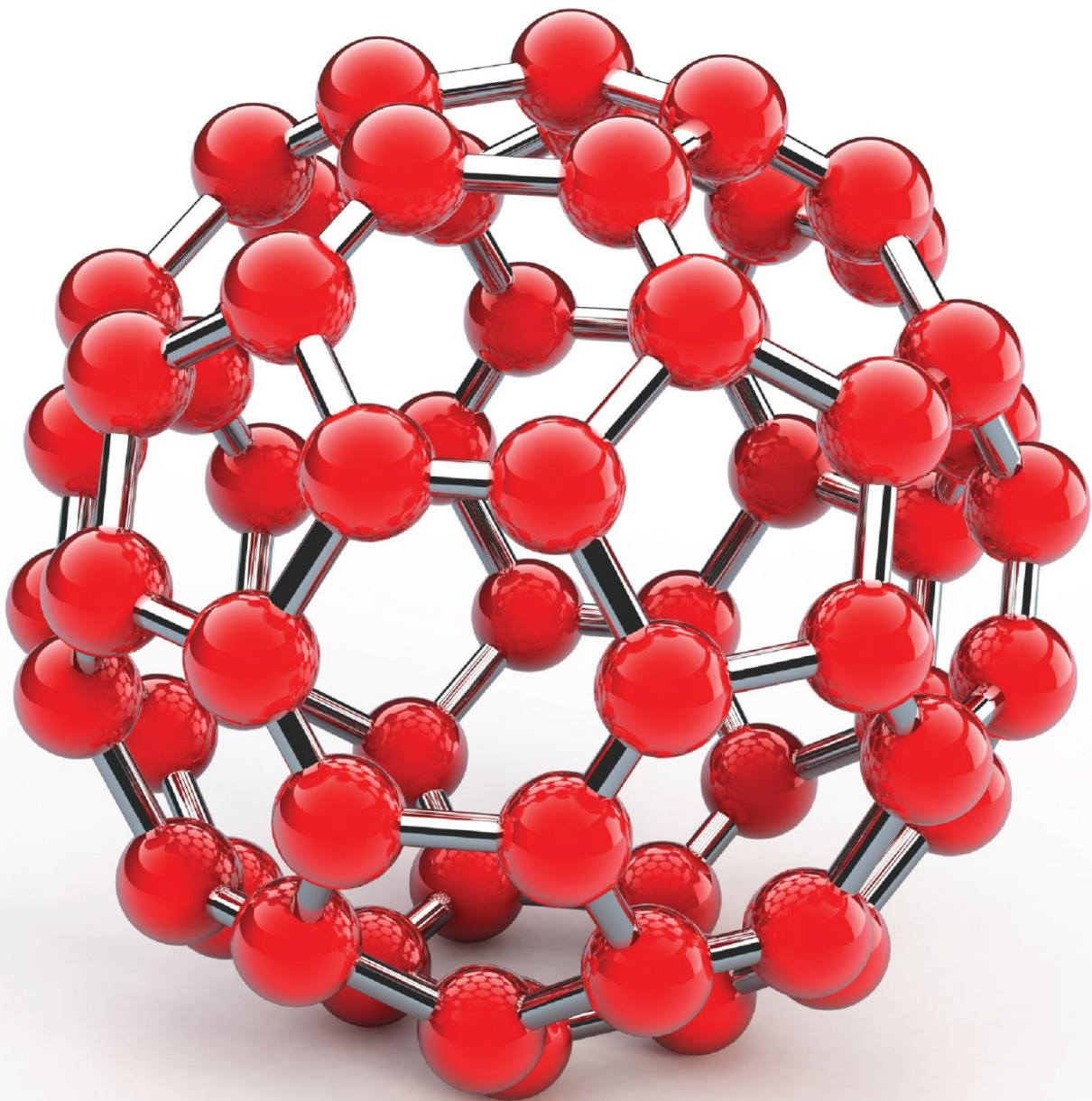


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

El ABC para un Director de Proyectos exitoso

Incluye tips de MS Project y MS Excel



Datos de catalogación bibliográfica

Pablo Lledó

Administración de proyectos: El ABC para un Director de proyectos exitoso.

3ra ed. – Victoria, BC, Canadá: el autor, 2013.

423 p. ; 28x22 cm.

ISBN 978-0-9864096-0-8

1. Administración. 2. Management.

Editor: Pablo Lledó

Diseño, diagramación y carátulas: Samanta Gallego

Figuras: Paul Leido

Copyright © 2013 Pablo Lledó

pablolledo es una marca de propiedad de Pablo Lledó

“PMI”, “PMBOK”, “PMP” and “OPM3” son marcas registradas por el Project Management Institute, Inc.

Algunas notas del libro fueron tomadas de: Project Management Institute [A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) - Fifth Edition], Project Management Institute, Inc., (2013). Copyright y todos los derechos reservados.

Los contenidos de este libro han sido tomados del libro Director de Proyectos de Pablo Lledó. Los contenidos del libro Director de Proyectos han sido reproducidos con la autorización del PMI®.

Versión 5.6

A: Marcela, Máximo, Martín y Salvador

Este libro no puede ser reproducido total ni parcialmente en ninguna forma, ni por ningún medio o procedimiento, sea reprográfico, fotocopia, microfilmación, mimeográfico o cualquier otro sistema mecánico, fotoquímico, electrónico, informático, magnético, electroóptico, etcétera. Cualquier reproducción sin el permiso previo por escrito de su editor viola los derechos reservados, es ilegal y constituye un delito.



¿Cómo ser un Director de Proyectos exitoso?

Este libro es una adaptación del libro "Director de Proyectos", que incluye los mismos contenidos, pero en lugar de traer recomendaciones para rendir las certificaciones internacionales del PMI®, incluye anexos con los pasos para utilizar el software Microsoft Project y realizar análisis de sensibilidad con Excel y Project.



Pablo Lledó es Project Management Professional (PMP®, Project Management Institute), Master of Science in Project Analysis (University of York, Inglaterra), MBA en Dirección de Proyectos (Universidad Francisco de Vitoria, España), MBA en Negocios Internacionales (Universitat de Lleida, España) y Licenciado en Economía (Universidad Nacional de Cuyo, Argentina).

Entre su experiencia profesional se destaca su desempeño en la formulación de proyectos para Towers Perrin (Inglaterra). Actualmente es Director de MasConsulting y Pablolledo.com, empresas especializadas en Project Management.

Pablo, además de ser profesor en prestigiosas Universidades, es autor de 8 libros sobre Gestión de Proyectos. En los últimos años ha sido seleccionado como expositor en congresos internacionales del Project Management Institute y ganó el "PMI Distinguished Contribution Award 2012".



Las ventajas de estudiar de este libro son:

- ✓ Tener una guía con los procesos para gestionar proyectos
- ✓ Aprender practicando con ejercicios y un lenguaje amigable
- ✓ Convertirte en un Director de Proyectos exitoso



¿Para qué comprar este libro si lo puedo obtener gratis?

Debido a la piratería informática y a la falta de ética profesional, es probable que este libro llegara a tus manos sin que lo hayas comprado. Te recuerdo que eso es delito y se denomina "robar". En lugar de convertirte en un ladrón, te invito a invertir sólo 4,90 dólares para comprar este libro desde www.pablolledo.com y seguir alimentando tu buena conducta profesional.

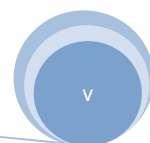
A cambio de tu pequeña inversión, quedaré a tu disposición para contestar personalmente cualquier tipo de consulta sobre el libro u otro tema relacionado con la dirección de proyectos. Me podrás escribir a pl@pablolledo.com colocando tu código de compra en el asunto.

En caso que no tengas recursos para comprar el libro, nos puedes contactar para que evaluemos tu solicitud para obsequiarte una copia sin ningún cargo.

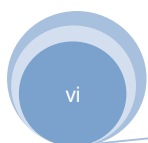
Índice de contenidos

Prólogo I	ix
Prólogo II	x
<u>CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>2</u>
Aclaraciones.....	2
Alcance del libro	2
La administración de proyectos	3
El director de proyectos (DP)	4
Más cualidades del director de proyectos	5
Relación entre el DP y los miembros del equipo	6
Proyecto exitoso	7
Cómo gestionan proyectos los DP exitosos	8
El Project Management Institute	8
Simbología del libro	10
<u>CAPÍTULO 2 - MARCO CONCEPTUAL.....</u>	<u>12</u>
Generalizaciones del PMI®	12
Proyecto vs. Trabajo operativo	13
Contexto de la dirección de proyectos	14
Oficina de Gestión de Proyectos (PMO)	15
Interesados (Stakeholders).....	15
Estructura de la organización	18
Objetivos del proyecto y las restricciones.....	23
Ciclo de vida del proyecto	26
Áreas del conocimiento.....	29
OPM3®	29
Rol del Director del Proyecto	30
Lecciones aprendidas	30
<u>CAPÍTULO 3 - PROCESOS.....</u>	<u>32</u>
Grupos de Procesos	32
Procesos de Inicio	39
Procesos de Planificación	41
Procesos de Ejecución	43
Procesos de Monitoreo y control	45
Procesos de Cierre	47
Procesos Principales.....	49
Lecciones aprendidas	51
<u>CAPÍTULO 4 - INTEGRACIÓN</u>	<u>54</u>
Inicio del proyecto	54
Procesos de integración	58
Acta de constitución del proyecto.....	60
Plan para la dirección del proyecto.....	64
Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto	66
Monitorear y Controlar el trabajo	68
Control integrado de cambios.....	69
Cerrar proyecto o fase.....	72
Resumiendo la Integración.....	73
Lecciones aprendidas	74
<u>CAPÍTULO 5 - ALCANCE</u>	<u>76</u>
Alcance del proyecto vs. Alcance del producto	76

Procesos de gestión del alcance	77
Planificar la gestión del alcance.....	78
Recopilar requisitos	79
Definir el alcance	82
Crear la Estructura de Desglose del Trabajo	84
Validar el alcance.....	90
Controlar el alcance.....	91
Resumiendo el Alcance	92
Lecciones aprendidas.....	92
<u>CAPÍTULO 6 - TIEMPO</u>	94
Procesos de gestión del tiempo	94
Planificar la gestión del cronograma	95
Definir las actividades.....	96
Secuenciar las actividades.....	98
Estimar los recursos de las actividades	101
Estimar la duración de las actividades.....	103
Desarrollar el cronograma	110
Método de la ruta crítica	122
Método de la cadena crítica	131
Controlar el cronograma	135
Resumiendo la gestión del tiempo	137
Lecciones aprendidas.....	138
<u>CAPÍTULO 7 - COSTO.....</u>	140
Tipos de costos.....	140
Procesos de la gestión de los costos	143
Planificar los costos	144
Estimar los costos	145
Determinar el presupuesto	153
Controlar los costos.....	155
Gestión del valor ganado (EVM)	156
Indicadores financieros	171
Resumiendo la gestión de los costos.....	180
Lecciones aprendidas.....	181
<u>CAPÍTULO 8 - CALIDAD</u>	184
Conceptos básicos sobre la calidad	184
Teorías de la calidad.....	187
Procesos de gestión de calidad	190
Planificar la calidad	193
Asegurar la calidad.....	197
Controlar la Calidad.....	200
Resumiendo la gestión de calidad.....	215
Lecciones aprendidas - Calidad	216
<u>CAPÍTULO 9 – RECURSOS HUMANOS</u>	218
Procesos de gestión de los recursos humanos	218
Planificar la gestión de los recursos humanos	219
Adquirir el equipo.....	228
Desarrollar el equipo	229
Liderazgo	231
Motivación	233
Dirigir el equipo de proyecto.....	236



Resumiendo la gestión de los recursos humanos.....	240
Lecciones aprendidas	240
<u>CAPÍTULO 10 - COMUNICACIONES</u>	242
Procesos de Comunicaciones	242
Planificar las comunicaciones	243
Gestionar las comunicaciones.....	248
Controlar las comunicaciones	252
Resumiendo la gestión de las comunicaciones	253
Lecciones aprendidas	254
<u>CAPÍTULO 11 - RIESGOS.....</u>	256
Conceptos básicos de riesgo	256
Procesos de gestión de los riesgos	262
Planificar la gestión de riesgos	264
Identificar los riesgos	267
Realizar análisis cualitativo de los riesgos	269
Realizar análisis cuantitativo de los riesgos	275
Planificar la respuesta a los riesgos	293
Controlar los riesgos	300
Resumiendo la gestión de los riesgos	301
Lecciones aprendidas	302
<u>CAPÍTULO 12 - ADQUISICIONES.....</u>	304
Procesos de gestión de las adquisiciones	304
Planificar las adquisiciones	306
Efectuar las adquisiciones	312
Controlar las adquisiciones	317
Cerrar las adquisiciones.....	318
Resumiendo la gestión de las adquisiciones.....	320
Lecciones aprendidas	320
<u>CAPÍTULO 13 - INTERESADOS</u>	322
Procesos de gestión de los interesados	323
Identificar a los interesados	324
Planificar la gestión de los interesados	326
Gestionar la participación de los interesados	331
Controlar la participación de los interesados.....	333
Resumiendo la gestión de los interesados	334
Lecciones aprendidas	334
<u>CAPÍTULO 14 – CONDUCTA PROFESIONAL</u>	336
Conducta del Director de Proyecto	336
Código de ética y conducta profesional del PMI®	337
Responsabilidades con la profesión y el cliente	342
Lecciones aprendidas	344
<u>ANEXO A – MS PROJECT.....</u>	346
Planificación de tiempos	348
Planificación de recursos y costos	356
Planificación de Riesgos.....	364
Seguimiento y control del proyecto	370
<u>ANEXO B – SENSIBILIDAD CON PROJECT</u>	378
Software @Risk.....	378
Reserva para contingencia	378



Senderos paralelos.....385
Riesgo de senderos paralelos.....387

ANEXO C – SENSIBILIDAD CON EXCEL 392

Punto de equilibrio392
Variables críticas del proyecto.....398
Análisis de 2 variables399
Análisis de escenarios con múltiples variables.....401
Software Oracle Crystal Ball405
Simulación de Monte Carlo406

CRÍTICAS DEL LIBRO..... 414



Administración de Proyectos **El ABC para un Director de Proyectos exitoso**

El libro **Administración de Proyectos**, alineado con la Guía del PMBOK® 5ta edición, además de cubrir todos los temas teóricos con un lenguaje amigable, incluye 50 ejercicios, videos y plantillas de proyectos reales, lo que lo hace muy útil para comprender la dirección de proyectos desde un punto de vista práctico.

Su autor Pablo Lledó, PMP®, ha escrito ocho libros sobre Dirección de Proyectos, algunos de ellos publicados con la Editorial número uno del mundo en libros de educación (Pearson).

El autor afirma que las ventajas de estudiar de este libro son:

- ✓ Tener una guía para administrar proyectos
- ✓ Aprender qué es lo que no sabes
- ✓ Ahorrar tiempo y dinero
- ✓ Ser mejores Directores de Proyectos



Más información: www.pablolledo.com