

**CV-GPY038**

## **TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PREDICTIVOS**

### **GUÍA DE ESTUDIO**



---

Contacto: [informes@dharma-consulting.com](mailto:informes@dharma-consulting.com), Página Web: [www.dharmacon.net](http://www.dharmacon.net)

El logotipo de PMI ATP, PMI, PMP, PMBOK, CAPM son marcas registradas del Project Management Institute, Inc. Dharma Consulting como un Authorized Training Partner (ATP) ha sido revisada y aprobada por el PMI para otorgar unidades de desarrollo profesional (PDUs) por sus cursos.

Dharma Consulting ha aceptado regirse por los criterios establecidos de aseguramiento de calidad del PMI.

## CV-GPY038

# TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PREDICTIVOS

### GUÍA DE ESTUDIO DEL TALLER

#### I. DATOS GENERALES

Semanas de Duración	7
Dedicación del Curso	42 horas

#### II. PRESENTACIÓN

El **Taller Práctico Virtual de Gestión de Proyectos Predictivos** está orientado a aplicar los conocimientos en Gestión de Proyectos predictivos descritos en el estándar PMBOK 6ta. Ed. y el estándar de práctica “Grupos de Procesos: Guía Práctica 2023” del PMI.

El principal objetivo del taller es desarrollar las competencias de los Gestores de Proyecto, para que gestionen sus proyectos de forma estandarizada, profesional, eficiente y efectiva.

La estructura del taller comprende 7 unidades que abarcan la iniciación, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre del proyecto. Como parte del material del taller se tendrá acceso a una Metodología de Dirección de Proyectos (MDP) que está alineada con los estándares antes mencionados. La MDP cuenta con flujogramas, procedimientos, formatos, ejemplos e instrucciones de software para el MS Project y el WBS Schedule Pro.

Este taller se dictará totalmente de manera virtual asincrónica (no se necesita coincidir en un horario específico) debido a que muchos participantes se encuentran en ubicaciones tales como campamentos mineros, petroleros, gasíferos, obras de construcción como carreteras, centrales hidroeléctricas, etc. Los cuales tienen horarios diferentes de trabajo y ubicaciones geográficas muy dispersas y alejadas de los centros poblados.

### III. OBJETIVOS DEL TALLER

Los objetivos del Taller Virtual se enfocan en desarrollar, en el participante, las siguientes competencias:

- Iniciativa para proponer proyectos.
- Elaborar el perfil del proyecto.
- Planificar proyectos.
- Programar adecuadamente el tiempo de actividades y entregables.
- Poder solucionar problemas de tiempo en la Gestión del Cronograma del Proyecto.
- Presupuestar y controlar los costos de actividades, entregables, y fases.
- Poder solucionar problemas de costo en la Gestión de los Costos del Proyecto.
- Gestionar los recursos de los proyectos.
- Liderar equipos de trabajo de proyectos.
- Superar las dificultades, manejando los riesgos del proyecto.
- Gestionar la calidad del proyecto.
- Manejar la comunicación entre los miembros que elaboran el proyecto y los clientes del proyecto.

### IV. PRE REQUISITOS

Los participantes de este Taller deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer algún tipo de experiencia en la realización de proyectos, sea como cliente, usuario, auspiciador, proveedor, contratista, sub-contratista, Gestor de Proyecto, miembro del equipo de Gestión de Proyecto, o miembro del equipo técnico del proyecto.
- Buen manejo de Internet a nivel usuario, navegar con soltura, realizar búsquedas de información multimedia y descargar contenidos.
- Disponer de una PC y acceso a Internet con un ancho de banda adecuado.
- Tener conocimiento desarrollado en el curso de Gestión de Proyectos (PMBOK) o equivalente [OBLIGATORIO].
- Tener conocimiento desarrollado en el Taller de MS Project [RECOMENDABLE].

## V. ESTRUCTURA CURRICULAR DEL TALLER

UNIDAD	ESTRUCTURA
UNIDAD 1	<p>1.1 Esquema General de la Gestión de un Proyecto</p> <p><b><u>Iniciación del Proyecto</u></b></p> <p>1.2 Explicación del Procedimiento de Iniciación</p> <p>1.3 Proceso Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto</p> <p>1.4 Documento: Acta de Constitución del Proyecto</p> <p><b><u>Planificación del Alcance</u></b></p> <p>1.5 Explicación del Procedimiento de Planificación</p> <p>1.6 Proceso Identificar a los Interesados</p> <p>1.7 Documento: Registro de Interesados</p> <p>1.8 Documento: Clasificación de Interesados</p> <p>1.9 Proceso Recopilar Requisitos</p> <p>1.10 Documento: Documentación de Requisitos</p> <p>1.11 Documento: Matriz de Trazabilidad de Requisitos</p>
UNIDAD 2	<p><b><u>Planificación del Alcance</u></b></p> <p>2.1 Repaso del Procedimiento de Planificación</p> <p>2.2 Proceso Crear la EDT/WBS</p> <p>2.3 Documento: Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)</p> <p>2.4 Documento: Diccionario de la EDT</p> <p><b><u>Planificación del Cronograma</u></b></p> <p>2.5 Proceso Definir las Actividades</p> <p>2.6 Proceso Secuenciar las Actividades</p> <p>2.7 Documento: Identificación y Secuenciación de Actividades</p> <p>2.8 Documento: Red del Proyecto</p> <p>2.9 Proceso Estimar la Duración de las Actividades</p> <p>2.10 Documento: Estimación de Duraciones de Actividades</p> <p>2.11 Proceso Desarrollar el Cronograma</p> <p>2.12 Documento: Cronograma del Proyecto</p>
UNIDAD 3	<p><b><u>Planificación de los Costos</u></b></p> <p>3.1 Repaso del Procedimiento de Planificación</p> <p>3.2 Proceso Estimar los Costos</p> <p>3.3 Documento: Costeo del Proyecto</p> <p>3.4 Proceso Determinar el Presupuesto</p> <p>3.5 Documento: Presupuesto en el Tiempo (Curva S)</p> <p><b><u>Planificación de la Calidad</u></b></p> <p>3.6 Proceso Planificar la Gestión de la Calidad</p> <p>3.7 Documento: Métrica de Calidad</p> <p>3.8 Documento: Matriz de Actividades de Calidad</p>
UNIDAD 4	<p><b><u>Planificación de los Recursos y las Comunicaciones</u></b></p> <p>4.1 Repaso del Procedimiento de Planificación</p> <p>4.2 Proceso Planificar la Gestión de Recursos</p> <p>4.3 Documento: Organigrama del Proyecto</p> <p>4.4 Documento: Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)</p>

UNIDAD	ESTRUCTURA
	4.5 Proceso Estimar los Recursos de las Actividades 4.6 Documento: Cuadro de Adquisiciones de Recursos del Proyecto 4.7 Proceso Planificar la Gestión de las Comunicaciones 4.8 Documento: Matriz de Comunicaciones del Proyecto <b>Planificación de los Riesgos</b> 4.9 Proceso Identificar los Riesgos 4.10 Proceso Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 4.11 Documento: Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos 4.12 Proceso Planificar la Respuesta a los Riesgos 4.13 Documento: Plan de Respuesta a los Riesgos
UNIDAD 5	<b>Planificación de las Adquisiciones e Interesados</b> 5.1 Repaso del Procedimiento de Planificación 5.2 Proceso Planificar la Gestión de las Adquisiciones 5.3 Documento: Matriz de Adquisiciones del Proyecto 5.4 Documento: Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones (SOW) 5.5 Proceso Planificar el Involucramiento de los Interesados 5.6 Documento: Plan de Involucramiento de los Interesados <b>Consolidación del Plan para la Dirección del Proyecto</b> 5.7 Repaso del Procedimiento de Planificación 5.8 Proceso Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto 5.9 Documento: Plan de Gestión de Cambios 5.10 Documento: Plan para la Dirección del Proyecto 5.11 Documento: Checklist de Presentación del Plan de Proyecto
UNIDAD 6	<b>Ejecución del Proyecto</b> 6.1 Repaso del Procedimiento de Ejecución 6.2 Proceso Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto 6.3 Documento: Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto 6.4 Proceso Gestionar el Conocimiento del Proyecto 6.5 Documento: Lección Aprendida 6.6 Proceso Adquirir Recursos 6.7 Documento: Directorio del Equipo de Proyecto 6.8 Proceso Desarrollar el Equipo 6.9 Documento: Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo 6.10 Proceso Dirigir el Equipo 6.11 Documento: Encuesta de Satisfacción sobre el Trabajo en Equipo 6.12 Proceso Gestionar la Calidad 6.13 Documento: Informe de Auditoría de Calidad 6.14 Proceso Gestionar el Involucramiento de los Interesados 6.15 Documento: Registro de Incidentes <b>Monitoreo y Control del Proyecto</b> 6.16 Explicación del Procedimiento de Monitoreo y Control 6.17 Proceso Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 6.18 Documento: Reporte de Performance del Proyecto 6.19 Proceso Realizar el Control Integrado de Cambios 6.20 Documento: Solicitud de Cambio 6.21 Documento: Estado de las Solicitudes de Cambio

UNIDAD	ESTRUCTURA
UNIDAD 7	<p><b>Monitoreo y Control del Proyecto</b></p> <p>7.1 Repaso del Procedimiento de Monitoreo y Control      7.2 Proceso Controlar la Calidad      7.3 Documento: Inspección de Calidad      7.4 Documento: Informe de Métricas de Calidad      7.5 Proceso Monitorear los Riesgos      7.6 Documento: Informe de Monitoreo de Riesgos</p> <p><b>Cierre del Proyecto</b></p> <p>7.7 Explicación del Procedimiento de Cierre      7.8 Proceso Cerrar el Proyecto o Fase      7.9 Documento: Acta de Aceptación de Fase      7.10 Documento: Acta de Aceptación de Producto      7.11 Documento: Acta de Aceptación de Proyecto      7.12 Documento: Evaluación de Competencias Generales      7.13 Documento: Encuesta de Satisfacción de Interesados      7.14 Documento: Informe de Auditoría de Adquisición</p>

## VI. METODOLOGÍA DEL TALLER

- Este taller virtual será dictado en forma totalmente asíncrona para que los participantes de cualquier parte del mundo, que tengan cualquier horario de trabajo, o sistema de días de trabajo por días de descanso, o incluso que tengan que movilizarse frecuentemente entre distintas localidades, puedan acceder al taller contando solamente con una PC y conexión a Internet.
- Se incluirá actividades de naturaleza introductoria, que servirán de inducción en el uso de la plataforma y sus recursos, y a través del uso de foros sociales se fomentará un proceso de socialización entre los participantes.
- El cuerpo principal del taller comprende de siete unidades que están preparadas para ser avanzadas a razón de una unidad por semana.
- Los contenidos conceptuales de cada unidad serán abordados con un modelo didáctico y práctico, ya que un resumen del material completo se colocará en la plataforma como material de estudio. Este material se publicará en forma totalmente interactiva con cuadros resumen, cajas de texto desplegables que aclaran cada concepto, gráficos desplegables, tablas e información adicional, enlaces a Internet para aclarar conceptos, enlaces de videos explicativos y consulta de artículos. Todo esto está diseñado y publicado para que cada participante pueda decidir hasta qué nivel desea profundizar en cada tema, según su situación e interés propio.
- Para cada unidad el participante deberá leer todos los materiales que contenga la unidad.
- Para cada unidad el participante deberá rendir un examen que forma parte de la nota final del curso.
- Al finalizar cada unidad el participante podrá realizar el Taller de Aplicación de la Unidad, como parte del desarrollo progresivo de un proyecto completo elegido por el alumno (Los Talleres de Aplicación no forman parte de la calificación final del Curso).
- La estructura del curso presenta encuestas, que deben ser contestadas para poder tener un feedback de los comentarios, sugerencias y requisitos que tiene cada participante.

## VII. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- La nota final del curso se obtendrá promediando los 7 Exámenes de Unidad (EU):

$$\text{Nota final} = \frac{\sum EU}{7}$$

- Se entregará Certificados de Aprobación para los participantes que obtengan un promedio mínimo de 11 en el curso y Certificados de Participación para el resto de participantes.
- Los certificados se envían al alumno en formato digital por correo electrónico. Si el alumno desea el envío adicional de certificados en físico esto estará sujeto a cargos adicionales mínimos de reproducción y envío.

## VIII. ACREDITACIÓN DE PDUs

- Para los participantes que tengan certificaciones del PMI, la aprobación de este taller les acreditará **PDUs** según la siguiente tabla:

Certificaciones del PMI	Ways of Working	Power Skills	Business Acumen	Total de PDU's
PMP, CAPM, PgMP, PMI-CP	8	8	8	24
PMI-PMOCP	0	8	8	16
PfMP	4	8	8	20
PMI-PBA	4	8	8	20
PMI-ACP, DASM, DASSM, DAC, DAVSC	0	8	8	16
PMI-RMP	4	8	8	20
PMI-SP	4	8	8	20

- Para los participantes que no tengan ninguna certificación del PMI, la aprobación de este taller les servirá para acumular **24 horas de capacitación** en Gestión de Proyectos, para que puedan presentarse a rendir algún Examen de Certificación.

## IX. BIBLIOGRAFÍA

- Grupos de Procesos: Guía Práctica. Project Management Institute, Inc. (2023). ISBN: 978-1-62825-790-8.
- Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK 6<sup>ta</sup> ed.). Project Management Institute, Inc (2017).