

CV-GPY038

TALLER PRÁCTICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PREDICTIVOS (Virtual Asíncrono)

DOCUMENTO INFORMATIVO



ÍNDICE

1.0 PRESENTACIÓN DEL CURSO	2
1.1 Descripción	2
1.2 ¿A quién está dirigido este Taller?	2
1.3 Principales Beneficios del Taller	3
2.0 OBJETIVOS	5
3.0 SÍLABO	6
4.0 CONTENIDOS	9
4.1 Presentación del Curso	9
4.2 Unidades de Estudio	9
4.3 Material de Lectura	10
4.5 Flujogramas de Gestión de Proyectos	11
4.6 Diagramas de Flujo por Proceso	11
4.7 Videos Explicativos por cada Proceso	12
4.8 Formatos Generados por cada Proceso	12
4.9 Explicación de Campos y Conceptos de cada Formato	13
4.10 Ejemplos de cada Formato	13
4.11 Taller de Aplicación	14
4.12 Secuencia de Ejecución de cada Taller	14
4.13 Examen de Unidad	15
5.0 METODOLOGÍA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS (MDDP)	16
6.0 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	17
6.1 Certificate of Completion	17
6.2 PDUs	17
6.3 Horas de Capacitación	18

1.0 PRESENTACIÓN DEL CURSO

1.1 Descripción

El Taller Práctico de Gestión de Proyectos Predictivos ha sido diseñado para que el participante transforme los conocimientos de gestión de proyectos en procedimientos, herramientas y documentos que pueda aplicar en situaciones reales. El curso toma como referencia las buenas prácticas descritas en el estándar “Grupos de Procesos: Guía Práctica 2023” del Project Management Institute.

A lo largo de siete unidades de estudio, el participante recorrerá de manera progresiva la gestión de un proyecto predictivo, desde su iniciación y planificación hasta su ejecución, monitoreo, control y cierre. Para ello, desarrollará los principales documentos del proyecto, entre ellos el Acta de Constitución, Registro de Interesados, Documentación de Requisitos, EDT/WBS, Cronograma, Presupuesto, Matrices de Calidad, Recursos, Comunicaciones, Riesgos y Adquisiciones, así como Reportes de Desempeño, Solicitudes de Cambio, Lecciones Aprendidas y Documentos de Aceptación y Cierre.

El enfoque del curso es eminentemente práctico. Cada proceso se presenta mediante materiales interactivos, flujogramas, diagramas de flujo, videos explicativos, formatos editables y descargables, explicaciones detalladas de sus campos y ejemplos completamente desarrollados. Además, mediante los Talleres de Aplicación, el participante podrá gestionar paso a paso un proyecto de su elección y adaptar las herramientas proporcionadas a las características y necesidades de su organización.

El curso taller se desarrolla en modalidad virtual asíncrona, con acceso a la plataforma durante siete semanas calendario, las 24 horas del día y desde una computadora o dispositivo móvil con conexión a internet. La dedicación total estimada es de 24 horas e incluye una Metodología de Dirección de Proyectos descargable que el participante podrá utilizar como referencia para la gestión de sus propios proyectos.

1.2 ¿A quién está dirigido este Taller?

El Taller Práctico de Gestión de Proyectos Predictivos está dirigido a profesionales que participan en la iniciación, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre de proyectos, y que requieren fortalecer su capacidad para llevar los conocimientos de gestión de proyectos a la práctica mediante procedimientos, herramientas, formatos y documentos aplicables a situaciones reales.

En particular, resulta de utilidad para:

- Directores, gerentes y jefes de proyecto que necesitan estructurar y gestionar proyectos bajo un enfoque predictivo.
- Project Managers, coordinadores y responsables de proyectos que requieren aplicar de manera práctica procesos, herramientas y documentos durante todo el ciclo de vida del proyecto.

- Integrantes de Oficinas de Gestión de Proyectos (PMO) interesados en desarrollar o fortalecer procedimientos, formatos y prácticas estandarizadas para la gestión de proyectos.
- Ingenieros y profesionales de diferentes especialidades que participan como responsables o miembros de equipos de proyecto y necesitan documentar adecuadamente su gestión.
- Planificadores, controladores y profesionales involucrados en el seguimiento de proyectos, que requieren estructurar información relacionada con alcance, cronograma, costos, calidad, recursos, riesgos y cambios.
- Profesionales que poseen conocimientos de gestión de proyectos y desean llevarlos a la práctica, aprendiendo cómo elaborar y utilizar actas, planes, matrices, registros, reportes y otros documentos de gestión.
- Profesionales que desean desarrollar una metodología práctica para gestionar sus propios proyectos, adaptando procesos y formatos a las características y necesidades de su organización.

1.3 Principales Beneficios del Taller

El Taller Práctico de Gestión de Proyectos Predictivos ha sido diseñado con un enfoque eminentemente aplicativo, orientado a que el participante transforme los conocimientos de gestión de proyectos en procedimientos, herramientas y documentos que pueda utilizar en situaciones reales. A lo largo de siete unidades, el participante recorre progresivamente el ciclo de vida de un proyecto y desarrolla los principales documentos necesarios para su gestión.

Entre sus principales beneficios se encuentran:

- **Aprendizaje orientado a la aplicación práctica.** El participante no se limita a conocer los procesos de gestión de proyectos, sino que aprende cómo ejecutarlos y documentarlos mediante procedimientos, herramientas y formatos aplicables a proyectos reales.
- **Gestión integral de un proyecto predictivo.** El taller recorre progresivamente la iniciación, planificación, ejecución, monitoreo, control y cierre, permitiendo comprender cómo se conectan los diferentes procesos y documentos durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- **Desarrollo de los principales documentos de gestión.** El participante trabaja con documentos como el Acta de Constitución, Registro de Interesados, Documentación de Requisitos, EDT/WBS, Cronograma, Presupuesto, matrices de Calidad, Recursos, Comunicaciones, Riesgos y Adquisiciones, así como reportes, solicitudes de cambio y documentos de aceptación y cierre.
- **Formatos editables y descargables.** El taller proporciona formatos que pueden utilizarse como referencia para elaborar actas, registros, planes y otros documentos, y que pueden adaptarse posteriormente a las características y necesidades de cada proyecto u organización.

- **Explicación detallada de cada formato.** Para facilitar su correcta utilización, se explican los campos y conceptos asociados a cada documento, incluyendo ejemplos que permiten comprender cómo debe incorporarse la información.
- **Ejemplos completamente desarrollados.** Cada formato dispone de un ejemplo completo que muestra su utilización y sirve como referencia para desarrollar los documentos del propio proyecto.
- **Talleres de Aplicación sobre un proyecto propio.** En cada unidad, el participante puede desarrollar progresivamente un proyecto de su elección, aplicando los procesos, formatos y conocimientos adquiridos. De esta manera, el aprendizaje se convierte en una experiencia directamente vinculada con la práctica profesional.
- **Secuencia guiada paso a paso.** Cada Taller de Aplicación especifica la secuencia que debe seguirse, los procesos involucrados, los formatos que deben utilizarse y los ejemplos que pueden emplearse como referencia.
- **Recursos visuales para comprender los procesos.** Los flujogramas y diagramas de flujo permiten visualizar actividades, decisiones, responsabilidades, entradas, salidas y documentos, facilitando la comprensión de cómo se ejecutan y relacionan los procesos dentro de una organización.
- **Metodología de Dirección de Proyectos descargable.** Como recurso adicional, el participante recibe una Metodología de Dirección de Proyectos que podrá utilizar como referencia para gestionar sus propios proyectos.
- **Flexibilidad para estudiar a su propio ritmo.** La modalidad virtual asíncrona permite acceder a la plataforma durante siete semanas, las 24 horas del día, desde una computadora o dispositivo móvil con conexión a internet.

2.0 OBJETIVOS

Objetivo General

Desarrollar en el participante las competencias necesarias para gestionar proyectos predictivos de manera estructurada, profesional y práctica, aplicando procesos, herramientas, técnicas y formatos que le permitan planificar, ejecutar, monitorear, controlar y cerrar sus proyectos de forma eficiente y orientada al logro de resultados.

Objetivos Específicos

Al finalizar el curso, el participante estará en capacidad de:

- **Estructurar la iniciación de un proyecto**, mediante la elaboración del Acta de Constitución y la identificación, clasificación y análisis de sus principales interesados.
- **Recopilar y documentar los requisitos del proyecto**, definir su alcance y elaborar la Estructura de Desglose del Trabajo —EDT/WBS— y su diccionario.
- **Definir, secuenciar y estimar las actividades**, elaborar la red del proyecto y desarrollar un cronograma que permita organizar y controlar los plazos.
- **Estimar los costos, elaborar el presupuesto y representar su distribución en el tiempo** mediante la Curva S.
- **Planificar la calidad**, los recursos, las comunicaciones, los riesgos, las adquisiciones y el involucramiento de los interesados.
- **Integrar los diferentes componentes de planificación** en un Plan para la Dirección del Proyecto coherente y aplicable.
- **Gestionar el trabajo del proyecto**, el conocimiento, la calidad, los recursos y el desempeño del equipo durante la ejecución.
- **Monitorear el avance del proyecto**, evaluar su desempeño y gestionar los incidentes, riesgos y solicitudes de cambio.
- **Aplicar procedimientos y documentos para el control de la calidad**, el seguimiento de riesgos y el control integrado de cambios.
- **Ejecutar el cierre formal del proyecto o de sus fases**, documentando la aceptación de los entregables, las lecciones aprendidas y la satisfacción de los interesados.
- **Utilizar y adaptar formatos editables** para elaborar actas, planes, matrices, registros, reportes y demás documentos requeridos durante el ciclo de vida del proyecto.
- **Aplicar progresivamente lo aprendido mediante el desarrollo de un proyecto propio**, siguiendo una secuencia práctica de procesos, formatos y ejemplos.

3.0 SÍLABO

Los temas por tratar en cada unidad son los siguientes:

UNIDAD	ESTRUCTURA
1. Iniciación y Planificación 1	Esquema General de la Gestión de un Proyecto <u>Iniciación del Proyecto</u> Explicación del Procedimiento de Iniciación - Proceso Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto - Documento: Acta de Constitución del Proyecto - Proceso Identificar a los Interesados - Documento: Registro de Interesados - Documento: Clasificación de Interesados <u>Planificación del Alcance</u> Explicación del Procedimiento de Planificación - Proceso Recopilar Requisitos - Documento: Documentación de Requisitos - Documento: Matriz de Trazabilidad de Requisitos
2. Planificación 2	<u>Planificación del Alcance</u> Repaso del Procedimiento de Planificación - Proceso Crear la EDT/WBS - Documento: Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) - Documento: Diccionario de la EDT <u>Planificación del Cronograma</u> - Proceso Definir las Actividades - Proceso Secuenciar las Actividades - Documento: Identificación y Secuenciación de Actividades - Documento: Red del Proyecto - Proceso Estimar la Duración de las Actividades - Documento: Estimación de Duraciones de Actividades - Proceso Desarrollar el Cronograma - Documento: Cronograma del Proyecto
3. Planificación 3	<u>Planificación de los Costos</u> Repaso del Procedimiento de Planificación - Proceso Estimar los Costos - Documento: Costeo del Proyecto - Proceso Determinar el Presupuesto - Documento: Presupuesto en el Tiempo (Curva S) <u>Planificación de la Calidad</u> - Proceso Planificar la Gestión de la Calidad - Documento: Métrica de Calidad - Documento: Matriz de Actividades de Calidad
4. Planificación 4	<u>Planificación de los Recursos y las Comunicaciones</u> Repaso del Procedimiento de Planificación - Proceso Planificar la Gestión de Recursos - Documento: Organigrama del Proyecto - Documento: Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

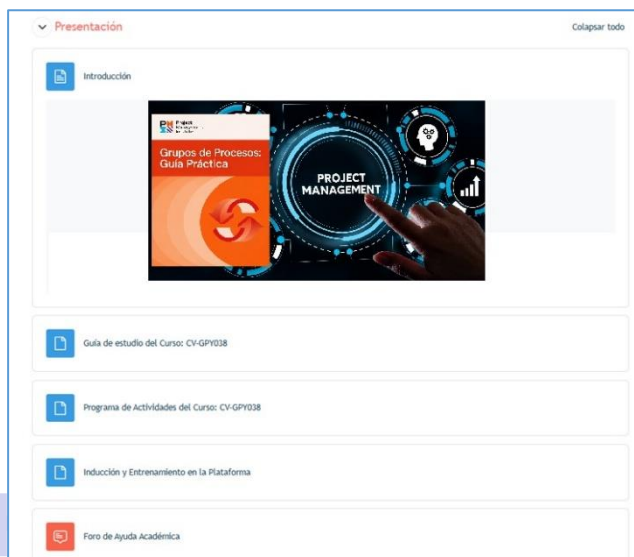
UNIDAD	ESTRUCTURA
	- Proceso Estimar los Recursos de las Actividades - Documento: Cuadro de Adquisiciones de Recursos del Proyecto - Proceso Planificar la Gestión de las Comunicaciones - Documento: Matriz de Comunicaciones del Proyecto Planificación de los Riesgos - Proceso Identificar los Riesgos - Proceso Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos - Documento: Identificación y Evaluación Cualitativa de Riesgos - Proceso Planificar la Respuesta a los Riesgos - Documento: Plan de Respuesta a los Riesgos
5. Planificación 5	Planificación de las Adquisiciones e Interesados Repaso del Procedimiento de Planificación - Proceso Planificar la Gestión de las Adquisiciones - Documento: Matriz de Adquisiciones del Proyecto - Documento: Enunciado del Trabajo Relativo a Adquisiciones (SOW) - Proceso Planificar el Involucramiento de los Interesados - Documento: Plan de Involucramiento de los Interesados Consolidación del Plan para la Dirección del Proyecto Repaso del Procedimiento de Planificación - Proceso Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto - Documento: Plan de Gestión de Cambios - Documento: Plan para la Dirección del Proyecto - Documento: Checklist de Presentación del Plan de Proyecto
6. Ejecución y Monitoreo y Control 1	Ejecución del Proyecto Repaso del Procedimiento de Ejecución - Proceso Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto - Documento: Acta de Reunión de Coordinación del Proyecto - Proceso Gestionar el Conocimiento del Proyecto - Documento: Lección Aprendida - Proceso Adquirir Recursos - Documento: Directorio del Equipo de Proyecto - Proceso Desarrollar el Equipo - Documento: Evaluación de Competencias para Trabajar en Equipo - Proceso Dirigir el Equipo - Documento: Encuesta de Satisfacción sobre el Trabajo en Equipo - Proceso Gestionar la Calidad - Documento: Informe de Auditoría de Calidad - Proceso Gestionar el Involucramiento de los Interesados - Documento: Registro de Incidentes Monitoreo y Control del Proyecto Explicación del Procedimiento de Monitoreo y Control - Proceso Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto - Documento: Reporte de Performance del Proyecto - Proceso Realizar el Control Integrado de Cambios

UNIDAD	ESTRUCTURA
	- Documento: Solicitud de Cambio - Documento: Estado de las Solicitudes de Cambio
7. Monitoreo y Control 2 y Cierre	<u>Monitoreo y Control del Proyecto</u> Repaso del Procedimiento de Monitoreo y Control - Proceso Controlar la Calidad - Documento: Inspección de Calidad - Documento: Informe de Métricas de Calidad - Proceso Monitorear los Riesgos - Documento: Informe de Monitoreo de Riesgos <u>Cierre del Proyecto</u> Explicación del Procedimiento de Cierre - Proceso Cerrar el Proyecto o Fase - Documento: Acta de Aceptación de Fase - Documento: Acta de Aceptación de Producto - Documento: Acta de Aceptación de Proyecto - Documento: Evaluación de Competencias Generales - Documento: Encuesta de Satisfacción de Interesados - Documento: Informe de Auditoría de Adquisición

4.0 CONTENIDOS

4.1 Presentación del Curso

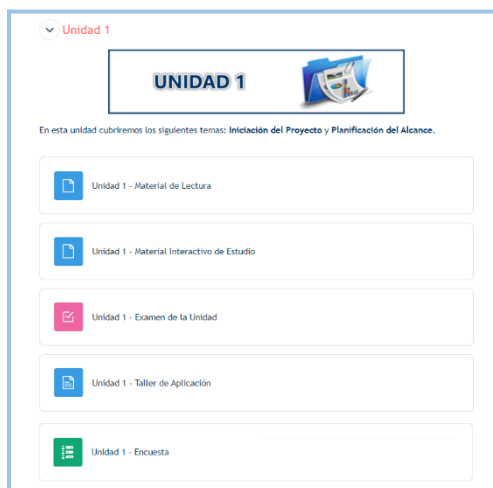
En este bloque encontrará la Guía de Estudio, el Programa de Actividades, Inducción y Entrenamiento en la Plataforma y el Foro de Ayuda Académica.



- Guía de Estudio: Documento donde encontrará los objetivos del curso y cómo se promedia las evaluaciones.
- Programa de Actividades: Documento donde se encuentra los temas a tratar cada semana.
- Inducción y Entrenamiento en la Plataforma: Incluye instructivos que le explicarán el manejo de la plataforma.
- Foro de Ayuda Académica: Medio para hacer consultas académicas al tutor.

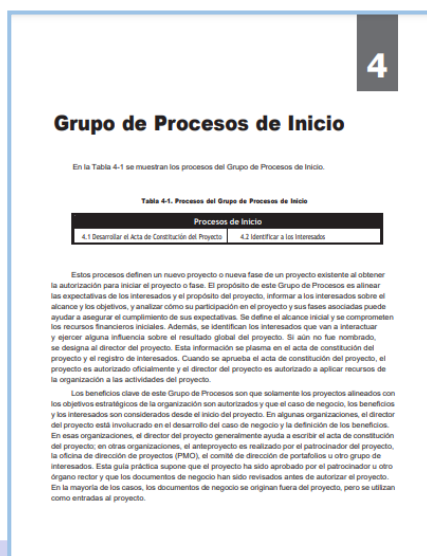
4.2 Unidades de Estudio

El curso cuenta con 7 unidades de estudio, la estructura en cada unidad es la siguiente:



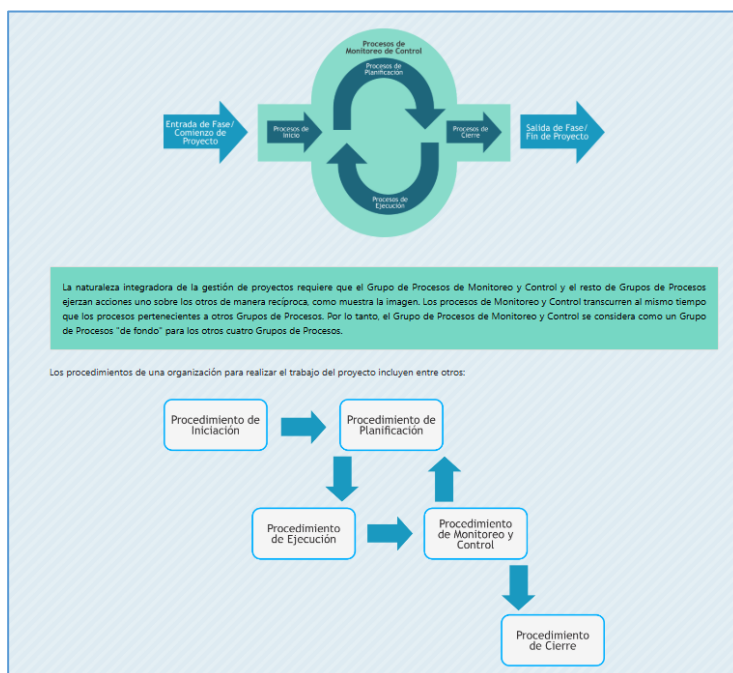
4.3 Material de Lectura

El curso cuenta con materiales de lectura por cada unidad. Estos contienen la información que debe revisarse en caso se desee profundizar la explicación brindada en el material de estudio.



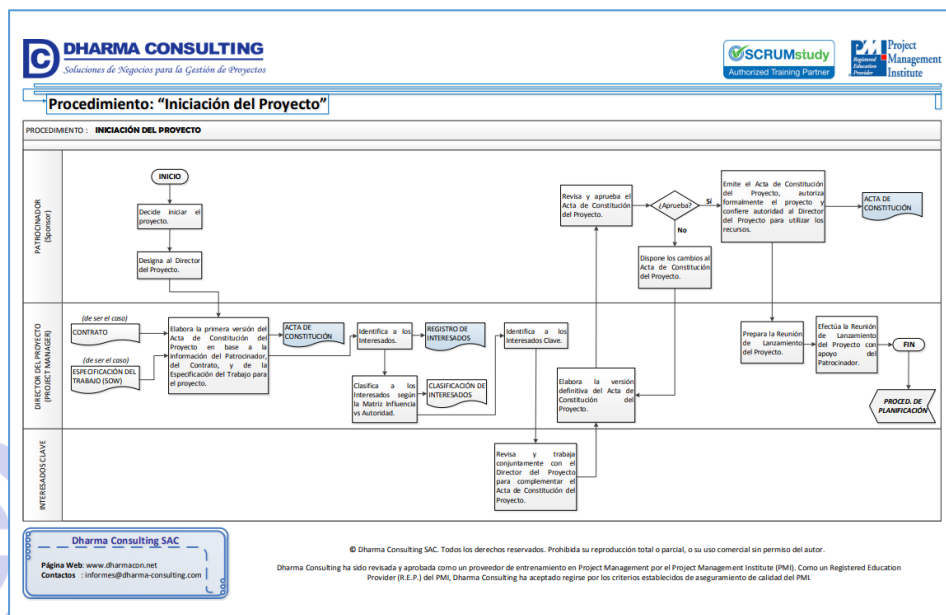
4.4 Material Interactivo de Estudio

El curso cuenta con materiales interactivos de estudio por cada unidad en formato multimedia que incluye la explicación de los temas a tratar en cada unidad, con navegación interactiva, en HTMLs, videos externos complementarios y links a fuentes de información adicional para consolidar el aprendizaje.



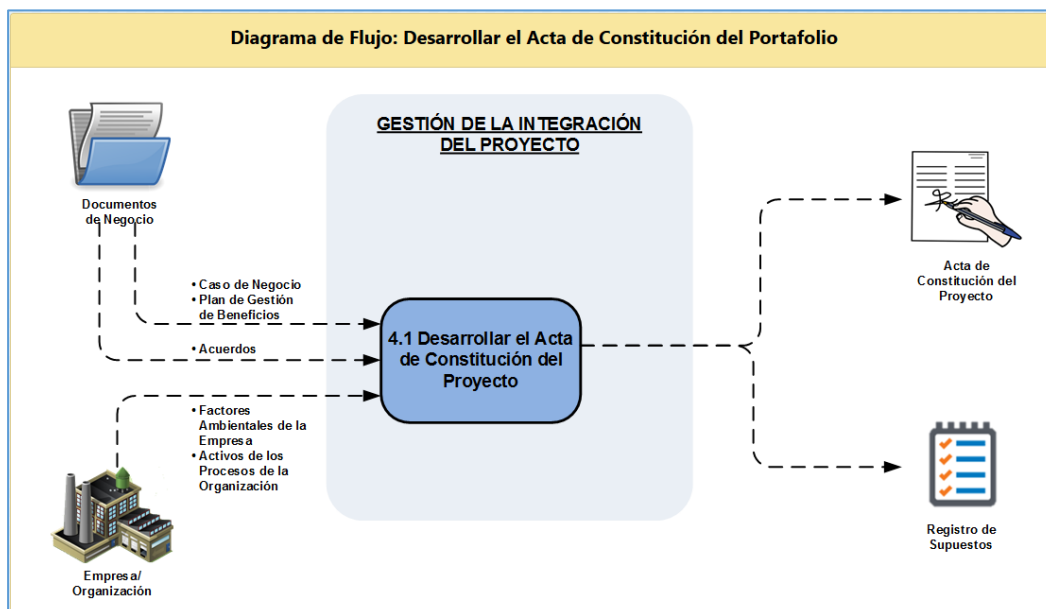
4.5 Flujogramas de Gestión de Proyectos

Los flujogramas muestran de manera práctica y aplicativa la secuencia de actividades, decisiones, responsabilidades y documentos que intervienen en la gestión de un proyecto. Su enfoque práctico ayuda al participante a visualizar cómo se relacionan los procesos y cómo pueden aplicarse dentro de una organización.



4.6 Diagramas de Flujo por Proceso

El curso incluye diagramas de flujo que representan gráficamente las entradas, actividades y salidas de los principales procesos de la gestión de proyectos. Estos recursos permiten comprender con rapidez cómo se desarrolla cada proceso, qué información requiere y cuáles son los documentos o resultados que genera.



4.7 Videos Explicativos por cada Proceso

Se incluyen videos explicativos por cada Proceso para que puedan profundizar en los temas, e incrementar la eficiencia del aprendizaje y la calidad de la experiencia durante su capacitación.



4.8 Formatos Generados por cada Proceso

El participante tendrá acceso a formatos editables y descargables, que podrá utilizar como referencia para elaborar los principales documentos de gestión de proyectos, como actas, registros y planes. Estas herramientas facilitan la aplicación de lo aprendido y proporcionan una base estructurada que puede adaptarse a las características y necesidades de cada proyecto.

REGISTRO DE INTERESADOS										
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN					INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	UBICACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUISITOS PRINCIPALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	PARTIDARIO / NEUTRAL / RETICENTE

INSTRUCCIONES DE LLENADO:
{REGISTRO DE INTERESADOS: ES UN DOCUMENTO QUE INCLUYE LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO} EL REGISTRO DE INTERESADOS SE DIVIDE EN 3 GRUPOS DE DATOS; IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN. A SU VEZ, ESTOS 3 GRUPOS SE CLASIFICAN EN:

INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN
NOMBRE: INSERTAR EL NOMBRE DEL INTERESADO.
EMPRESA Y PUESTO: INSERTAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA Y EL PUESTO QUE OCUPA EN LA ORGANIZACIÓN.
UBICACIÓN: INSERTAR EL LUGAR DONDE ESTÁ UBICADA LA EMPRESA.
ROL EN EL PROYECTO: INSERTAR EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EN EL PROYECTO.
INFORMACIÓN DE CONTACTO: INSERTAR EL TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO.

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN
REQUISITOS PRINCIPALES: {REQUISITO: ES UNA CONDICIÓN O CAPACIDAD QUE DEBE ESTAR PRESENTE EN UN PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO PARA SATISFACER UN CONTRATO U OTRA ESPECIFICACIÓN FORMALMENTE IMPUESTA} INSERTAR LOS REQUISITOS PRIMORDIALES QUE CADA INTERESADO TIENE PARA EL PROYECTO
EXPECTATIVAS PRINCIPALES: {EXPECTATIVA: ES LO QUE SE CONSIDERA LO MÁS PROBABLE QUE SUCEDA. UNA EXPECTATIVA, QUE ES UNA SUPOSICIÓN CENTRADA EN EL FUTURO, PUEDE O NO SER REALISTA} INSERTAR LAS EXPECTATIVAS PRINCIPALES QUE CADA INTERESADO ESPERA QUE SE CUMPLAN A TRAVÉS DEL PROYECTO O COMO RESULTADO DEL MISMO.
INFLUENCIA POTENCIAL: INSERTAR EL GRADO DE INFLUENCIA POTENCIAL QUE EL INTERESADO TIENE SOBRE EL PROYECTO, LA CUAL PODRÍA SER DÉBIL, MEDIA O FUERTE.
FASE DE MAYOR INTERÉS: INSERTAR LA FASE DEL PROYECTO QUE ES DE MAYOR INTERÉS PARA EL INTERESADO.

CLASIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS
INTERNO/EXTERNO: INSERTAR SI EL INTERESADO ES INTERNO (PERTENECE A LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE) O EXTERNO (NO PERTENECE A LA ORGANIZACIÓN EJECUTANTE).

4.9 Explicación de Campos y Conceptos de cada Formato

Para cada formato se explica en detalle cada campo, su definición conceptual, y un ejemplo que ilustra la aplicación del concepto.

Conceptos Relacionados con el Documento:		
	Concepto	Ejemplos
Rol	Función definida a ser realizada por un miembro del Equipo de Proyecto, como Director de Proyecto, Patrocinador, etc.	- En el proyecto "MINA" el gerente general es el Patrocinador. - En el proyecto "ABZ" el ing. Gómez es el Director de Proyecto.
Requisito	Condición o capacidad que debe estar presente en un producto, servicio o resultado para satisfacer un contrato u otra especificación formalmente impuesta. También conocido como Requerimiento.	- En un proyecto de adquisición de maquinarias, uno de sus requisitos es que las máquinas se entreguen instaladas y operando en planta. - En un proyecto de construcción, uno de sus requisitos es que las bases de la construcción sean diseñadas para terreno arenoso.
Expectativa	Esperanza de realizar o conseguir algo. Una expectativa, que es un deseo centrado en el futuro, puede o no ser realista.	- El Patrocinador tiene la expectativa de terminar el proyecto en dos meses. - Los futuros usuarios del sistema que se está desarrollando tienen la expectativa de que su carga de trabajo se verá reducida en un 30%.
Influencia	Capacidad que tiene una persona u organización de dirigir/orientar las acciones y decisiones del proyecto.	- El Director de Proyecto tiene una influencia fuerte en el proyecto a comparación del Proveedor "X", el cual tiene una influencia baja. - El Patrocinador del proyecto "CONVENIO SUR" tiene una fuerte influencia ya que éste interviene en casi todos los asuntos del financiamiento del proyecto, la definición del alcance, el monitoreo del avance, entre otros.

4.10 Ejemplos de cada Formato

Cada formato tiene un ejemplo completo que ilustra su uso y aplicación.

REGISTRO DE INTERESADOS										
INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN					INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN				CLASIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS	
NOMBRE	EMPRESA Y PUESTO	UBICACIÓN	ROL EN EL PROYECTO	INFORMACIÓN DE CONTACTO	REQUISITOS PRINCIPALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES	INFLUENCIA POTENCIAL	FASE DE MAYOR INTERÉS	INTERNO / EXTERNO	PARTIDARIO / NEUTRAL / RETICENTE
ARTURO VILLANUEVA	DC – GERENTE GENERAL	LIMA	PATROCINADOR	256-5856 AVILLANUEVA@GMAIL.COM	CUMPLIR CON EL PLAN DE PROYECTO	QUE EL CLIENTE QUEDE SATISFECHO CON EL PROYECTO	FUERTE	TODO EL PROYECTO	INTERNO	APOYO
C. HUARCAYA	DC – ASISTENTE DE PROYECTOS	LIMA	DIRECTOR DEL PROYECTO	777-7070 CHUARCAYA@EMPRESA1.NET		QUE EL PROYECTO SEA CULMINADO EXITOSAMENTE	FUERTE	TODO EL PROYECTO	INTERNO	APOYO
FRANCISCO PÉREZ	CA – JEFE DE ÁREA DE COBRANZAS	LIMA	COORDINADOR DEL PROYECTO	220-2345 FPEREZ@CLIENTE.NET	QUE SE DESARROLLE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	QUE EL CLIENTE QUEDE SATISFECHO CON EL PROYECTO	FUERTE	3.0 CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS. 4.0 CURSO DE MS PROJECT 5.0 INFORMES	EXTERNO	
INES FERNÁNDEZ	CA – JEFE DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO	LIMA	COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	456-1210 INES.FERNANDEZ@CLIENTE.NET	QUE SE DESARROLLE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN		MEDIANA	3.0 CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS. 4.0 CURSO DE MS PROJECT 5.0 INFORMES	EXTERNO	
L. GUTIERREZ	CA – COORDINADOR	LIMA	COMITÉ DE CONTROL DE CAMBIOS	220-2345 LGUTIERREZ@CLIENTE.NET	QUE SE DESARROLLE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CUMPLIR BIEN SU ROL EN EL PROYECTO	FUERTE	3.0 CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS. 4.0 CURSO DE MS PROJECT 5.0 INFORMES	EXTERNO	
CARLOS PAREDES	DC – RECURSOS HUMANOS	LIMA	ASISTENTES DE AULA	777-7070 CPAREDES@EMPRESA1.NET	QUE EL DESARROLLO DEL CURSO SEA BUENO		BAJO	3.0 CURSO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.	INTERNO	
FERNANDO GUILLEN	DC – RECURSOS HUMANOS	LIMA	ASISTENTES DE AULA	777-7070 FGUILLEN@EMPRESA1.NET	QUE EL DESARROLLO DEL CURSO SEA BUENO	CUMPLIR BIEN SU ROL EN EL PROYECTO	BAJO	5.0 INFORMES	INTERNO	

4.11 Taller de Aplicación

En cada unidad, el participante debe realizar el Taller de Aplicación de la Unidad, como parte del desarrollo progresivo de un proyecto completo elegido por el alumno. La realización de los Talleres de Aplicación guiará al alumno paso a paso, sobre cómo se debe gestionar un proyecto predictivo, siguiendo las mejores prácticas mundiales de gestión de proyectos. Los Talleres de Aplicación no forman parte de la calificación final del curso, ofreciendo la posibilidad de realizarlos de forma independiente para reforzar el aprendizaje y aplicar los conceptos adquiridos.

TALLER DE APLICACIÓN N° 1

Objetivo General:

El objetivo del taller es iniciar un proyecto mediante la elaboración del Acta de Constitución del Proyecto, la identificación de los interesados, y la recopilación de los requisitos, según los lineamientos establecidos por la Guía del PMBOK® - Sexta Edición.

Indicaciones Generales del Taller:

- 1. Selección del Proyecto:**
 - Cada participante deberá elegir un proyecto que será el tema del desarrollo del Taller Virtual.
 - Recuerde que el proyecto elegido es una abstracción simplificada de la vida real. Para todos los puntos pedidos, si encuentra algún vacío de datos o información faltante, asuma de forma racional y lógica todo aquello que necesite.
- 2. Enfoque del Taller:**
 - No hay soluciones correctas o incorrectas, solo enfoques más o menos lógicos y ajustados a los supuestos realizados.
 - Lo importante es el proceso que seguirá para trabajar el tema y la aplicación práctica de los conceptos que ha recibido en las unidades del curso.

4.12 Secuencia de Ejecución de cada Taller

Cada Taller de Aplicación, especifica en detalle la secuencia de ejecución a seguir, indicando el proceso, los formatos a utilizar y los ejemplos que se pueden utilizar como guía.

SECUENCIA

1. Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto:

Iniciar el proyecto mediante la elaboración del Acta de Constitución del Proyecto.

- Ejemplo: EJE010.pdf
- Formato: FOR010.docx

2. Identificación de los Interesados:

Realizar la Clasificación de Interesados según Influencia versus Autoridad en el proyecto.

- Ejemplo: EJE030.pdf
- Formato: FOR030.docx

Con esta información elaborar el Registro de Interesados.

- Ejemplo: EJE020.pdf
- Formato: FOR020.docx

3. Recopilación de Requisitos:

Elaborar la Documentación de Requisitos. Este documento describe cómo los requisitos individuales satisfacen las necesidades del negocio para el proyecto.

- Ejemplo: EJE050.pdf
- Formato: FOR050.docx

Especificar la trazabilidad de los requisitos a través de la Matriz de Trazabilidad de Requisitos. Esta tabla enlaza los requisitos a sus orígenes y rastrea los requisitos a través de todo el ciclo de vida del proyecto.

- Ejemplo: EJE040.xlsx
- Formato: FOR040.xlsx

4.13 Examen de Unidad

El curso cuenta con exámenes de unidad como herramienta diagnóstica de su nivel de conocimiento y evolución de su aprendizaje. Cada examen de unidad cuenta con 10 preguntas y permite hasta 3 intentos, la duración de cada examen es de 15 minutos, considerándose la calificación más alta registrada. Las calificaciones obtenidas son consideradas en el cálculo del promedio final.

Pregunta 1 Sin responder aún Puntúa como 2 ▼ Marcar pregunta	¿Qué función ayuda al equipo a crear consenso en torno a las soluciones, resolver conflictos y tomar decisiones? Seleccione una: ☐ a. Función de aplicar conocimientos especializados. ☐ b. Función de supervisión y coordinación. ☐ c. Función de facilitación y apoyo. ☐ d. Función de proporcionar orientación e información empresarial.
Pregunta 2 Sin responder aún Puntúa como 2 ▼ Marcar pregunta	¿Qué describe el Estándar para la Dirección de Proyectos? Seleccione una: ☐ a. Las actividades y funciones asociadas con el establecimiento de los procesos del proyecto, la gestión de los recursos físicos y el fomento de un entorno de aprendizaje. ☐ b. El sistema dentro del cual operan los proyectos, incluida la gobernanza, las posibles funciones y el entorno del proyecto. ☐ c. Los dominios de desempeño del proyecto, la adaptación y los modelos, métodos y artefactos de uso común en la gestión de proyectos. ☐ d. Las actividades y funciones asociadas con el enfoque de desarrollo, la cadencia y las fases del ciclo de vida del proyecto.

5.0 METODOLOGÍA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS (MDDP)

El curso incluye una Metodología de Dirección de Proyectos para descarga y uso del participante en sus proyectos.



El detalle de la MDDP se puede revisar en el Documento Informativo correspondiente, que se puede descargar en:
https://dharmacon.net/di_metodologia/MDDP_Documento_Informativo_v5.pdf



6.0 ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

6.1 Certificate of Completion

Se entregará un Certificate of Completion para los participantes que obtengan un promedio mínimo de 11 en el curso y Certificate of Participation para el resto de los participantes. Los certificados serán enviados en formato digital a cada participante según el siguiente formato y estilo:



6.2 PDUs

Para el participante que tenga alguna certificación del PMI, la aprobación de este curso le acreditará PDUs, con la distribución que se indica en la siguiente tabla:

Certificaciones del PMI	Ways of Working	Power Skills	Business Acumen	Total de PDU's
PMP, CAPM, PgMP, PMI-CP	8	8	8	24
PMI-PMOCP	0	8	8	16
PfMP	4	8	8	20
PMI-PBA	4	8	8	20
PMI-ACP, DASM, DASSM, DAC, DAVSC	0	8	8	16
PMI-RMP	4	8	8	20
PMI-SP	4	8	8	20

6.3 Horas de Capacitación

Para los participantes que no cuenten con certificaciones del PMI®, la aprobación del curso será válida para la acumulación de 24 horas de capacitación en Dirección de Proyectos, las cuales podrán ser utilizadas como requisito formativo para postular a exámenes de certificación en esta disciplina.

