

# Guía Project Management Professional PMP®

1000 diapositivas para certificarte

PMBOK sexta edición

<https://todopmp.com/guia-pmp>  
<https://agilpm.com>

**TodoPMP**

Oscar Josafat Gascón Busio, PMP, SFC, SMC  
[oscar@todopmp.com](mailto:oscar@todopmp.com)

# Parte 1

1000 diapositivas para certificarte

PMBOK sexta edición

<https://todopmp.com/guia-pmp>  
<https://agilpm.com>

**TodoPMP**

Oscar Josafat Gascón Busio, PMP, SFC, SMC  
oscar@todopmp.com

# Bienvenido

En esta versión de la Guía para certificarse como *Project Manager Professional* **PMP®**, encontrarás **videos, ejemplos, herramientas, plantillas, recomendaciones** y **TODO** lo que necesitas para aprender a **gestionar proyectos** de manera profesional.

La guía es un **resumen** ordenado de **todo** lo que necesitas para obtener la certificación como **PMP®** o simplemente para gestionar proyectos de manera profesional.



# Bienvenido

Este material ha sido utilizado como apoyo en **diplomados** y **cursos** que he impartido en diferentes instituciones, universidades e incluso en su primer versión, sirvió para grabar un curso completo sobre administración de proyectos.

Si lo que buscas es tener **proyectos exitosos**, este material será un apoyo en tu carrera profesional.

Si tienes dudas o sugerencias puedes escribir a [oscar@todopmp.com](mailto:oscar@todopmp.com)



# Bienvenido

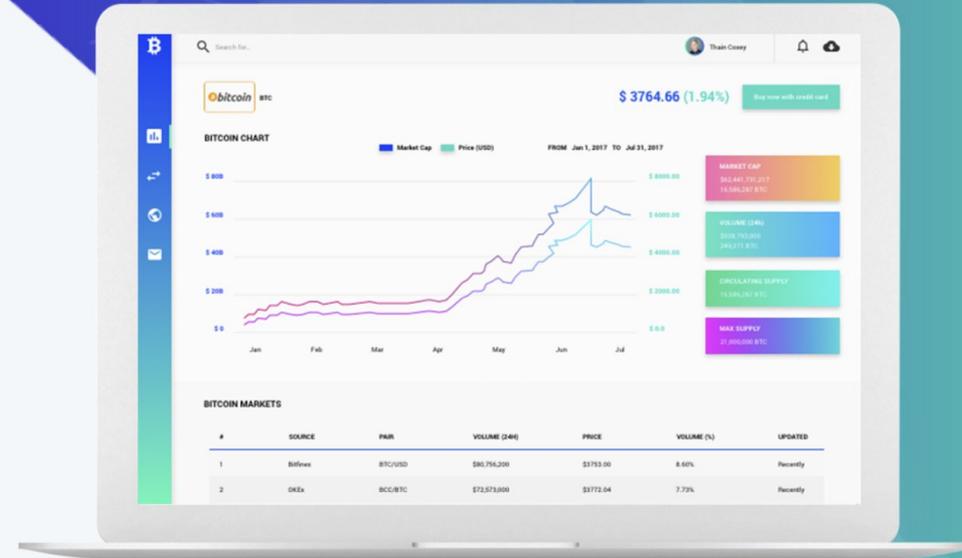
Esta Guía para certificarse como *Project Manager Professional PMP®*, tiene **tres versiones**:

1. Los procesos ordenados por **Áreas de Conocimiento**
2. Los procesos ordenados por **Grupos de procesos**
3. Los procesos ordenados según se realizan en la **realidad**.



## Crea tu producto con ÁgilPM

Porque creemos que se pueden crear productos dentro de tiempos y costos establecidos, desarrollamos productos a la medida comprometidos con las fechas y presupuestos.



## ¿Qué es ÁgilPM?

ÁgilPM es una forma de trabajo en donde agregamos valor al cliente estimando tiempos y costos reales y lo complementamos por medio de la honestidad.

Somos un equipo que sabemos responder con precisión a las preguntas ¿cuándo estará listo? y ¿cuánto cuesta?

Visita [todopmp.com](http://todopmp.com) y encontrarás:

Tips.

Plantillas.

Preguntas situacionales (tipo examen).

Juegos interactivos para estudiar.

Ejercicios tipos examen.

Formularios

Todo lo que necesitas para certificarte como PMP®



“Everybody knows the schedule is a joke, and we pay no attention to it.

**It will be done when it's done.”**

Hacer planes es difícil...

y casi siempre nuestros  
planes están mal...



Entonces ¿para que los  
hacemos?

Los planes guían nuestras  
decisiones

**Planear** es un intento de encontrar una solución óptima para una pregunta general:  
**¿qué deberíamos construir?**

Si realizas planes...

Vas a reducir el riesgo, la  
incertidumbre, vas a dar  
soporte para tomar mejores  
decisiones, vas a ganar  
confianza



Un buen plan será aquel que los interesados encuentren confiable para basar sus decisiones en él.

# ¿Qué hacen los mejores 'Project Managers'?

Los gerentes promedio juegan a las **damas**, mientras que los grandes gerentes juegan al **ajedrez**.

¿**La diferencia?** En las damas, todas las piezas son **uniformes** y se mueven de la misma manera...

...Son intercambiables.

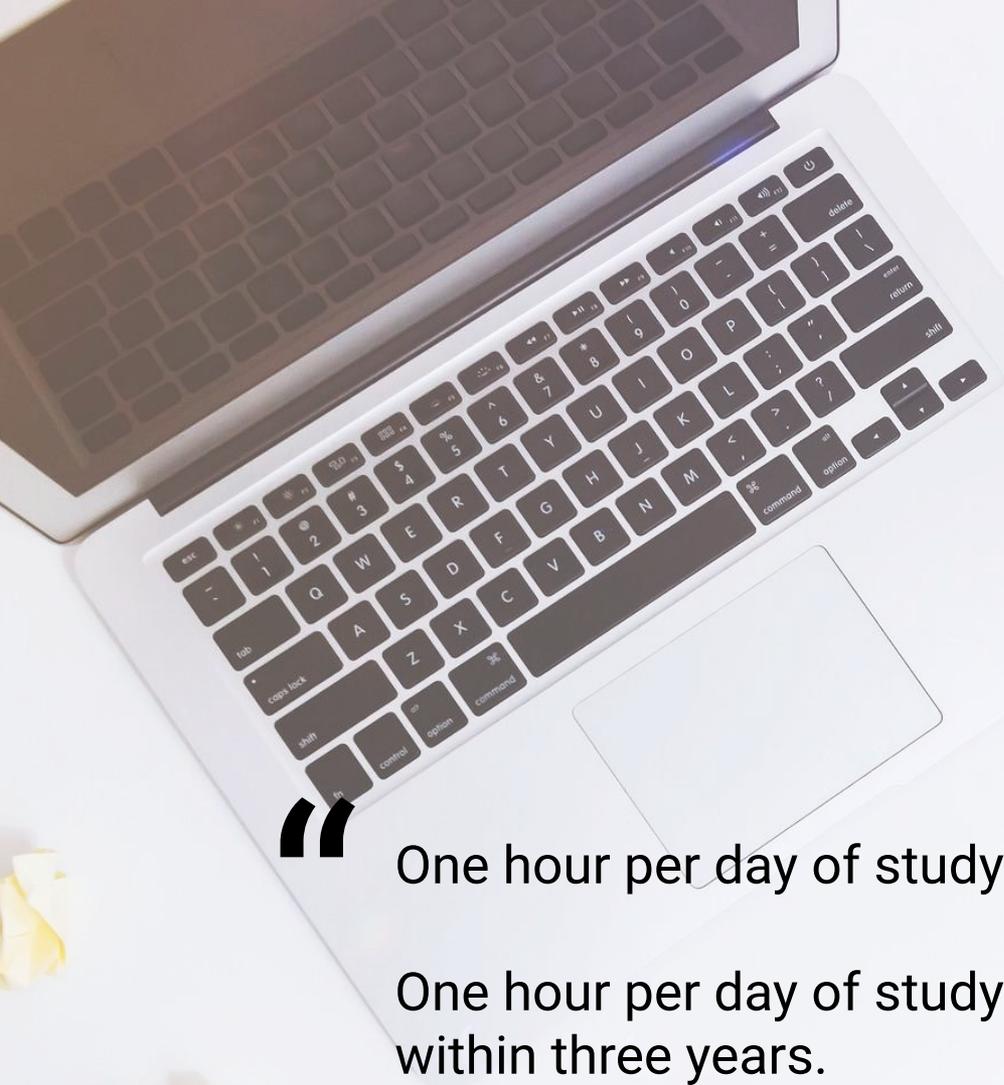
Exceptional managers find  
and capitalize on their  
employees' unique strengths.



*Te recomiendo este video: What Great Managers Do*

<https://hbr.org/video/5335748697001/what-great-managers-do>

¿Qué necesitas para ser  
**Project Manager?**



## Earl Nightingale

“

One hour per day of study in your chosen field is all it takes.

One hour per day of study will put you at the top of your field within three years.

Within five years you'll be a national authority.

In seven years, you can be one of the best people in the world at what you do .

Todos hablan de:

¿Prepararte para el examen es muy caro?

La gente dice que la certificación es muy difícil.

¡4 horas de examen!





**Se requiere un esfuerzo constante.**

¿Por dónde  
empezar?



***Te recomiendo visitar  
este sitio:***



**Cómo obtener la certificación PMP® en el primer intento**



<https://todopmp.com/como-obtener-la-certificacion-pmp-en-el-primer-intento/>

# Descarga el artículo



## CERTIFICATION HANDBOOK



# Descarga el artículo



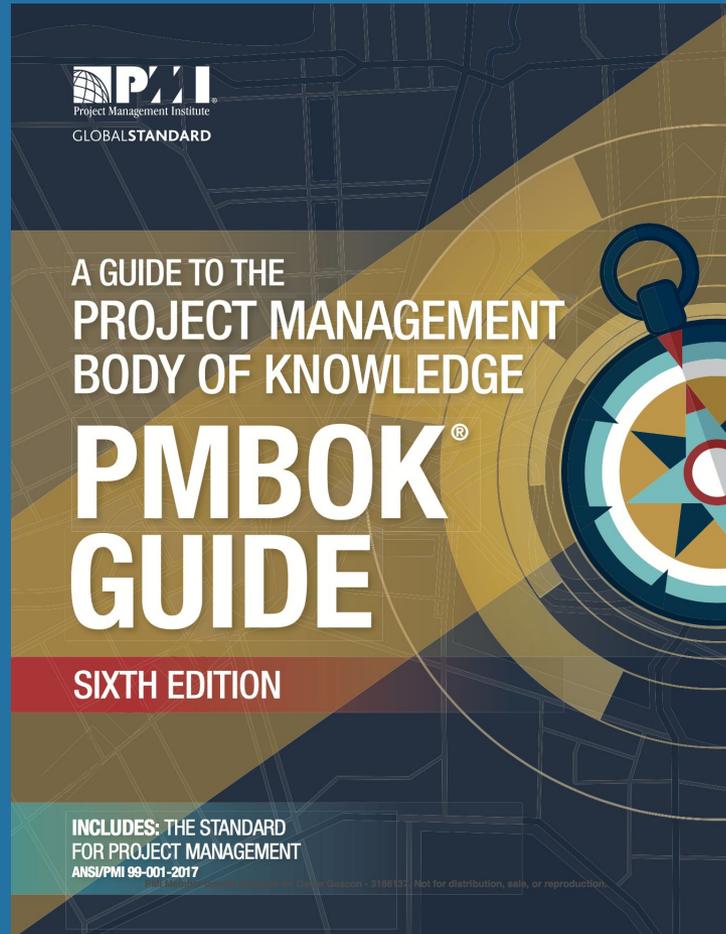
## CONTINUING CERTIFICATION REQUIREMENTS (CCR)



<http://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/certifications/ccr-certification-requirements-handbook.pdf>

# GUÍA PMBOK® Y PMP®

## Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos





*Te recomiendo este video: PMBOK® Guide Processes Flow*

<https://ricardo-vargas.com/pmbok6-processes-flow/>

***Te recomiendo visitar  
este sitio:***



**Temas indispensables para certificación PMP**



<http://todopmp.com/temas-indispensables-para-certificacion-pmp/>

# Descarga el excel



## REGISTRO DE HORAS PROFESIONALES.



<https://todopmp.com/horas-de-experiencia-en-gestion-de-proyectos/>

# Parte 1

1000 diapositivas para certificarte

PMBOK sexta edición

<https://todopmp.com/guia-pmp>  
<https://agilpm.com>

**TodoPMP**

Oscar Josafat Gascón Busio, PMP, SFC, SMC  
oscar@todopmp.com

Sabías que...

Los proyectos software tardan, en promedio, un 120% más del tiempo previsto inicialmente y que el costo final resulta ser un 100% más elevado que el que se calculó en la primera estimación.



## ¿Qué es ÁgilPM?

ÁgilPM es una forma de trabajo en donde agregamos valor al cliente estimando tiempos y costos reales y lo complementamos por medio de la honestidad.

Somos un equipo que sabemos responder con precisión a las preguntas ¿cuándo estará listo? y ¿cuánto cuesta?

# ÁgilPM

# TEMAS

- Marco conceptual.
- 5 Grupos de Procesos de la administración de proyectos.
- Las 10 áreas del conocimiento.
- Conducta profesional.

# Marco conceptual 1/4

Principales conceptos que debes conocer

## Principales conceptos:

### Activos de procesos de la organización(Organizational Process Assets)

Son los procesos y procedimientos de la organización.

- Procesos, estándares de la organización, políticas y definiciones de procesos
- Base de conocimiento corporativa
- Plantillas
- Información histórica y base de conocimientos de lecciones aprendidas.



## Principales conceptos:

### Factores ambientales de la organización (Enterprise Environment Factors)

#### Externos (del cliente) como internos (de la organización)

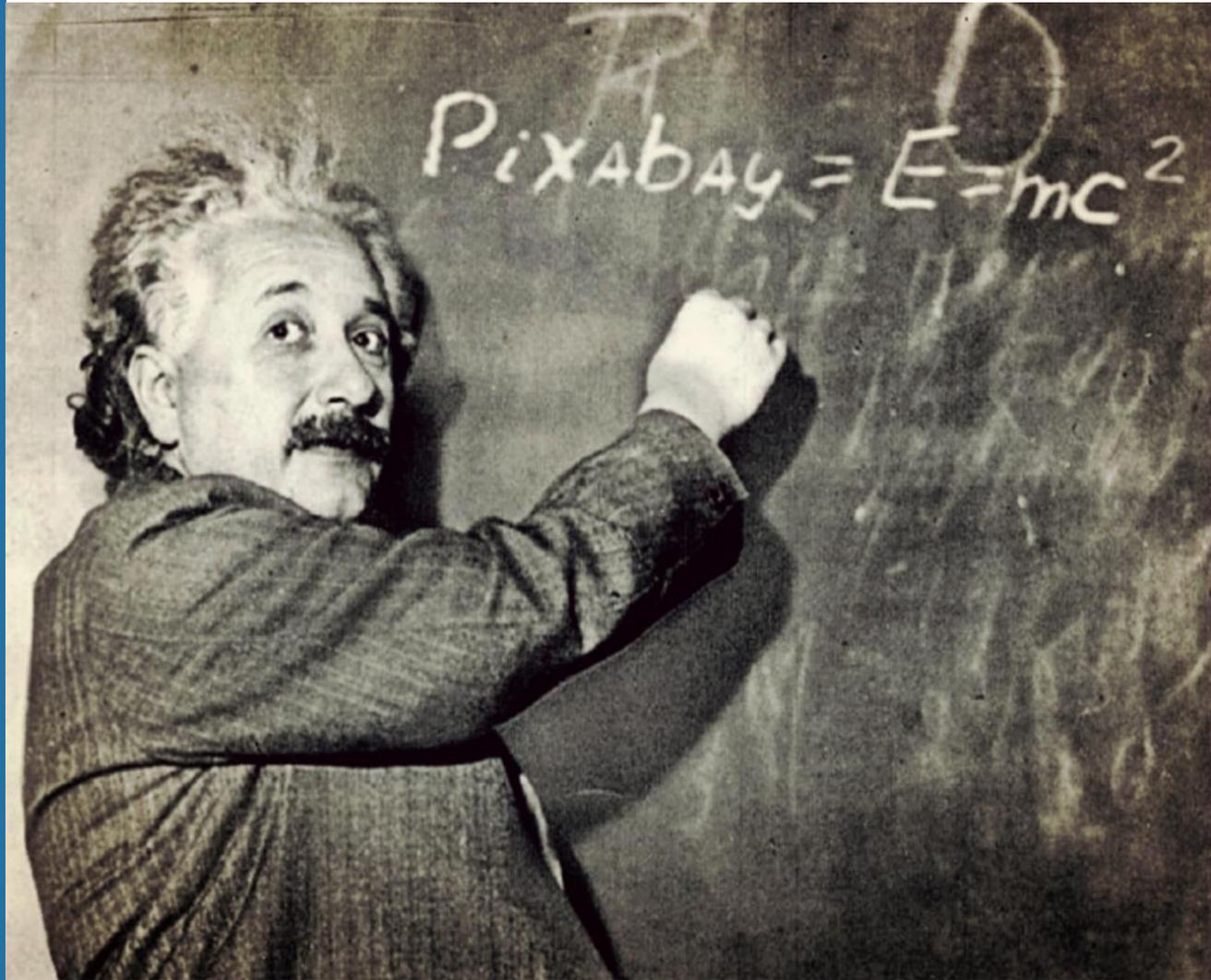
- Estándares gubernamentales, estándares de la industria o reglamentos
- Cultura y estructura de la organización
- Condiciones del mercado.
- Ética y horas de trabajo.



## Principales conceptos:

### Juicios de expertos (Expert Judgment)

Experiencia proporcionada por personas con conocimientos especializados.



## Principales conceptos:

### ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS?

- Mejores prácticas
- Expectativas
- Metodología
- PMBOK
- Técnicas
- Estrategia
- Objetivos y metas



Principales conceptos:

¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS?

Aplicar **conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas** a las actividades de un proyecto, para cumplir con las **\*expectativas** y objetivos.

De tal manera que se cumpla con un cronograma, con el presupuesto y requisitos de calidad acordados.



\*Condiciones que se deben de cumplir formalmente impuestas, es decir, por medio de un contrato.

## Principales conceptos:

### ¿PERO ENTONCES QUÉ ES UN PROYECTO?

Es un esfuerzo **temporal** para producir un producto, servicio o resultado que es **único** y que se desarrolla **gradualmente**.

Tienen un **principio** y un **final**.



## Principales conceptos:

### ¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE APLICAR TODO ESTO?

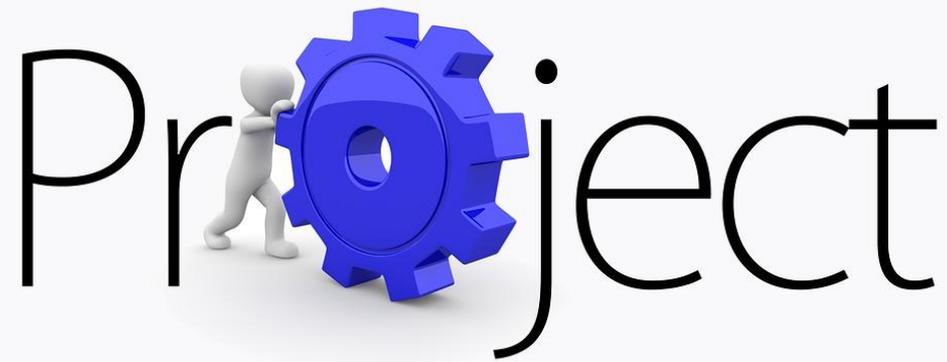
El **Administrador de proyectos**, es el responsable de cumplir los objetivos, vigilando el desempeño y rendimiento de un equipo de personas.

Aplicar conocimientos (buenas prácticas).

Equilibrar intereses y gestionando influencias de los interesados.

Equilibrar las restricciones.

Utilizar sus habilidades personales.



**Comunicarse efectivamente  
(90% del tiempo).**

# Principales conceptos:

- CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
- CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO
- CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS



## Principales conceptos:

### CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO

Es una serie de FASES por las que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

Fases son generalmente secuenciales.

Las fase se dividen por objetivos.  
Las fases son acotadas.

Describe **QUÉ SE NECESITA HACER** para completar el **trabajo**.

Los proyectos varían en tamaño y complejidad pero básicamente etapas de inicio, una etapa de preparación, ejecución y cierre.



## Principales conceptos:

### CICLO DE VIDA DEL PRODUCTO

Es el tiempo que transcurre desde la concepción del producto hasta su retiro del mercado.

Describe las **CARACTERÍSTICAS** específicas que debe tener el **producto**.



## Principales conceptos:

### CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Describe qué se necesita hacer para administrar el **proyecto**.

Para diferenciarlo de los anteriores podemos entenderlo como: **¿Qué parte del PMBOK® Guide se usará en el proyecto?**



## Principales conceptos:

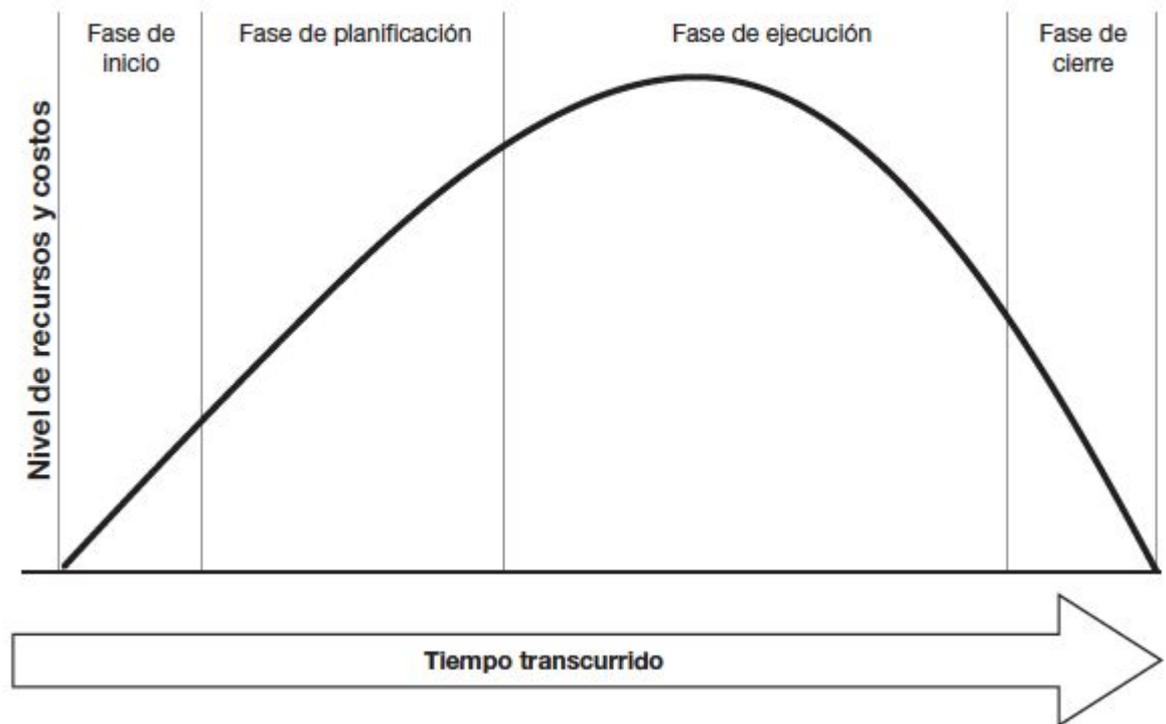
### CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Los niveles de **costo** y dotación de **personal** son **bajos** al inicio del proyecto.

La **influencia** de los interesados, los riesgos y la **incertidumbre** son **mayores** al inicio del proyecto.

La capacidad de influir en las características finales del producto del proyecto, sin afectar significativamente el costo, es más alta al inicio del proyecto y va disminuyendo a medida que el proyecto avanza hacia su conclusión.

El costo de los cambios y de corregir errores suele aumentar sustancialmente según el proyecto se acerca a su fin.



# Marco conceptual 2/4

Principales conceptos que debes conocer

## Principales conceptos:

### Triple restricción extendida

Las principales características de los objetivos de un proyecto:

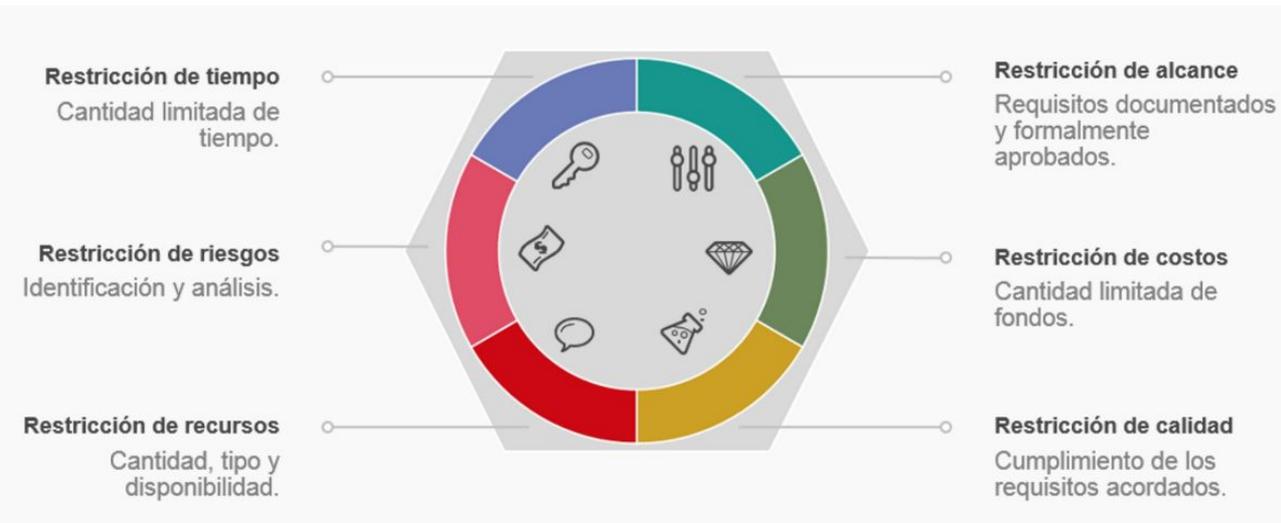
Se establecen al inicio.

Se perfeccionan durante la planificación.

Son responsabilidad del director del proyecto.

Deben ser claros y alcanzables.

La triple restricción nos ayuda a la satisfacción de los Interesados (Stakeholders)



## Principales conceptos:

### PORTAFOLIO, PROGRAMA Y PROYECTO.

#### Programa

Un programa es un **conjunto de proyectos** que poseen un objetivo en común.

Se busca el rendimiento del programa como conjunto

Se busca sinergia entre los proyectos.



Pueden poseer actividades interrelacionadas entre los diferentes proyectos que componen el programa. Pueden traer como consecuencia cambios en la cultura, organigrama, políticas, etc.

## Principales conceptos:

### PORTAFOLIO, PROGRAMA Y PROYECTO.

#### Portafolio

Un portafolio es un **conjunto de programas** o proyectos que están alineados a los objetivos estratégicos de una organización.

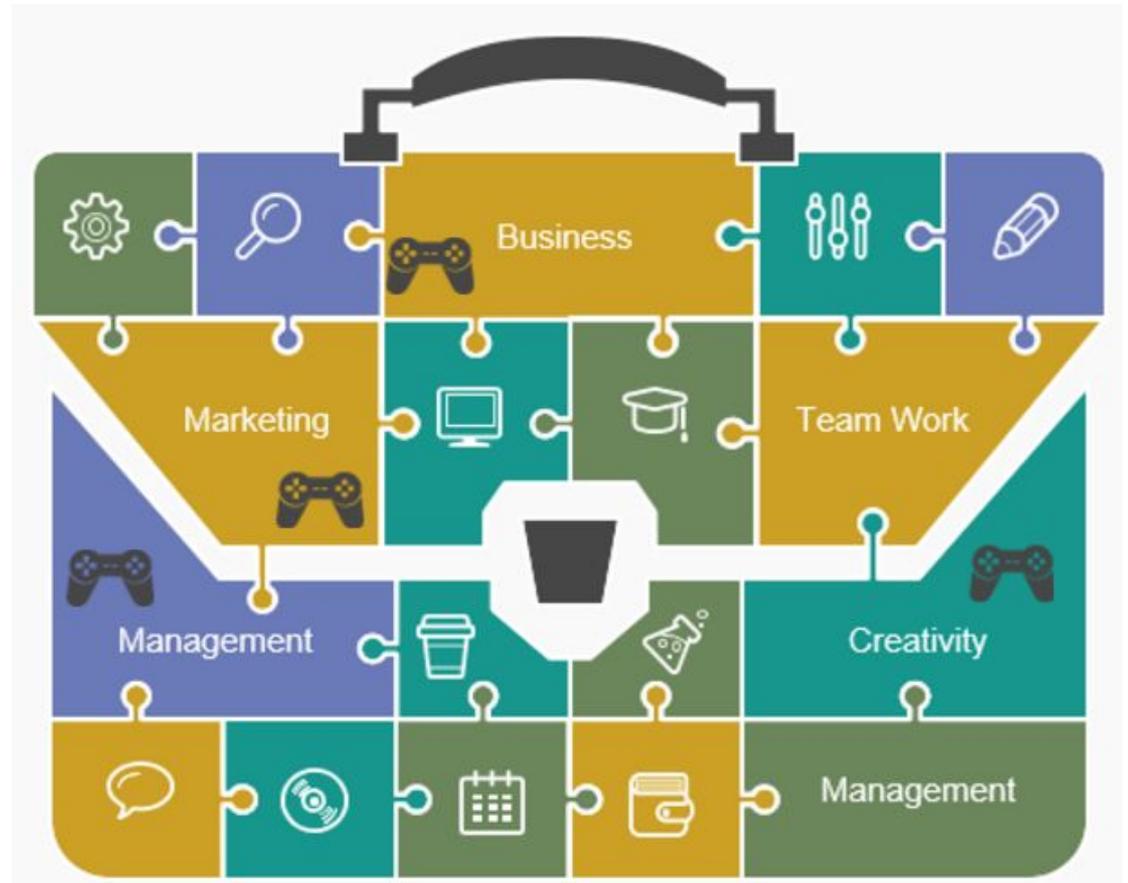
Representan **inversiones planificadas** por la organización.

Son **medibles**.

Clasificados y **priorizados**.

Tienen metas.

Permiten autorizar y **asignar recursos**.



## Principales conceptos:

### PORTAFOLIO, PROGRAMA Y PROYECTO.

| No | Áreas              | Proyecto   | Programa  | Portafolio  |
|----|--------------------|--|---|---|
| 1  | Alcance            | Poseen un alcance reducido y entregables específicos   | Poseen un alcance más amplio que podría cambiar para satisfacer las expectativas de beneficios de la organización.          | Poseen un alcance que cambia de acuerdo con los objetivos estratégicos de la organización.            |
| 2  | Cambios            | El director de proyecto mantiene los cambios a un mínimo.  | El director del programa debe esperar cambios y aceptarlos  | El director de portafolio monitorea continuamente los cambios en el entorno organizacional.           |
| 3  | Criterios de éxito | El éxito se mide si el proyecto está dentro del presupuesto establecido, entregado dentro del tiempo establecido y los productos entregados de acuerdo con las especificaciones. | El éxito es medido en términos de retorno de la inversión (ROI), las nuevas capacidades creadas y los beneficios obtenidos. | El éxito se mide en términos del rendimiento global de los componentes del portafolio.                |
| 4  | Administración     | El director del proyecto administra especialistas, técnicos, etc.  | El director del programa administra a otros directores de proyectos.  | El director del portafolio puede administrar y coordinar todo el personal de la cartera de proyectos. |

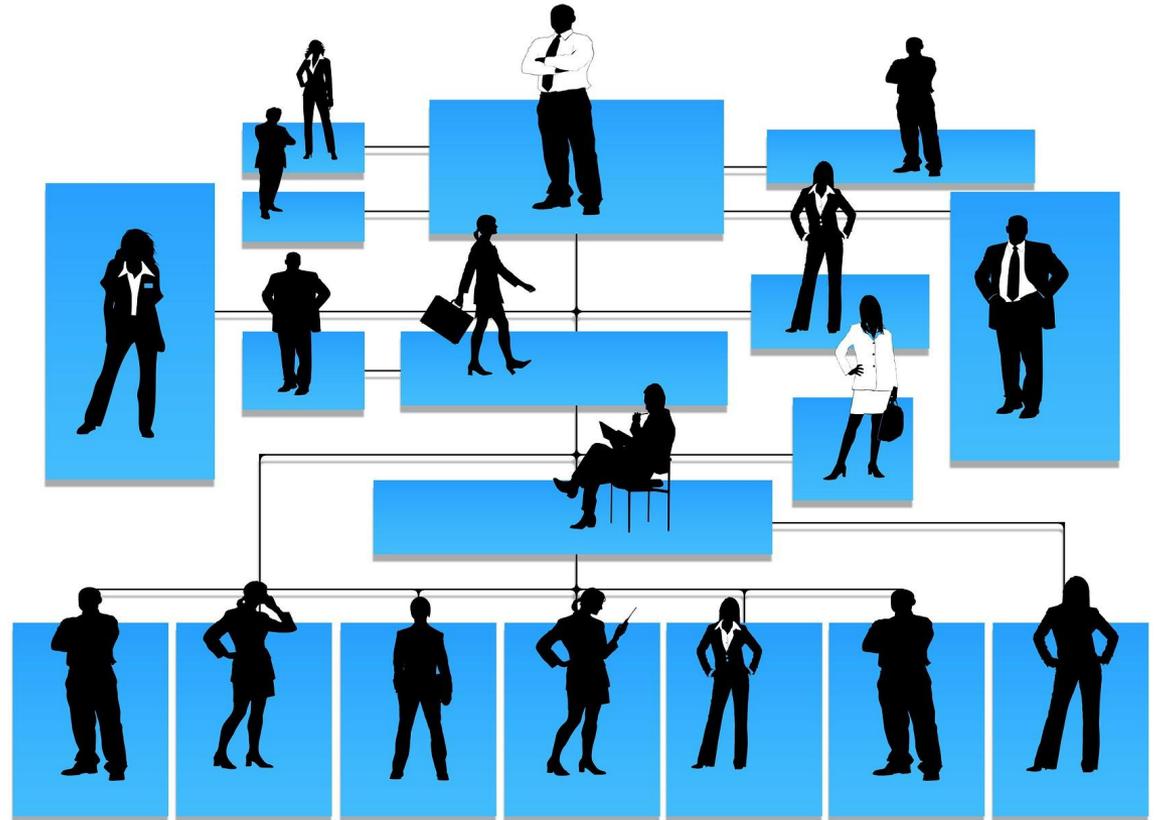
# Marco conceptual 3/4

Principales conceptos que debes conocer

## Principales conceptos:

### TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

1. Orientada a proyectos
2. Funcional
3. Matricial



## Principales conceptos:

### TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

#### Orientada a proyectos:

Los miembros del equipo suelen estar trabajando en el mismo lugar físico

Directores de proyecto con gran independencia y autoridad.

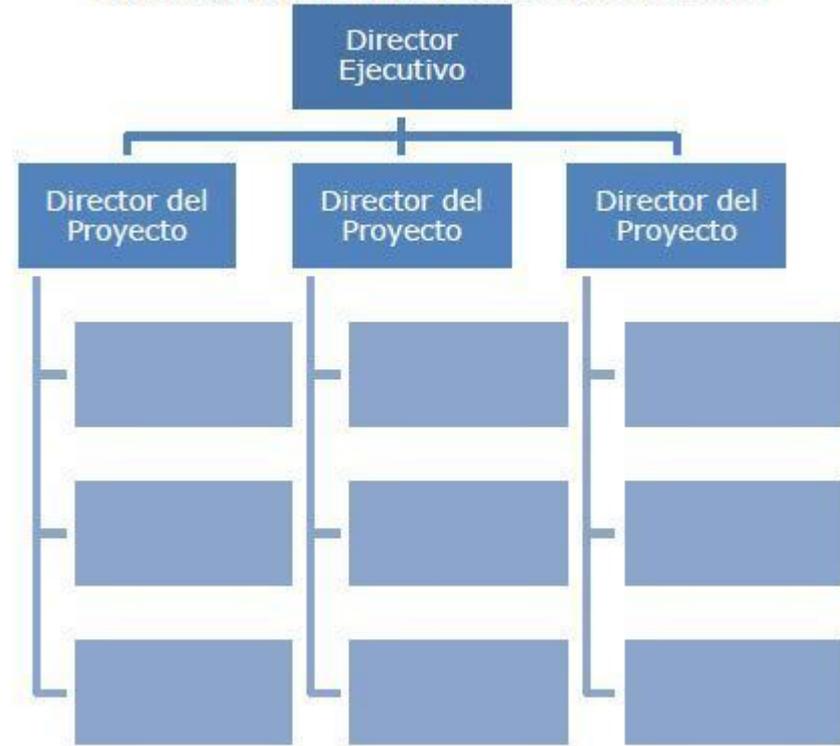
#### Ventajas:

- 1.- Organización eficiente.
- 2.- Lealtad al proyecto.
- 3.- Buena comunicación.

#### Desventajas:

- 1.- No tener donde ir al finalizar.
- 2.- Duplicación de funciones.

### **Organización orientada a proyectos**



## Principales conceptos:

### TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

#### Funcional:

Cada empleado tiene un superior y las personas se agrupan por especialidades. Cada departamento funcional actúa como si fuera una isla independiente del resto de los departamentos.

#### Ventajas:

- 1.-Un solo jefe.
- 2.- Especialidades.

#### Desventajas:

- 1.-Director de proyectos sin autoridad para gestionar recursos y presupuesto



## Principales conceptos:

### TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

#### Matricial:

Se mantiene la estructura funcional pero se crea una estructura orientada a proyectos que utiliza recursos del resto de la organización. Tener dos jefes.

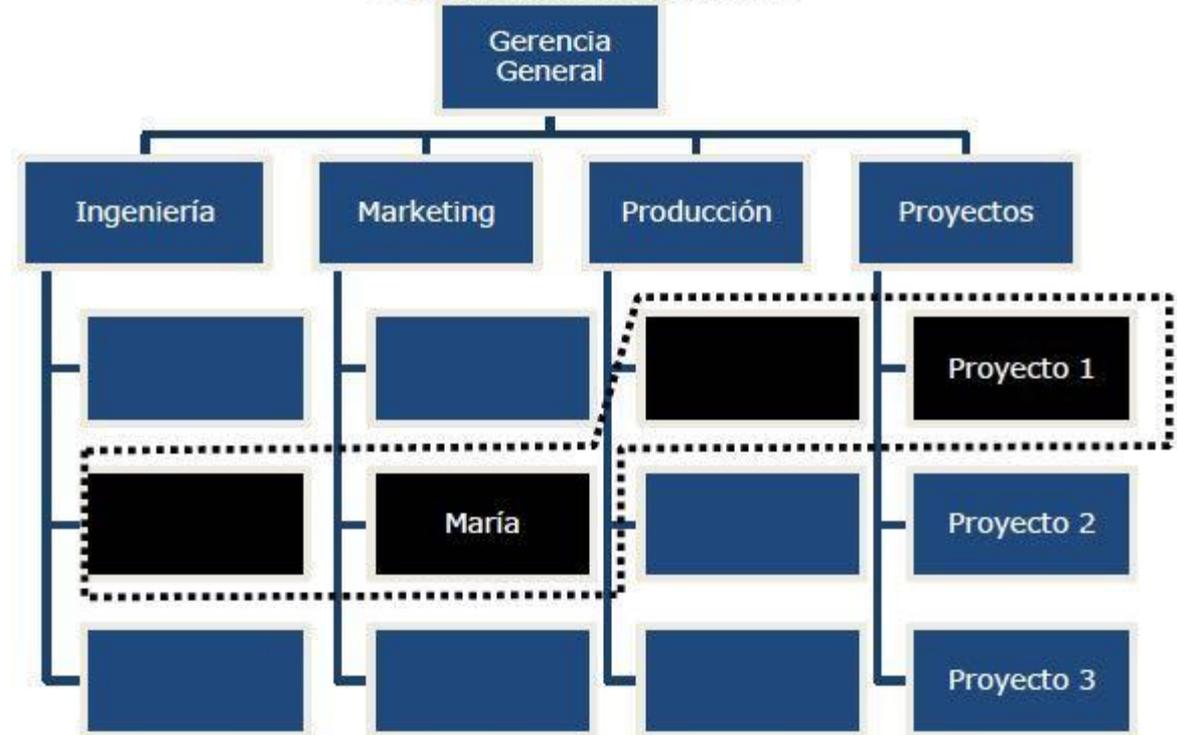
#### Ventajas:

- 1.-Control sobre los recursos.
- 2.- Al finalizar el proyecto mantengo mi puesto funcional.

#### Desventajas:

- 1.-Administración adicional
- 2.- 2 Jefes
- 3.- Las prioridades del gerente funcional pueden diferir de las del director del proyecto.

### Organización Matricial



Suelen ser de tres tipos:

- 1.- **Matricial Fuerte:** si el director de proyecto tiene más poder que el gerente funcional
- 2.- **Matricial Débil:** si el gerente funcional tiene más poder que el DP
- 3.- **Matricial Equilibrada:** cuando el director de proyecto y el gerente funcional comparten el poder y las decisiones.

## Principales conceptos:

### TIPOS DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES

**Coordinador:** poca autoridad para tomar decisiones.

**Gestor o expedidor:** sin autoridad para tomar decisiones.

**Gerente funcional** generalmente se dedica a **gestionar algún área de la empresa** y a resolver problemas, **el director del proyecto** se enfoca en **alcanzar los objetivos** del proyecto asignado y a ser pro-activo para evitar problemas.

Para las preguntas del examen estamos siempre en una organización **matricial**.



# Marco conceptual 4/4

Principales conceptos que debes conocer

## Principales conceptos:

### OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)

1. **Soporte** para la dirección de proyectos.
2. **Almacenamiento** y mantenimiento de información histórica.
3. **Eficiente** gestión de recursos compartidos.
4. **Seguimiento** del cronograma de los proyectos, presupuestos.
5. **Creación** de **políticas** y procedimientos.
6. La efectiva gestión de la **comunicación** a través de los proyectos.



## Principales conceptos:

### TIPOS DE OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)

#### OFICINA DE APOYO (BÁSICA)

Un papel consultivo a proyectos (plantillas, mejores prácticas, lecciones aprendidas).

Almacenamiento de información de los proyectos.

El nivel del **control es bajo**.



Principales conceptos:

TIPOS DE OFICINA DE GESTIÓN  
DE PROYECTOS (PMO)

OFICINA DE CONTROL  
(INTERMEDIA)

Exigen cumplimiento.

Metodologías

El nivel del **control es medio.**



## Principales conceptos:

### TIPOS DE OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (PMO)

#### OFICINA DIRECTIVA (AVANZADA)

Tiene responsabilidad directa por: El éxito o fracaso de proyectos.

Los recursos que planifican y ejecutan los proyectos.

El nivel del **control muy alto.**



## Principales conceptos:

### TIPS PARA EL EXAMEN

#### ¿Cuándo un proyecto es exitoso?

Tiempo o cronograma: línea base de tiempo o duración formalmente aprobada.

Alcance: línea base del alcance formalmente aprobada.

Costos o presupuesto: línea base de costos formalmente aprobada.

Calidad, Recursos y Riesgos formalmente aprobados.

Cambios analizados y formalmente aprobados por el comité para el control de cambios.

Transferencia formal del producto, servicio o resultado



# 10 áreas de conocimiento

1000 diapositivas para certificarte

PMBOK sexta edición

# Grupos de procesos



Inicio

Planeación

Ejecución

Monitoreo y control

Cierre

Gestión de la Integración

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

Áreas de conocimiento



# Grupos de procesos



Inicio

Planeación

Ejecución

Monitoreo y control

Cierre

Gestión de la Integración

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

Áreas de conocimiento



# Grupos de procesos



# Grupos de procesos

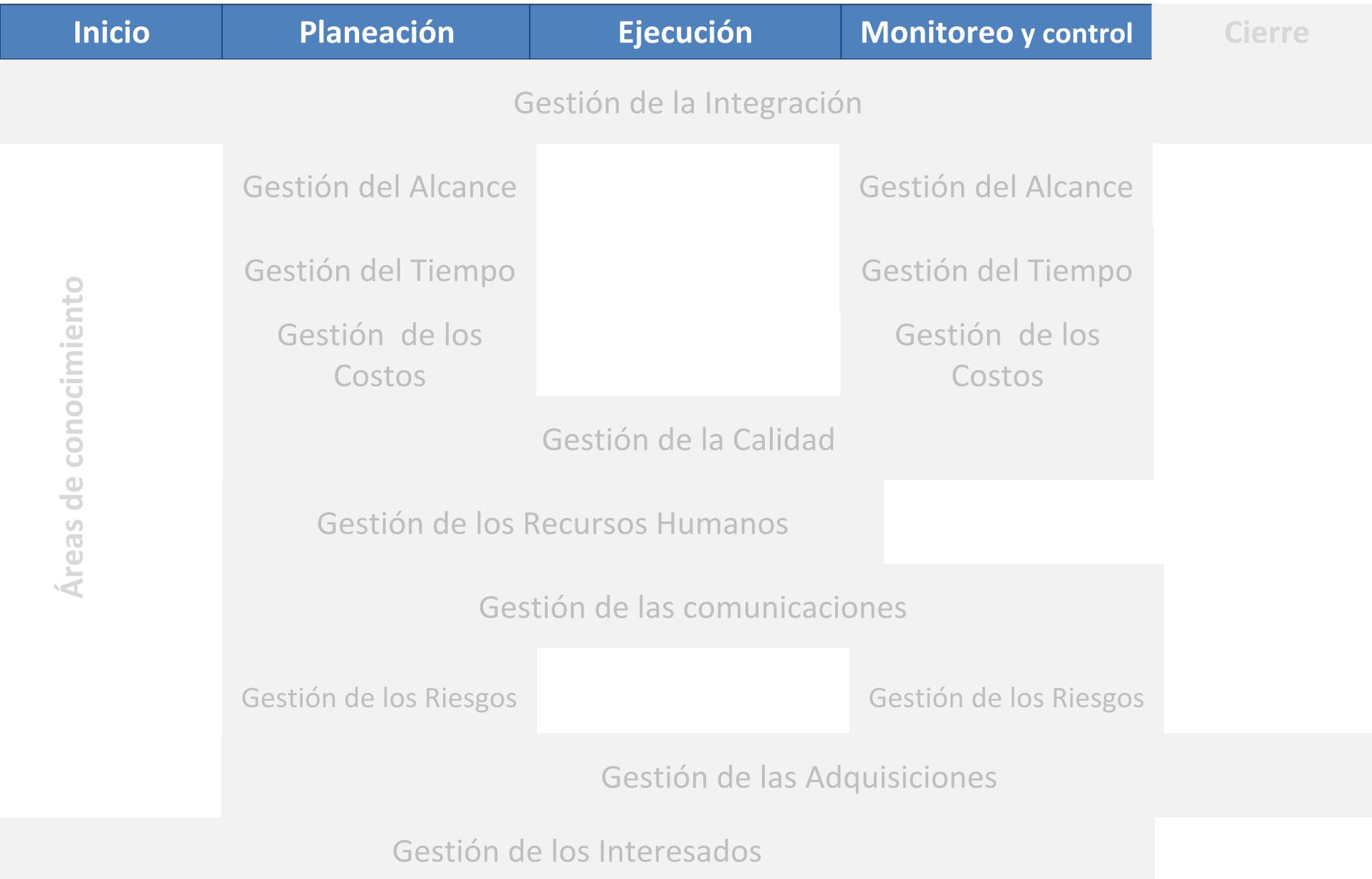


# Grupos de procesos



Áreas de conocimiento

# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



Gestión de la Integración

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

Áreas de conocimiento

# Grupos de procesos



Gestión de la Integración

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

Áreas de conocimiento

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

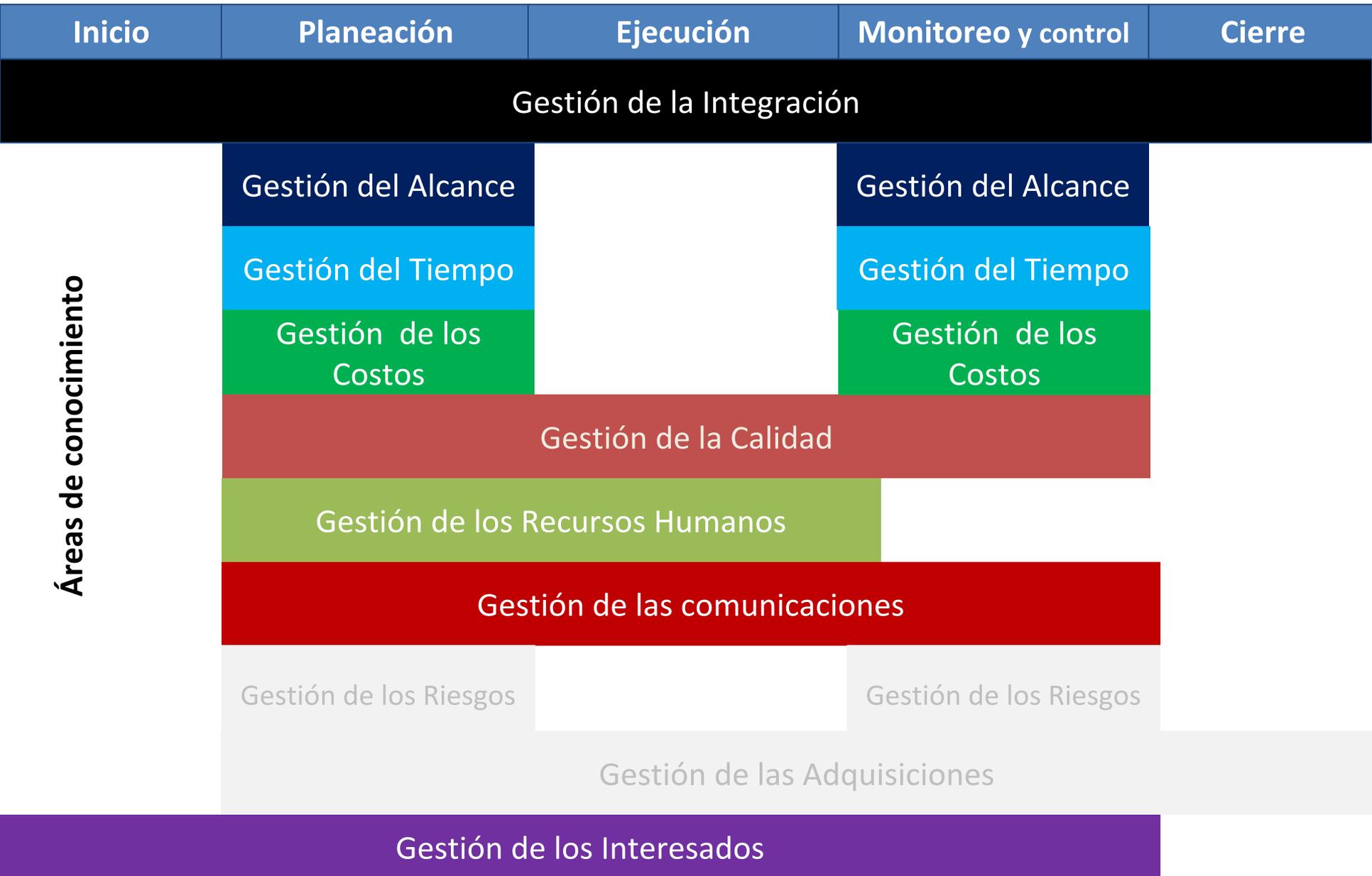
Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

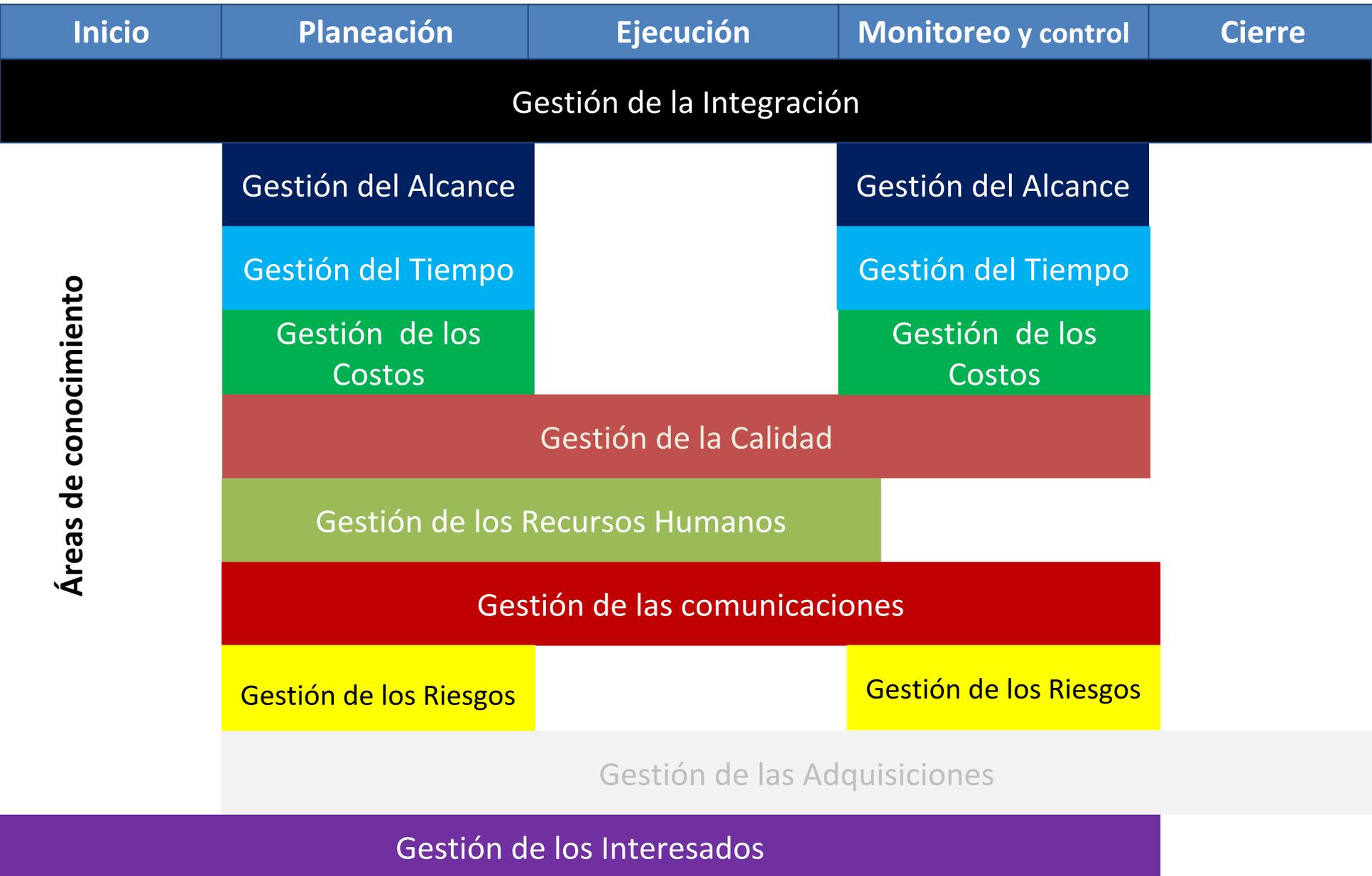
# Grupos de procesos



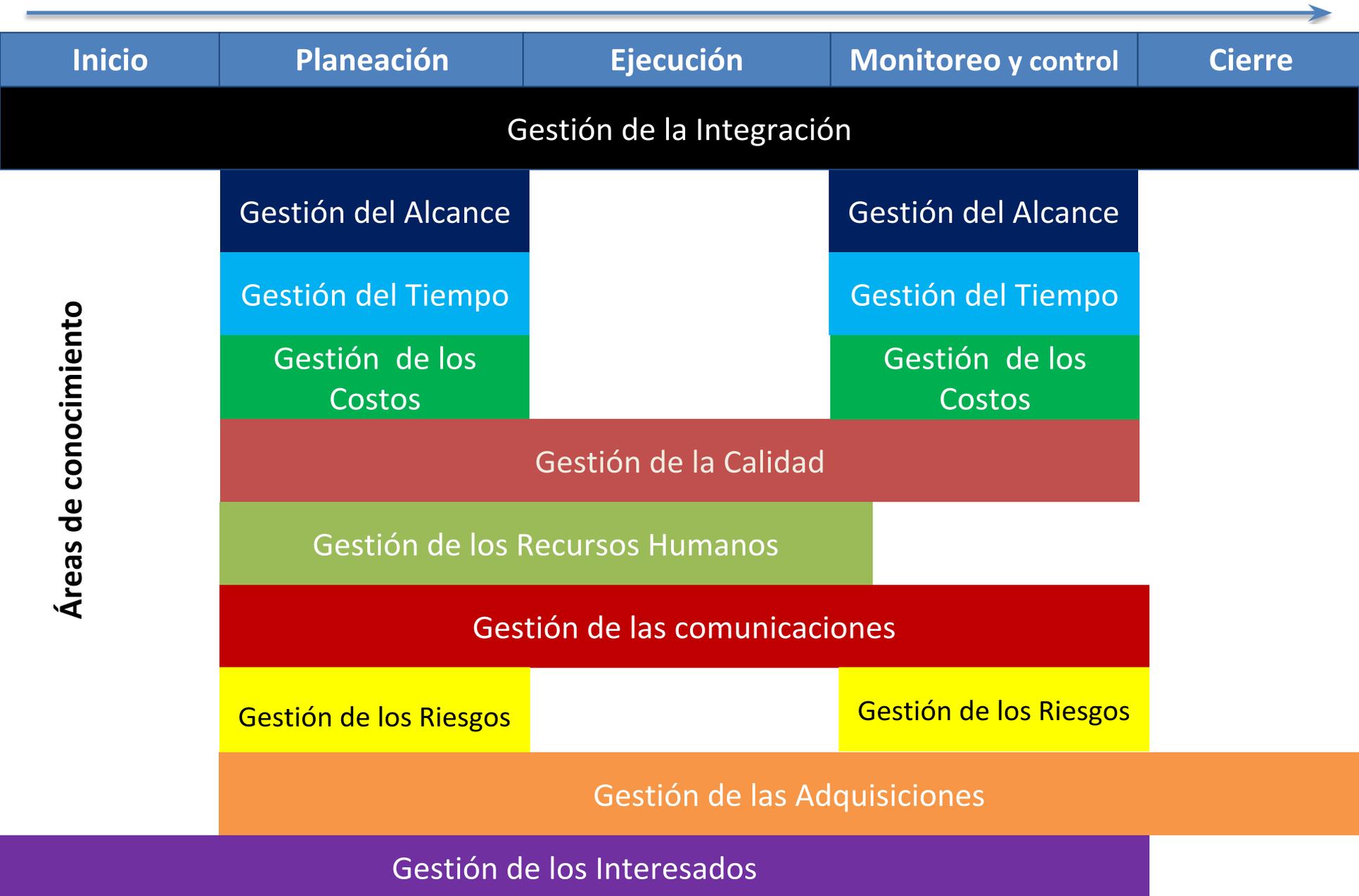
# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

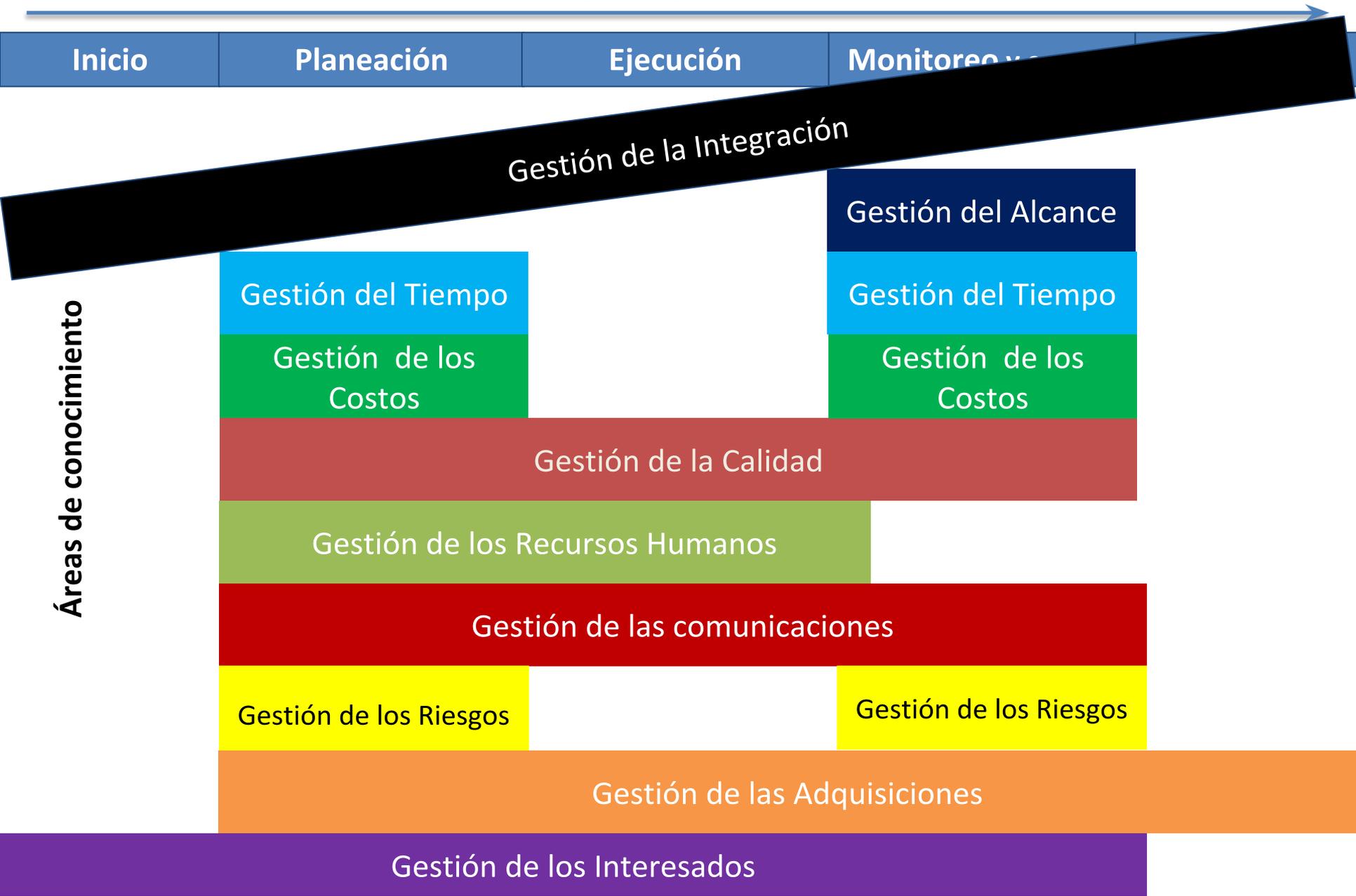
Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

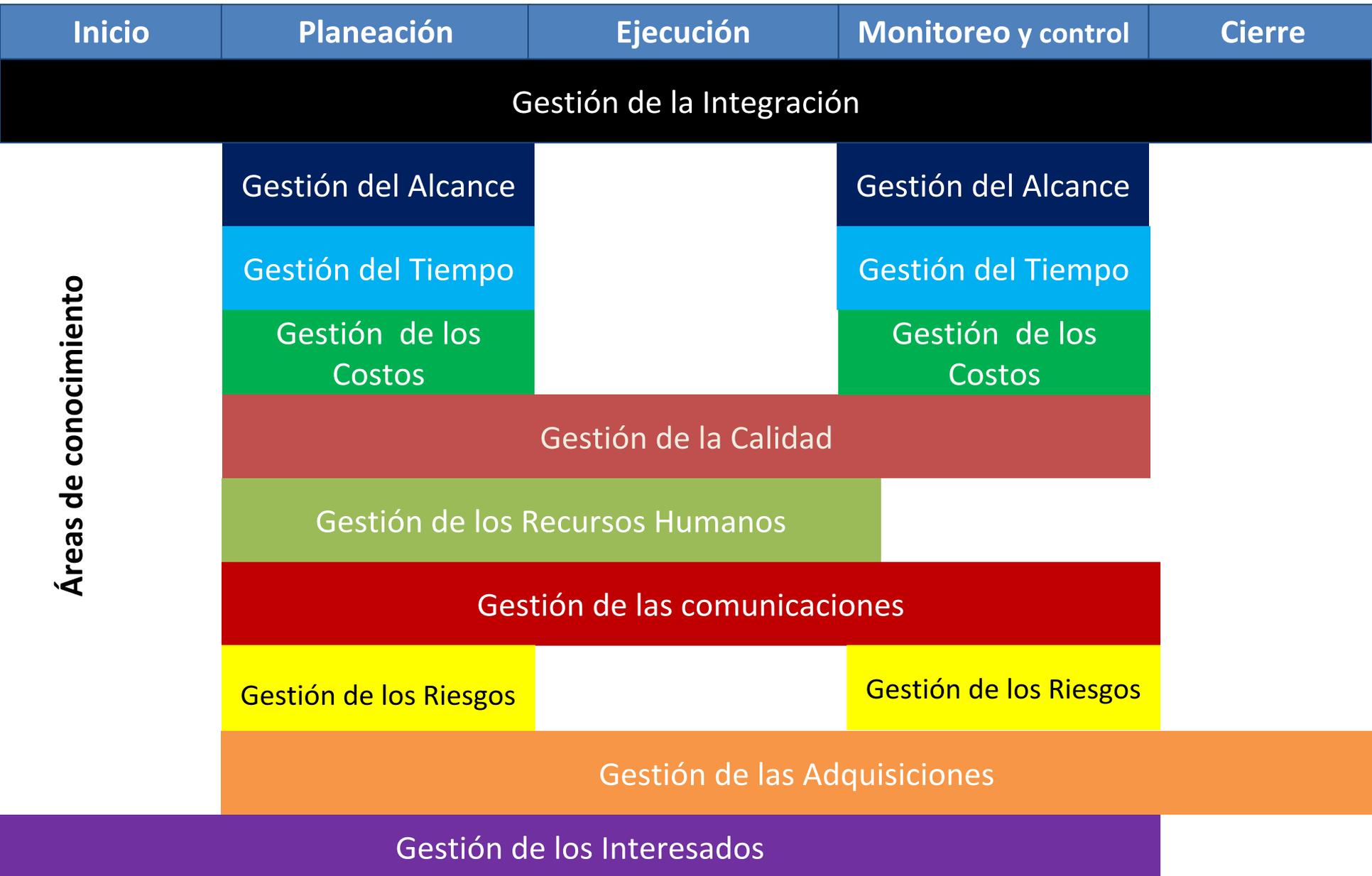
Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



Áreas de conocimiento

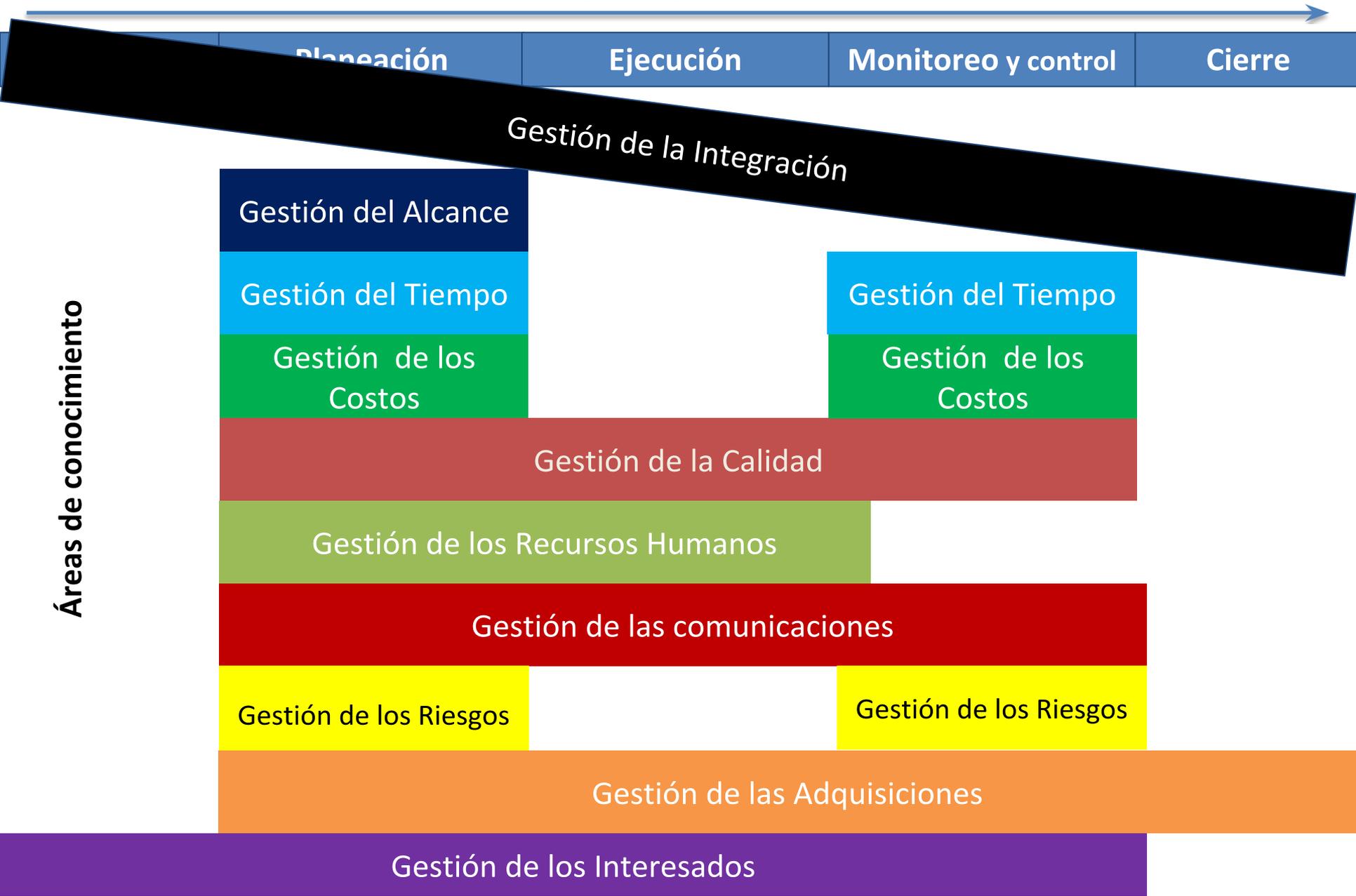
# Grupos de procesos



# Grupos de procesos

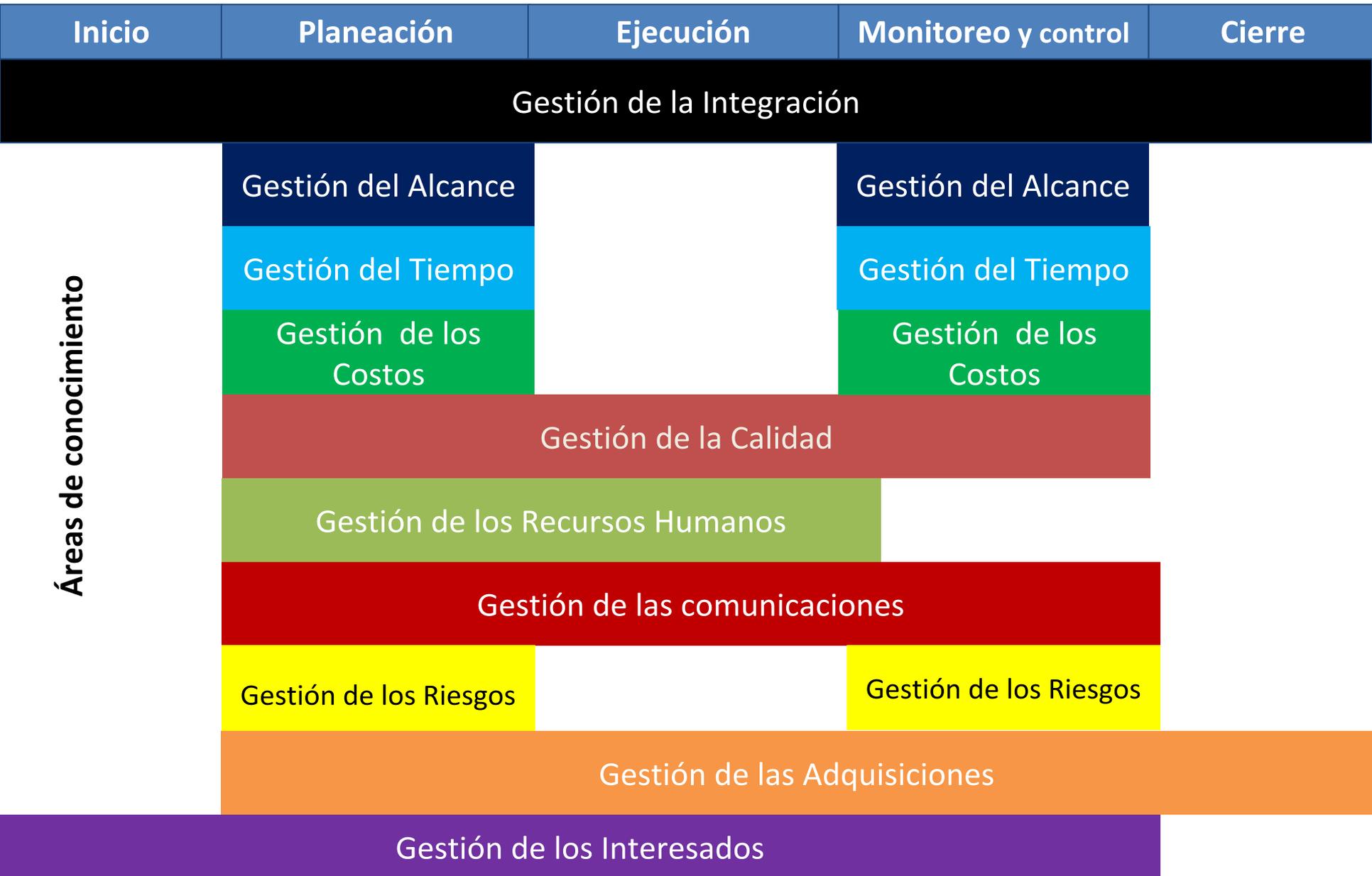


# Grupos de procesos



Áreas de conocimiento

# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

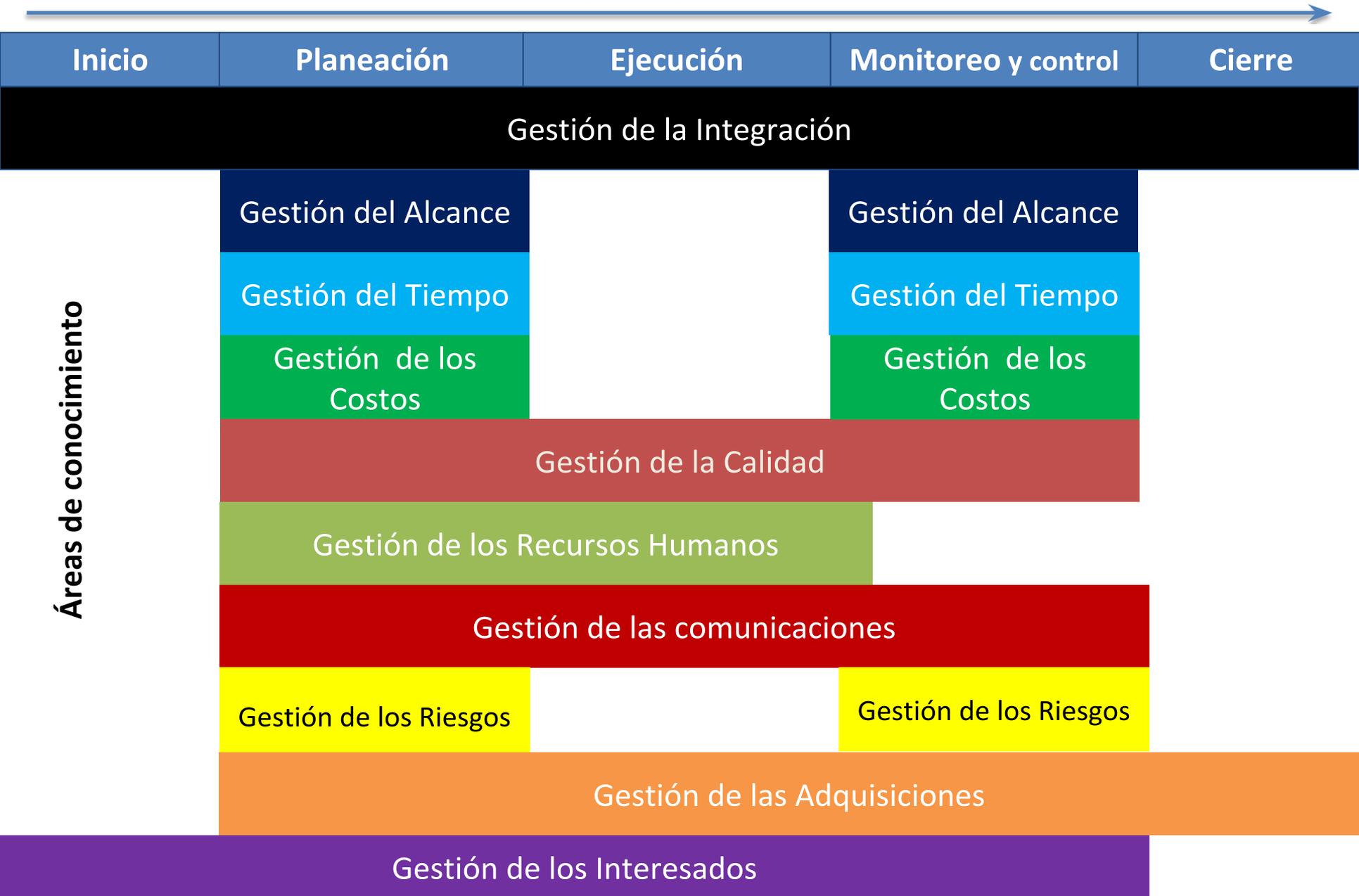
Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

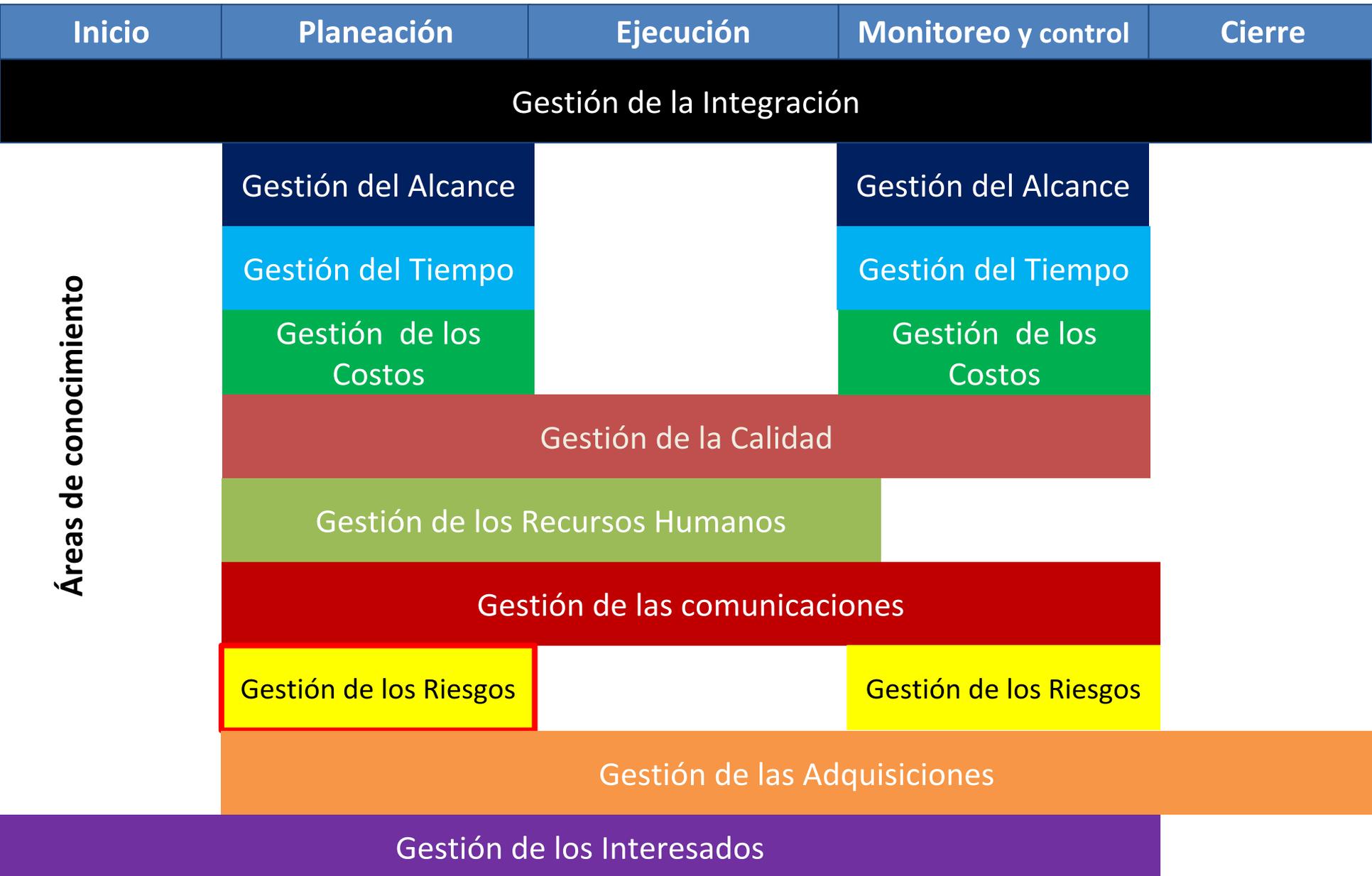
Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

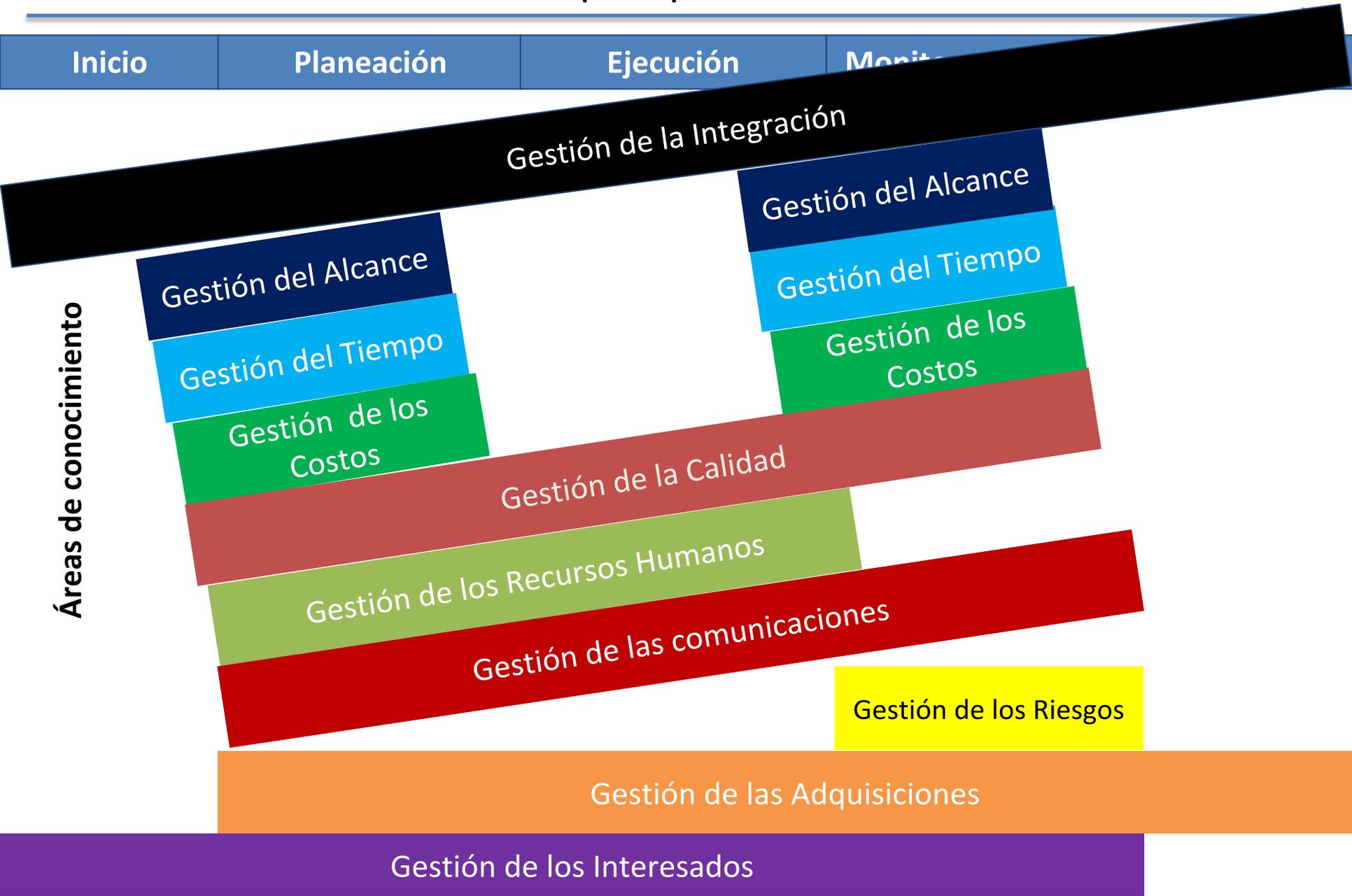
# Grupos de procesos



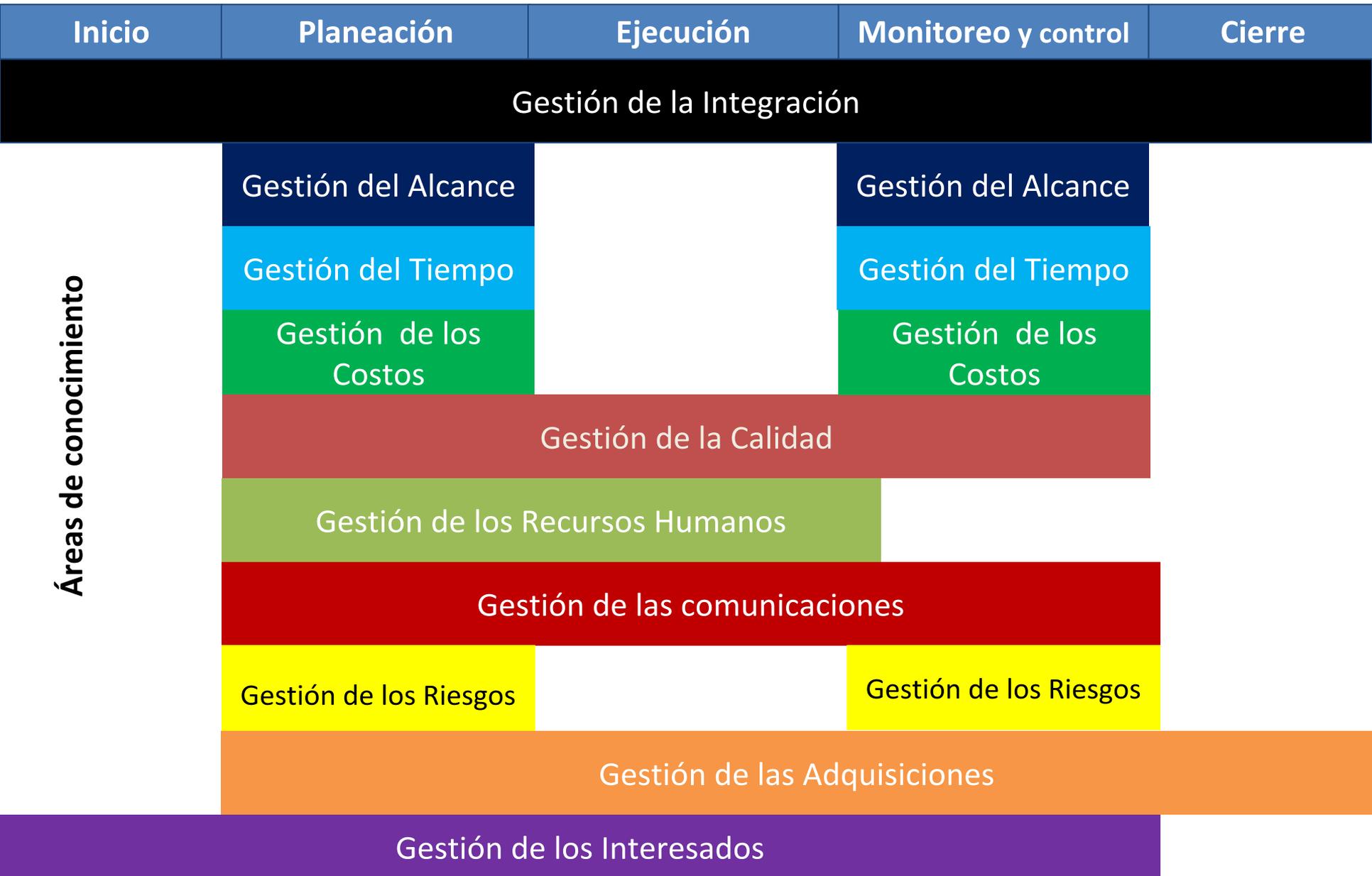
# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



## Gestión de la Integración

Áreas de conocimiento

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

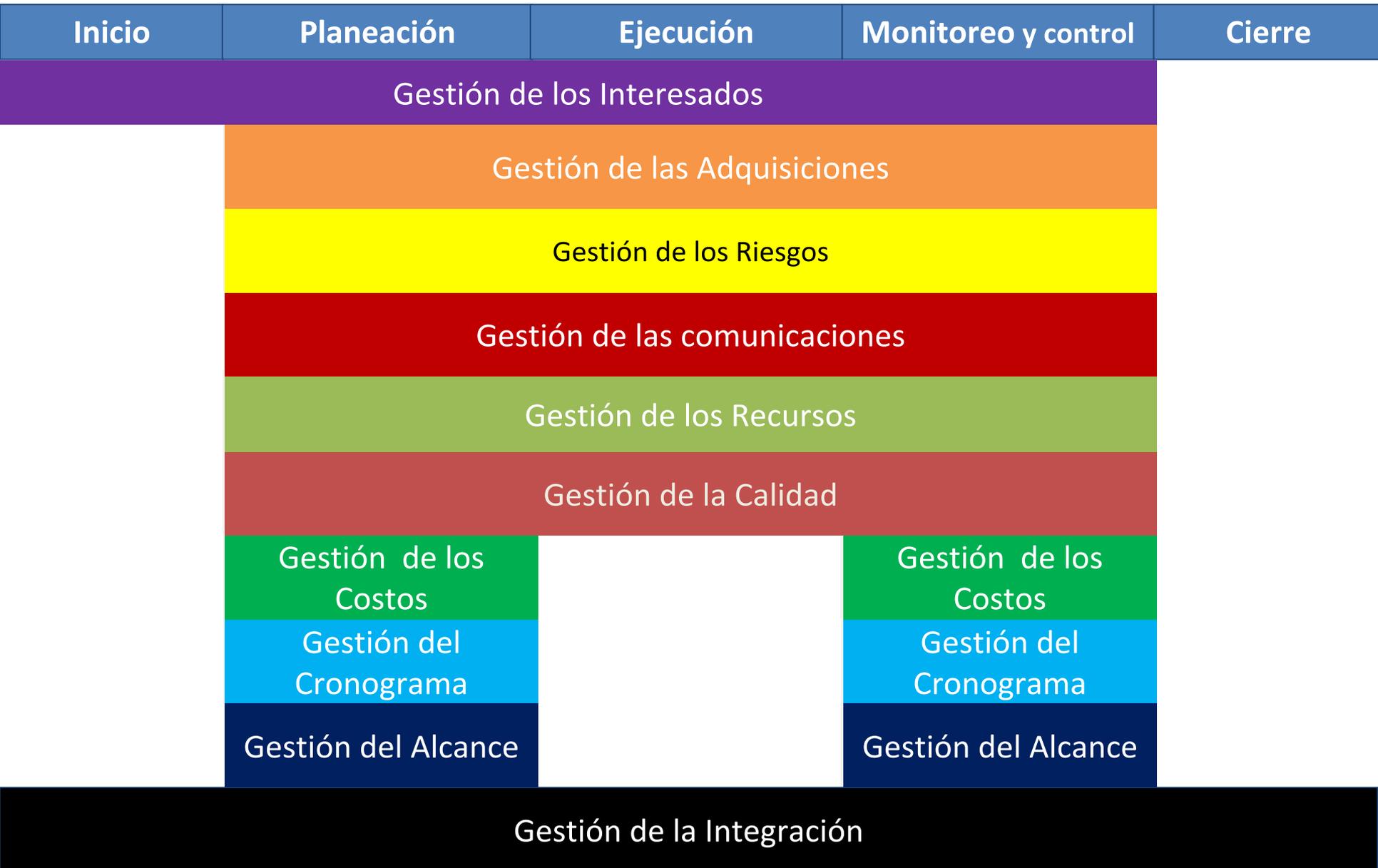
Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

# Grupos de procesos



# Grupos de procesos



# Process groups



# 5 grupos de procesos de la administración de proyectos

1000 diapositivas para certificarte

PMBOK sexta edición

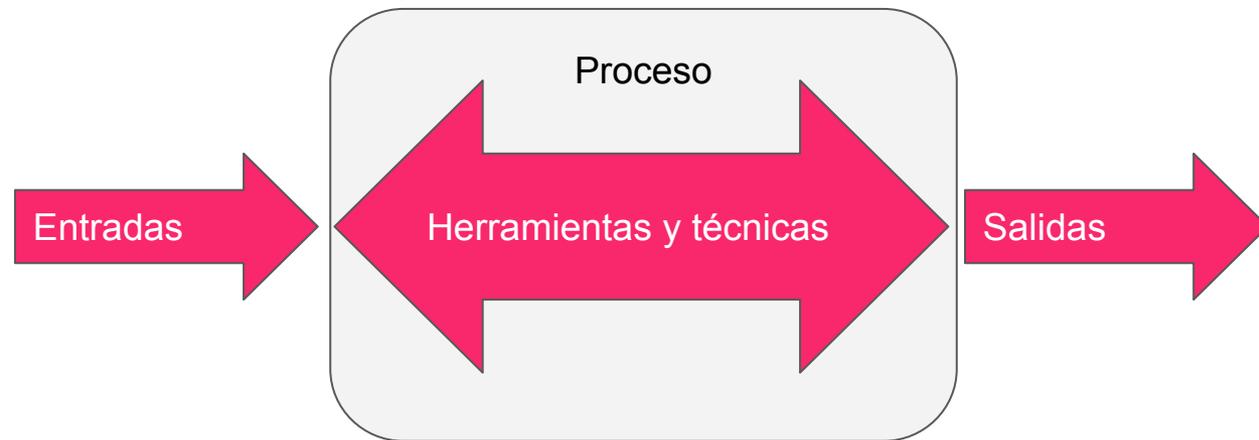
## ¿Qué es un proceso?

La **Guía de los Fundamentos de Gestión de Proyectos** (Guide to the Project Management Body of Knowledge o **PMBOK**) reconoce **49 diferentes procesos**, clasificados en **5 grupos y 10 áreas de conocimiento** que son aplicadas típicamente a la mayoría de los proyectos.

Podríamos pensar en las entradas de la siguiente forma:

¿Qué necesito para comenzar el proceso?

Las herramientas nos sirven para procesar esas entradas y de esa forma obtener las salidas ¿qué obtengo como resultado?



# Grupos de procesos



Gestión de la Integración

Gestión del Alcance

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo

Gestión del Tiempo

Gestión de los  
Costos

Gestión de los  
Costos

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las comunicaciones

Gestión de los Riesgos

Gestión de los Riesgos

Gestión de las Adquisiciones

Gestión de los Interesados

Áreas de conocimiento

¿Cuáles son los **5 grupos** de proceso?

Los grupos de procesos **describen las tareas** que el director del proyecto y el equipo necesita **hacer**.

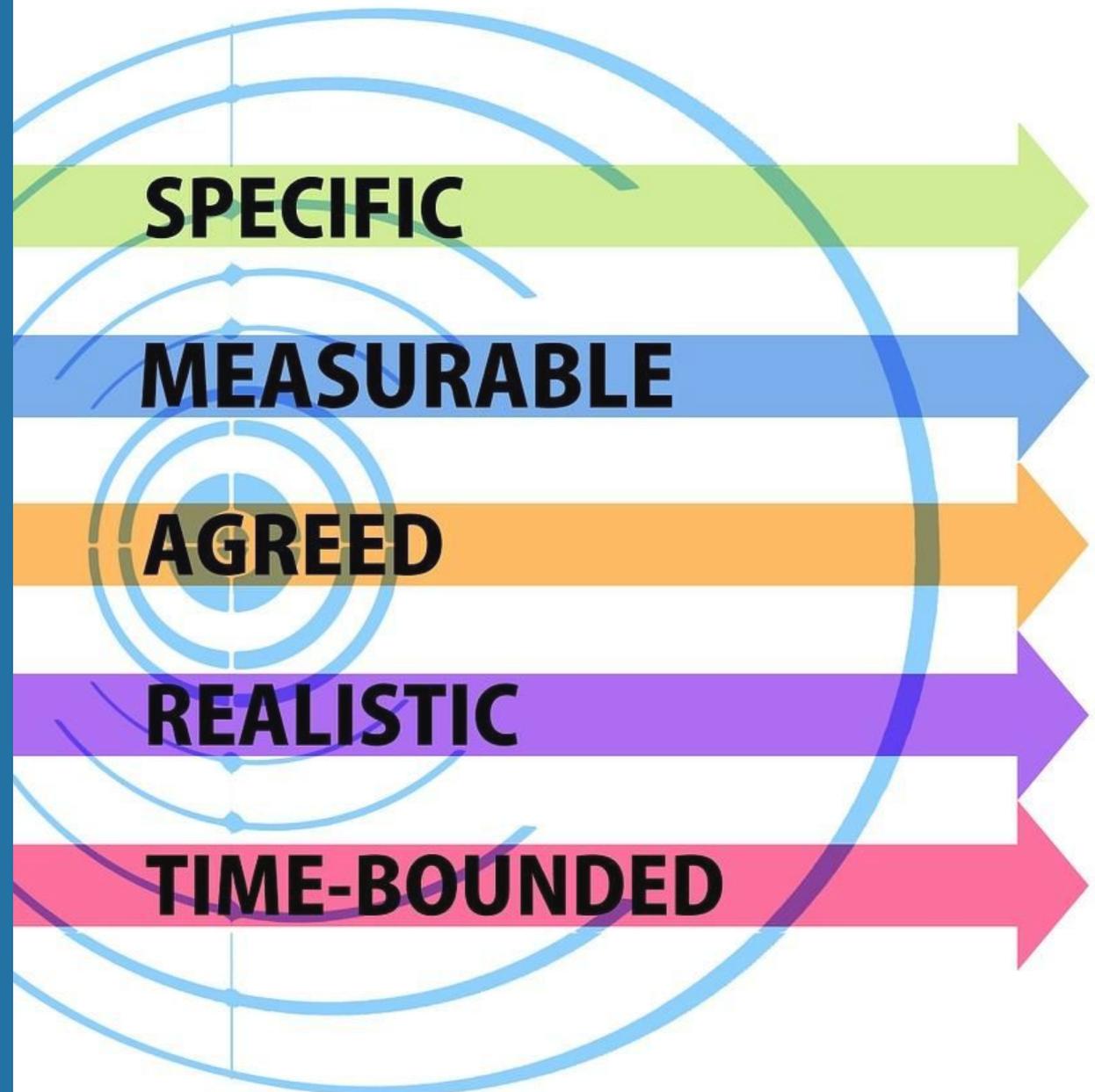
Inicio

Planificación

Ejecución

Monitoreo y control

Cierre



¿Qué se hace en los procesos de **inicio**?

Se definen los objetivos del proyecto.

Se identifican a los principales interesados.

El sponsor asigna al director del proyecto.

Se autoriza formalmente el inicio del proyecto.

### Tareas que se realizan en los proceso de INICIO:

1. Seleccionar a un administrador de proyectos.
2. Conocer la cultura de la organización.
3. Conocer los procesos y procedimientos existentes y la informa histórica de otros proyectos de la organización
4. Dividir el proyecto en fases.
5. Entender el caso de negocios, es decir, identificar a grandes rasgos lo que se tiene que hacer.
6. Identificar requerimientos iniciales, suposiciones, riesgos y restricciones además de los acuerdos existentes.
7. Determinar si es viable realizar el proyecto.
8. Determinar objetivos generales que sean medibles.

## ¿Qué se hace en los procesos de **Planificación**?

Se definen el alcance del proyecto.

Se refinan los objetivos.

Se desarrolla el plan para la dirección del proyecto.

## Tareas que se realizan en los proceso de **PLANIFICACIÓN**:

1. Identificar cómo planear cada área de conocimiento.
2. Determinar los requisitos de manera detallada.
3. Desarrollar el enunciado del alcance del proyecto.
4. Evaluar las compras que se tienen que realizar y generar sus documentos.
5. Identificar los recursos humanos necesarios.
6. Crear la WBS y su diccionario.
7. Realizar un listado de actividades.
8. Crear un diagrama de red de las actividades.
9. Estimar los recursos requeridos
10. Estimar el tiempo y los costos.
11. Determinar la ruta crítica.
12. Desarrollar el cronograma.
13. Desarrollar el presupuesto.
14. Determinar los estándares, procesos y métricas de calidad.
15. Crear un plan de mejoras de procesos.
16. Definir roles y responsabilidades.
17. Definir los canales de comunicación y la participación de los interesados.
18. Identificar riesgos, hacer sus análisis cualitativo, cuantitativo y planificar la respuesta ante estos.
19. Iterar si es necesario.
20. Terminar documentos de compras.
21. Definir la gestión de cambios.
22. Finalizar el cómo ejecutar y controlar todo lo definido en los planes.
23. Determinar de manera realista el plan y definir una línea base.
24. Obtener la aprobación formal del plan del Proyecto.
25. Realizar la junta de inicio de proyecto.

## ¿Qué se hace en los procesos de **Ejecución**?

Se coordinan todos los recursos para implementar el plan para la dirección del proyecto.

### Tareas que se realizan en los proceso de **EJECUCIÓN**:

1. Realizar el trabajo de acuerdo al plan.
2. Realizar entregables.
3. Recolectar datos del desempeño del trabajo.
4. Solicitar cambios.
5. Implementar ÚNICAMENTE solicitudes de cambio aprobadas.
6. Mejora continua.
7. Seguir los procesos de calidad.
8. Determinar cuáles procesos son efectivos.
9. Efectuar auditorías de calidad.
10. Adquirir al equipo de trabajo.
11. Gestionar al equipo.
12. Evaluar al equipo y el desempeño individual.
13. Realizar actividades de equipo.
14. Gestionar el reconocimiento y recompensas.
15. Registrar en bitácoras.
16. Gestionar la resolución de conflictos.
17. Liberar los recursos del proyecto.
18. Enviar y recibir información, solicitar retroalimentación.
19. Reportes de desempeño del trabajo.
20. Gestionar la participación de los interesados y sus expectativas.
21. Realizar reuniones.
22. Seleccionar a los vendedores.

## ¿Qué se hace en los procesos de **Monitoreo y control**?

Se supervisan el avance del proyecto y aplican acciones correctivas.

### Tareas que se realizan en los proceso de **MONITOREO Y CONTROL**:

1. Medir el desempeño contra la línea base.
2. Analizar y evaluar el desempeño.
3. Determinar si es necesario implementar acciones correctivas o solicitudes de cambio.
4. Realizar el control integrado de cambios.
5. Aprobar o rechazar solicitudes de cambio.
6. Actualizar los documentos del proyecto.
7. Comunicar a los interesados los resultados de los cambios.
8. Monitorear la participación de los interesados.
9. Gestionar la configuración.
10. Desarrollar pronósticos.
11. Obtener la aceptación de los entregables por parte del cliente.
12. Realizar el control de calidad.
13. Controlar los riesgos.
14. Administrar las reservas.
15. Controlar las adquisiciones.

¿Qué se hace en los procesos de **Cierre**?

Se aceptan formalmente los entregables del proyecto

#### Tareas que se realizan en los proceso de CIERRE:

1. Confirmar que el trabajo se ha realizado según los requisitos.
2. Completar las compras.
3. Obtener la aprobación formal del producto.
4. Finalizar requisitos financieros.
5. Solicitar retro por parte de cliente.
6. Completar reportes de desempeño.
7. Almacenar reportes e información del proyecto.
8. Generar las lecciones aprendidas y actualizar la base de conocimiento.

¿Cómo estudiar todas estas actividades?

# Juego: Rita Mulcahy Process chart versión en español

Sólo tienes que arrastrar cualquier elemento de la lista de tareas y colocarlos en el grupo de procesos correspondiente.

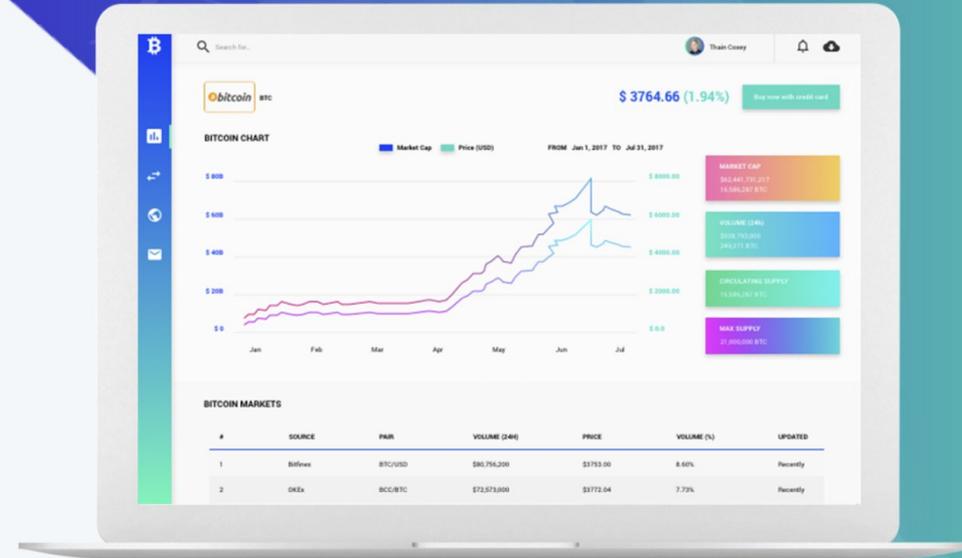
Empezar un nuevo juego   Barajar la lista   Procesos de planeación en orden   **Mostrar los resultados** (Total: 80 | Intentos: 8 | Resultados: 7 de 8 | 87%)

| Listado de tareas  | Inicio   | Planeación                                   | Ejecución               | Monitoreo y control  | Cierre   |
|--|--|--|-------------------------|--|--|
| Liberar los recursos del proyecto.                               | Obtener la aceptación de los entregables por parte del cliente.<br><b>Debe ir dentro de: "Monitoreo y control"</b> | Crear un diagrama de red de las actividades. | Registrar en bitácoras. | Determinar si es necesario implementar acciones correctivas o solicitudes de cambio. | Almacenar reportes e información del proyecto.                 |
| Analizar y evaluar el desempeño.                                 |  |  |                         |  |  |
| Identificar cómo planear cada área de conocimiento.              |  |  |                         | Comunicar a los interesados los resultados de los cambios.                           | Confirmar que el trabajo se ha realizado según los requisitos. |
| Identificar los recursos humanos necesarios.                     |  |  |                         | Controlar las adquisiciones.   |  |
| Desarrollar el presupuesto.                                      |  |  |                         |  |  |
| Conocer la cultura de la organización y los sistemas existentes. |  |  |                         |  |  |
| Definir la gestión de cambios.                                   |  |  |                         |  |  |
| Usar el sistema de autorización del trabajo.                     |  |  |                         |  |  |
| Dividir el proyecto en fases.                                    |  |  |                         |  |  |
| Aprobar o rechazar solicitudes de cambio.                        |  |  |                         |  |  |
| Implementar solicitudes cambios.                                 |  |  |                         |  |  |
| Obtener la aprobación formal del plan del Proyecto.              |  |  |                         |  |  |

<https://todopmp.com/ritagame/>

## Crea tu producto con ÁgilPM

Porque creemos que se pueden crear productos dentro de tiempos y costos establecidos, desarrollamos productos a la medida comprometidos con las fechas y presupuestos.



## ¿Qué es ÁgilPM?

ÁgilPM es una forma de trabajo en donde agregamos valor al cliente estimando tiempos y costos reales y lo complementamos por medio de la honestidad.

Somos un equipo que sabemos responder con precisión a las preguntas ¿cuándo estará listo? y ¿cuánto cuesta?

## ¿Qué es lo que hacemos?

Desarrollamos software y damos capacitación.



Mobile Apps

Desarrollamos aplicaciones móviles y sitios web.



Seguridad de la información

Tu información personal hoy en día vale oro.



Administración de proyectos

Gestionamos tus proyectos de manera profesional.



Capacitación

Te ayudamos a obtener certificaciones internacionales como Project Management Professional y Scrum Master.



Mantenimiento de sitios

Si ya cuentas con un sitio web te ayudamos a su mantenimiento.



Expertos en estimaciones

Realizamos estimaciones de proyectos con tiempos reales y costos justos.

# Guía Project Management Professional PMP®

1000 diapositivas para certificarte

PMBOK sexta edición

<https://todopmp.com/guia-pmp>  
<https://agilpm.com>

**TodoPMP**

Oscar Josafat Gascón Busio, PMP, SFC, SMC  
[oscar@todopmp.com](mailto:oscar@todopmp.com)