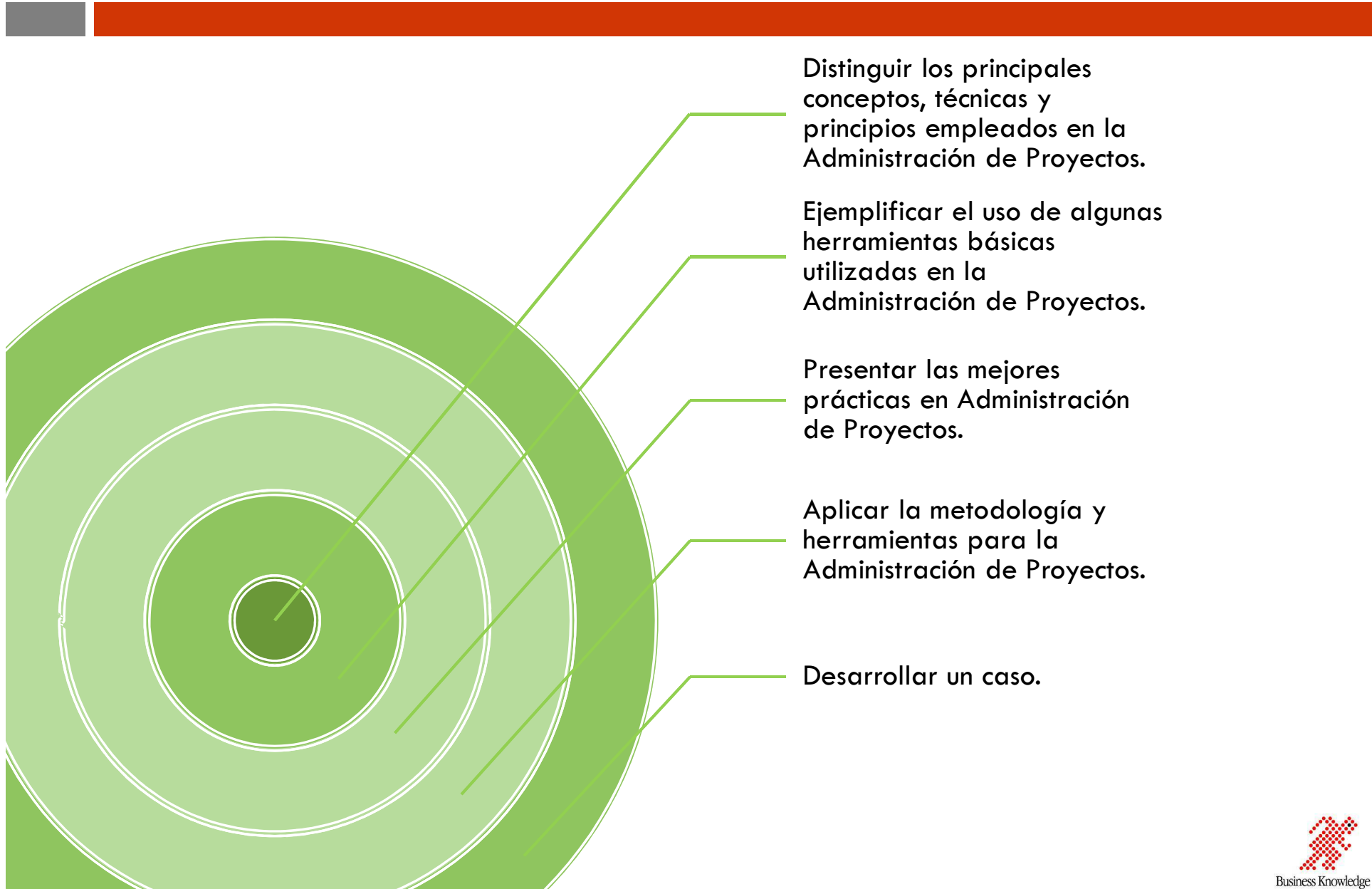


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Objetivos



Temas Principales

Entorno Teórico

Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos

- ¿Qué es un Proyecto?
- Características de un Proyecto
- ¿Por qué es vital la administración de proyectos?
- Los proyectos en comparación con el trabajo ordinario

¿Qué es la Administración de Proyectos?

- Elementos relacionados con el Proyecto
- Ciclo de vida del Proyecto
- Etapas de la Administración de Proyectos
- Herramientas (MS Project, Gantt, Pert, Ruta crítica, etc.)
- Involucrados en el Proyecto
- Organización para el Proyecto
- Presupuestos

Etapas de la Administración de Proyectos

- Inicio del Proyecto
- Planeación del Proyecto
- Ejecución del Proyecto
- Control del Proyecto
- Cierre del Proyecto

Entorno Práctico

Caso Práctico
Aplicación de
Herramientas y
Metodologías
de
Administración
de Proyectos

Reglas de Este Curso

- No Laptops, hasta el último día:
 - ▣ Enviarme correo a hugo@diestconsulting.com para enviarles teamflow.
- No Celulares

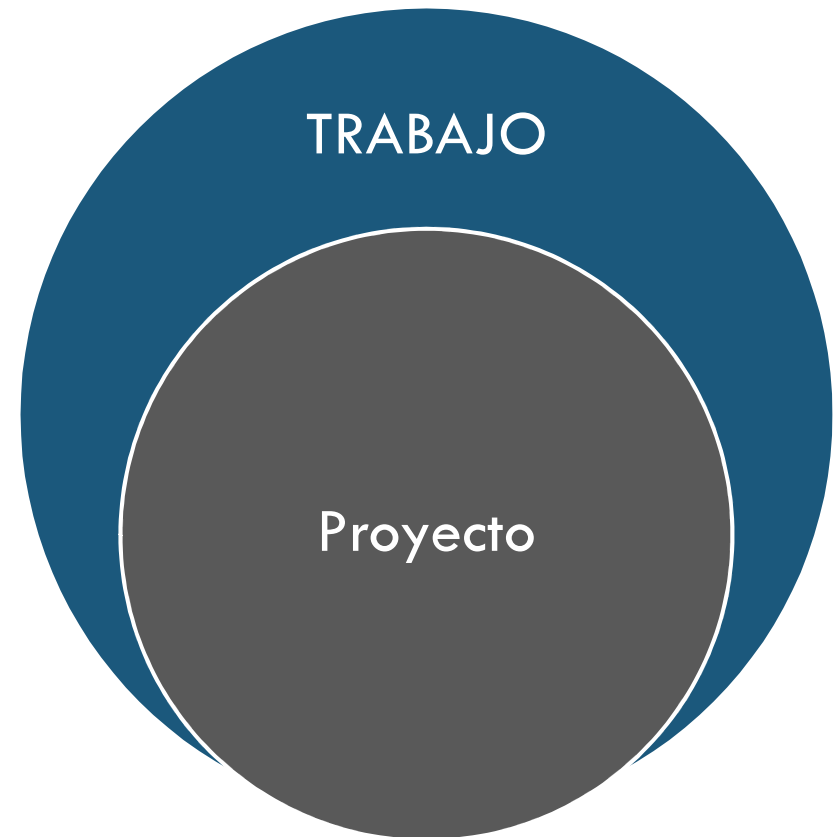
Conceptos Básicos de la Administración de Proyectos

- ¿Qué es un Proyecto?
- Características de un Proyecto
- ¿Por qué es vital la administración de proyectos?
- Los proyectos en comparación con el trabajo ordinario

Ejercicio

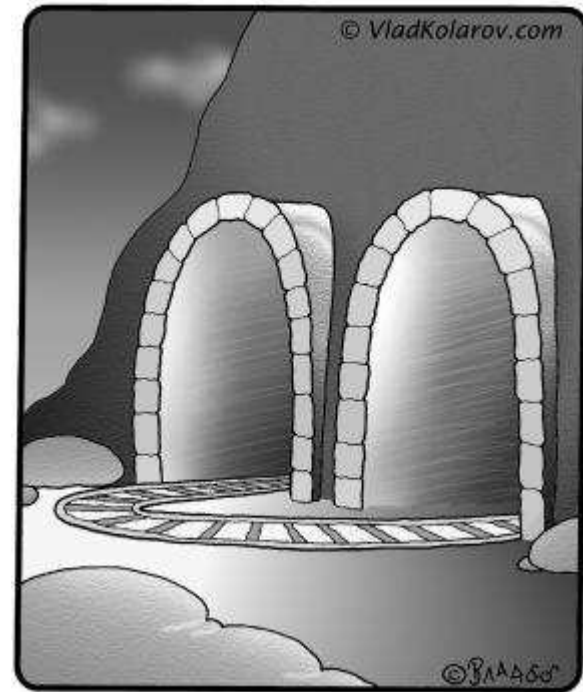
¿Cuáles son las principales diferencias entre un proyecto y un trabajo ordinario?

- Todos los proyectos son trabajo pero no todo trabajo es un proyecto.



¿Qué es un Proyecto?

“Nosotros comenzaremos a cavar de este lado del cerro. Ustedes comenzarán a cavar desde el otro lado, cuando nos encontremos en el centro habremos hecho un túnel ... y si no !habremos hecho dos túneles!”



¿Qué es un Proyecto?

Es la suma de esfuerzos que se encuentran interrelacionados y coordinados para alcanzar objetivos específicos y medibles dentro de los límites financieros, de tiempo, de calidad, etc.

¿Qué es un Proyecto?

- Un Proyecto es algo más que dividir tareas y asignaciones. Este fracasa principalmente porque se dan por sentadas tres cosas:
 - Confiamos en las personas.
 - Confiamos en su capacidad.
 - Confiamos en nuestra capacidad.

Características de un Proyecto

Tiempo

- cada proyecto tiene un principio y un fin.

Objetivo

- Un proyecto crea productos entregables únicos.

Desarrollo

- Los proyectos siguen una planeación, se desglosan gradualmente lo que significa desarrollarlo etapa por etapa.

Recursos

- Los proyectos usan recursos (personas, tiempo, dinero).

Resultados

- Los resultados del proyecto tienen metas específicas de calidad y desempeño.

Liderazgo

- Un proyecto incluye un equipo de personas que necesita ser liderado.

¿Qué es la Administración de Proyectos?

- Componentes de la Administración de Proyectos
- Elementos relacionados con el Proyecto
- Ciclo de vida del Proyecto



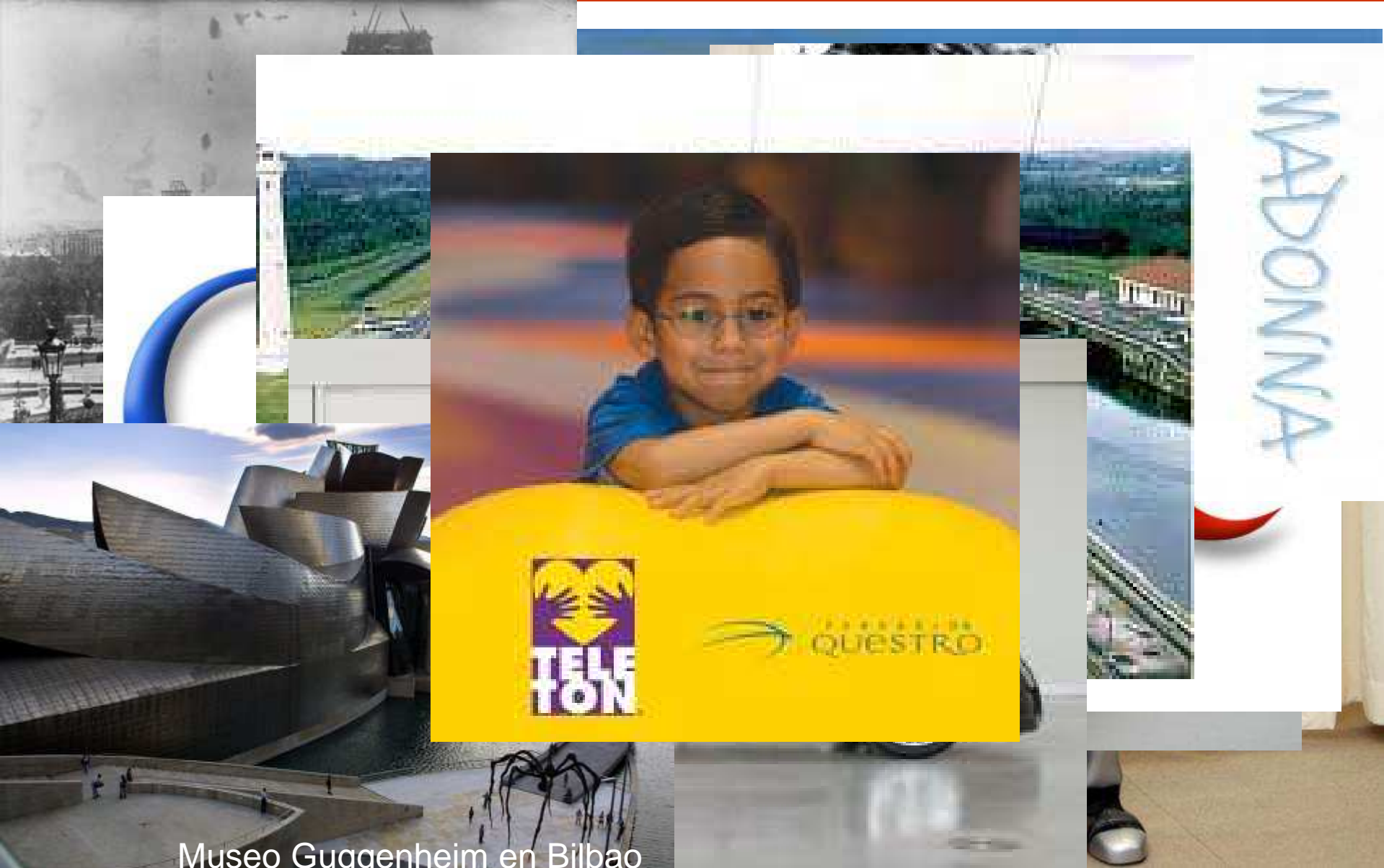
“Este proyecto es extremadamente importante, pero no tiene presupuesto, ni guía, ni soporte de otras personas y se vence mañana en la mañana, al menos, !esta es tu oportunidad para realmente impresionar a todos!”

Ejercicio

El uso de técnicas de administración de proyectos puede parecer una carga adicional, sin embargo, ahorra tiempo y dinero a largo plazo.

¿Por qué es vital saber administrar un proyecto?

Si Fallas en Planear Planeas en Fallar

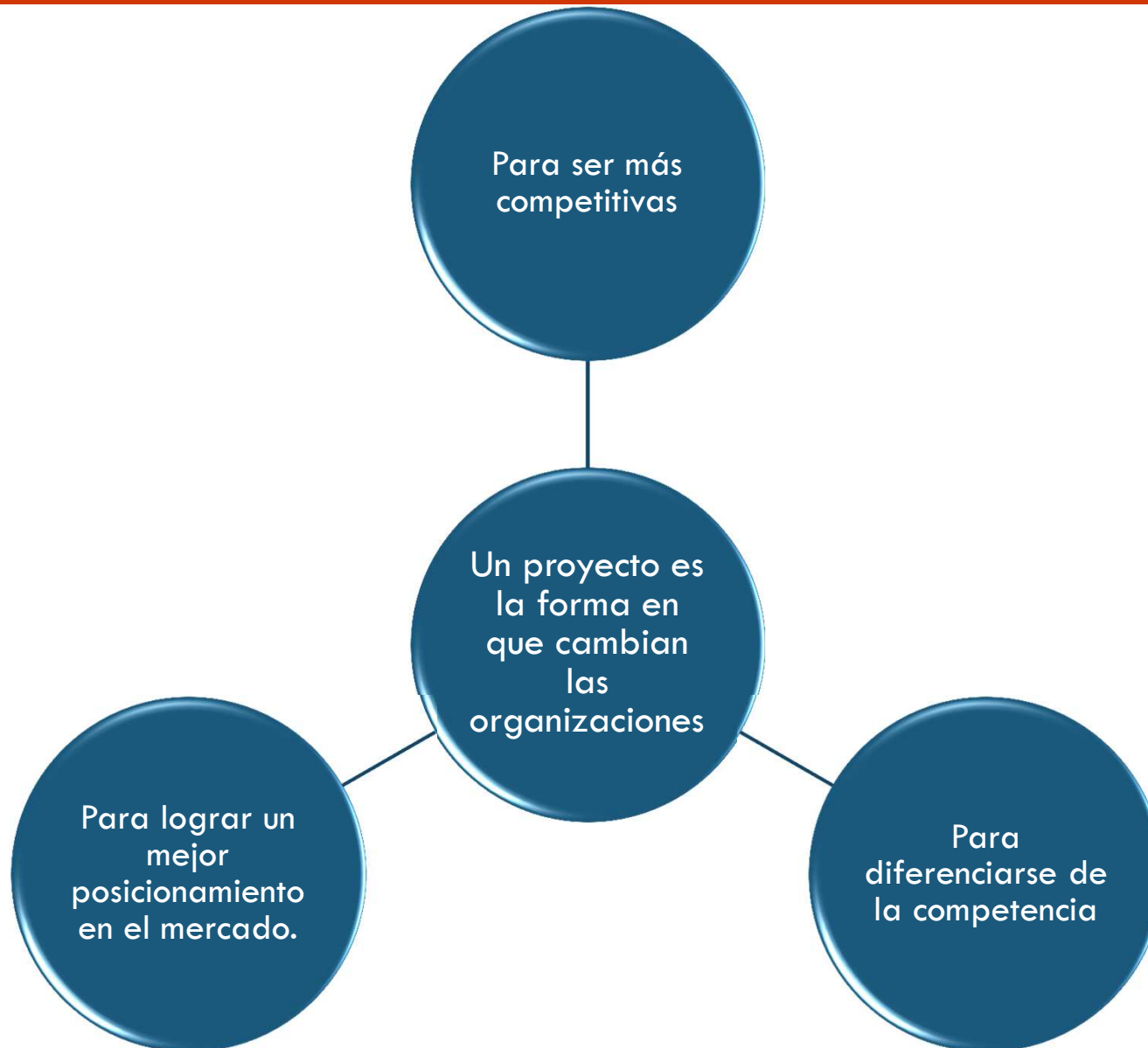


Museo Guagenheim en Bilbao

La Administración de Proyectos

La administración o gestión de proyectos es la aplicación de conocimientos, herramientas y técnicas para alcanzar el objetivo establecido por el proyecto.

Administración de Proyectos desde el punto de vista de los negocios ...

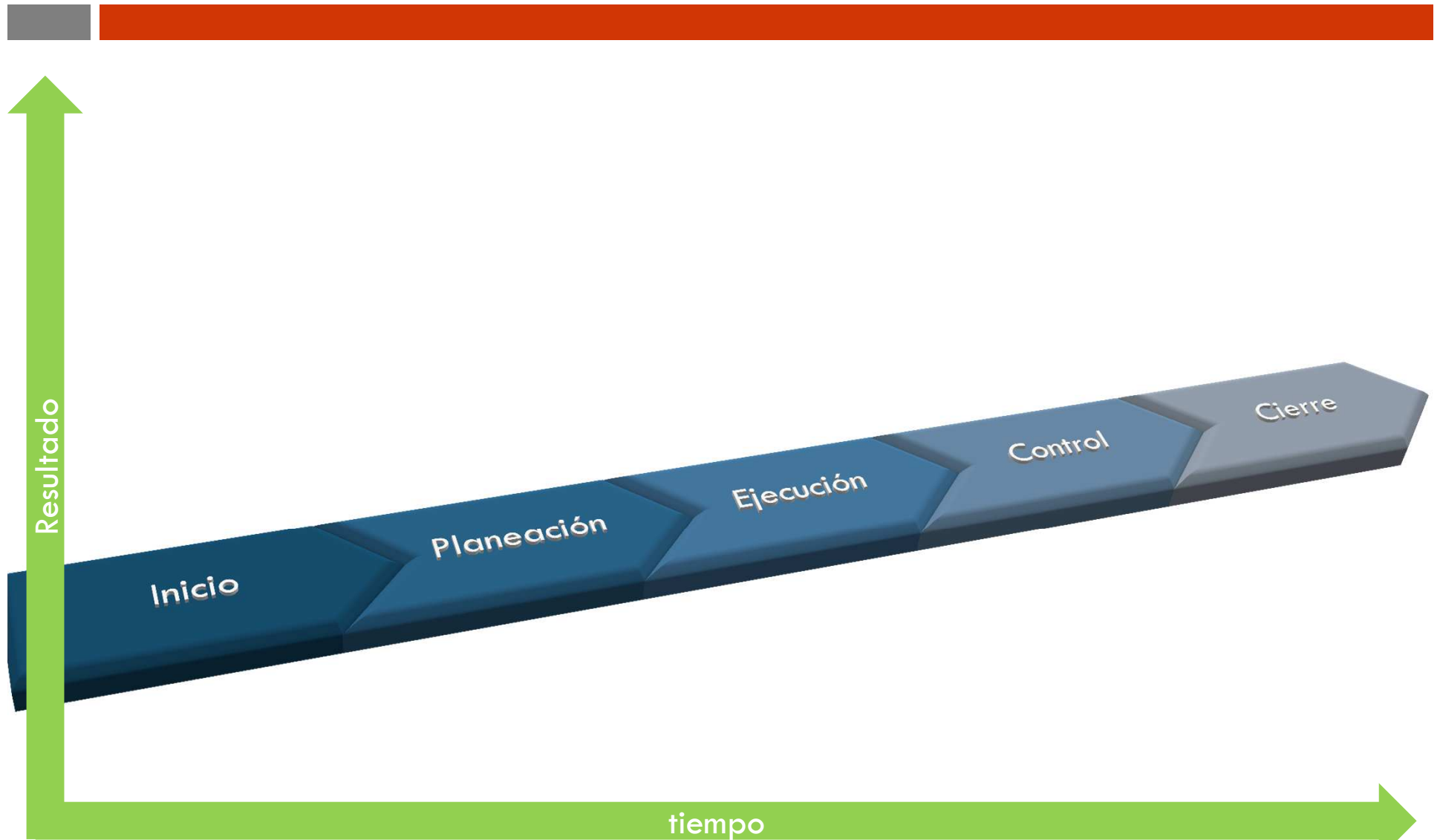


Componentes de la Administración de proyectos

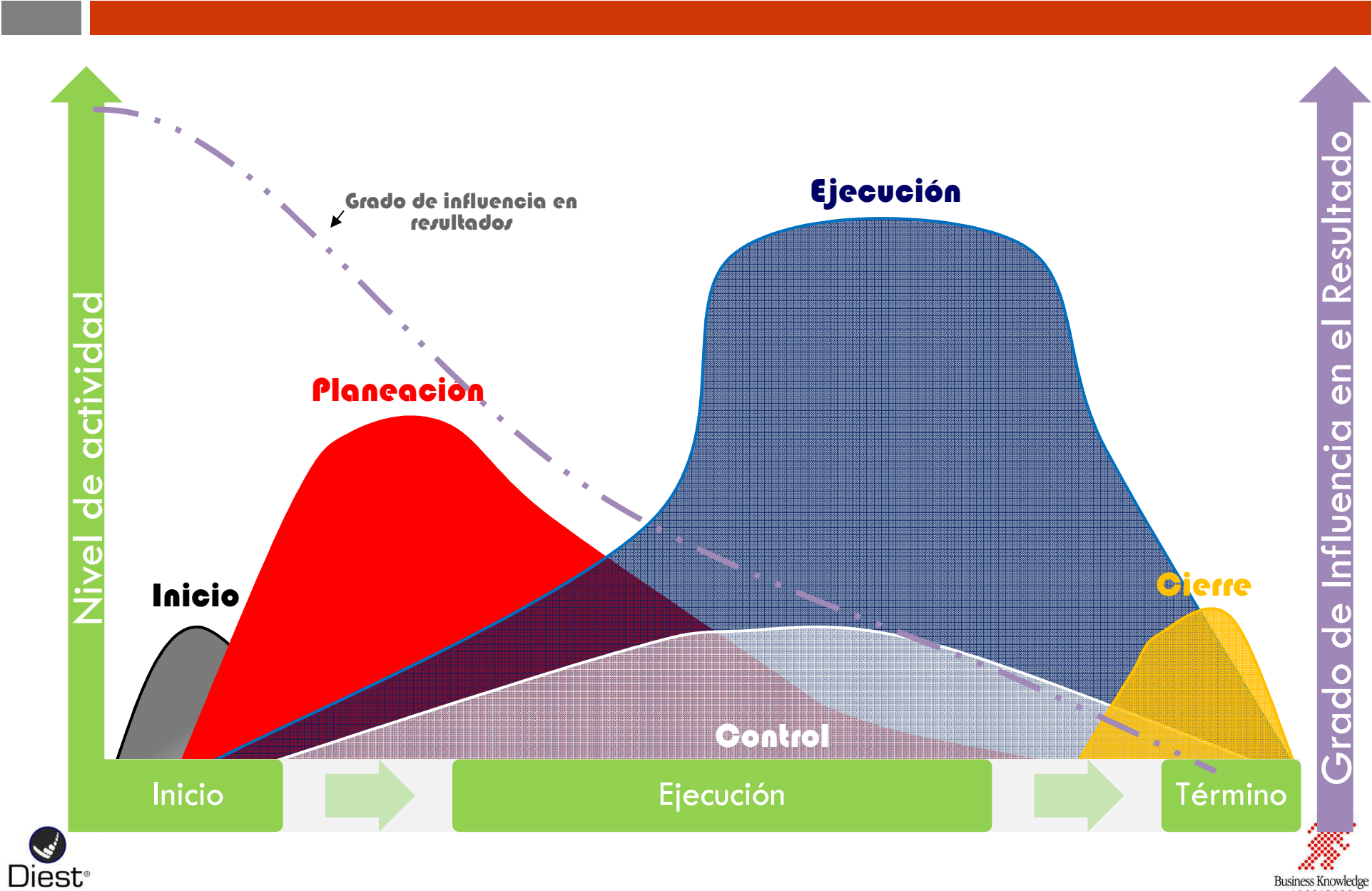
- Habilidades clave
 - ▣ Liderazgo
 - ▣ Comunicación
 - ▣ Negociación
 - ▣ Solución de problemas
 - ▣ Lograr objetivos
- Conocimientos
 - ▣ Técnicos
 - ▣ Administrativos
- Técnicas y herramientas



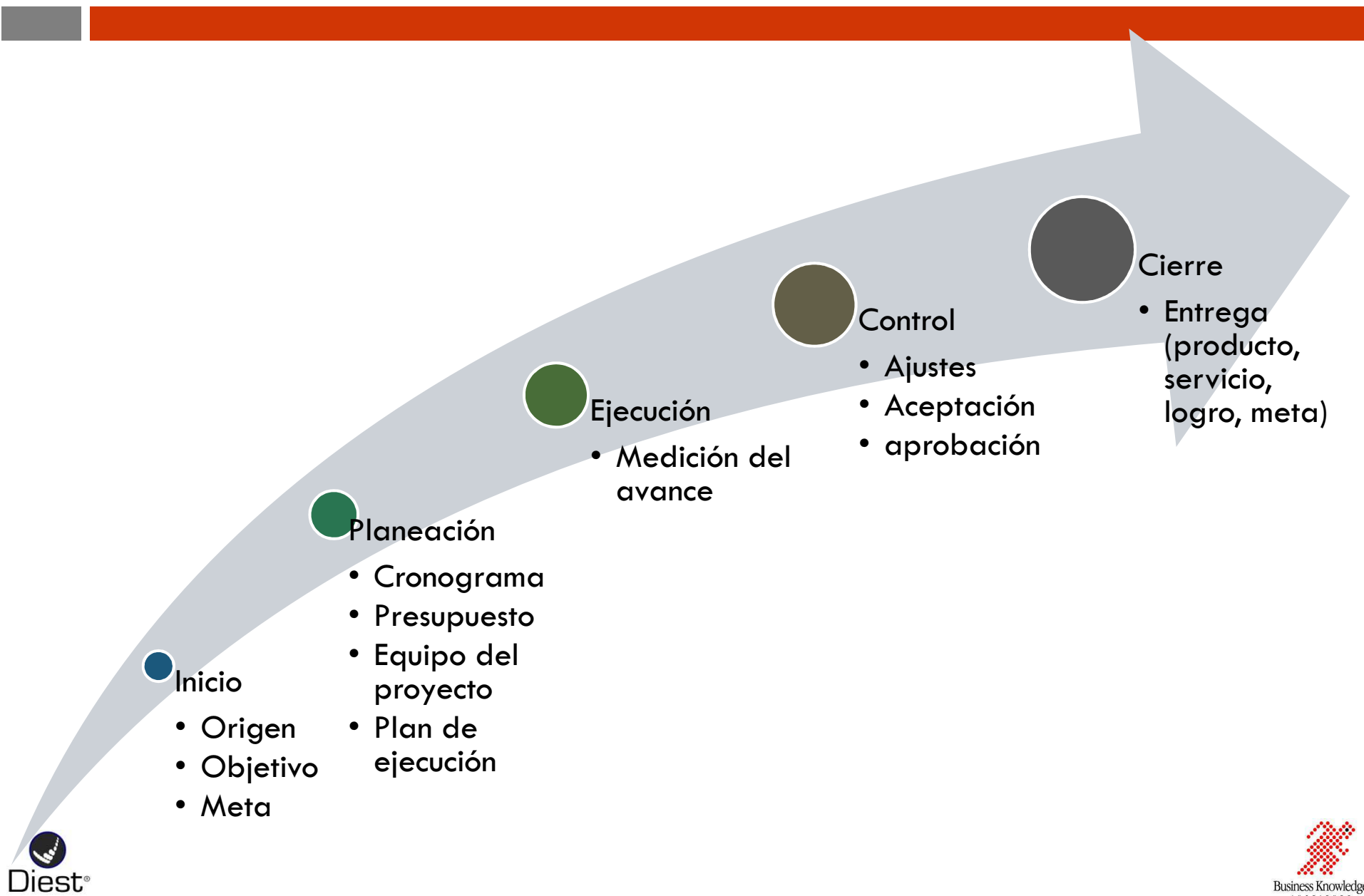
Ciclo de vida del Proyecto



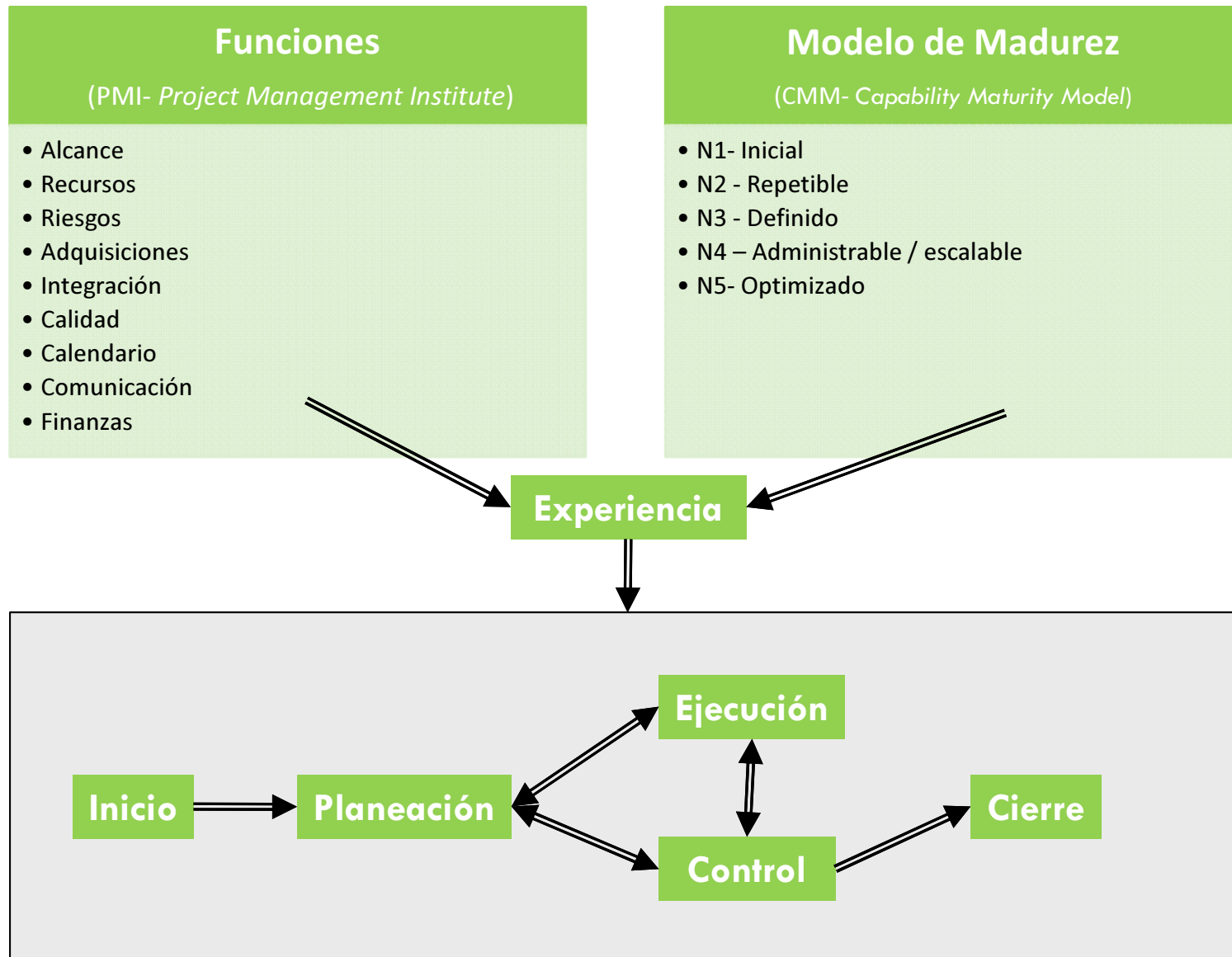
Ciclo de vida del Proyecto



Etapas de la Administración de Proyectos



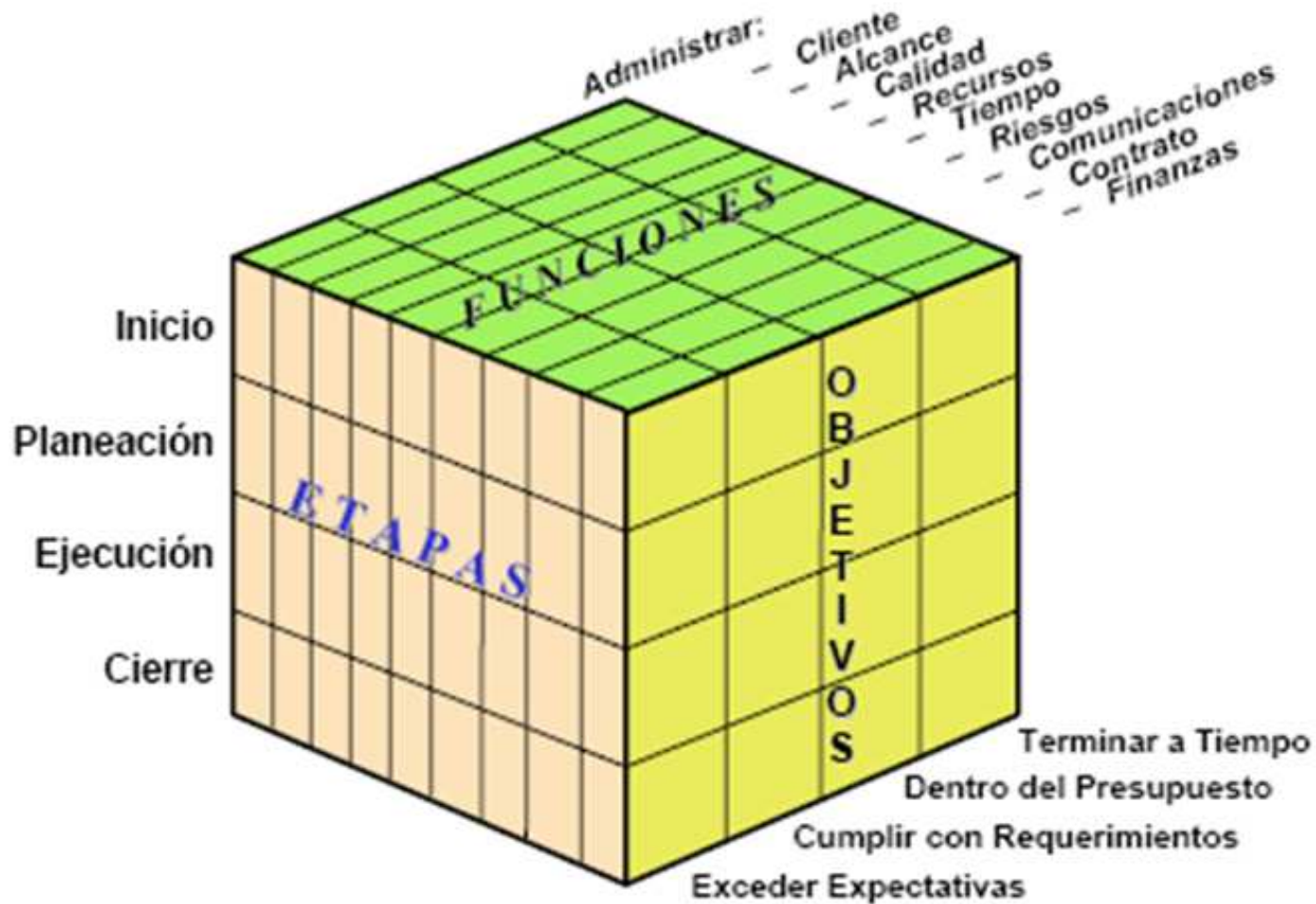
Modelo de Madurez en la Administración de Proyectos



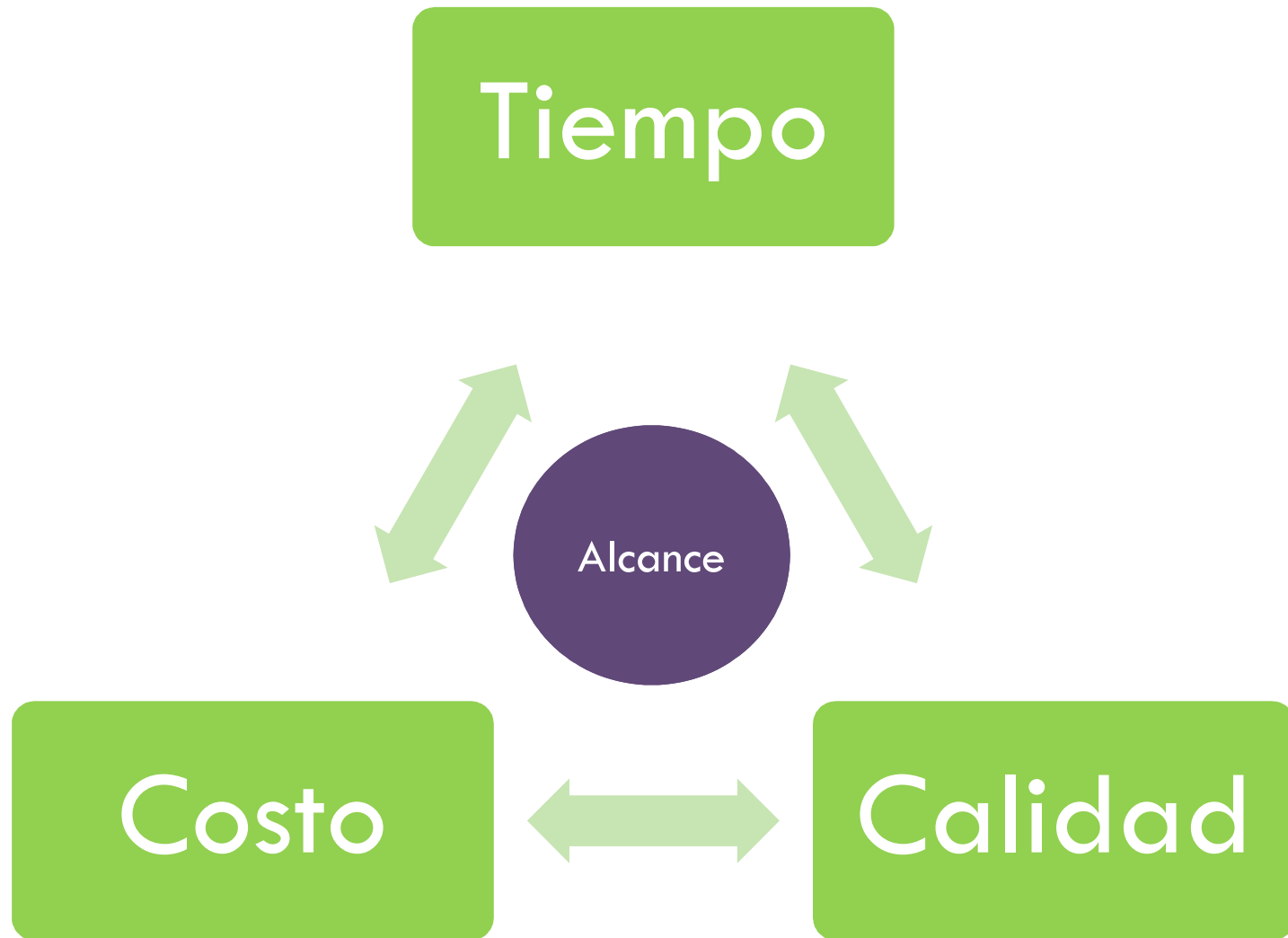
Áreas de conocimiento

Integración	<ul style="list-style-type: none">Definición de proyecto y las áreas involucradas desde el plan de administración, la ejecución, al cierre.
Alcance	<ul style="list-style-type: none">Administración, definición de productos y actividades y su seguimiento.
Costos	<ul style="list-style-type: none">Presupuesto y su control.
Recursos	<ul style="list-style-type: none">Planeación de recursos, desarrollo y administración de equipos del proyecto.
Tiempo	<ul style="list-style-type: none">Definición de actividades interrelacionadas y cronogramas.
Calidad	<ul style="list-style-type: none">Planeación, aseguramiento y control de la calidad
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">Definición de la distribución de información del proyecto.
Riesgos	<ul style="list-style-type: none">Planes y administración
Suministros	<ul style="list-style-type: none">Planeación de adquisiciones, contrataciones, manejo de proveedores

Matriz de Administración de Proyectos



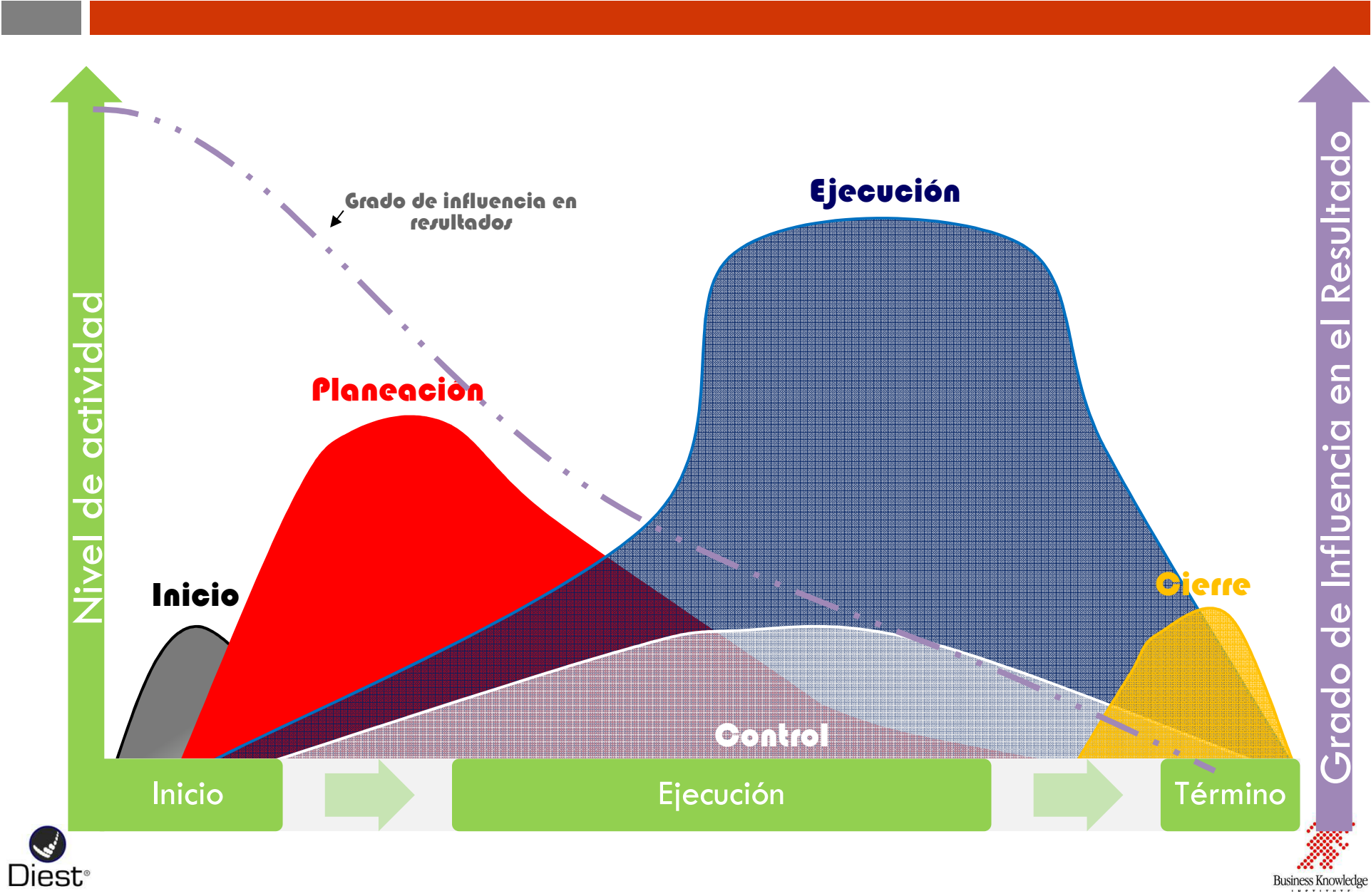
Un Proyecto Balanceado



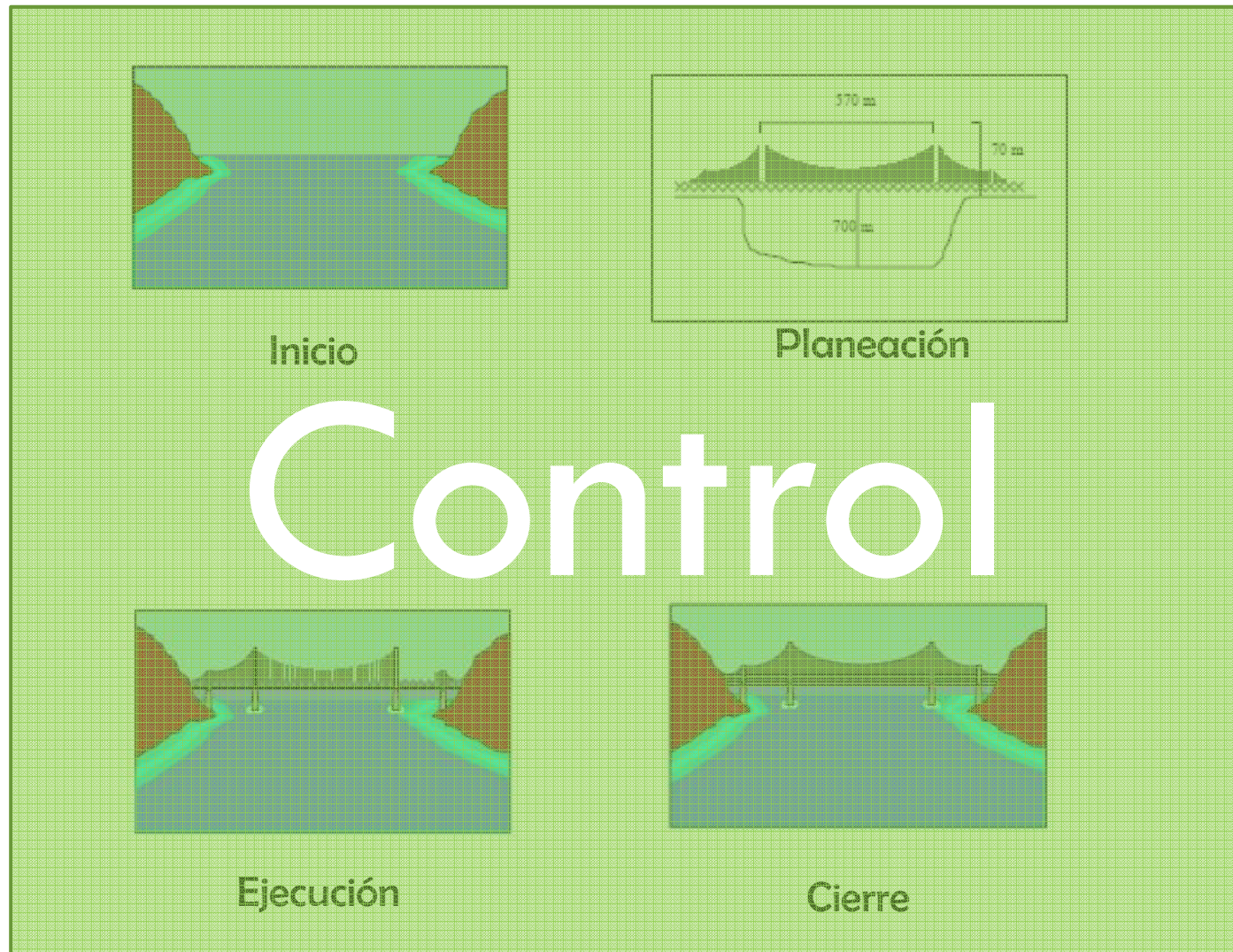
Administración de Proyectos

- Etapas de la Administración de Proyectos
- Herramientas
- Involucrados en el Proyecto
- Organización para el Proyecto
- Presupuestos

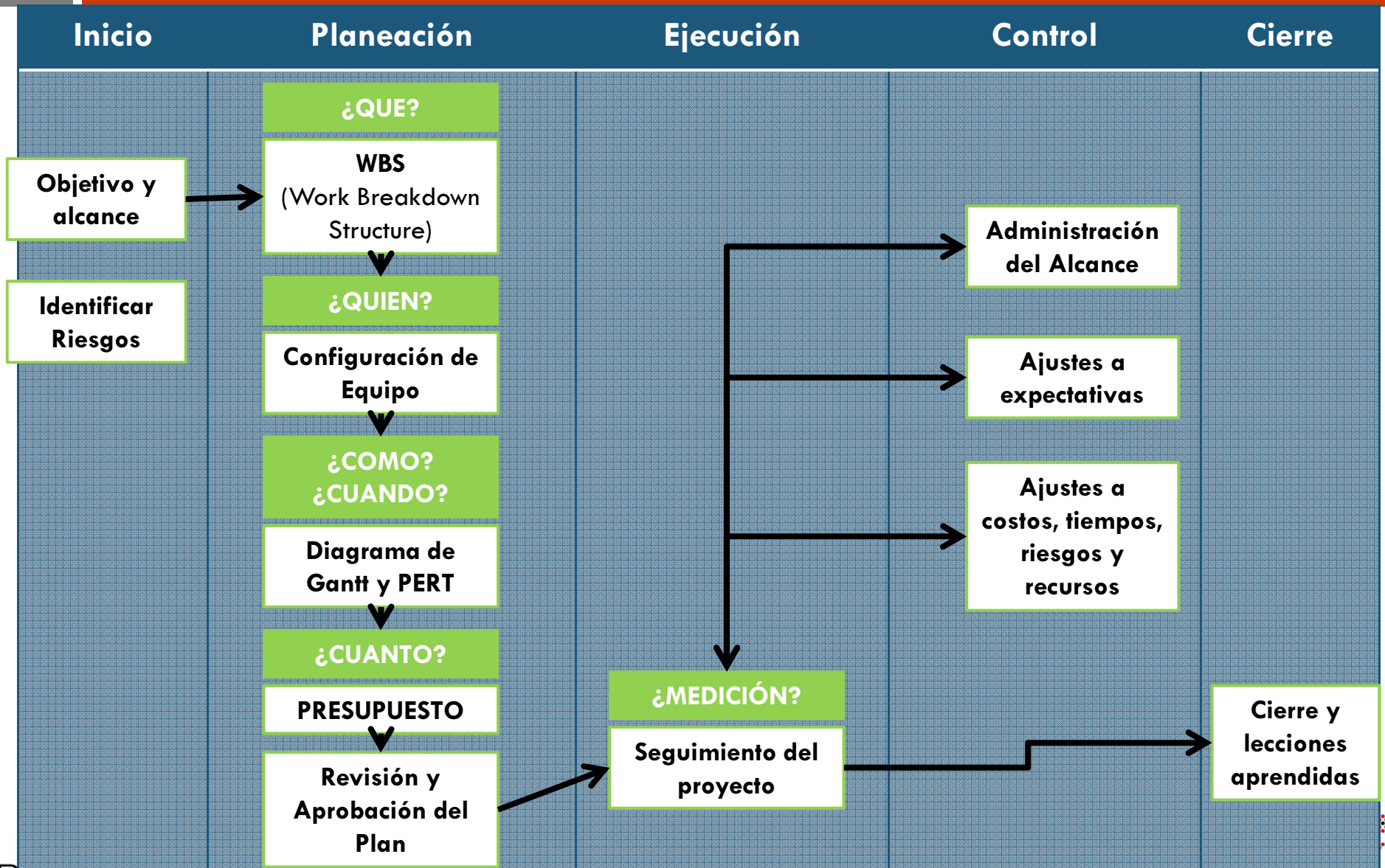
Ciclo de vida del Proyecto



Conceptualización de las etapas de Administración de Proyectos



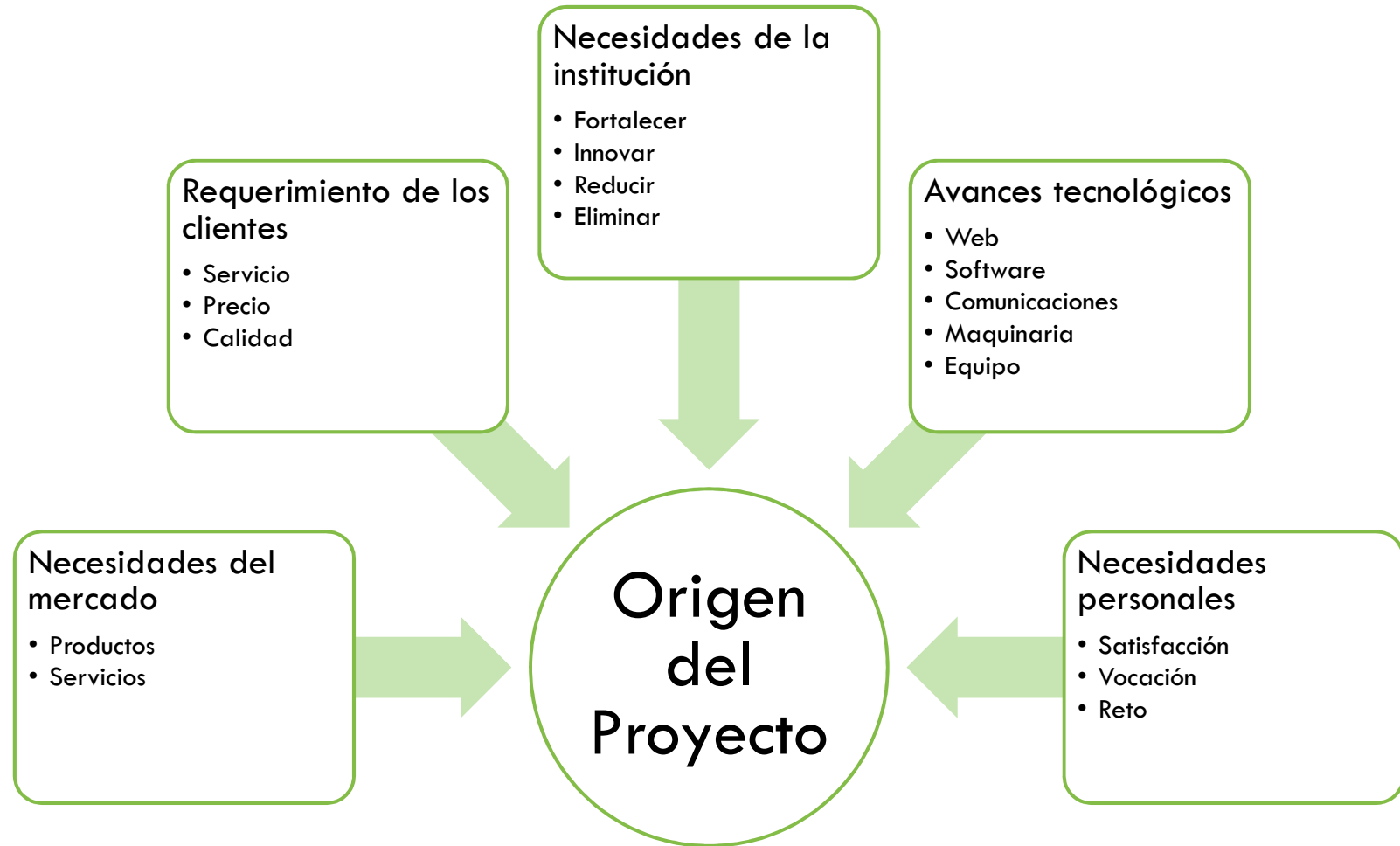
Etapas de la Administración de Proyectos



Etapas de la Administración de Proyectos

INICIO

ETAPA >



Piense en su Proyecto

EJERCICIO

- Que sea algo que realmente vaya a implementar dentro de su área.

ETAPA >



1. Objetivo y alcance
2. Identificar Riesgos
3. Análisis de Participantes

Objetivo y Alcance

Evaluating the Effectiveness of Professional Development
ORGANIZATIONAL CHANGE

Initiative: _____ Date: _____
 Service Provider: _____ School: _____

Organizational Support	Minimally	Somewhat	To a Large Degree	Extremely	Effective/Current
As a result of the professional development experience, the culture of the organization has changed.					
ICTE and CTE include new goals and objectives consistent with the theory and practice identified in the professional development.					
Public or private institutions support ongoing professional learning and the resulting improved outcomes.					
Decisions about allocation of resources are influenced by the impact of the professional development.					
The professional community supports monitoring the efficacy of the professional development in teaching and learning.					

OBJETIVO Y ALCANCE

- Formaliza el inicio del proyecto
- Permite identificar el proyecto por parte de los involucrados
- Proporciona información general

Objetivo y Alcance



Objetivo y Alcance General

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS		OBJETIVO Y ALCANCE
INSTITUCIÓN	XYZ, SA	
ÁREA	VENTAS	
NOMBRE DEL PROYECTO A DESARROLLAR	PROYECTO X	
OBJETIVO	VENDER MAS A LOS CLIENTES ACTUALES	
LÍDER RESPONSABLE	JUAN PEREZ	
BENEFICIOS / JUSTIFICACIÓN ¿COMO GENERA VALOR?	EL PROYECTO BUSCA AUMENTAR LAS VENTAS DE LOS CLIENTES ACTUALES YA QUE EN LA ACTUALIDAD DEL 100% DE LOS PRODUCTOS QUE OFRECEMOS NUESTROS CLIENTES ACTUALES SOLO UTILIZAN EL 24.8%	
DESCRIPCIÓN	DESARROLLAREMOS UN PLAN PARA LOGRAR POSICIONAR EN NUESTROS CLIENTES LOS SERVICIOS POCO CONOCIDOS POR ELLOS	
RESULTADO ESPERADO	AUMENTO EN DEL 24.8% DE PENETRACIÓN DE PRODUCTOS A UN 35%	
RIESGOS	FALTA DE CAPACIDAD DE NUESTRA FUERZA DE VENTAS	
FECHA ESPERADA DE ARRANQUE	10 DE NOVIEMBRE 20XX	
FECHA ESTIMADA DE CONCLUSIÓN	1ER TRIMESTRE DE 20XX	
APROBACIÓN	DIRECTOR GENERAL	
FECHA DE APROBACIÓN	25 DE NOVIEMBRE 20XX	

Objetivo y Alcance General

EJERCICIO



Etapas de la Administración de Proyectos

PLANEACIÓN

ETAPA >

Inicio

Planeación

Ejecución

Control

Cierre

□ ¿Cómo se come un elefante?



i En partecitas !

□ Suficientemente pequeñas que quepan en el plato y lo suficientemente grandes que no indigesten.

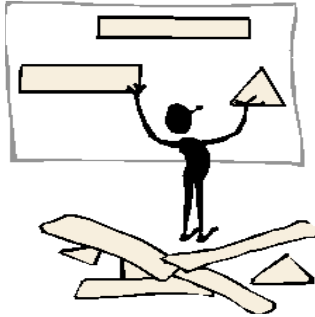
ETAPA >



Procesos de planeación de proyectos

- Plan de Administración de Proyecto
- Alcance, definición y plan de administración
- Estructura de Descomposición del Trabajo (WBS)
- Definición de actividades, de hitos o hitos
- Secuencia de actividades
- Estimación de recursos
- Estimación de la duración de actividades
- Desarrollo del cronograma
- Estimado de costos y desarrollo de presupuesto
- Planeación de Calidad, Recursos Humanos, Comunicaciones, Riesgos

Planeación



Plan de Administración del Proyecto

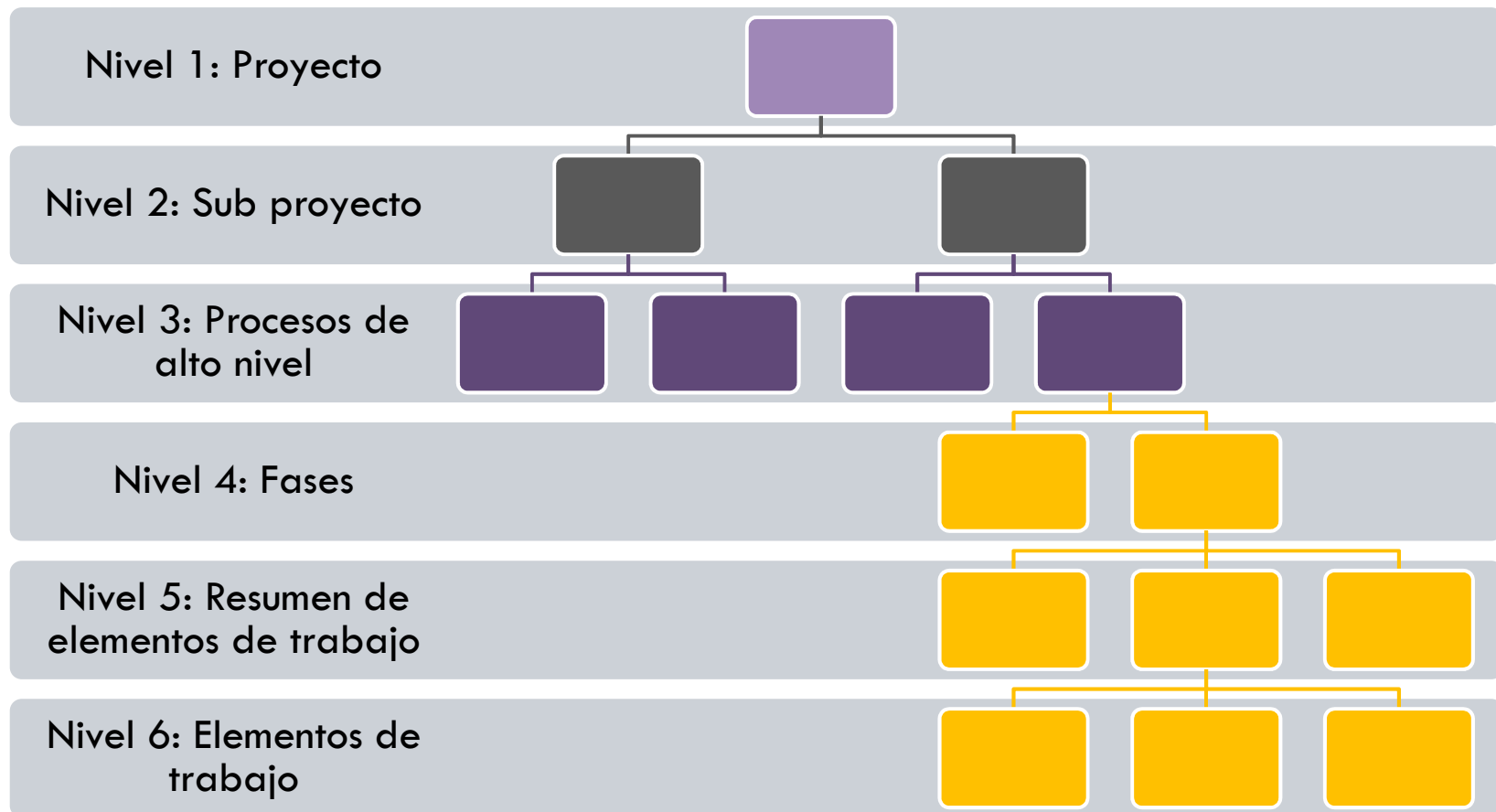
- Guía la ejecución y control del proyecto; define referencias para evaluar el avance y cumplimiento del programa
- Contempla elementos de las áreas de conocimiento, tales como:
 - Definición del alcance
 - Organización del Proyecto
 - Mecanismos y programas de comunicación
 - Programa de Proyecto
 - Estimados de costos
 - Procedimientos de control

Plan de Administración del Proyecto

- ¿Qué es?
 - ▣ Representación de la jerarquía del proyecto
 - ▣ Identifica todo el trabajo a realizar
 - ▣ Es un producto de la definición de alcance
- Características:
 - ▣ Organiza y define el alcance total del proyecto
 - ▣ Estructura los entregables en diferentes niveles con desglose suficiente para seguimiento
 - ▣ Considera las fases del proyecto
- Es el fundamento para:
 - ▣ Estimación de costos
 - ▣ Distribución de roles y funciones
 - ▣ Planes técnicos
 - ▣ Lista de productos a entregar
 - ▣ Informes sobre el avance y análisis de problemas

Definiendo el ¿Qué?

- La Estructura de Descomposición del Trabajo o **WBS** (Work Breakdown Structure) es una presentación simple y organizada del trabajo requerido para completar un proyecto.



Definiendo el ¿Qué?

EJERCICIO



Definiendo el ¿Quién? Organigrama del proyecto

POR PROYECTOS

- El personal reporta directamente al Mando Superior.
- Control total sobre el presupuesto, recursos materiales.
- El Mando Superior tiene responsabilidad administrativa sobre el personal.
- Puede disponerse de un pool de recursos.

MATRICIAL

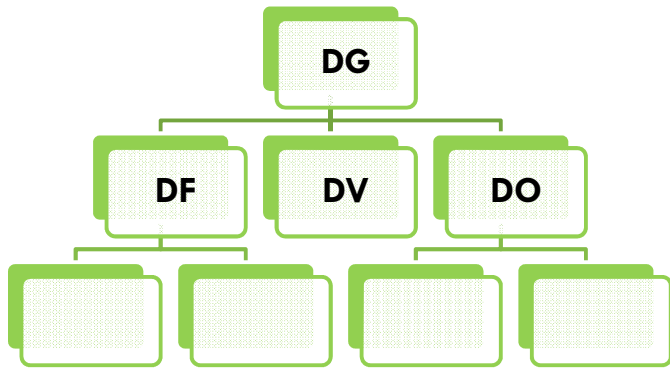
- Reporta al Líder del proyecto y al Mando funcional.
- Líder de proyecto de tiempo completo.
- Autoridad y toma de decisiones compartida.

FUNCIONAL

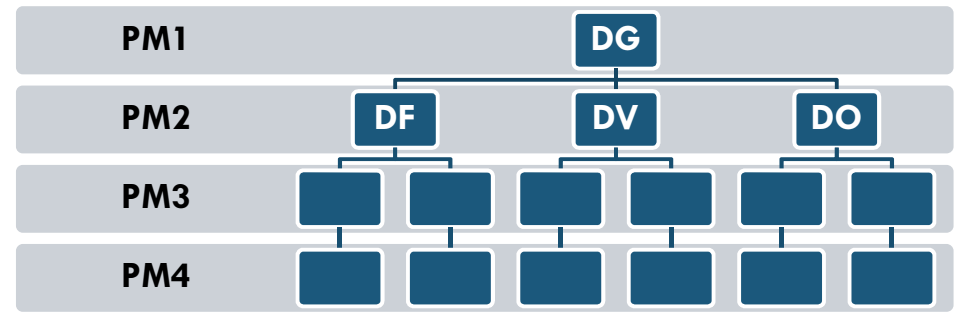
- Varios responsables.
- Superior identificado.
- Actúan por especialidad.
- Enfoque fragmentado.

Estructura Organizacional de Proyectos

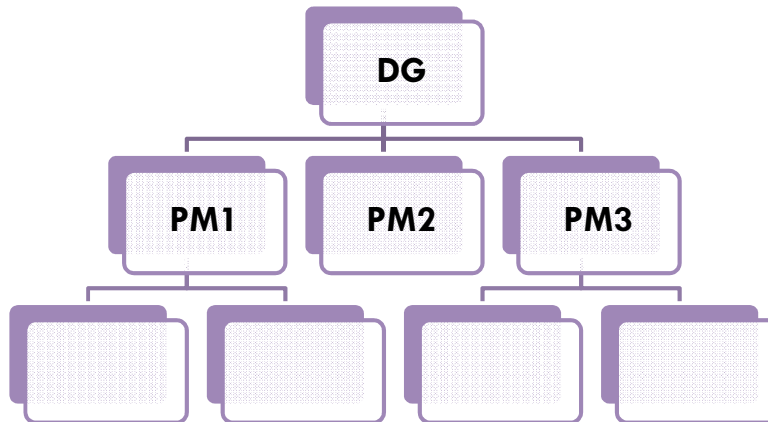
Funcional



Matricial

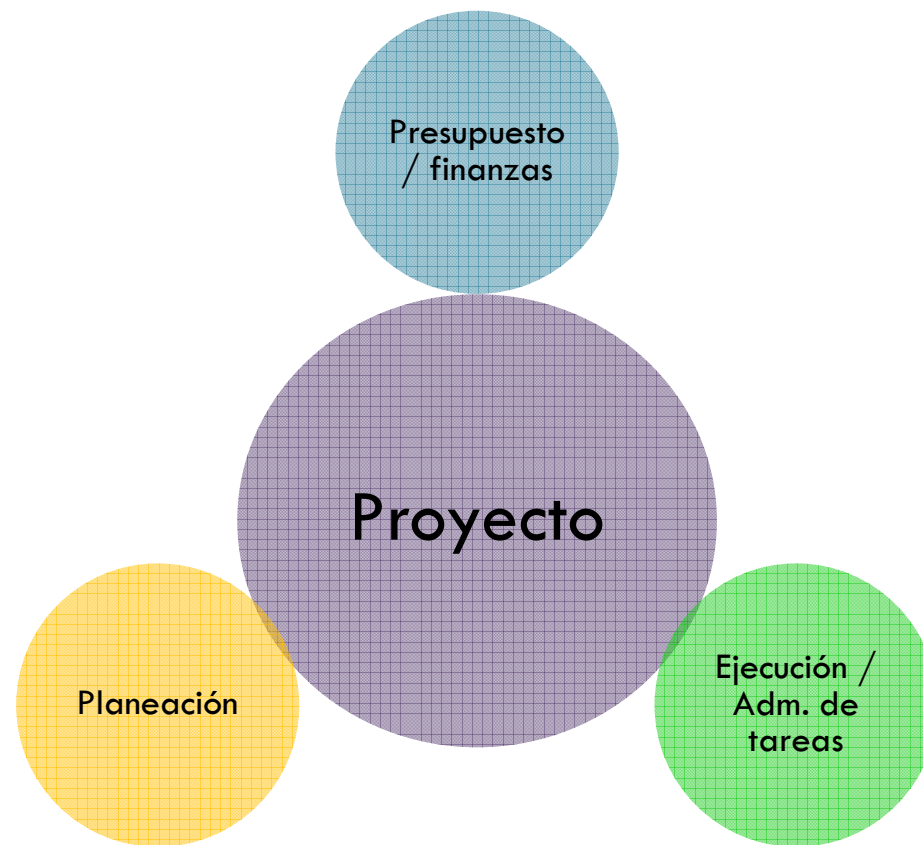


Por Proyecto



Estructura Moderna de Proyectos

- Esquema Molecular



Involucrados en el Proyecto

- Directores
- Cliente/usuario
- Proveedores
- Organización ejecutante
- Miembros del equipo del proyecto
- Equipo de dirección del proyecto
- Patrocinador
- Influyentes

Definiendo el ¿Quién?

- Configuración del equipo
- Sean quienes sean los que intervengan, se deben definir los siguientes roles:
 - Líder:
 - Impone el ritmo de trabajo, da seguimiento y exige resultados.
 - Desarrolla las tareas propias del proyecto
 - Secretario:
 - Controla las juntas, actualiza la información y los avances.
 - Desarrolla las tareas propias del proyecto
 - Moderador
 - Cuida que las reuniones no salgan de foco
 - Desarrolla las tareas propias del proyecto.
 - Colaborador
 - Desarrolla las tareas propias del proyecto
 - Control de Presupuesto
 - Quien vela por el presupuesto y su control

Configuración del equipo

- Barreras a la efectividad:
 - ▣ Metas no claras
 - ▣ Definición no clara de roles y responsabilidades
 - ▣ Carencia de estructura del proyecto
 - ▣ Carencia de compromiso
 - ▣ Comunicación deficiente
 - ▣ Liderazgo deficiente
 - ▣ Rotación de los miembros del equipo
 - ▣ Comportamiento disfuncional (algún miembro con comportamiento inapropiado)

Configuración del equipo

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS		CONFIGURACIÓN DE EQUIPO		
ÁREA	NOMBRE DEL PROYECTO	LÍDER DEL EQUIPO	EMPRESA / COMPANYY:	
VENTAS	PROYECTO X	JUAN PEREZ	XYZ, SA	
INFORMACIÓN DEL EQUIPO				
NOMBRE	APELLIDO	DEPARTAMENTO / ÁREA	POSICIÓN	ROL PRINCIPAL
JUAN	PEREZ	VENTAS	GERENTE DE VENTAS	LÍDER
MARIA	MARTINEZ	VENTAS	EJECUTIVO DE VENTAS	SECRETARIO
LUZ	GARCIA	FINANZAS	TESORERÍA	PRESUPUESTO
GABRIEL	RODRIGUEZ	VENTAS	EJECUTIVO DE VENTAS	MODERADOR
ANA	PEDROZA	VENTAS	EJECUTIVO DE VENTAS	COLABORADOR
RAUL	LOPEZ	VENTAS	EJECUTIVO DE VENTAS	COLABORADOR
JUNTAS SEMANALES	HORARIO	JUNTA MENSUAL CON EL EQUIPO DIRECTIVO		HORARIO
LUNES	8:00:00 AM A 10 AM	3ER JUEVES DE CADA MES		8:00:00 AM A 10 AM

Definiendo el ¿Quién?

EJERCICIO



Definiendo el ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Cuánto?

- Etapas
- Actividades
- Duración
- Precedentes
- Recursos
- Cronograma

Herramientas de Diseño y Control de proyectos

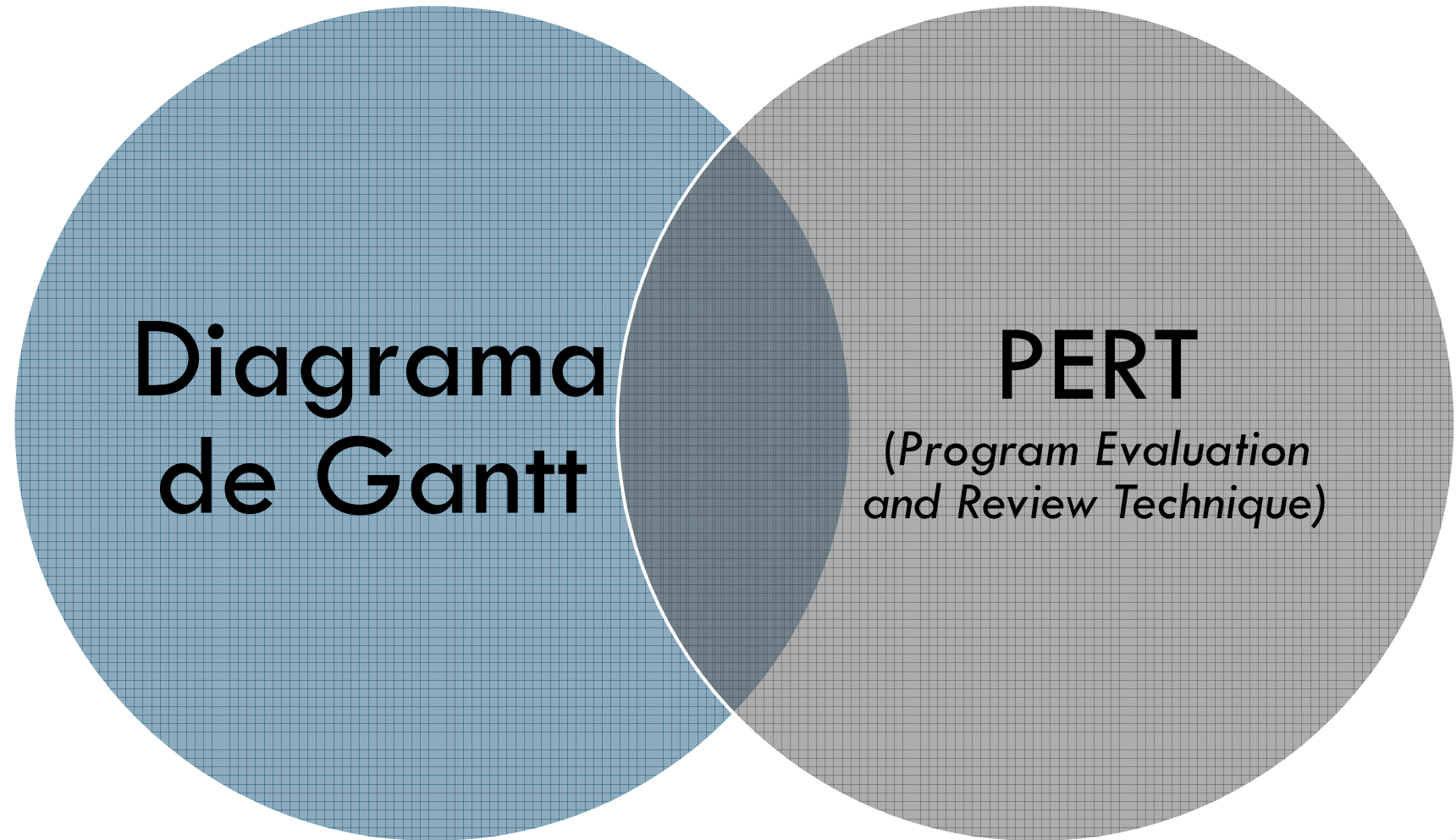


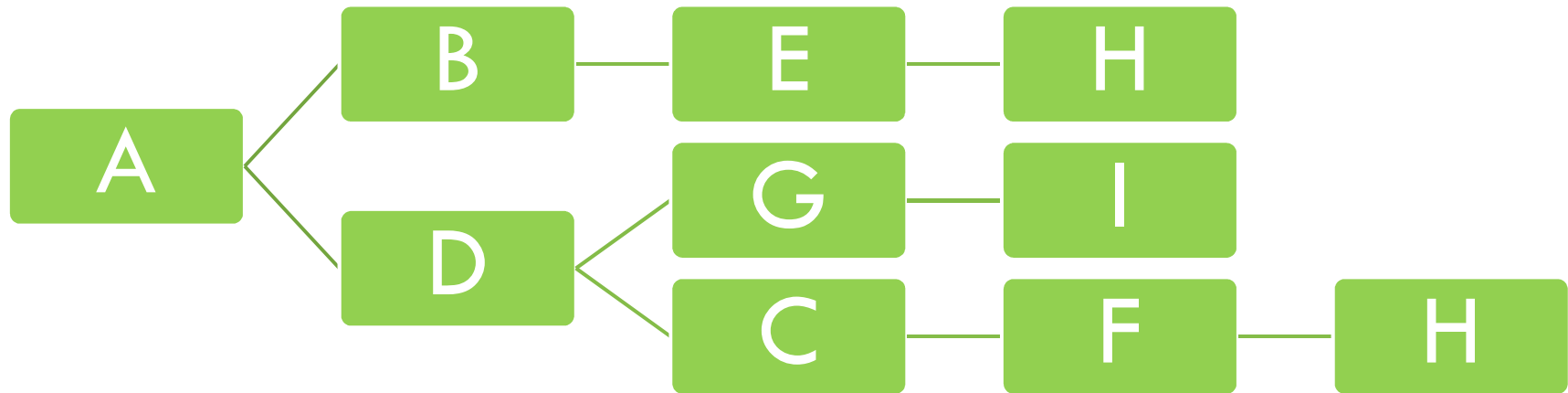
Diagrama de Gantt

- El **diagrama de Gantt**, **gráfica de Gantt** o **carta Gantt** es una herramienta gráfica cuyo objetivo es mostrar el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.
- 2. Programa las actividades del Proyecto considerando tiempo y responsables.
- 3. Permite registrar avances de acuerdo con lo planeado.
- 4. A pesar de que, en principio, el diagrama de Gantt no indica las relaciones existentes entre actividades, la posición de cada tarea a lo largo del tiempo hace que se puedan identificar dichas relaciones e interdependencias.

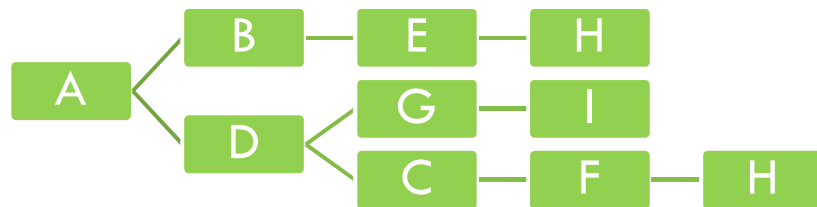
Ejemplo Gantt - Pert

- Una empresa automotriz desea implementar una nueva línea de montaje para su nuevo modelo de lujo, con el fin de disminuir ciertos costos innecesarios que se han estado incurriendo. Luego de realizar los análisis correspondientes, la empresa decidió proceder de la siguiente manera:
- Se comenzará con la tarea “A”, la que durará 7 días.
- Luego de realizar esta actividad, seguirán las actividades “B” y “D”.
- Por su parte, la tarea “F” la que durará 48 horas, se iniciará una vez que se termine con la actividad “C”, para posteriormente seguir con la tarea “H” con duración es de 24 horas) siempre y cuando se hayan terminado las tareas E y F.
- Además, se comenzará con la tarea G al mismo tiempo que empiece C, ocurriendo esto cuando termine la actividad D.
- Por otro lado, se iniciará la tarea “I” luego que se termine con la actividad “G”. Por último, la tarea “E” tendrá que esperar el término de “B” para comenzar. Los análisis realizados entregaron los siguientes tiempos de duración para cada tarea:
 - Actividad B= 3 días
 - Actividad C= 2 días
 - Actividad D= 4 días
 - Actividad E= 2 días
 - Actividad G= 6 días
 - Actividad I= 5 días
- Se pide:
 - (a) Construir un Diagrama Gantt que muestre el análisis descrito.
 - (b) ¿Cuántos días durará el montaje del modelo de lujo como mínimo?

Ejemplo: 1er paso: Diagrama de precedencias



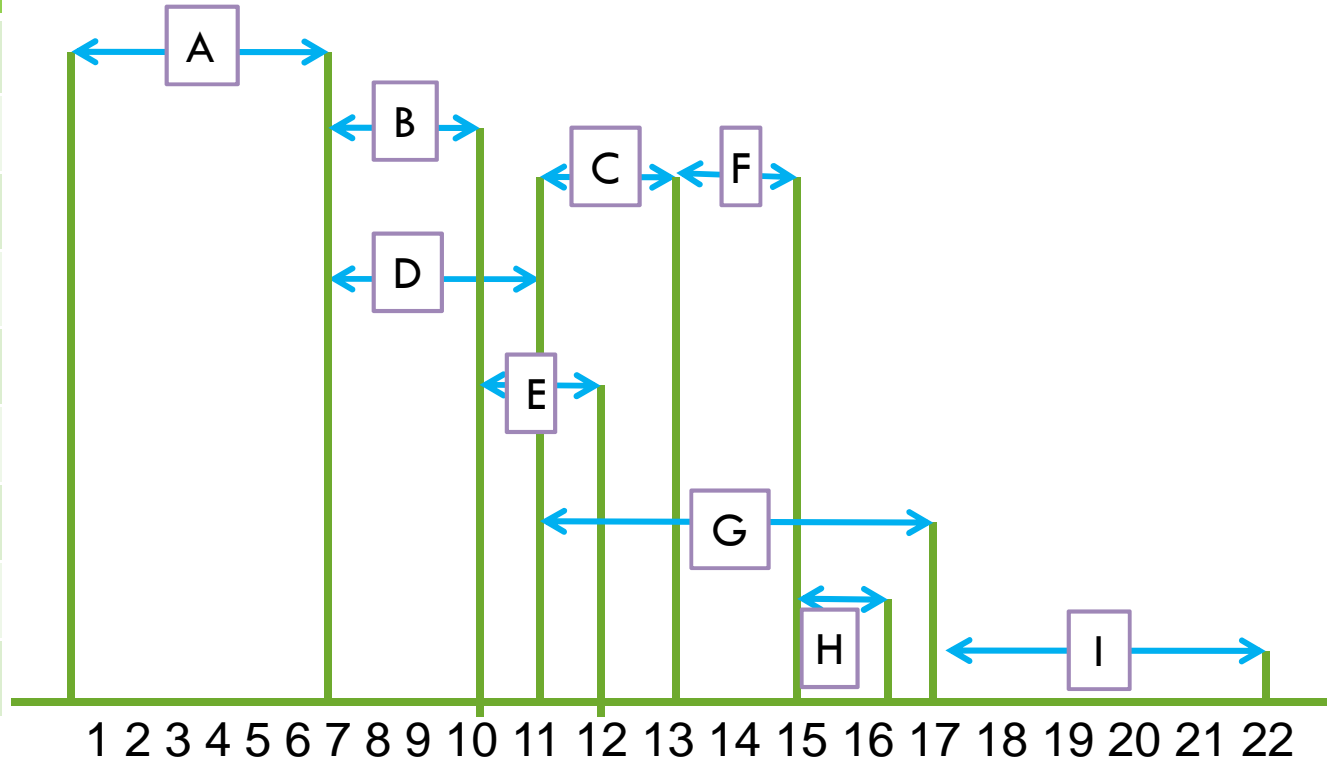
Ejemplo: 2º paso: Tabla de precedencias y duración



Actividad	Después de	Duración de la actividad (días)
A	-	7
B	A	3
C	D	2
D	A	4
E	B	2
F	C	2
G	D	6
H	E-F	1
I	G	5

Ejemplo: 3º paso: Gantt

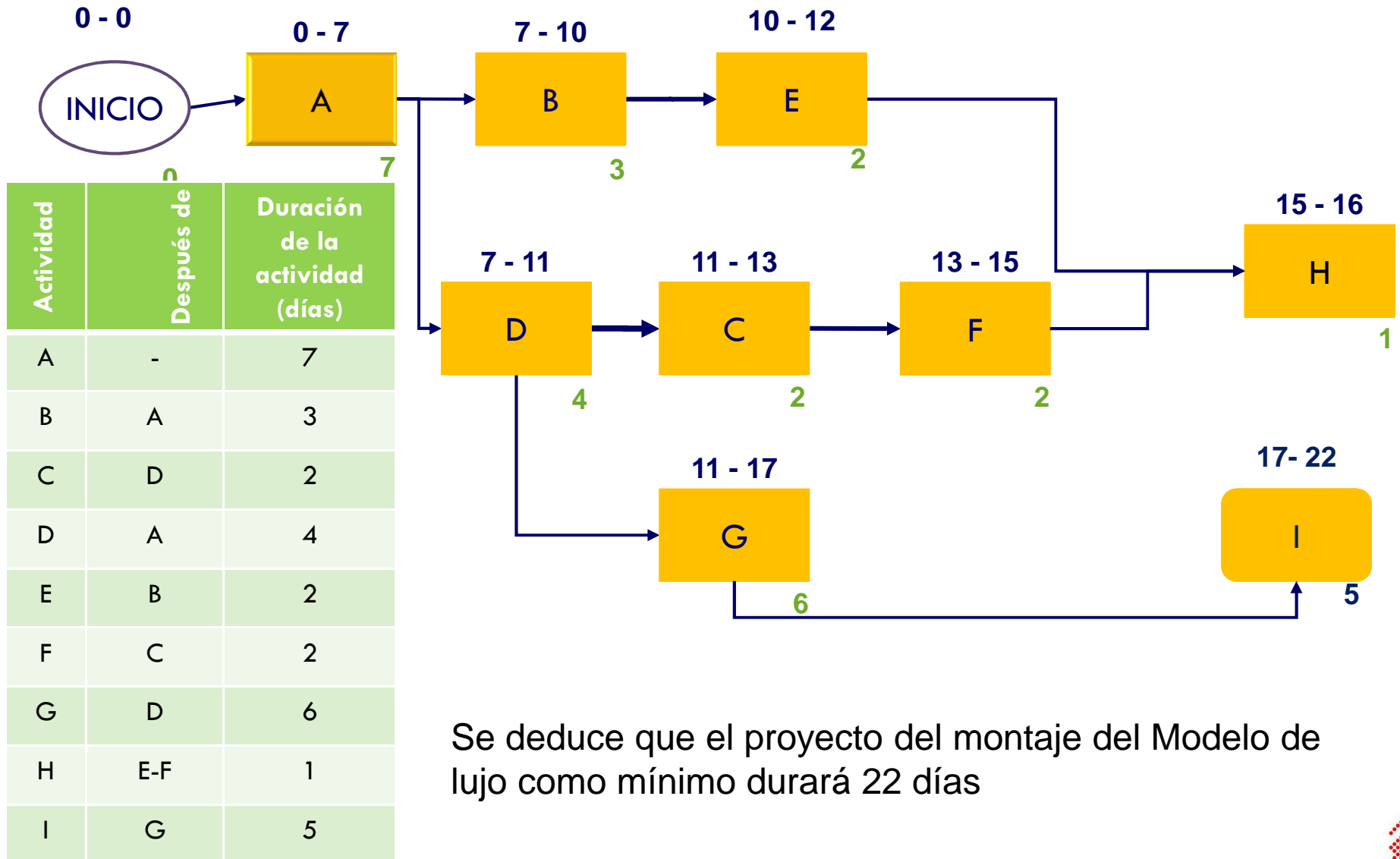
Actividad	Después de	Duración de la actividad (días)
A	-	7
B	A	3
C	D	2
D	A	4
E	B	2
F	C	2
G	D	6
H	E-F	1
I	G	5



PERT

PERT es básicamente un método para analizar las tareas involucradas en completar un proyecto dado, especialmente el tiempo para completar cada tarea, e identificar el tiempo mínimo necesario para completar el proyecto total.

Ejemplo: 4º paso: PERT



Se deduce que el proyecto del montaje del Modelo de lujo como mínimo durará 22 días

PERT (Program Evaluation and Review Technique)

- Se emplea para estimar tiempos y costos.
- Es de utilidad para:
 - ▣ Análisis de alternativas
 - ▣ Empleo eficiente de recursos
 - ▣ Optimización de calendarios
 - ▣ Facilita el control del proyecto y las revisiones de costos

PERT (Program Evaluation and Review Technique)

Se calcula con base en tres estimaciones de la duración esperada para la actividad: Optimista (O), Pesimista (P) y Mas probable (M).

Tiempo esperado entre eventos	$\frac{(P+4M+O)}{6}$
-------------------------------	----------------------

PERT (Program Evaluation and Review Technique)

Se calcula con base en tres estimaciones de la duración esperada para la actividad: Optimista (O), Pesimista (P) y Mas probable (M).

Tiempo esperado entre eventos	$\frac{(P+4M+O)}{6}$
-------------------------------	----------------------

Desviación estándar	$\frac{(P-O)}{6}$
---------------------	-------------------

Varianza de una tarea	$\left[\frac{(P-O)}{6} \right]^2$
-----------------------	------------------------------------

Duración esperada del proyecto

Suma de duración de las tareas

Desviación esperada del proyecto

$\sqrt{\text{Suma de varianza de las tareas}}$

Determinado el ¿Cuanto?

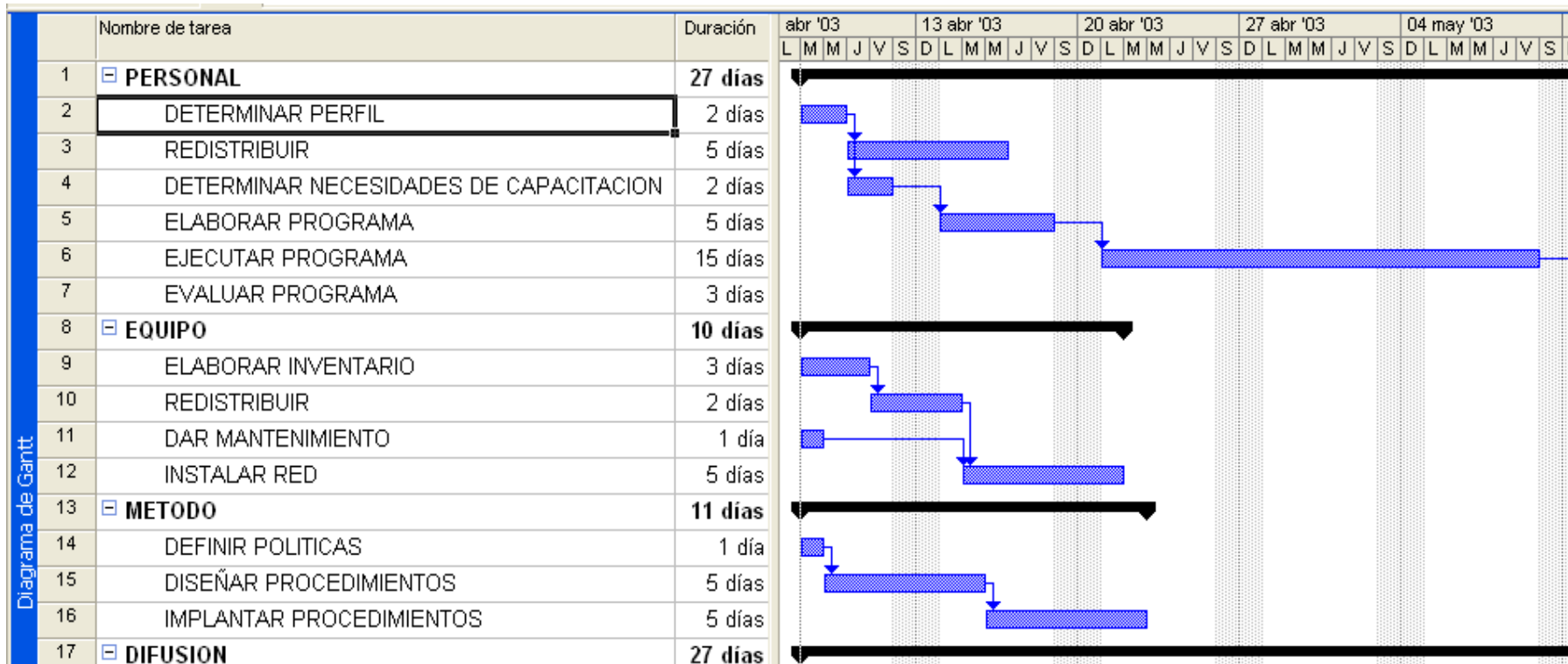
- Tanto el Gantt como el PERT pueden ayudar también a determinar costos.
- Los costos pueden calcularse tanto en Dinero como en Horas hombre (o cualquier otra medida que refleje costo).

Ejemplo: 5º paso: Presupuesto

Actividad	Después de	Duración de la actividad (días)	Presupuesto de la Actividad	Real gastado de la Actividad	Diferencia
A	-	7	500	600	+100
B	A	3	600	500	-100
C	D	2	100	125	+25
D	A	4	5,000	4,900	-100
E	B	2	1,250	2,500	+1,250
F	C	2	150	250	+100
G	D	6	3,250	4,000	+750
H	E-F	1	750	1,350	+600
I	G	5	1,500	500	-1,000
			\$13,100	\$14,725	+\$1,625

Herramientas para llevar un Diagrama de Gantt

□ Microsoft Project



Herramientas para llevar un Diagrama de Gantt

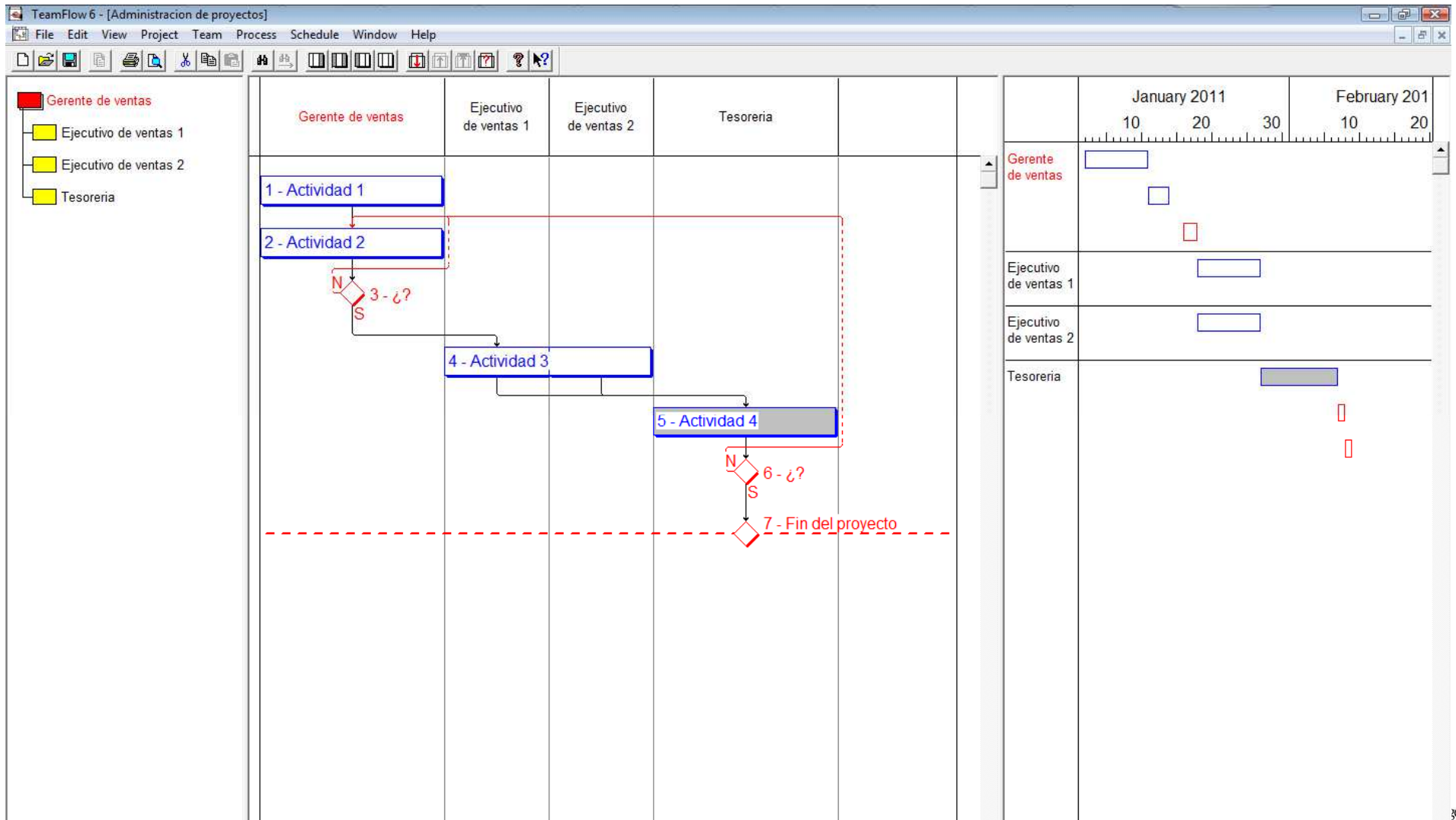
□ Excel

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS	GANTT		NOMBRE DEL PROYECTO
NOMBRE DEL EQUIPO	ÁREA	EMPRESA / COMPANY:	PROYECTO X
PROYECTO X	VENTAS	XYZ, SA	

ID	NOMBRE DEL PROYECTO	RESPONSABLE	DÍAS	COMIENZA	TERMINA	9-Jul	16-Jul	23-Jul	30-Jul	6-Aug	13-Aug	20-Aug	27-Aug	3-Sep	10-Sep	17-Sep	24-Sep	1-Oct	8-Oct	15-Oct
1.0	INVESTIGACIÓN DE MERCADO	Juan Perez	70	9-Jul-09	17-Sep-09	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█				
1.1	Definición del alcance	Juan Perez	10	9-Jul-09	19-Jul-09	█	█													
1.1.1	Definición de objetivos	Juan Perez	3	9-Jul-09	12-Jul-09	█														
1.1.2	Definición de requerimientos	Juan Perez	7	10-Jul-09	17-Jul-09	█	█													
1.1.3	Definición de presupuestos	Luz Garcia	2	15-Jul-09	17-Jul-09	█	█													
1.2	Selección de vendedores	Raul Lopez	19	19-Jul-09	7-Aug-09		█	█	█	█										
1.2.1	Definición de criterios	Raul Lopez	3	19-Jul-09	22-Jul-09		█													
1.2.2	Desarrollo de cuestionario de selección de vendedores	Raul Lopez	2	22-Jul-09	24-Jul-09		█	█												
1.2.3	Desarrollo de objetivos del vendedor	Raul Lopez	4	26-Jul-09	30-Jul-09			█	█											
1.2.4	Selección de vendedores	Luz Garcia	4	2-Aug-09	6-Aug-09				█	█										
1.2.5	Seleccionar vendedor	Luz Garcia	1	6-Aug-09	7-Aug-09					█										

Herramientas para llevar un Diagrama PERT - Gantt

□ Teamflow



Definiendo el ¿Cómo, Cuando y Cuanto?

EJERCICIO



Etapas de la Administración de Proyectos

EJECUCIÓN

ETAPA >



Ejecución

- Sistema de autorización de trabajo
- Sistema de información
- Reportes de avance

ETAPA >



Dirección del proyecto

- Productos de avance
- Acciones implantadas

Aseguramiento de calidad

- Cambios
- Acciones correctivas

Formación y desarrollo de equipo de trabajo

- Desempeño
- Retroalimentación

Distribución de información

- Minuta
- Plan de acción
- Gantt

Control de presupuesto

- Aplicaciones
- Desfases
- Ahorros

Información

□ Procesos para contar con la información del proyecto en tiempo y forma.

- Planificar las comunicaciones
- Generar información
- Distribuir la información
- Informar los avances
- Satisfacer a los interesados

Reportes de avance

- Características de los reportes de avances:
 - Tangibles
 - Medibles
 - Entregables
 - Se deben establecer claramente
- Las metas intermedias:
 - Las metas intermedias son resultados parciales que se van logrando a lo largo del proyecto.
 - Describen un resultado técnico o un evento.
 - Se programan en fechas determinadas.
 - Su duración es cero.
- Indicadores
 - Se deben generar indicadores que proporcionen información valiosa para el proyecto (Tiempos, Costos, Cambios, Riesgos, entre otros)

Etapas de la Administración de Proyectos

CONTROL

Control

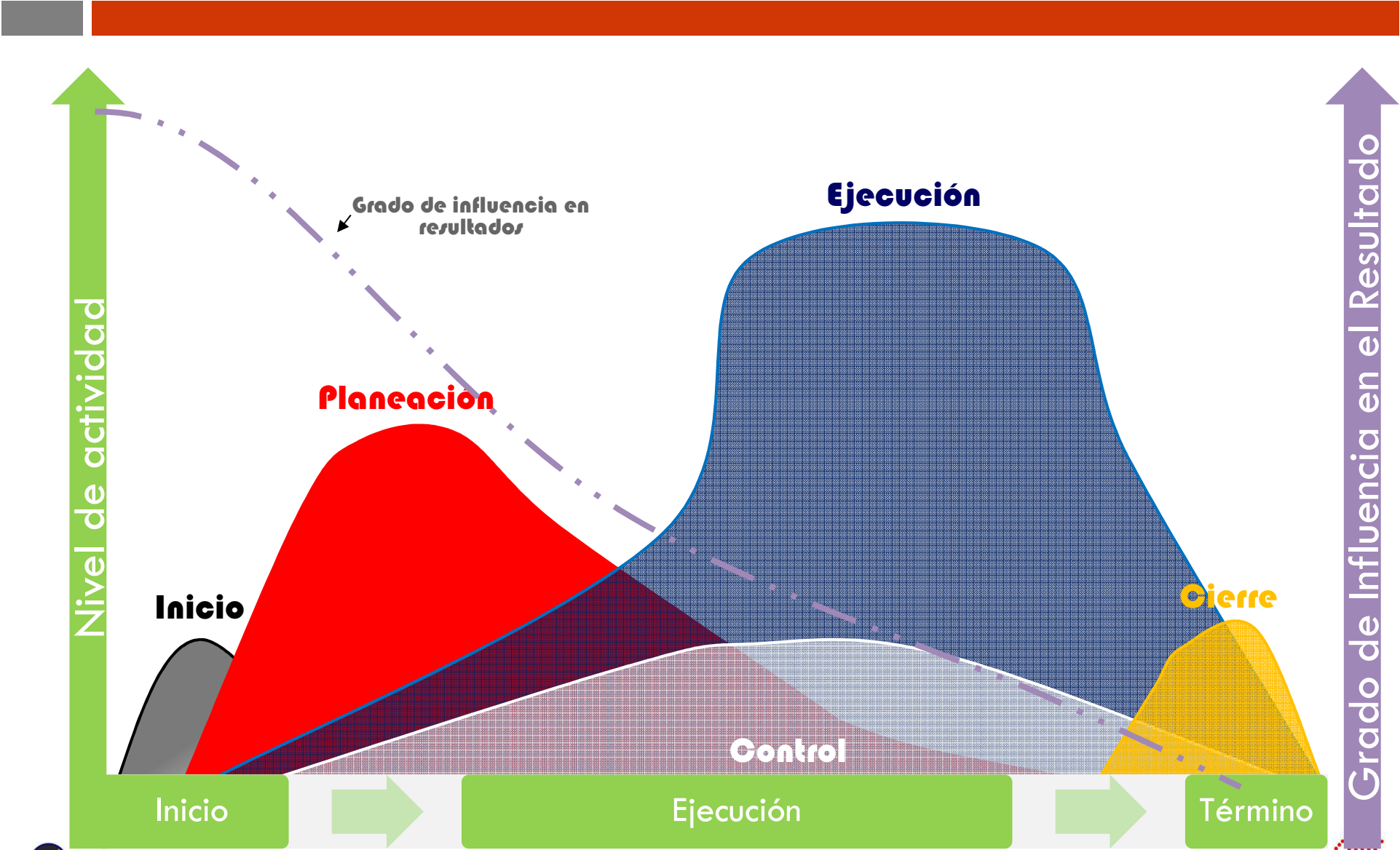
- Seguimiento

- “Orden dada no supervisada es orden que no vale más que para pura
#!@#!@\$%^!

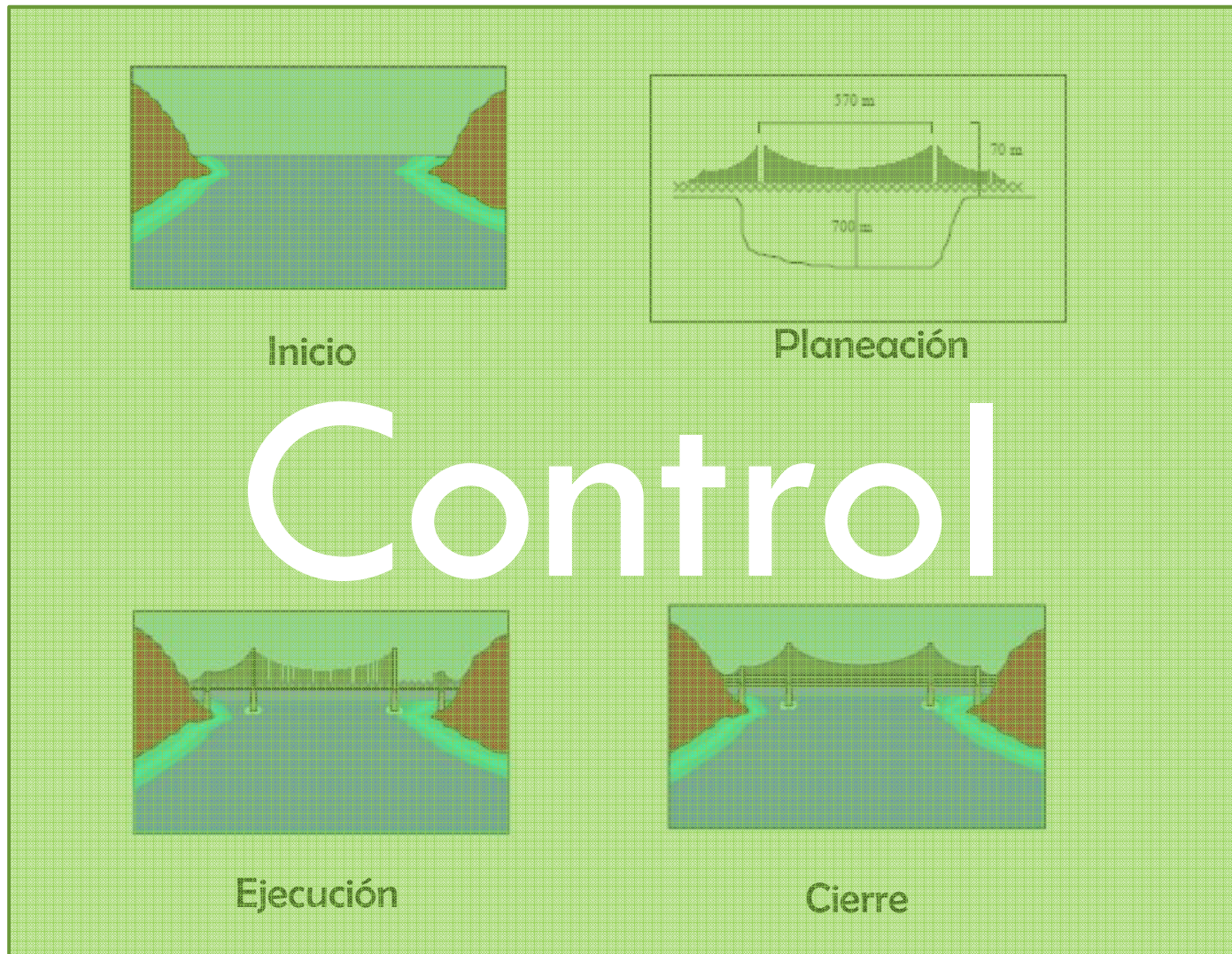
- Informes y reportes de ejecución

- Juntas-juntas-juntas
- Premios y sanciones

Ciclo de vida del Proyecto



Conceptualización de las etapas de Administración de Proyectos



Procesos de control

- Supervisión y control
- Control de cambios
- Verificación y control de alcance
- Control del cronograma
- Control de costos
- Control de calidad
- Seguimiento de desempeño del equipo
- Informes de resultados
- Comunicación con interesados

Administración de cambios

- Evaluar y documentar ajustes y sus impactos
- Recopilar, medir y difundir la información sobre el avance, riesgos y resultados preliminares del Proyecto
- Con el objeto de:
 - Comparar y evaluar el avance real del Proyecto
 - Dar seguimiento y supervisión de riesgos
 - Documentar la situación actual del Proyecto



Análisis y contención de riesgos



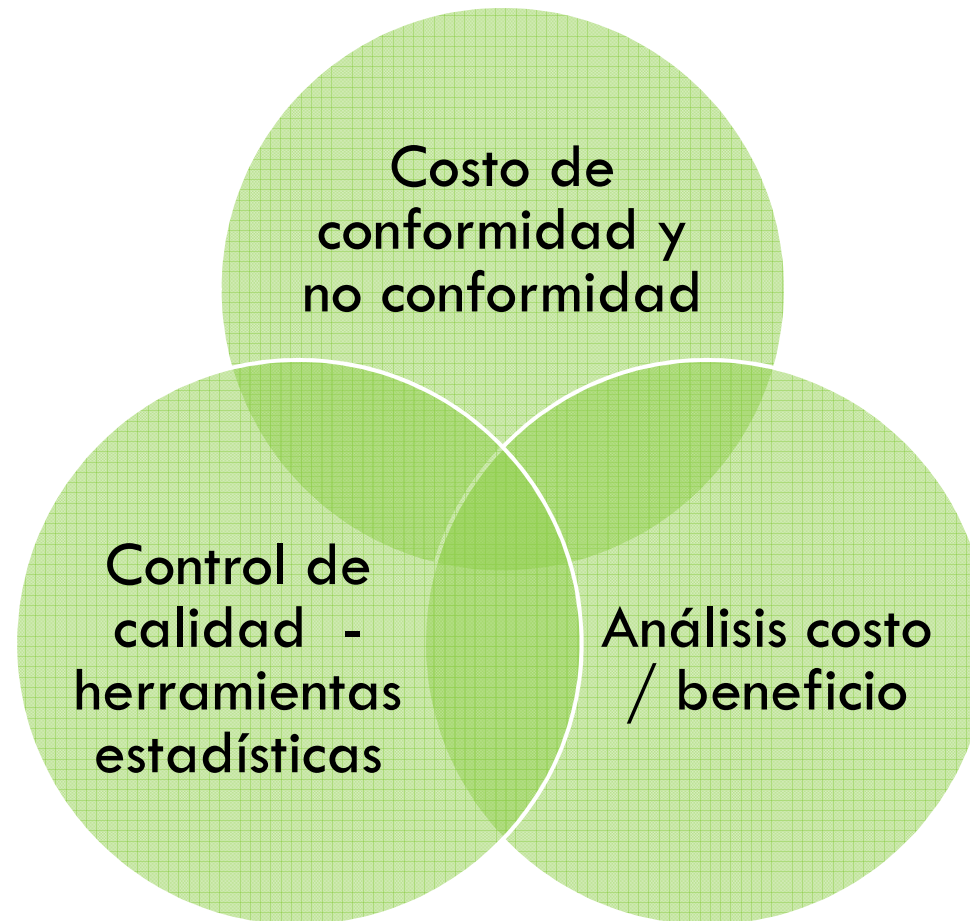
- ❑ Prevea riesgos, no catástrofes
- ❑ Aplique su sensibilidad, visión
- ❑ Realice el análisis en grupo y en forma ágil
- ❑ Analice los riesgos más importantes
- ❑ Contemple probabilidad de ocurrencia e impacto
- ❑ Repita el análisis de riesgos durante el proyecto antes de actividades o eventos críticos

Análisis de valor ganado

- Permite evaluar el desempeño del proyecto, considerando medidas de:
 - ▣ Tiempo (HH.)
 - ▣ Costo (\$)



Análisis de calidad



Etapas de la Administración de Proyectos

CIERRE

Cierre

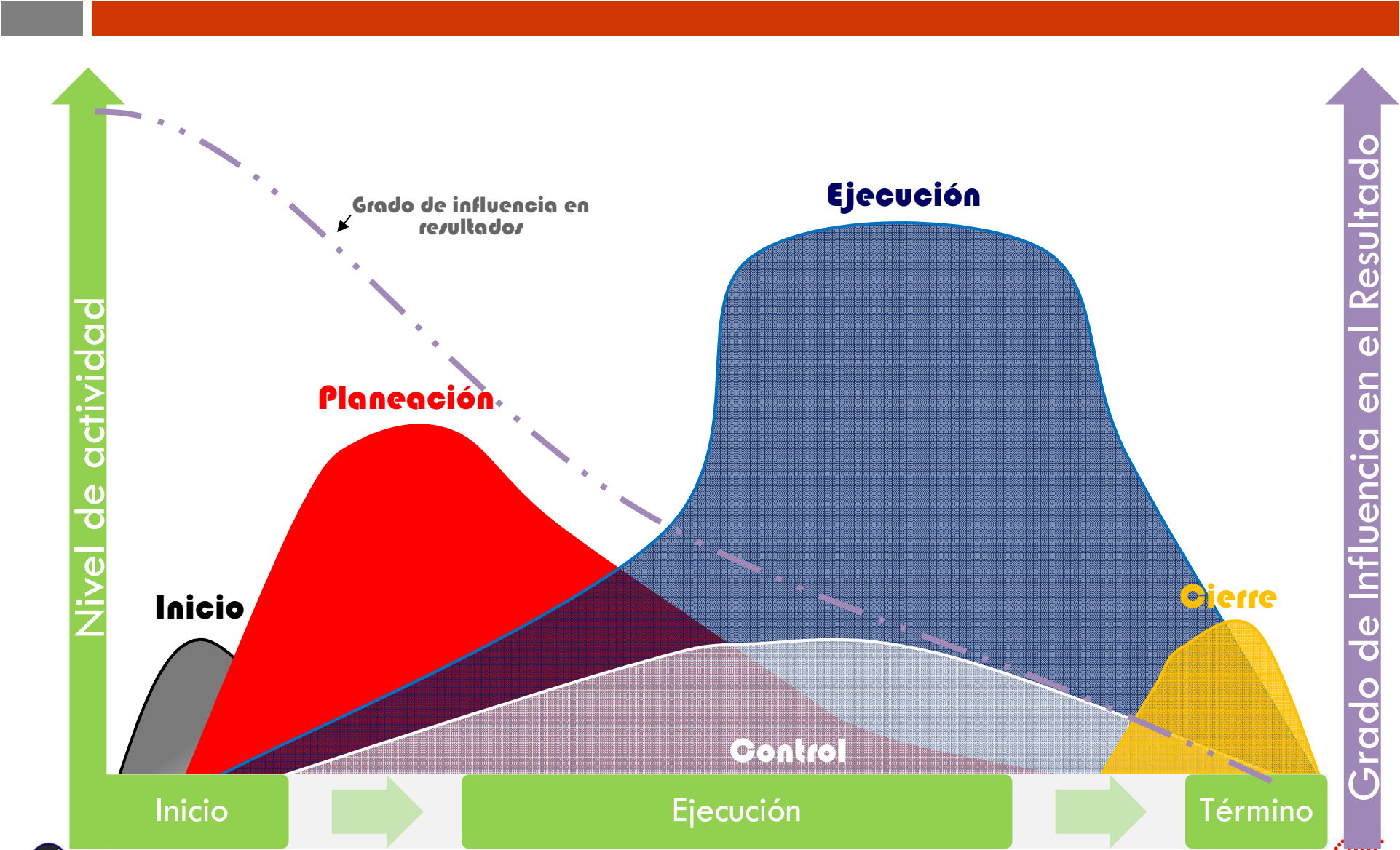
Cierre
del
proyecto



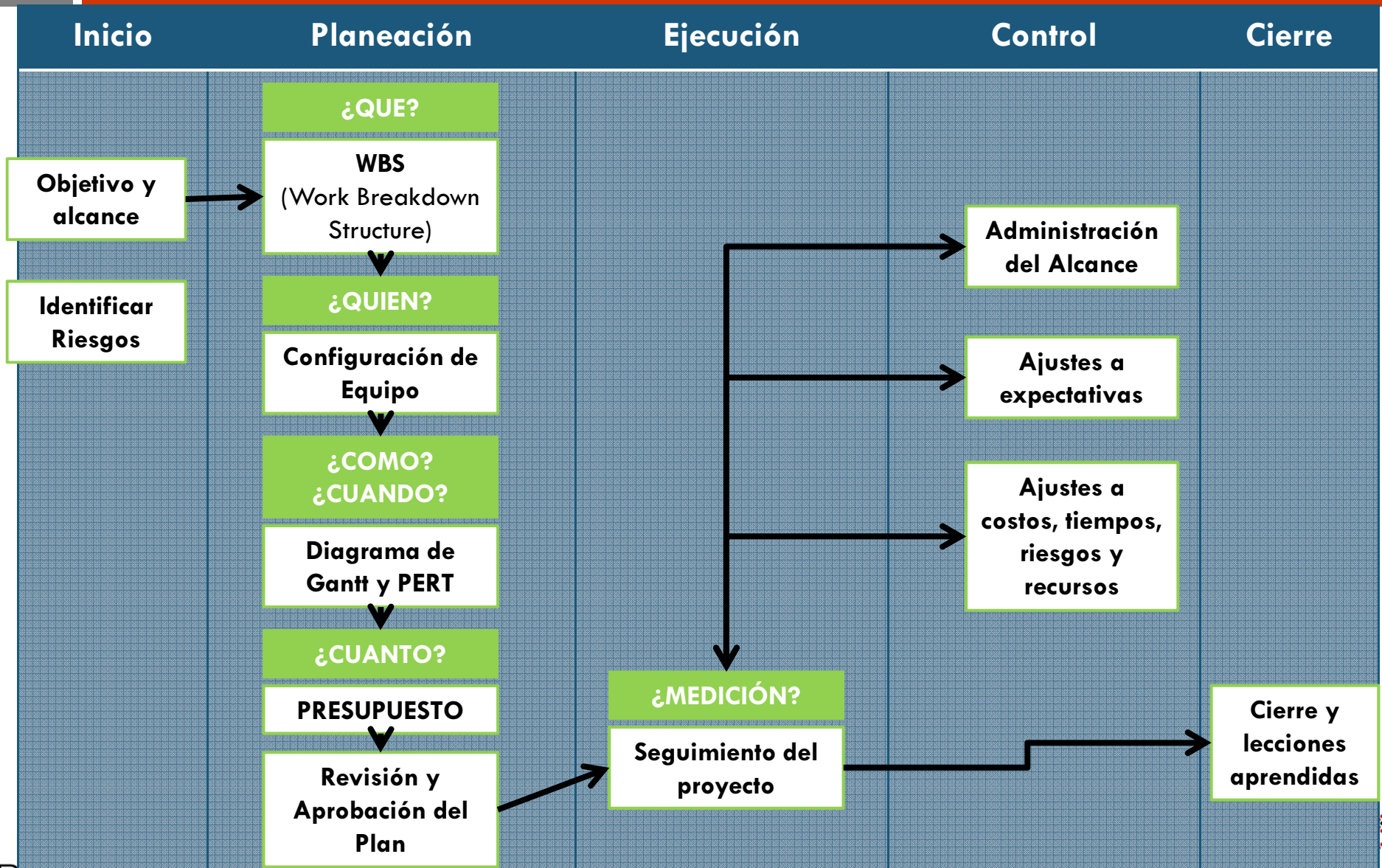
Que puede incluir un Reporte final:

- Presupuesto
- Indicadores de cumplimiento: tiempo – costo – calidad- expectativas
- Programa
- Evidencias
- Lecciones aprendidas
- Gantt
- Archivos
- Plan de transición

Ciclo de vida del Proyecto



Etapas de la Administración de Proyectos



MUCHAS GRACIAS

Lic. Hugo Alberto Becerra E.

Cel.: 044 (656) 199 8976

Email:

hugo@diestconsulting.com

hugo@bkinstitute.com

www.diestconsulting.com

www.bkinstitute.com



Teléfono: (656) 627.1672, Av. Hermanos Escobar 6131-1, Partido Romero, Cd. Juárez, Chihuahua, México

Fuentes

- PMI Standard
- A guide to the project management body of knowledge, Chamoun, Yamal
- Administración Profesional de Proyectos, Kerzner, Harold PhD
- Microsoft Project Paso a Paso
- Teamflow.com
- Project Management, GIDO, Clements
- Administración exitosa de proyectos, DAVIDSON, Jeff
- La gestión de proyectos, WEISS, Joseph
- Administración de proyectos en cinco pasos
- Método Diest de formación de empresas Legendarias