

2

O

T

O

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

.....

FACULTAD DE INGENIERÍA

.....

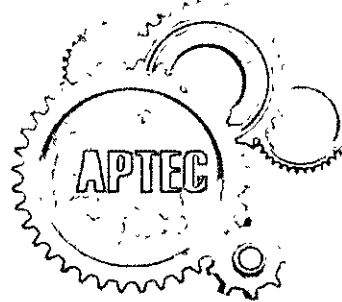
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN
CONTINUA Y A DISTANCIA

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

CA-018

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





DIPLOMADO
**Administración de
Proyectos de Tecnología**



MODULO 1
Introducción del Módulo 1

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®).

MODULO 1
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**

3

MODULO 1
Contexto de la Administración de Proyectos**Agenda**

- **Introducción**
- **¿Qué es un Proyecto?**
- **¿Qué es la Administración de un Proyecto?**
- **Proyectos, Programas, Portafolio**
- **Práctica 1: Visión Comparativa- Proyectos, Programas, Portafolios**
- **Proyectos y La Planeación Estratégica**
- **Oficina de Administración de Proyectos (PMO)**
- **Rol del Administrador del Proyecto**
- **Factores Ambientales de la Organización**
- **Práctica 2: Acta Constitutiva del Proyecto**



MODULO 1
Introducción del Módulo 1**"Reglas del Juego"**

- Humildad, respeto y honestidad
- Descanso
 - Habrá un descanso de 20 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.

5

MODULO 1
Introducción del Módulo 1**Evaluación****Participación activa (50%)**

- 40% → Dinámicas y actividades prácticas

Comprensión teórica (50%)

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

6

 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

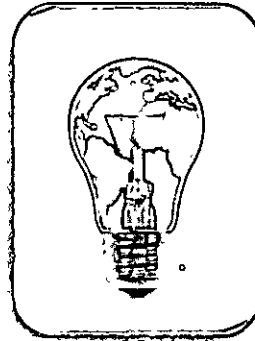
 INTRODUCCIÓN**Propósito de la PMBOK®Guide**

-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.

 INTRODUCCIÓN**Propósito de la PMBOK®Guide**

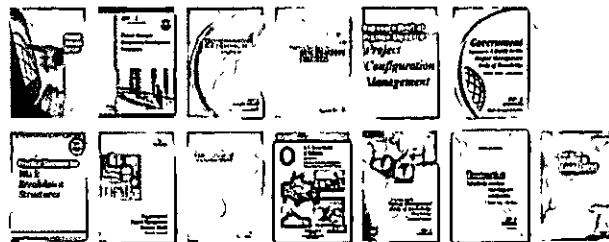
- Provee y promueve un **vocabulario común** para discutir, escribir y utilizar los conceptos de la Administración de Proyectos (esencial para una disciplina profesional).
- El Project Management Institute (PMI) trabaja en los programas de desarrollo profesional y las certificaciones para este estándar.

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**



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.

¿Qué es un proyecto?

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.

¿Qué es un proyecto?

Un proyecto puede crear:

-Desarrollo de un nuevo producto o servicio.

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

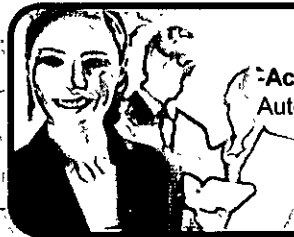
-Desarrollar o adquirir un nuevo sistema de información.

-Construir un edificio o una infraestructura.

-Implementar un nuevo proceso de negocio o procedimiento.

¿Qué es un proyecto?

Documentos estratégicos de un proyecto



-Acta Constitutiva del Proyecto:
Autoriza formalmente el proyecto.

¿Qué es un proyecto?

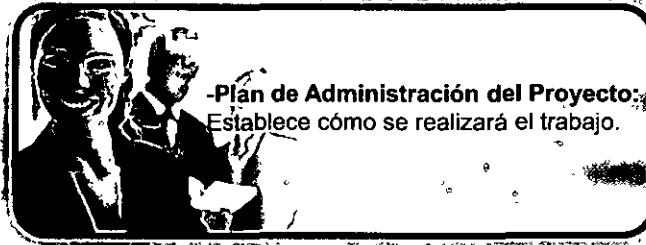
Documentos estratégicos de un proyecto



-Enunciado del Alcance del Proyecto: Establece el trabajo que debe realizarse y los productos entregables que deben producirse.

¿Qué es un proyecto?

Documentos estratégicos de un proyecto



-Plan de Administración del Proyecto:
Establece cómo se realizará el trabajo.

¿Qué es la Administración de Proyectos?

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

Mapeo de grupos de procesos y áreas de conocimiento

Grupo de Procesos: PMBOK Página 43

Áreas de Conocimiento	Grupo de Procesos				
	1- Integración	2- Alcance	3- Tiempo	4- Costo	5- Calidad
1- Integración	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
2- Alcance	5.1 Collect Requirements	5.2 Define Scope	5.3 Create WBS	5.4 Verify Scope	5.5 Control Scope
3- Tiempo	6.1 Define Activities	6.2 Sequence Activities	6.3 Estimate Activity Resources	6.4 Estimate Activity Durations	6.5 Develop Schedule
4- Costo	7.1 Estimate Costs	7.2 Determine Budget	7.3 Control Costs	7.4 Monitor and Control Costs	7.5 Close Costs
5- Calidad	8.1 Plan Quality	8.2 Perform Quality Assurance	8.3 Perform Quality Control	8.4 Monitor and Control Quality	8.5 Close Quality
6- Recursos Humanos	9.1 Develop Human Resource Plan	9.2 Acquire Project Team	9.3 Develop Project Team	9.4 Manage Project Team	9.5 Close Project Team
7- Comunicación	10.1 Identify Stakeholders	10.2 Plan Communications	10.3 Distribute Information	10.4 Manage Stakeholder Expectations	10.5 Monitor and Control Stakeholder Engagement
8- Riesgo	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
9- Adquisiciones	12.1 Plan Procurement Management	12.2 Conduct Procurements	12.3 Administer Procurements	12.4 Close Procurements	12.5 Monitor and Control Procurement

¿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



¿Qué es la Administración de Proyectos?

-El Plan de Administración del Proyecto es un documento iterativo, que se elabora progresivamente durante el ciclo del vida del proyecto.

-La elaboración progresiva implica mejora continua y detallada e información específica, así como estimaciones más precisas cuando evoluciona el ciclo de vida del proyecto.

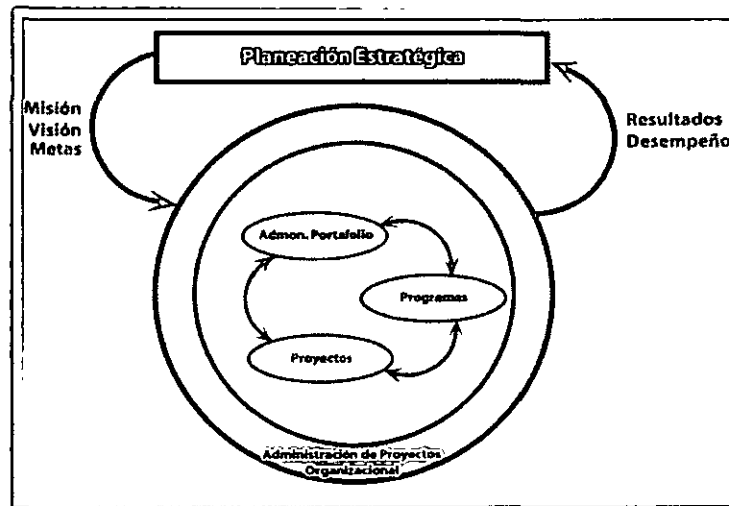
Proyectos, Programas, Portafolio

-En organizaciones maduras, la Administración de Proyectos existe en un contexto más amplio regido por la Administración de Programas y Portafolio de Proyectos.

-La planificación de los proyectos y sus impactos se prioriza basado en:

- Categorías de riesgo/recaudación
- El plan estratégico de la organización
- Líneas de negocio
- Tipos de proyectos específicos como mejora de infraestructura y de procesos internos.

Proyectos, Programas, Portafolio



Proyectos, Programas, Portafolio

Administración de Programas

-Un programa es un grupo de proyectos relacionados cuya dirección se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control que no se obtendrían si fueran dirigidos de forma individual.

-Los programas pueden incluir elementos de trabajo relacionados que están fuera del alcance de los proyectos discretos del programa.

-Un proyecto puede o no ser parte de un programa , pero un programa siempre tiene proyectos.



 Proyectos, Programas, Portafolio**Administración de Programas**

-La Administración de Programas se define como la Administración coordinada, centralizada de un programa para lograr los beneficios y objetivos estratégicos del mismo.

-Los proyectos dentro de un programa se relacionan a través de resultados o capacidades colectivas comunes.

-Si las relaciones entre los proyectos son solo clientes, proveedores, tecnología o recursos, el esfuerzo debe ser administrado como portafolio de proyectos.

 Proyectos, Programas, Portafolio**Administración de Programas**

-La Administración de Programas se enfoca en las interdependencias de proyectos y ayuda a:

-Resolver restricciones o conflictos entre recursos que afectan múltiples proyectos en el programa.

-Alinear dirección estratégica/organizacional que afecta los objetivos y metas del proyecto y programa.

-Resolver temas de administración del cambio dentro de una estructura de gobernabilidad compartida.



 Proyectos, Programas, Portafolio

Administración de Portafolio

-Un portafolio es un conjunto de proyectos o programas y otros trabajos que se agrupan para facilitar y cumplir con los objetivos estratégicos de negocio.

-Los proyectos o programas del portafolio no necesariamente tienen que ser interdependientes o estar directamente relacionados.



 Proyectos, Programas, Portafolio

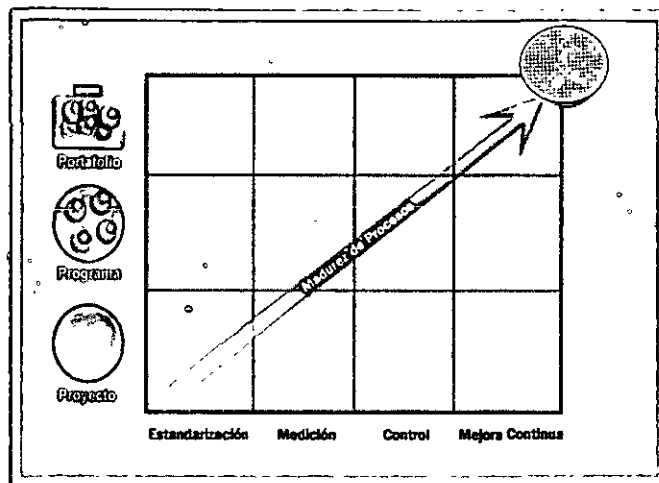
Administración de Portafolio

-La Administración de Portafolios se refiere a la Administración Centralizada de uno o más Portafolios que incluye la identificación, priorización, autorización, administración y control de proyectos, programas y otras actividades para lograr los objetivos estratégicos específicos.

-Se enfoca en asegurar que los proyectos y los programas son revisados para priorizar la asignación de recursos.



Proyectos, Programas, Portafolio



Práctica 1: Visión Comparativa –
Proyectos, Programas, Portafolio

Proyectos y la Planeación Estratégica

-Los proyectos son utilizados como medios para lograr un plan estratégico de la organización y son el resultado de una o más de las siguientes consideraciones :

- Demanda de mercado
- Oportunidad estratégica /Necesidad de negocio
- Solicitud del cliente
- Avance tecnológico
- Requerimiento legal

Proyectos y la Planeación Estratégica

Acta Constitutiva del Proyecto

-Los proyectos se autorizan en función de necesidades internas de la empresa o de influencias externas. Esto normalmente desencadena la realización de un análisis de necesidades o un caso de negocio.

-Las tres entradas del Acta Constitutiva del Proyecto en las que se describen los requisitos de negocio son:

- Contrato
- Caso de negocio
- Enunciado de Trabajo

Proyectos y la Planeación Estratégica

Acta Constitutiva del Proyecto



El Acta Constitutiva vincula el proyecto con la estrategia y el trabajo en curso en la organización.

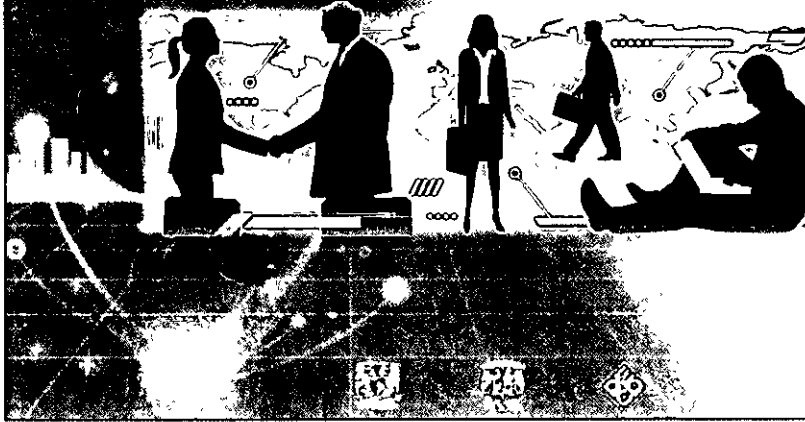
Oficina de Administración de Proyectos (PMO)

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.

Oficina de Administración de Proyectos (PMO)

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



Oficina de Administración de Proyectos (PMO)

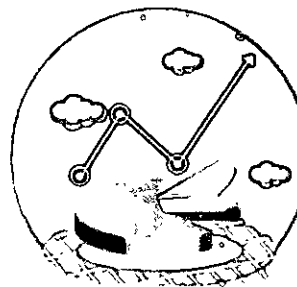
Algunas de las funciones de la Oficina de Administración de Proyectos son:

- 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

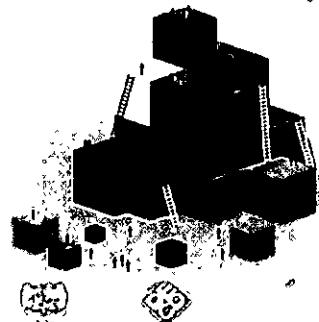
-Los Administradores de Proyecto y las PMO persiguen **distintos objetivos** y, por lo tanto, están sujetos a **distintos requisitos**, sin embargo, todos esos esfuerzos están alineados con las necesidades estratégicas de la organización.



Oficina de Administración de Proyectos (PMO)

Objetivos entre PM y PMO

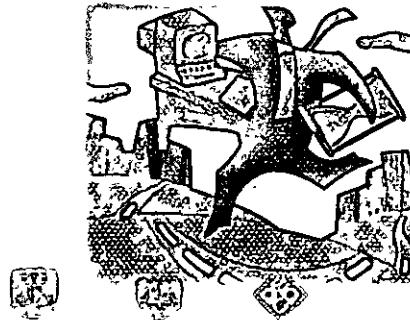
-El Administrador de Proyecto controla los **recursos del proyecto asignados**, para cumplir con los objetivos del proyecto, mientras que la PMO **optimiza el uso de recursos compartidos** de la organización en todos los proyectos.



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.

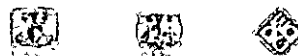


Rol del Administrador del Proyecto

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



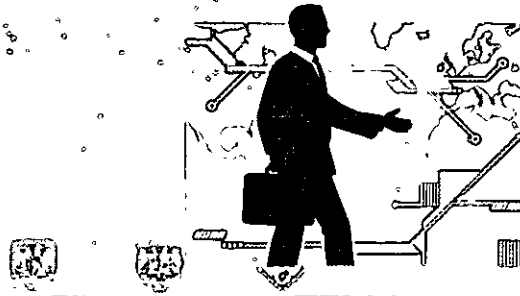
También se le conoce como
Director de Proyecto, Gerente
de Proyecto.



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,



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.

 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.



Práctica 2: Acta Constitutiva del Proyecto

GRACIAS

Mayo-2010
Prof. Diana Rivera

MODULO 1
Contexto de la Administración
de Proyectos y el Camino a la
Certificación –PMP



Práctica 1: Visión Comparativa- Proyectos, Programas, Portafolios

Junto con tu equipo de trabajo, identifica los conceptos que pertenecen a cada una de las tres definiciones vistas en la sesión sobre Proyectos, Programas y Portafolios.

Una vez que determinen en dónde va cada concepto, pégalo en tu hoja de rotafolio para compartirlo con el resto del grupo.

Debe quedar una tabla como la siguiente:

	Proyectos	Programas	Portafolios
Alcance			
Cambio		Los PM deben esperar los cambios de afuera y dentro del programa y estar preparados para el cambio.	
Planeación			
Administración			PM pueden administrar o coordinar el personal del portafolio.
Éxito			
Monitoreo	PM monitorean y controlan el trabajo de producción de los productos/servicios para los cuales el proyecto fue creado.		

Tabla 1-1. PMBOK®Guide: Visión comparativa de Proyectos, Programas, Portafolio





Práctica 2. Acta Constitutiva del Proyecto

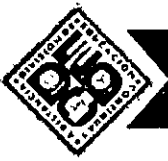
Comenta con tu equipo de trabajo uno de los proyectos que estés desarrollando, o algún caso de negocio que estén impulsando en tu organización para implementar.

Completa el Acta Constitutiva del Proyecto que se anexa y seleccionen un proyecto en tu equipo, para compartirlo con el resto del grupo.

Ejemplo de Acta Constitutiva del Proyecto (Project Charter)

Nombre del proyecto o iniciativa:		No. Proyecto
Área Funcional:		
Integrantes :		
➤ Patrocinador:		
➤ Director del proyecto :		
➤ Administrador de Proyecto:		
➤ Equipo:		
➤ Consultores :		
CLIENTE :		
Objetivo :		
Alineación con prioridades estratégicas:		
Duración (fecha de inicio y fin):		
Hitos (Milestones):		Fechas por hitos
➤ Fase		
1. Hito 1:		
2. Hito 2:		
3. Hito 3:		
Tareas críticas:		
Factores Ambientales de la Organización:		





Riesgos generales :

Implicaciones de NO ejecutar el proyecto:

Presupuesto Global (Descripción de Conceptos):	Presupuesto Global	Presupuesto Autorizado
1.		
2.		
3.		
Total	\$	\$

Descripción de Beneficios :

Financieros:

\$

No Financieros:

Evaluación Financiera:

TIR:

VPN:

Requisitos de aprobación del proyecto:

¿Qué constituye el éxito del proyecto?

¿Quién decide el éxito del proyecto y da su aceptación?





Supuestos:

Restricciones:

Autorización del Proyecto:

Patrocinador (nombre y firma)

Director (nombre y firma)

Administrador de Proyecto (nombre y firma)

Cliente del Proyecto
(nombre y firma)





Anexo 1

Nombre de la Iniciativa :		No Proyecto ☐		
Descripción de la necesidad u oportunidad detectada:				
Breve descripción del trabajo a realizar:				
Rango de factibilidad (1 a 10) en que se considera que el proyecto puede ser exitoso.				
Riesgo que implica realizar el proyecto:	Bajo	Mediano	Alto	
Prioridad de acuerdo a las metas:	Baja	Mediana	Alta	Crítica



MODULO 1**Contexto de la Administración de Proyectos****Contenido Temático**

- La importancia de la Administración de Proyectos en el Mercado Actual.
- Metodologías de Administración de Proyectos
- Concepto de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos.

MODULO 1**Contexto de la Administración de Proyectos****Agenda**

- Introducción
- Importancia de la Administración de Proyectos en el Mercado Actual
 - Posicionamiento del PMI
 - En el mercado laboral
 - Experiencias de éxito
 - Retos y éxitos de un proyecto
- Práctica 1: Retos y éxitos de un proyecto
- Metodologías de Administración de Proyectos
 - PRINCE2®
 - RUP
 - Six Sigma
 - ISO 10006
- Concepto de Grupos de Procesos y Áreas de Conocimiento en la Administración de Proyectos.
- Práctica 2: Salidas de los procesos del PMBOK® Guide

INTRODUCCIÓN

Posicionamiento del PMI

- PMI tiene más de 317,900 miembros, 16,494 son de América Latina
- 170 países participantes
- Hay 375.959 Profesionales en Dirección de Proyectos (PMP)®, 14,413 son de América Latina, en México hay aproximadamente 1900.
- Hay 10.970 Asociados Certificados en Dirección de Proyectos (CAPM)®, 421 son de América Latina
- PMI tiene 253 capítulos, en América Latina hay 14 capítulos de habla hispana y un capítulo potencial

INTRODUCCIÓN

Posicionamiento del PMI

En búsquedas en México:

- Administración de proyectos: 3,490,000-
- Certificación PMP 24,700 (AMIB, CISCO el doble)
- Constructores- 307,000
- Ingenieros -807,000



IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN EL MERCADO ACTUAL

En el mercado laboral

- En las bolsas de trabajo la certificación es requerida: OCC, Monster Internacional, Trabaja en, Instituciones privadas
- Lineamientos para licitaciones públicas / privadas

Experiencias de éxito

-[http://www.pmi.org/Movies/POY-](http://www.pmi.org/Movies/POY-2009/POY_2009_Heathrow_Airport_Finalist.html)

[2009/POY 2009 Heathrow Airport Finalist.html](http://www.pmi.org/Movies/POY-2009/POY_2009_Heathrow_Airport_Finalist.html)

-[http://www.pmi.org/Movies/POY-](http://www.pmi.org/Movies/POY-2009/POY_2009_Newmont_Power_Plant_Project_Winner.html)

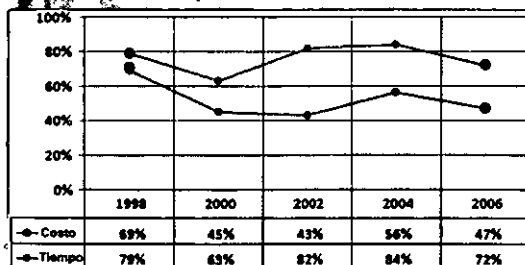
[2009/POY 2009 Newmont Power Plant Project Winner.html](http://www.pmi.org/Movies/POY-2009/POY_2009_Newmont_Power_Plant_Project_Winner.html)

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN EL MERCADO ACTUAL

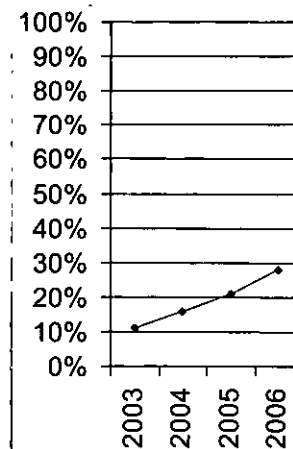
Efecto de la profesionalización en Proyectos

	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%	-

% Proyectos que sufren cambios



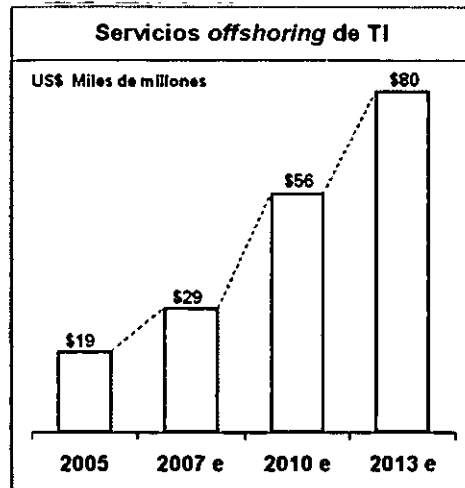
Empresas que requieren certificación en Proyectos



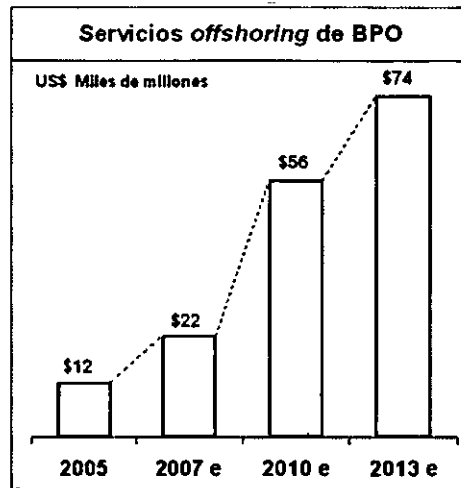
Fuente: Standish Group International - Chaos in 1994, 2001, 2007

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN EL MERCADO ACTUAL

Las necesidades de los negocios del siglo XXI



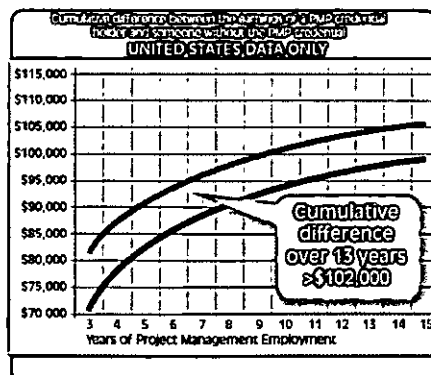
Fuente: NASSCOM; Análisis A.T. Kearney



*BPO = Business Process Outsourcing

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN EL MERCADO ACTUAL

Salario Promedio



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

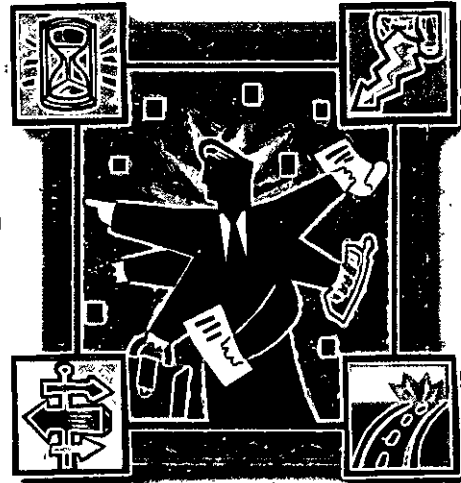
Table 1. Annualized Salary (in USD) by Country

Country	Number of respondents	Median Salary Exchange Rate
Australia	772	\$116,625
Germany	628	\$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	358	\$61,803
Brazil	894	\$59,715
Singapore	380	\$56,269
South Korea	472	\$50,510
Mexico	293	\$36,268
India	1,553	\$27,072
Taiwan	309	\$26,646
China	1,909	\$21,975

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN EL MERCADO ACTUAL

Factores que hacen que un proyecto tenga grandes retos

- Falta de iteraciones con el usuario
- Requerimientos o especificaciones incompletas
- Falta de soporte de la alta dirección
- Tecnología incompatible
- Falta de recursos
- Expectativas poco realistas
- Objetivos confusos
- Tiempos poco realistas
- Nueva tecnología



IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS EN EL MERCADO ACTUAL

Factores de éxito de un proyecto

Project Success Factors	% of Responses
1. User Involvement	15.9%
2. Executive Management Support	13.9%
3. Clear Statement of Requirements	13.0%
4. Proper Planning	9.6%
5. Realistic Expectations	8.2%
6. Smaller Project Milestones	7.7%
7. Competent Staff	7.2%
8. Ownership	5.3%
9. Clear Vision & Objectives	2.9%
10. Hard-Working, Focused Staff	2.4%
Other	13.9%

The Standish Group International

Práctica 1: Retos y éxitos de un proyecto



METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PRINCE2® (Projects in Controlled Environments)



-Modelo de Gestión de Proyectos
-Marca registrada de la OGC del Reino Unido
Actualmente se usa para todo tipo de proyectos:
PRINCE2:2009 Refresh

METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PRINCE2® Certificaciones

-**PRINCE2 Foundation:** es para los que tienen la obligación de aprender los conceptos básicos y terminología de PRINCE2.

-**PRINCE2 Practitioner** es el nivel de certificación más alto y es adecuado para aquellos con la necesidad de administrar proyectos dentro de un entorno de PRINCE2.

METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

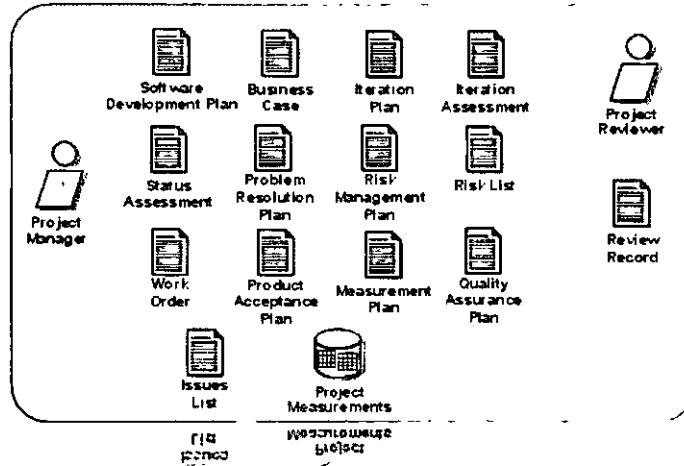
PRINCE2® y el PMBOK® Guide

Ideando un proyecto (SU)	
SU1.-Nombrando un Comité de Dirección de Proyecto y a su Gerente.	4.1 Desarrollar el Acta Constitutiva
SU2.- Definición del enfoque de su proyecto	4.1.1.1Enunciado del trabajo

Iniciando el Proyecto(IP)	
IP1.-Planificación de la calidad	8. Administración de la Calidad de un Proyecto
IP6.- Ensamble del Proyecto Documento de Inicio	4.2 Desarrollar el Plan de Administración del Proyecto

METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

RUP (Rational Unified Language)



METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

RUP (Rational Unified Language)- Artefactos

Artifact: Business Case	
 Business Case	The Business Case provides the necessary information from a business standpoint to determine whether or not this project is worth investing in. For a commercial software product, the Business Case should include a set of assumptions about the project and the order of magnitude return on investment (ROI) if those assumptions are true. For example, the ROI will be a magnitude of five if completed in one year, two if completed in two years, and a negative number after that. These assumptions are checked again at the end of the Elaboration phase, when the scope and plan are defined with more accuracy.
Role:	Project Manager
Templates	■ HTML ■ Others
More Information	■ Guidelines: Business Case
■ Purpose ■ Timing ■ Responsibility ■ Tailoring	

METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Six Sigma

-Metodología, que proporciona a la organizaciones una serie de procesos y **herramientas estadísticas que conducen un incremento en la calidad** de bienes de consumo o servicios.

-Una compañía, organización o proyecto trata de alcanzar un nivel de Six Sigma, disminuyendo la variabilidad; la cual reduce el número de defectos y los costos de operación.

METODOLOGÍAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

ISO 10006

-Visión: Los productos producidos por el cumplimiento de un proceso que cuenta con esta certificación , cumplirán los estándares mínimos aceptables.

-Estándares Internacionales para la Dirección de Proyectos.

ISO10006	PMBOK®Guide
7.6 Procesos relacionados con la comunicación	10. Plan de Administración de la Comunicación del Proyecto
8.3 Mejora Continua	8. Plan de Administración de la Calidad del Proyecto

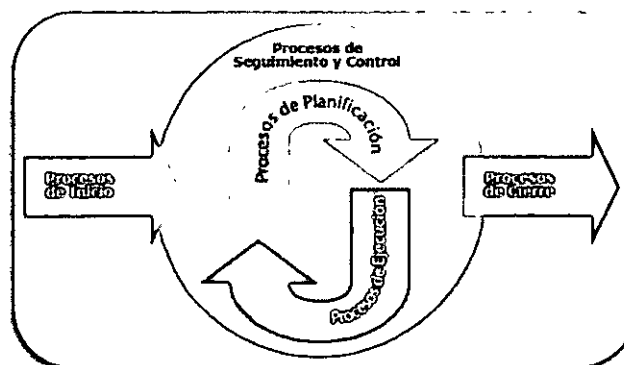
CONCEPTOS DE GRUPOS DE PROCESOS Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Grupo de Procesos		2- Planificación				4- Seguimiento y Control	
PMBOK Página 43		1- Inicio		3- Ejecución		5- Cierre	
Áreas de Conocimiento		Initiating Process Group		Executing Process Group		Monitoring & Controlling Process Group	
1- Integración		1.1 Develop Project Charter	1.2 Develop Project Management Plan	4.1 Direct and Manage Project Execution	4.2 Monitor and Control Project Work	4.3 Perform Integrated Change Control	4.6 Close Project or Phase
2 - Alcance			5.1 Collect Requirements 5.2 Derive Scope 5.3 Create WBS			5.4 Verify Scope 5.5 Control Scope	
3 - Tiempo			6.1 Define Activities 6.2 Sequence Activities 6.3 Estimate Activity Resources 6.4 Estimate Activity Durations 6.5 Develop Schedule			6.6 Control Schedule	
4 - Costo			7.1 Estimate Costs 7.2 Determine Budget			7.3 Control Costs	
5 - Calidad			8.1 Plan Quality 8.2 Perform Quality Assurance			8.3 Perform Quality Control	
6 - Recursos Humanos			9.1 Develop Human Resources Plan 9.2 Acquire Project Team 9.3 Develop Project Team 9.4 Manage Project Team				
7 - Comunicación		10.1 Identify Stakeholders	10.2 Plan Communications	10.3 Manage Communications 10.4 Monitor Stakeholder Engagement			
8 - Riesgo		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		12.1 Plan Procurement Management	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

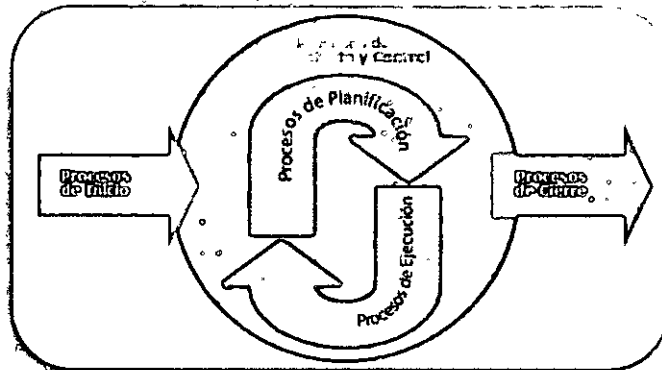
- La salida de un proceso se convierte en la entrada de otro proceso o es un entregable del proyecto.
- Los grupos de procesos interactúan en una fase del proyecto o el proyecto, mismo.



CONCEPTOS DE GRUPOS DE PROCESOS Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Grupos de Procesos de la Administración de Proyectos

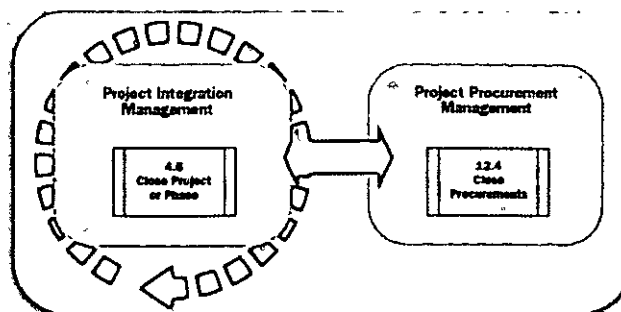
- Tienen dependencias, y son generalmente realizados en la misma secuencia en cada proyecto.
- Los grupos de procesos interactúan en una fase del proyecto o en el proyecto.
- No son fases de proyectos.



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

Desarrollar el acta constitutiva del proyecto

Desarrollar el Plan para la Dirección del proyecto

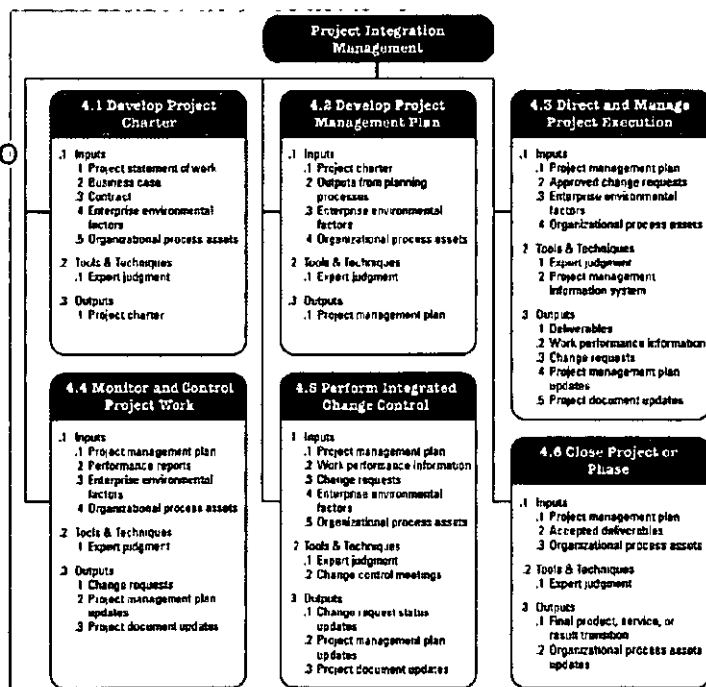
Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto

Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto

Realizar el Control Integrado de Cambios

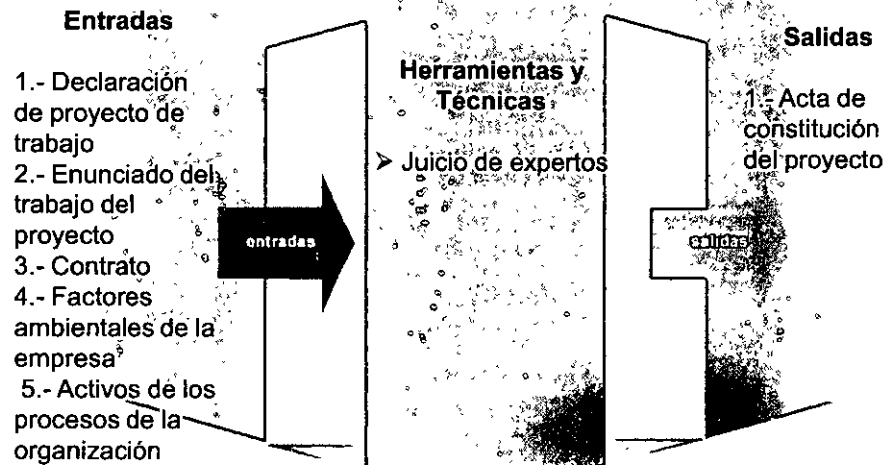
Cerrar Proyecto o Fase

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



Práctica 2: Salidas de los procesos del PMBOK® Guide



Módulo 1 – Sesión 3
Práctica 1: Retos y éxitos de un proyecto

Integrantes del equipo:

--

--

Instrucciones:

Junto con tu equipo de trabajo, realicen dos histogramas que nos permitan ver los retos y éxitos de algún proyecto que estés realizando.

Me deben de entregar por equipo, las respuestas de la práctica en estas hojas y los histogramas en hojas de rotafolio. Comentarán sus respuestas con el grupo.

Retos / Éxitos	Frecuencia de suceso	Criterio agrupador





Práctica 2: Salidas de los procesos del PMBOK®Guide

Alumno:

Describe en un mapa mental, los documentos, artefactos, actividades, entregables, informes, comunicados, etc. que tienes en tu organización, de los procesos de las áreas de conocimiento revisados en clase.

NOTA: Es importante tener este mapeo formal en tu organización.

