
DIPLOMADO

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE OFICINA DE PROYECTOS PMO

/ PRESENCIAL // 100 HRS.

**EDUCACIÓN
CONTINUA
UVM**

PREPÁRATE



OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Este diplomado está diseñado para que los participantes, profesionistas de cualquier disciplina que se desempeñen en áreas de proyectos en las organizaciones, adquieran los conocimientos fundamentales para la implementación de los procesos de una oficina de control de proyectos organizacional; tanto en la metodología en administración de proyectos, métricas de desempeño de los proyectos, métricas de desempeño de la cartera de proyectos, como en la tecnología de vanguardia relacionada; así como sensibilizar las habilidades gerenciales que permitan definir la visión y alcance de la oficina de control de proyectos organizacional de una manera sólida y vanguardista.



JUSTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES

- Durante años las organizaciones han sufrido en la entrega de proyectos en tiempo y dentro del presupuesto asignado debido a que no cuentan con los procesos, lineamientos e indicadores de desempeño que les permitan estandarizar y evaluar la entrega de los proyectos que conforman su cartera de proyectos tanto de manera interna como externa a la organización.
- Sin la administración efectiva de la cartera de proyectos a través de una oficina de control de proyectos, no existe un criterio para seleccionar, priorizar, ni para optimizar los recursos en los proyectos de manera efectiva y estándar dentro de la organización; se seleccionan los proyectos con base a la urgencia o con base a la influencia de los interesados y no en función a sus beneficios estratégicos.
- Cada proyecto maneja herramientas y metodologías diferentes. Los proyectos toman demasiado tiempo para terminarse. En muchos casos están completamente fuera de presupuesto y entregan menos resultados de lo que se había planeado. Más importante aún, la ventaja competitiva del negocio se pierde y la rentabilidad del negocio se reduce.
- A través de la oficina de control de proyectos se alinea a la gente a los proyectos y a las prioridades estratégicas de la organización, además de relacionar los proyectos y programas a las iniciativas estratégicas facilitando el seguimiento de su avance con claridad para asegurar el éxito de una visión estratégica.

BENEFICIOS

- El participante conocerá las características a considerar de un modelo tradicional, ágil o híbrido para la gestión de proyectos que le permita implementar un marco de trabajo en su organización.
- El participante al concluir este diplomado tendrá la capacidad de desarrollar la planeación de la implementación de una oficina de control de proyectos, iniciando con el análisis organizacional en cuanto a la madurez en administración de proyectos y concluyendo con la definición de los procesos, lineamientos y métricas de desempeño de la cartera de proyectos de una organización; además de que contarán con las habilidades necesarias para administrar la ejecución de los proyectos a través de las herramientas MS Project Online y MS Project; lo cual indica la interrelación que existe entre los módulos. Se otorgan 60 PDUs.
- El participante realizará al final un proyecto de diseño de Oficina de proyectos.



¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

- A todo público interesado en la certificación como PMP®

01

LA OFICINA DE CONTROL DE PROYECTOS.

Al final del módulo los participantes conocerán la importancia de contar con una oficina de control de proyectos alineada a las iniciativas estratégicas del negocio, así como los procesos clave de una oficina de control de proyectos, tipos de oficinas de control de proyectos, además de adquirir los conocimientos para evaluar la madurez organizacional en administración de proyectos.

1. Definiendo el alcance de la oficina de control de proyectos.
 2. El rol organizacional de la oficina de control de proyectos.
 3. Los procesos de la oficina de control de proyectos.
 4. Habilidades requeridas para la oficina de control de proyectos.
 5. Los 3 modelos de las oficinas de control de proyectos.
 6. Cambio cultural
 7. Análisis de la madurez organizacional en administración de proyectos.
-

02

ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS: DEFINICIÓN DE MAPAS ESTRATÉGICOS.

El participante al concluir este módulo contará con la habilidad de entender y desarrollar dentro de su organización: Mapas estratégicos, Propuestas estratégicas de valor, Planear la administración de la ejecución de iniciativas estratégicas a través de una oficina de control de proyectos, Alinear los objetivos de la organización con la capacidad de ejecutarlos, Identificar como eliminar la brecha existente entre la estrategia y la ejecución, Trabajar con las demandas operacionales para lograr resultados estratégicos.

1. Historia del Balanced ScoreCard.
 2. Introducción al mapeo estratégico.
 3. El rol de la propuesta de valor.
 4. Estableciendo indicadores de desempeño para los objetivos.
 5. Eliminando la brecha entre los objetivos y la operación.
 6. Diferenciando entre lo que es operacionalmente importante y lo que es estratégicamente esencial.
 7. Identificar los puntos de apalancamiento críticos dentro de un sistema que generará resultados estratégicos.
 8. Generación de objetivos y métricas balanceados.
 9. Crear una cartera estratégica de iniciativas y proyectos.
-

MÓDULOS



CONOCE MÁS

03

LA METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

El participante contará con el entendimiento básico del ciclo de vida del proyecto y como administrar y controlar el proceso para maximizar los resultados de acuerdo a las actividades del alcance, plan de trabajo y del presupuesto. Aprenderá a generar planes de trabajo efectivos, identificar como alinear al proyecto con las necesidades del negocio, desarrollar una variedad de técnicas para planear y administrar riesgos, comunicados, recursos, alcance y calidad. Durante este módulo, de manera práctica, los participantes cubrirán las 5 fases del ciclo de vida del proyecto a través de un proyecto piloto.

El participante se irá del módulo con un CD que incluye herramientas tecnológicas para el análisis de riesgos, soporte ejecutivo al proyecto, etc; además de que también se incluyen formatos estándar de soporte para los procesos de la oficina de control de proyectos.

1. Visión general del marco de referencia de los proyectos.
2. La diferencia entre operaciones y proyectos.
3. Éxito de los proyectos y factores comunes de fracaso de cualquier organización.
4. Necesidad y valor de la administración de proyectos.
5. La triple restricción de los proyectos y como impactan la toma de decisiones.
6. Mantener el proyecto en balance – constantes y variables.
7. Cómo actúa la administración de proyectos para dirigir proyectos complejos.
8. La cartera de proyectos y los conceptos de selección de proyectos para una oficina de control de proyectos.
9. Conceptos, procesos y subprocesos del ciclo de vida del proyecto:
 - o Fase de inicio.
 - o Fase de planeación.
 - o Fase de ejecución.
 - o Fase de control.
 - o Fase de cierre.
10. Los entregables del proyecto y elementos que se necesitan para la administración de proyectos efectiva.
11. Factores humanos involucrados con la administración de proyectos – conceptos y consideraciones.
12. Fortalezas y habilidades esenciales del administrador de proyectos.
13. Agile Project Management
14. Modelos híbridos de gestión de proyectos

MÓDULOS



CONOCE MÁS

04

SOFTWARE APLICADO PARA LA GESTIÓN DE LA PMO.

Identificar la importancia de planear y programar los proyectos inmobiliarios por medio del uso del software a fin de lograr un mejor control en su desarrollo y optimizar los recursos materiales y humanos que se encargan de esa labor.

1. Definición y procesos de la administración del tiempo.
2. Definición de actividades, secuencia, estimación de recursos, estimación de tiempo, desarrollo y control del programa.
3. Tipos de programas, gráficas de barras/Gantt.
4. Técnicas para la elaboración de redes.
5. Técnicas para el desarrollo del programa.
6. Distribución de recursos.
7. Ruta crítica del proyecto, análisis de la ruta crítica.
8. Técnicas de compresión del programa del proyecto.
9. Introducción a MS Project
10. Entendiendo MS Project (motor de calendarización)
11. Desarrollo de calendarios de trabajo
12. Configurando calendarios y jornadas laborales
13. Definición de tareas
14. Creación de base de datos de recursos
15. Aplicación de dependencias
16. Conociendo los tipos de tareas
17. Condicionamiento por el esfuerzo
18. Asignación de recursos
19. Resolviendo sobreasignaciones
20. La línea base
21. Ruta crítica
22. Monitoreo y control con MS Project
23. Generación de reportes
24. Project Online

MÓDULOS



CONOCE MÁS

05

LA RAZÓN DE SER DEL PROYECTO.

Conocer y aplicar técnicas para llevar a cabo una planeación adecuada a los tiempos de los proyectos y definir su estructura.

1. La razón de ser del proyecto
2. Racionalizando tu Portafolio de Proyectos
3. Obteniendo el mayor beneficio posible de un proyecto
4. De qué tamaño es el proyecto
 - o Proyectos pequeños
 - o Proyectos medianos
 - o Proyectos grandes
5. Planeación
 - o Planeación
 - o Pequeña escala
 - o Gran escala
6. Entendiendo la estructura del proyecto
7. Involucramiento
 - o Involucramiento
 - o Equipo
8. Etapas de madurez de un equipo
 - o Usuarios
9. Comunicación KISS
 - o Previo al lanzamiento del proyecto
 - o En el lanzamiento del proyecto
 - o Durante el proyecto
 - o Al finalizar el proyecto

06

COMPROMISO Y CAMBIO.

Conocer y practicar técnicas para adquirir el compromiso dentro del equipo² y de los clientes manteniendo un nivel adecuado de supervisión y dirección

Conocer el proceso de cambio, vencer la resistencia a romper paradigmas, conocer y aplicar conceptos fundamentales del trabajo en equipo y la comunicación

1. Compromiso
 - o Compromiso
 - Dentro del equipo
 - Con los clientes
 - o Evitando el micro-management
2. Cambio
 - o Administración del cambio
 - o Proceso del cambio
 - o Paradigmas
 - o Trabajo en equipo
 - o Comunicación KISS

MÓDULOS



CONOCE MÁS

07

TIEMPOS, SECUENCIA, PROGRESO Y CIERRE.

Conocer y aplicar técnicas que ayuden a fijar secuencias y apegarse a los tiempo estimados para la conclusión de tareas en un proyecto

Conocer y aplicar técnicas para identificar y resolver asuntos que surjan en el transcurso del proyecto y aplicar técnicas al comunicar el progreso para mantener el compromiso de los involucrados en el proyecto

1. Tiempos y secuencia
 - Secuencia apropiada
 - Apego a los tiempos
 2. Progreso y cierre
 - Comunicando el progreso
 - Compromiso público
- Identificando y resolviendo incidentes
 - Lecciones aprendidas
 - Finalizando los proyectos adecuadamente
-



EDUCACIÓN
CONTINUA
UVM / **PREPÁRATE**