

Preparación para el examen PMP® autorizado por el PMI®

Plan de estudio del curso con referencias al Esquema de contenido del examen

Lección 1: Entorno empresarial

1A Fundamentos

- Conceptos fundamentales de la dirección de proyectos
- Principios de la dirección de proyectos
- La mentalidad Ágil
- Adaptación: enfoques, procesos y prácticas híbridos en la dirección de proyectos

1B Alineación estratégica

- Definición de la alineación estratégica, así como de las habilidades y la visión empresarial
- Pautas para una toma efectiva de decisiones comerciales
- Influencias organizacionales en los proyectos
- Forma en que los proyectos se alinean con la estrategia organizacional más amplia y las tendencias globales

1C Beneficios y valor del proyecto

- 3.2 Evaluar y entregar beneficios y valor del proyecto**
 - Investigar que se identifiquen los beneficios (3.2.1)
 - Evaluar opciones de entrega para entregar valor (3.2.4)
- 2.1 Ejecutar el proyecto con la urgencia necesaria para entregar valor de negocio**
 - Evaluar oportunidades para entregar valor de forma incremental (2.1.1)

1D Cultura organizacional y gestión de cambios

- 3.4 Apoyar el cambio organizacional**
 - Evaluar la cultura organizacional (3.4.1)
 - Evaluar el impacto del cambio organizacional en el proyecto y definir las acciones requeridas (3.4.2)
 - Evaluar el impacto del proyecto en la organización y definir las acciones requeridas (3.4.3)

1E Gobernanza del proyecto

2.14 Establecer la estructura de gobernanza del proyecto

- Determinar la gobernanza adecuada para un proyecto (por ejemplo, replicar la gobernanza de la organización) (2.14.1)
- Definir rutas y umbrales de escalamiento (2.14.2)

1F Cumplimiento del proyecto

3.1 Planificar y gestionar el cumplimiento del proyecto

- Confirmar los requisitos de cumplimiento del proyecto (por ejemplo, seguridad, salud y seguridad, cumplimiento regulatorio) (3.1.1)
- Clasificar las categorías de cumplimiento (3.1.2)
- Analizar las consecuencias del incumplimiento (3.1.5)

Lección 2: Inicio del proyecto

2A Identificación e involucramiento de los interesados

1.9 Colaborar con los interesados

- Evaluar las necesidades de involucramiento de los interesados (1.9.1)

2.4 Involucrar a los interesados

- Analizar a los interesados (cuadrícula de poder/interés, influencia, impacto) (2.4.1)
- Clasificar a los interesados (2.4.2)
- Desarrollar, ejecutar y validar una estrategia para involucrar a los interesados (2.4.4)

2.2 Gestionar las comunicaciones

- Analizar las necesidades de comunicación de todos los interesados (2.2.1)
- Determinar los métodos, los canales, la frecuencia y el nivel de detalle de las comunicaciones con todos los interesados (2.2.2)

2B Formación del equipo

1.4 Empoderar a los miembros del equipo y a los interesados

- Organizar el equipo en función de sus fortalezas (1.4.1)

2.16 Velar por la transferencia de conocimiento para garantizar la continuidad del proyecto

- Deliberar entre los miembros del equipo sobre las responsabilidades del proyecto (2.16.1)
- Resumir las expectativas del entorno de trabajo (2.16.2)

1.11 Involucrar y apoyar a los equipos virtuales

- Analizar las necesidades de los miembros del equipo virtual (por ejemplo, ambientales, geográficas, culturales, globales, etc.). (1.11.1)
- Buscar alternativas (por ejemplo, herramientas de comunicación,

cubicación) para el involucramiento de los miembros del equipo virtual (1.11.2)

2C Facilitar la comprensión compartida

1.2 Liderar un equipo

- Plantear una visión y misión claras (1.2.1)

1.8 Negociar los acuerdos del proyecto

- Analizar los límites de la negociación para llegar a acuerdos (1.8.1)
- Evaluar las prioridades y determinar los objetivos definitivos (1.8.2)
- Determinar una estrategia de negociación (1.8.5)
- Participar en las negociaciones del acuerdo (1.8.4)

1.10 Facilitar la comprensión compartida

- Preguntar a todas las partes necesarias para llegar a un consenso (1.10.2)
- Apoyar el resultado del acuerdo de las partes (1.10.3)

1.12 Definir las reglas básicas del equipo

- Comunicar los principios organizacionales al equipo y a los interesados externos (1.12.1)
- Fomentar un ambiente que favorezca la adhesión a las reglas básicas (1.12.2)

2D Elección del enfoque o la metodología del proyecto

2.13 Determinar la metodología o los métodos y las prácticas adecuados

- Evaluar las necesidades, la complejidad y la magnitud del proyecto (2.13.1)
- Recomendar la estrategia de ejecución del proyecto (por ejemplo, contratos, financiamiento) (2.13.2)
- Recomendar una metodología o enfoque del proyecto (predictivo, ágil, híbrido) (2.13.3)

Lección 3: Planificación de proyectos

3A Planificación de proyectos

- Diferencias en cuanto a planificación en enfoques predictivos y adaptativos

3B Alcance

2.1 Ejecutar el proyecto con la urgencia necesaria para entregar valor de negocio

- Ayudar al equipo a subdividir las tareas del proyecto según sea necesario para encontrar el producto mínimo viable (2.1.3)

2.8 Planificar y gestionar el alcance

- Comparar el enfoque predictivo y el adaptativo en cuanto al alcance
- Determinar y priorizar los requisitos (2.8.1)
- Desglosar el alcance (por ejemplo, EDT/WBS, lista de trabajo pendiente)

(2.8.2)

2.17 Planificar y gestionar el cierre o las transiciones de proyecto o fase

- Fijar los criterios para lograr cerrar con éxito el proyecto o la fase (2.17.1)

3C Cronograma

2.6 Planificar y gestionar el cronograma

- Comparar el enfoque predictivo y el adaptativo en relación con el cronograma
- Estimar las tareas del proyecto (hitos, dependencias, puntos de historia) (2.6.1)
- Usar estudios comparativos y datos históricos (2.6.2)
- Elaborar el cronograma según la metodología (2.6.3)

3D Recursos

1.6 Formar un equipo

- Deducir los requisitos de recursos del proyecto (1.6.2)

2.11 Planificar y gestionar las adquisiciones (recursos)

- Definir los requisitos y las necesidades de recursos (2.11.1)
- Comunicar los requisitos de recursos (2.11.2)
- Gestionar proveedores o contratos (2.11.3)
- Planificar y gestionar la estrategia para las adquisiciones (2.11.4)
- Idear una solución de entrega (2.11.5)

3E Presupuesto

2.5 Planificar y gestionar el presupuesto y los recursos

- Estimar las necesidades presupuestarias basadas en el alcance del proyecto y las lecciones aprendidas de los proyectos anteriores (2.5.1)
- Anticipar las dificultades futuras con el presupuesto (2.5.2) Planificar y gestionar los recursos (2.5.4)

3F Riesgos

2.3 Evaluar y gestionar riesgos

- Determinar las opciones de gestión de los riesgos (2.3.1)
- Evaluar y priorizar los riesgos iterativamente (2.3.2)

3.1 Planificar y gestionar el cumplimiento del proyecto

- Decidir el enfoque y las medidas necesarias para gestionar las necesidades de cumplimiento (de riesgo, legal) (3.1.6)
- Identificar las posibles amenazas para el cumplimiento (3.1.3)

3G Calidad

2.7 Planificar y gestionar la calidad de productos o entregables

- Determinar el estándar de calidad necesario para los entregables del proyecto (2.7.1)

- 3.1 Planificar y gestionar el cumplimiento del proyecto**
 - Usar métodos que favorezcan el cumplimiento (3.1.4)
 - Medir el grado de cumplimiento del proyecto (3.1.7)

3H Integración de planes

- 2.9 Integrar actividades de planificación del proyecto**
 - Consolidar los planes del proyecto/fase (2.9.1)
 - Evaluar los planes del proyecto consolidados para las dependencias, las brechas y el valor del negocio continuo (2.9.2)
 - Analizar los datos recopilados (2.9.3)
 - Recopilar y analizar los datos para tomar decisiones informadas del proyecto (2.9.4)
 - Determinar los requisitos de información crítica (2.9.5)
- 2.10 Gestionar los cambios del proyecto**
 - Trazar la estrategia para lidiar con el cambio (2.10.2)

Lección 4: Liderazgo del equipo del proyecto

4A Adaptación de las habilidades de liderazgo

- 1.2 Liderar un equipo**
 - Valorar el liderazgo de servicio (por ejemplo, relacionar los principios del liderazgo de servicio con el equipo) (1.2.3)
 - Determinar un estilo de liderazgo apropiado (por ejemplo, directivo, colaborativo) (1.2.4)
 - Distinguir diversas opciones para liderar a varios miembros del equipo e interesados (1.2.7)
- 1.11 Involucrar y apoyar a los equipos virtuales**
 - Implementar opciones para el involucramiento de los miembros del equipo virtual (1.11.3)

4B Creación de un entorno colaborativo para el equipo del proyecto

- 2.12 Gestionar los artefactos del proyecto**
 - Determinar los requisitos (qué, cuándo, dónde, quién) para gestionar los artefactos del proyecto (2.12.1)
 - Verificar que la información del proyecto se mantenga actualizada (es decir, realizar el control de versiones) y accesible para todos los interesados (2.12.2)

4C Empoderamiento del equipo

- 1.2 Liderar un equipo**
 - Apoyar la diversidad y la inclusión (por ejemplo, tipos de

- comportamiento, proceso de pensamiento) (1.2.2)
- Inspirar, motivar e influenciar a los miembros del equipo/interesados (por ejemplo, contrato del equipo, contrato social, sistema de recompensas) (1.2.5)

1.4 Empoderar a los miembros del equipo y a los interesados

- Determinar y otorgar un nivel o niveles de autoridad para la toma de decisiones (1.4.4)

4D Apoyo al desempeño de los miembros del equipo

1.3 Apoyar el desempeño del equipo

- Evaluar el desempeño de los miembros del equipo en función de los indicadores clave de desempeño (KPI) (1.3.1)
- Apoyar y reconocer el crecimiento y desarrollo de los miembros del equipo (1.3.2)
- Determinar el enfoque de retroalimentación apropiado (1.3.3)
- Verificar las mejoras en el desempeño (1.3.4)

1.14 Promover el desempeño del equipo mediante la aplicación de la inteligencia emocional

- Evaluar el comportamiento a través del uso de indicadores de personalidad (1.14.1)
- Analizar los indicadores de personalidad y adaptarse a las necesidades emocionales de los interesados clave del proyecto (1.14.2)

4E Comunicación y colaboración con los interesados

2.2. Gestionar las comunicaciones

- Comunicar la información y las actualizaciones del proyecto de manera eficaz (2.2.3)
- Confirmar que se entienda la comunicación y que se reciba retroalimentación (2.2.4)

1.2 Liderar un equipo

- Analizar la influencia de los miembros del equipo y de los interesados (1.2.6)

2.4 Involucrar a los interesados

- Involucrar a los interesados por categorías (2.4.3)

1.9 Colaborar con los interesados

- Optimizar la alineación entre las necesidades y expectativas de los interesados y los objetivos del proyecto (1.9.2)
- Generar confianza e influencia para lograr los objetivos del proyecto (1.9.3)

3.2 Evaluar y entregar los beneficios y el valor del proyecto

- Evaluar a los interesados en función del valor obtenido por el proyecto (3.2.5)

4F Capacitación de los miembros del equipo e interesados

- 1.6 Formar un equipo**
 - Evaluar las habilidades de los interesados (1.6.1)
- 1.5 Asegurar que los miembros del equipo/interesados reciban la capacitación adecuada**
 - Determinar las competencias y los elementos de capacitación requeridos (1.5.1)
 - Establecer las opciones de capacitación en función de las necesidades de capacitación (1.5.2)
 - Asignar recursos para la capacitación (1.5.3)
 - Medir los resultados de la capacitación (1.5.4)
- 1.13 Asesorar a los interesados relevantes**
 - Asignar tiempo al coaching y la mentoría (interesados) (1.13.1)
 - Reconocer y aprovechar las oportunidades de coaching y mentoría (1.13.2)

4G Gestión de conflictos

- 1.1 Gestionar el conflicto**
 - Interpretar el origen y la etapa del conflicto (1.1.1)
 - Analizar el contexto del conflicto (1.1.2)
 - Evaluar/recomendar/conciliar la solución adecuada para resolver el conflicto (1.1.3)
- 1.12 Definir las reglas básicas del equipo**
 - Analizar y rectificar las infracciones de las reglas básicas (1.12.3)
- 1.10 Facilitar la comprensión compartida**
 - Investigar posibles malentendidos (1.10.4)
 - Desglosar las situaciones para identificar la causa raíz de un malentendido (1.10.1)

Lección 5: Apoyo al desempeño del equipo del proyecto

5A Implementación de mejoras continuas

Mejora continua

- Planificar métodos, procedimientos y herramientas de mejora continua
- Evaluar el marco de la CI
- Planificar métodos, procedimientos y herramientas de CI
- Recomendar/Ejecutar los pasos para la CI

5B Apoyo al desempeño

2.2. Gestionar las comunicaciones

- Comunicar la información y las actualizaciones del proyecto con eficacia (2.2.3)
- Confirmar que se entienda la comunicación y que se reciba retroalimentación (2.2.4)

1.4 Empoderar a los miembros del equipo y a los interesados

- Apoyar la rendición de cuentas por las tareas del equipo (1.4.2)
- Evaluar la demostración de la rendición de cuentas por las tareas (1.4.3)

1.6 Formar un equipo

- Evaluar y actualizar permanentemente las habilidades del equipo para satisfacer las necesidades del proyecto (1.6.3)
- Mantener el equipo y la transferencia de conocimiento (1.6.4)

1.11 Involucrar y apoyar a los equipos virtuales

- Evaluar continuamente la eficacia del involucramiento de los miembros de equipo virtual (1.11.4)

2.11 Gestionar los artefactos del proyecto

- Evaluar continuamente la eficacia de la gestión de los artefactos del proyecto (2.12.3)

2.13 Determinar la metodología o los métodos y las prácticas adecuados

- Utilizar prácticas iterativas e incrementales a lo largo del ciclo de vida del proyecto (por ejemplo, lecciones aprendidas, involucramiento de interesados clave, riesgo) (2.13.4)

5C Evaluación del progreso del proyecto

2.8 Planificar y gestionar el alcance

- Monitorear y validar el alcance (2.8.3)

2.6 Planificar y gestionar el cronograma

- Medir el progreso continuo basado en la metodología (2.6.4)
- Modificar el cronograma, según sea necesario, en función de la metodología (2.6.5)
- Coordinar con otros proyectos y otras operaciones (2.6.6)

2.5 Planificar y gestionar el presupuesto y los recursos

- Monitorear las variaciones presupuestarias y trabajar con el proceso de

- gobernanza para realizar ajustes según sea necesario (2.5.3)
- 2.1 Ejecutar el proyecto con la urgencia necesaria para entregar valor de negocio**
 - Examinar el valor de negocio a lo largo del proyecto (2.1.2)
- 2.7 Planificar y gestionar la calidad de los productos/entregables**
 - Recomendar opciones de mejora basadas en brechas de calidad (2.7.2)
 - Inspeccionar continuamente la calidad de los entregables del proyecto (2.7.3)

5D Gestión de incidentes e impedimentos

- 2.15 Gestionar los incidentes del proyecto**
 - Reconocer cuándo un riesgo se convierte en un incidente (2.15.1)
 - Responder al incidente con las acciones óptimas para lograr el éxito del proyecto (2.15.2)
 - Colaborar con los interesados relevantes en el enfoque para resolver los incidentes (2.15.3)
- 1.7 Abordar y eliminar los impedimentos, obstáculos y bloqueos para el equipo**
 - Determinar cuáles son los impedimentos, obstáculos y bloqueos críticos para el equipo (1.7.1)
 - Priorizar los impedimentos, obstáculos y bloqueos críticos para el equipo (1.7.2)
 - Utilizar la red para implementar soluciones que eliminen los impedimentos, obstáculos y bloqueos para el equipo (1.7.3)
 - Reevaluar continuamente para asegurarse de que se están abordando los impedimentos, obstáculos y bloqueos para el equipo (1.7.4)

5E Gestión de cambios

- 3.3 Evaluar y abordar los cambios del entorno empresarial externo para medir el impacto en el alcance**
 - Indagar sobre los cambios en el entorno empresarial externo (por ejemplo, regulaciones, tecnología, geopolítica, mercado) (3.3.1)
 - Evaluar y priorizar el impacto en el alcance/lista de trabajo pendiente del proyecto en función de los cambios en el entorno empresarial externo (3.3.2)
 - Recomendar alternativas para las opciones del alcance/lista de trabajo pendiente (por ejemplo, cronograma, cambios en los costos) (3.3.3)
 - Revisar continuamente el entorno empresarial externo a fin de medir los impactos en el alcance/lista de trabajo pendiente del proyecto (3.3.4)
- 2.10 Gestionar los cambios del proyecto**
 - Anticipar y aceptar la necesidad de cambio (por ejemplo, seguir prácticas de gestión de cambios) (2.10.1)
 - Ejecutar la estrategia de gestión de cambios de acuerdo con la metodología (2.10.3)
 - Determinar una respuesta al cambio para hacer avanzar el proyecto (2.10.4)

Lección 6 Cierre del proyecto/fase

6A Cierre del proyecto o la fase

1.8 Negociar los acuerdos del proyecto

- Verificar que se cumpla(n) el/los objetivo(s) del acuerdo del proyecto (1.8.3)

2.17 Planificar y gestionar el cierre o las transiciones de un proyecto o una fase

- Validar la preparación para la transición (p. ej., equipo de operaciones o siguiente fase) (2.17.2)
- Concluir las actividades para cerrar el proyecto o la fase (p. ej., lecciones finales aprendidas, retrospectivas, adquisiciones, actividades financieras, recursos) (2.17.3)

6B Obtención de beneficios

3.2 Evaluar y entregar los beneficios y el valor del proyecto

- Documentar el acuerdo de propiedad para la obtención continua de beneficios (3.2.2)
- Verificar que exista un sistema de medición para realizar un seguimiento de los beneficios (3.2.3)

6C Transferencia de conocimiento

2.16 Velar por la transferencia de conocimiento para garantizar la continuidad del proyecto

- Confirmar el enfoque para las transferencias de conocimiento (2.16.3).