

**Diplomado**

**Dirección y gestión de  
oficina de proyectos PMO**

**MODALIDAD:** EN LÍNEA

**DURACIÓN:** 6 MESES

## — **Este programa es para ti si eres ...**

Eres profesionalista interesado en la certificación como PMP®.

## — **Objetivo:**

Este programa está diseñado para que el participante, profesionalista de cualquier disciplina que se desempeñe en áreas de proyectos en las organizaciones, adquiera 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.

## — **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.

## — **Al finalizar:**

Tendrás 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 contarás con las habilidades necesarias para administrar la ejecución de los proyectos a través de las herramientas MS Project Online y MS Project.

# TEMARIO

## 01

### La oficina de control de proyectos

**Objetivo:** conocerás 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

**Objetivo:** que cuentes 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.

# TEMARIO

## 02

### Administración de la ejecución de iniciativas estratégicas: definición de mapas estratégicos

1. Historia del Balanced Score Card.
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.

## 03

### La metodología de administración de proyectos

**Objetivo:** 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.

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.

# TEMARIO

## 03

### La metodología de administración de proyectos

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:
  - a. Fase de inicio.
  - b. Fase de planeación.
  - c. Fase de ejecución.
  - d. Fase de control.
  - e. 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

## 04

### La razón de ser del proyecto

**Objetivo:** 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
  - 1.1 Racionalizando tu Portafolio de Proyectos
  - 1.2 Obteniendo el mayor beneficio posible de un proyecto
  - 1.3 De qué tamaño es el proyecto
    - a. Proyectos pequeños
    - b. Proyectos medianos
    - c. Proyectos grandes
2. Planeación
  - 2.1 Planeación
    - a. Pequeña escala
    - c. Gran escala
  - 2.2 Entendiendo la estructura del proyecto
3. Involucramiento
  - 3.1 Involucramiento
    - a. Equipo

# TEMARIO

## 04

### La razón de ser del proyecto

- |     |                                       |                                   |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.2 | Etapas de madurez de un equipo        | b. En el lanzamiento del proyecto |
|     | a. Usuarios                           | c. Durante el proyecto            |
| 3.3 | Comunicación KISS                     | d. Al finalizar el proyecto       |
|     | a. Previo al lanzamiento del proyecto |                                   |

## 05

### Compromiso y Cambio

#### Objetivos:

- Conocer y practicar técnicas para adquirir el compromiso dentro del equipo 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                   | 2.  | Cambio                    |
| 1.1 | Compromiso                   | 2.1 | Administración del cambio |
|     | a. Dentro del equipo         | 2.2 | Proceso del cambio        |
|     | b. Con los clientes          | 2.3 | Paradigmas                |
| 1.2 | Evitando el micro management | 2.4 | Trabajo en equipo         |
|     |                              | 2.5 | Comunicación KISS         |

# TEMARIO

## 06

### Tiempos, secuencia , progreso y cierre

#### Objetivos:

- Conocer y aplicar técnicas que ayuden a fijar secuencias y apearse a los tiempos 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	2.	Progreso y cierre
1.1	Secuencia apropiada	2.1	Comunicando el progreso
1.2	Apego a los tiempos	2.2	Compromiso público
		2.3	Identificando y resolviendo incidentes
		2.4	Lecciones aprendidas
		2.3	Finalizando los proyectos adecuadamente

# Beneficios de estudiar un diplomado



## **Temas actualizados y de vanguardia**

Con gran capacidad de actualización y reinención al ser de una duración más corta que otros posgrados, un diplomado te ofrece una capacitación enfocada en temas relevantes y de alta demanda para el mercado laboral.



## **Capitaliza lo aprendido**

El alto enfoque práctico y estratégico de un Diplomado hace que cada módulo sea aplicable desde el primer día 1 en tus actividades profesionales y desarrollo personal.



## **Mejora tus oportunidades laborales**

Enriquece tu CV especializándote y posíciónate como el mejor candidato.



## **Networking**

No solo compartirás salón de clases con buenos compañeros, también con excelentes profesionistas con los que podrás compartir puntos de vista, tips e incluso oportunidades de negocio.



## **Profesores con más 15 años en experiencia profesional**

Toma clases de la mano de expertos en su disciplina con amplia experiencia compartiendo su conocimiento y trabajando en las mejores empresas nacionales e internacionales.



## **Duración**

La duración promedio de un Diplomado o Certificación es de 4 a 6 meses, así podrás aplicar lo aprendido muy rápidamente y seguir creciendo profesionalmente.



## **Diploma**

Todos nuestros Diplomados y Certificaciones tienen validez curricular.



# Beneficios de la modalidad en línea

- Cada módulo tiene:  
**Clases grabadas y clases en vivo + actividades interactivas + Caso Práctico.**  
Tendrás acceso a infogramas, ligas de acceso a sitios de interés u otros materiales en formato PDF.
- **Sesiones Grabadas y en tiempo real**  
Estudia a tu ritmo, puedes consultar todas las sesiones en el horario que más te convenga.
- **Contenido siempre disponible:**  
Podrás consultar y / o descargar el material desde plataforma en cualquier momento del día.  
Además, nuestra plataforma es multidispositivo, podrás estudiar en cualquier computadora de escritorio, laptop, tableta o Smartphone.
- **Soporte técnico:**  
El equipo de soporte técnico estará tu disposición en todo momento para ayudarte a resolver cualquier situación.
- **Asesoría y acompañamiento**  
Cuentas con un Tutor a través de la plataforma en enlaces en vivo, chat o Whatsapp:
  - A distancia en tiempo real, para resolver dudas y dar retroalimentación.
  - Podrás programar con flexibilidad, enlaces en vivo para sesiones de avance con tus tutores.
- **Entrega de Proyectos y Evaluación**

EDUCACIÓN  
CONTINUA  
UVM

**PREPÁRATE**