

# Programa. Desarrollo de documentos para la gestión de proyectos

## Módulo 1. Introducción y documentos del inicio del proyecto

### Unidad 1.1 Introducción

- 1.1.1 Proyectos y gestión de proyectos.
- 1.1.2 Dificultades en la creación de documentos.
- 1.1.3 Los documentos como herramientas claves en la gestión del proyecto.
- 1.1.4 Concepto de tailoring

### Unidad 1.2 Elaboración y distribución de documentos

- 1.2.1 Consideraciones generales en la elaboración de documentos profesionales.
- 1.2.2 La gestión de la configuración: administración de versiones de documentos.
- 1.2.3 Equipos virtuales y escritura colaborativa.
- 1.2.4 Consideración de la imagen corporativa.

## Módulo 2. Documentos del inicio del proyecto

## **Unidad 2.1 Acta de constitución**

- 2.1.1 Introducción.
- 2.1.2 Formulación de objetivos SMART.
- 2.1.3 Contenido del acta de constitución del proyecto.
- 2.1.4 Elaboración del acta de constitución del proyecto.

## **Unidad 2.2 Registro de interesados y aprobación de documentos**

- 2.2.1 Definición de interesado.
- 2.2.2 Identificación y priorización de interesados.
- 2.2.3 Definición de estrategia de gestión de interesados.
- 2.2.4 Proceso de aprobación de documentos.

# **Módulo 3. Documentos de la planificación**

## **Unidad 3.1 Plan de gestión de proyecto**

- 3.1.1 El objetivo del plan de gestión de proyecto.
- 3.1.2 Consideraciones generales para la creación.
- 3.1.3 Estructura del plan de gestión de proyecto.
- 3.1.4 Mantenimiento del plan de proyecto.

## **Unidad 3.2 Planes secundarios**

- 3.2.1 Documento de alcance. Plan de gestión del alcance.
- 3.2.2 Plan de recursos y plan de gestión de interesados.
- 3.2.3 Plan de comunicación.
- 3.2.4 Plan de gestión riesgos.

## **Módulo 4. Documentos del control, ejecución y cierre del proyecto**

### **Unidad 4.1 Documentos de la ejecución y control**

- 4.1.1 Reporte de estado del proyecto.
- 4.1.2 Reporte de estado para el comité directivo.
- 4.1.3 Formulario de pedido de cambio.
- 4.1.4 Minuta de reunión.

### **Unidad 4.2 Documentos del cierre del proyecto**

- 4.2.1 Reporte de cierre.
- 4.2.2 Documento de lecciones aprendidas.
- 4.2.3 Registro de aceptación y plan de transferencia.
- 4.2.4 Encuesta de satisfacción al cliente.

# Bibliografía

**Gido, J., Clements, J. P. y Rosales, A.** (2012). *Administración exitosa de proyectos*. México: Cengage Learning.

**Kerzner, H.** (2009). *Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling and Controlling*. Estados Unidos: John Wiley & Sons.

**Meredith, J. y Mantel, S.** (2011). *Project Management: A Managerial Approach*. Estados Unidos: John Wiley & Sons.

**Project Management Institute.** (2017). *A Guide to the Project Management Body of Knowledge: PMBOK Guide 6th ed.* Estados Unidos: Project Management Institute.

**Snyder, C.** (2013). *A Project Manager's Book of Forms A Companion to the PMBOK Guide*. New York: Wiley.

**Vercelli, S.** (2000). *Informes, comunicados y presentaciones*. Barcelona: De Vecchi.

# Objetivos

El planteo de objetivos permite que el alumno tenga una idea acabada de lo que se pretende que alcance al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de este curso. Pero el propósito es más fuerte aún: indicamos lo que debe lograr para que estos conocimientos aporten a los objetivos de su formación.

Para alcanzar estos objetivos, debe completar el proceso propuesto en el recorrido de las diferentes etapas del curso que se le presenta.

Entonces, si trabaja de la manera indicada, estará en condiciones de alcanzar los siguientes objetivos:

## Objetivo general

- Adquirir conocimientos y habilidades para la producción de documentos asociados a los procesos de la gestión de proyectos.

## Objetivos específicos

- Identificar las dificultades relacionadas con la elaboración de documentos.
- Comprender la importancia de formalizar ideas y acuerdos en documentos escritos.
- Reconocer la estructura y el contenido de los principales documentos de un proyecto.

# Competencias

Las competencias que esperamos usted desarrolle con el recorrido de este curso son:

## Competencias genéricas

- Trabajo en equipo y colaborativo: capacidad de integrarse con sus compañeros para lograr los objetivos compartidos y la sinergia de un grupo de alta performance.
- Capacidad de análisis y reflexión: capacidad de examinar metódicamente los distintos aspectos de una realidad o situación y asumir una valoración frente a ellos.
- Creatividad y soluciones innovadoras basadas en el conocimiento: capacidad para dar nuevas alternativas de solución a problemas existentes, basadas en el conocimiento formal.

## Competencia específica

- Capacidad para desarrollar los principales documentos para la gestión de proyectos.