓDULO I



**Práctica 2: Entradas para el
Formato de Verificación de
Experiencia**

CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y EL CAMINO A LA CERTIFICACIÓN PMP®



Trabajo Especial

PROYECTO - ENTREGA FINAL

Facilitador Graciela Bárcenas,
PMP, ITIL

MÓDULO II

"GRUPOS DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"



Procesos de la Administración de Proyectos
Contenido

- **Trabajo Especial – Módulo 2**
 - Consideraciones generales
 - Equipo de trabajo
 - Roles
 - Entregables / Características de Forma y Contenido
 - Lista de los entregables y Fechas de Entrega



Trabajo especial Consideraciones Generales

- El "**Trabajo Especial**" de este Módulo consistirá en realizar un "Proyecto de TI"* a lo largo de las sesiones del Módulo 2.
- El producto final será definido por el equipo de trabajo y deberá ser un producto real.

*si se decide por un proyecto "verde", dado que cada vez más la Tecnología se relaciona con temas de Construcción y de Medio ambiente, el proyecto deberá considerar los tres tópicos para el caso de proyectos verdes.



Equipos de Trabajo

Equipo de Trabajo

Equipo de Trabajo

- Se conformarán equipos para la entrega de esta tarea.
- Se elegirá un Líder de Proyecto por equipo.
- Los entregables para este Módulo se realizarán en equipo.



Trabajo Especial

Roles

Roles

- **Líder de Proyecto.** Responsable del o los entregables del Proyecto y de su equipo de trabajo.
- **Sponsor.** Patrocinador del Proyecto.
- **Cliente/Usuario.** Persona asignada a quién se deberá entregar el proyecto o entregable del proyecto y quien tiene la decisión final de aceptación del mismo.
- **Equipo de trabajo.** Integrantes que forman parte del Grupo, para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

MÓDULO II

"GRUPOS DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"



Trabajo Especial

Entregables

Características de Forma y Contenido

- Los entregables se entregarán por el Líder de Proyecto en formato indicado en la tabla correspondiente. La forma y formato de presentarlo es libre.
- El Producto del proyecto deberá considerar la aceptación del Cliente (Rol).
- Los entregables deberán ser acorde a la tabla de referencia.
- Se realizará la presentación del proyecto ante el grupo. 25 de junio del 2011
- Los documentos del proyecto finales deberán ser entregados a más tardar el 26 de junio del 2011.
barcenass.graciela@yahoo.com.mx



Entregables (Tabla de referencia)



- El equipo deberá entregar lo siguiente:

No	Nombre del Entregable	Fecha de Entrega	Criterios de Aceptación
1	Directorio del equipo de trabajo	4 de Junio	Impreso Nombre completo/ Rol / correo electrónico
2	Propuesta del Proyecto	4 de Junio	Impreso Formato Libre Que incluya los datos de los participantes.
3	Acta de constitución del Proyecto	11 de Junio	Impreso Formato libre Al menos debe contener los siguientes datos: • Nombre del proyecto • Objetivo • Descripción • Nombre del Líder de Proyecto • Directivo que autoriza el proyecto (Nombre y firma)
4 5	- Alcance del proyecto - Plan para la Dirección de Proyectos	11 de Junio	Impreso Formato libre Al menos "Lo que incluye y lo que no incluye" - Alcance
6	Reporte(s) de status del proyecto	18 de Junio	Impreso / enviar previamente formato electrónico a más tardar el 17 de junio y llevarlo a la clase en formato electrónico. Formato libre
7 8	Producto Lecciones Aprendidas	25 de Junio	Presentación al Grupo / Formato electrónico / PW Impresas (Formato de aceptación y lecciones aprendidas) Enviar archivo electrónico con los documentos del Proyecto

MÓDULO II

"GRUPOS DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"