SLPROCESS
go to learning

Bienvenda/os a su curso gratuito

12 PASOS CLAVE PARA ADMINISTRAR PROYECTOS CON ÉXITO

Horario: 10 - 14:00 h



César Palomar Hernández

- **Consultor Lean – Agile & PMO**
- **+2,000 personas capacitadas**
- **+ 10 años en portafolios**

SLPROCESS
go to learning

AGENDA

- Módulo 01 – Introducción
- Módulo 02 - Las cinco fases del Project Management
- Módulo 03 - 12 Pasos para la gestión de Proyectos
- Módulo 04 – Vista Global

SLPROCESS
go to learning

MÓDULO 01

INTRODUCCIÓN

Conociendo el Project Management

Definición:
El Project Management es la aplicación de **conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas** para planificar, ejecutar y controlar proyectos.



Ejemplo aplicado:
Imagina que una tienda decide abrir una **nueva área de productos deportivos**.

- **Proyecto:** Creación del área deportiva.
- **Meta:** Estar lista en 3 meses con productos, personal y campañas.

¿Por qué usar Project Management?

Reduce riesgos.
Asegura el cumplimiento de tiempos y costos.
Ordena la comunicación con todos los involucrados.



Ejemplo:

Sin Project Management, la apertura del área deportiva puede atrasarse porque:
• El mobiliario llega tarde.
• No se definió bien el presupuesto.
• El proveedor de uniformes no entendió los requerimientos.

¿Qué es un Proyecto?

Proyecto: Esfuerzo temporal con inicio y fin, para crear un producto, servicio o resultado único.
No es: operación rutinaria.



Ejemplo:
Proyecto: abrir el área deportiva.
Operación rutinaria: reabastecer la ropa cada semana.

Organizaciones y Proyectos

Estructura funcional: Cada área trabaja aislada (Compras, Marketing, Ventas).
Estructura por proyectos: Se forma un equipo temporal con roles de distintas áreas.



Ejemplo:

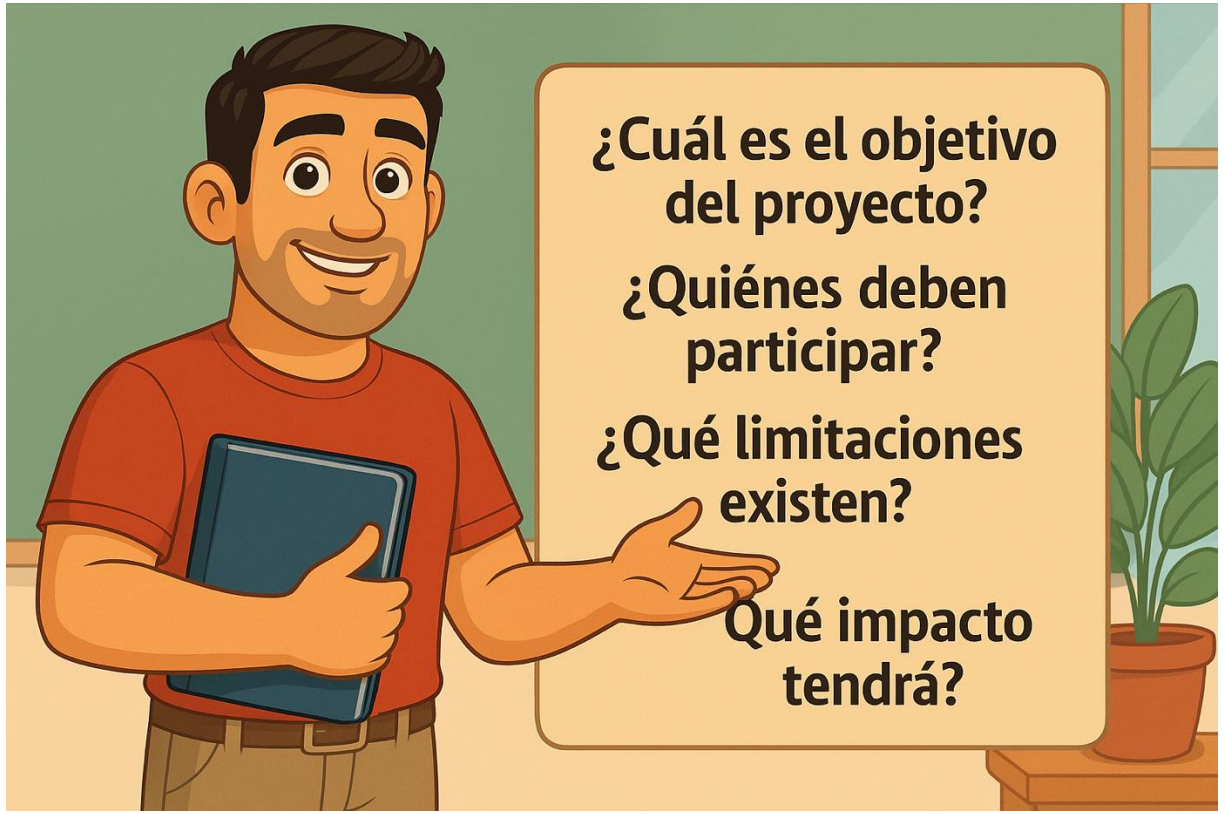
Para el área deportiva:

Funcional: Compras decide sola qué productos traer.
Por proyectos: Compras, Marketing y Ventas diseñan juntos la estrategia de lanzamiento.

¿Cómo empezar un Proyecto?

Los 3 puntos de partida:

1. Definir el proyecto: ¿Qué se quiere lograr?
2. Identificar stakeholders: ¿Quiénes son los clientes y actores clave?
3. El Project Manager: La figura responsable de liderar y dar seguimiento.



Ejemplo aplicado:

1. Proyecto: área deportiva.
2. Stakeholders: clientes jóvenes, proveedores de marcas deportivas, área de marketing.
3. PM: Persona que coordina todo y reporta avances.

¿Cómo iniciar? Preguntas antes de arrancar

- ¿Cuál es el objetivo del proyecto?
- ¿Quiénes deben participar?
- ¿Qué limitaciones existen (tiempo, costo, recursos)?
- ¿Qué impacto tendrá en el negocio?



Ejemplo aplicado:
Objetivo: incrementar ventas en 15% con el área deportiva.
Limitaciones: presupuesto limitado, espacio físico reducido.

Importancia de la Planificación y Comunicación

- Planificación evita sorpresas.
- Comunicación mantiene a todos alineados.



Ejemplo aplicado:

Sin comunicación:

- Compras pide uniformes verdes.
- Marketing diseña campañas con colores azules.
- Resultado: incoherencia en la imagen.

SLPROCESS
go to learning

MÓDULO 02

Las cinco fases del Project Management

Introducción a las Fases

Todo proyecto sigue un ciclo de vida compuesto por 5 fases:

- **Definición (Definition)**
- **Planificación (Planning)**
- **Ejecución (Execution)**
- **Control (Control)**
- **Cierre (Closing)**



Ejemplo aplicado:
Abrir la **nueva área deportiva** en la tienda implica pasar por estas fases en orden, aunque algunas se solapan en la práctica.

Fase de Definición

Objetivo: Aclarar qué se busca lograr y con qué alcance.

Elementos clave:

- Justificación del proyecto.
- Identificación de stakeholders.
- Redacción de objetivos SMART.



Ejemplo aplicado:

- Justificación: "La categoría deportiva crece en ventas y hay oportunidad de atraer nuevos clientes".
- Objetivo: "Incrementar ventas en un 15% en 12 meses con la apertura del área deportiva".

Fase de Planeación

Objetivo: Definir cómo se va a ejecutar el proyecto.

Elementos clave:

- Cronograma.
- Presupuesto.
- Roles y responsabilidades.
- Riesgos y plan de mitigación.



Ejemplo aplicado:

Cronograma:

- Semana 1-2: diseño del área.
- Semana 3-5: obra y mobiliario.
- Semana 6-7: selección de personal.
- Semana 8: lanzamiento.
- Presupuesto: $500,000 MXN.
- Riesgo: retraso de proveedores → mitigación: tener plan B con proveedor local.

Fase de Ejecución

Objetivo: Poner en marcha lo planificado.

Claves:

- Coordinación de equipos.
- Comunicación fluida.
- Resolución de problemas en tiempo real.



Ejemplo aplicado:

Durante la obra de la nueva área deportiva:

- Compras negocia con proveedores.
- Ventas capacita al personal.
- Marketing prepara la campaña de apertura.

Fase de Control

Objetivo: Asegurar que el proyecto se mantiene en línea con lo planificado.

Claves:

- Seguimiento de KPIs (tiempo, costo, calidad).
- Gestión de riesgos y cambios.
- Reportes de avance.



Ejemplo aplicado:

- El cronograma muestra retraso de 1 semana en la entrega del mobiliario.
- El PM convoca reunión y decide reasignar recursos para recuperar el tiempo.

Fase Cierre

Objetivo: Formalizar el final del proyecto, aprender y documentar.

Claves:

- Entregables aprobados.
- Validación con stakeholders.
- Lecciones aprendidas.
- Cierre administrativo (contratos, facturas, pagos)



Ejemplo aplicado:

- Área deportiva inaugurada con campaña en redes y evento en tienda.
- Encuesta de satisfacción de clientes.
- Documentación: qué funcionó (proveedores confiables), qué mejorar (capacitación de personal comenzó tarde).

Conclusión del Ciclo

Conclusión del Ciclo

Las 5 fases forman un **ciclo integral**:
Definir → 2. Planificar → 3. Ejecutar → 4. Controlar → 5. Cerrar.



Ejemplo aplicado:

El éxito de la nueva área deportiva depende de recorrer todas las fases. Saltarse una (ej. no planificar) genera problemas graves (retrasos, sobrecostos, frustración de stakeholders).

SLPROCESS
go to learning

MÓDULO 03

12 Pasos para la gestión de Proyectos

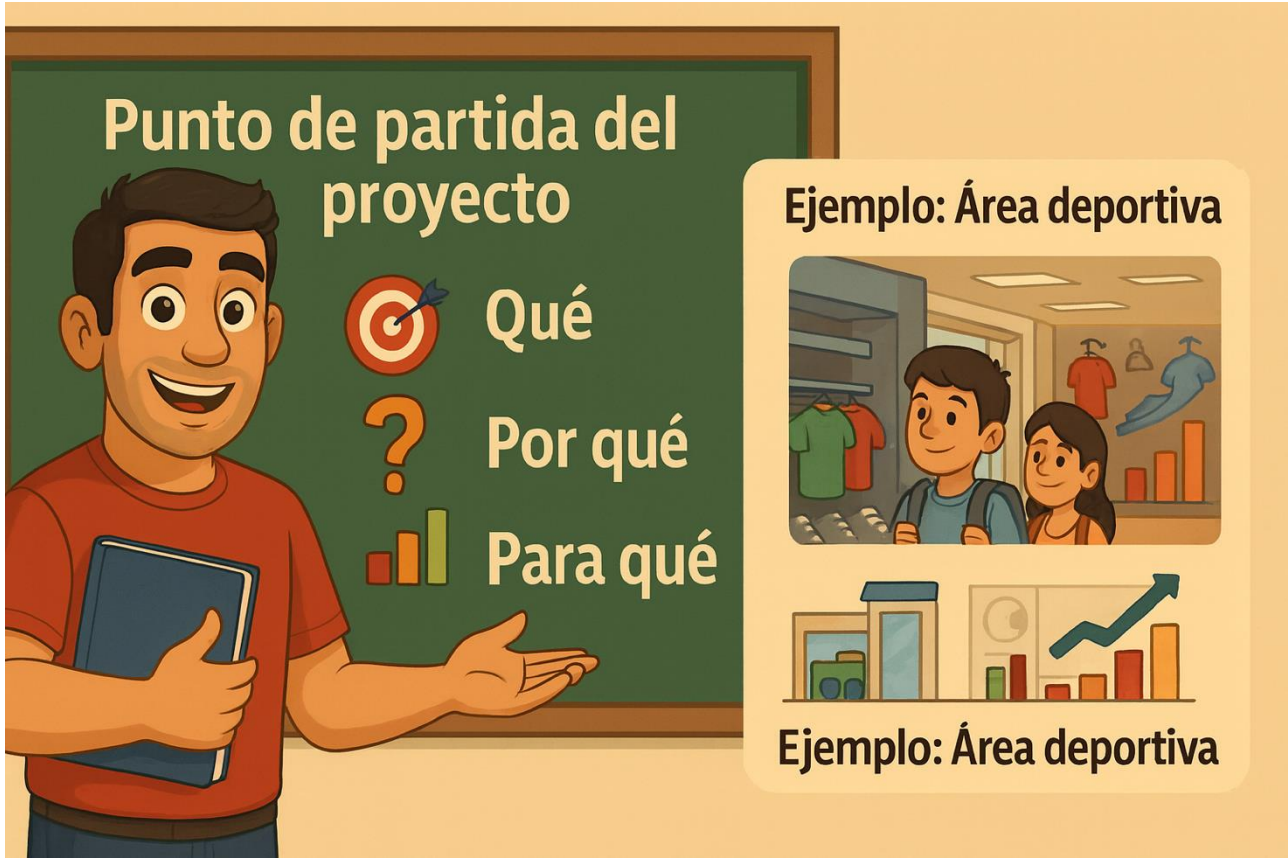
SLPROCESS
go to learning

PASO 1

Inicio

Paso 1: Inicio - ¿Qué es la fase de Inicio?

- Punto de partida del proyecto.
- Se define **qué se quiere hacer, por qué y para qué**.
- Se asegura que el proyecto **tiene sentido para la organización**.



Ejemplo aplicado:
Abrir una **nueva área deportiva** en la tienda para atraer a clientes jóvenes y aumentar ventas.

Paso 1: Inicio - Preguntas clave del Inicio

¿Cuáles son los recursos necesarios?
Humanos, financieros, tecnológicos.

¿Cuál es el valor agregado?
- Beneficio que aporta al cliente y a la empresa.

¿Se relaciona con los objetivos de la organización?
- Alineación con la estrategia.

- **¿Quién mide el resultado y cómo?**

Definir criterios de éxito y responsables.

Ejemplo aplicado

Recursos necesarios:
- Presupuesto de $500,000 MXN.
- Equipo de obra civil, compras, marketing y ventas.
- Software para controlar inventarios.

Valor agregado:
- Atraer nuevos clientes al ofrecer moda deportiva.
- Incrementar ventas en 15% el primer año.

Relación con objetivos:
Alineado a estrategia de expansión de categorías en la tienda.

Medición:
Dirección Comercial define KPI → ventas y afluencia de clientes en el área deportiva.



Resultado esperado del Inicio

1. Documento inicial del proyecto (“Project Charter” o Acta de Inicio).
2. Define **objetivo, alcance, responsables y recursos**.
3. Permite obtener la **autorización formal** para avanzar a la fase de planificación.

Ejemplo aplicado:

Acta de inicio aprobada por la Dirección:

1. Proyecto: apertura de área deportiva.
2. Responsable: Project Manager designado.
3. Presupuesto autorizado: $500,000 MXN.
4. Fecha de inicio: 1 de octubre.
5. Fecha de apertura: 15 de diciembre.



SLPROCESS
go to learning

PASO 2

Triple Restricción

Paso 2: Triple Restricción

El **triángulo de hierro del Project Management**:

- **Tiempo** ⏱️
- **Costo** 💲
- **Alcance** 🎯
- **Idea clave:** Si uno cambia, impacta en los otros dos.



Restricciones respecto al Tiempo

- Fechas de inicio y fin definidas.
- Hitos que no se pueden mover (ej: lanzamiento en temporada alta).
- Riesgos de retrasos (proveedores, permisos, clima, etc.).



Ejemplo aplicado:

- Se fija la apertura del área deportiva el **15 de diciembre** (antes de Navidad).
- Cualquier retraso en obra civil afecta todo el proyecto.

Restricciones respecto al Costo

- Presupuesto asignado al inicio.
- Gasto adicional puede significar recortar en otras áreas.
- Necesidad de controlar compras, contratistas y publicidad.



Ejemplo aplicado:

- Presupuesto aprobado: **$500,000 MXN**.
- Si el mobiliario sube de precio, habrá que reducir la inversión en publicidad.

Restricciones respecto al Alcance

- Qué incluye y qué no el proyecto.
- Evitar el **scope creep** (ir agregando cosas sin control).



Ejemplo aplicado:

- Alcance definido: abrir área deportiva con ropa y accesorios básicos.
- Petición adicional de incluir calzado premium = cambia tiempos y costos.

Interdependencia de los tres factores

Relación directa:

- Más **alcance** → requiere más **tiempo** o más **costo**.
- Menos **tiempo** → incrementa el **costo** (más recursos).
- Menos **costo** → limita el **alcance**.



Ejemplo aplicado:

- Si la dirección pide ampliar el área deportiva para incluir accesorios tecnológicos:
- Se necesitará más presupuesto (costo) y más semanas de obra (tiempo).

SLPROCESS
go to learning

PASO 3

Análisis de los Stakeholders

¿Qué son los Stakeholders?

- Personas, grupos u organizaciones que **pueden influir en el proyecto** o verse afectados por él.
- Pueden ser **internos** (dentro de la organización) o **externos** (fuera de la organización).
- Pueden tener influencia **positiva o negativa**.



- **Ejemplo aplicado:**
  En la apertura del área deportiva, un stakeholder es cualquier actor que pueda acelerar o frenar el proyecto:
- Gerente de tienda, proveedores, clientes, equipo de ventas, reguladores.

Stakeholders Internos y Externos

Internos

- **Cliente interno:** Dirección comercial que aprueba el proyecto.
- **Equipo del proyecto:** Project Manager, compras, marketing, ventas, operaciones.
- **Manager / departamentos funcionales:** Jefes de obra civil, finanzas, TI.

Ejemplo aplicado:

- El gerente de operaciones quiere minimizar costos.
- El área de marketing quiere invertir más en publicidad.

Externos

- **Cliente externo:** La persona que compra en la tienda.
- **Usuario final:** Cliente que visita el área deportiva y adquiere productos.
- **Proveedores y consultores:** Empresas que surten mobiliario, ropa, uniformes.
- **Entes reguladores:** Autoridades de seguridad, permisos de construcción, protección civil.

Ejemplo aplicado:

- Proveedor de mobiliario retrasa entregas = impacto en tiempos.
- Regulador de seguridad exige cambios = impacto en costo y cronograma.

Stakeholders Positivos y Negativos

Stakeholders positivos: apoyan, impulsan, proveen recursos.
Stakeholders negativos: pueden frenar, retrasar o criticar el proyecto.

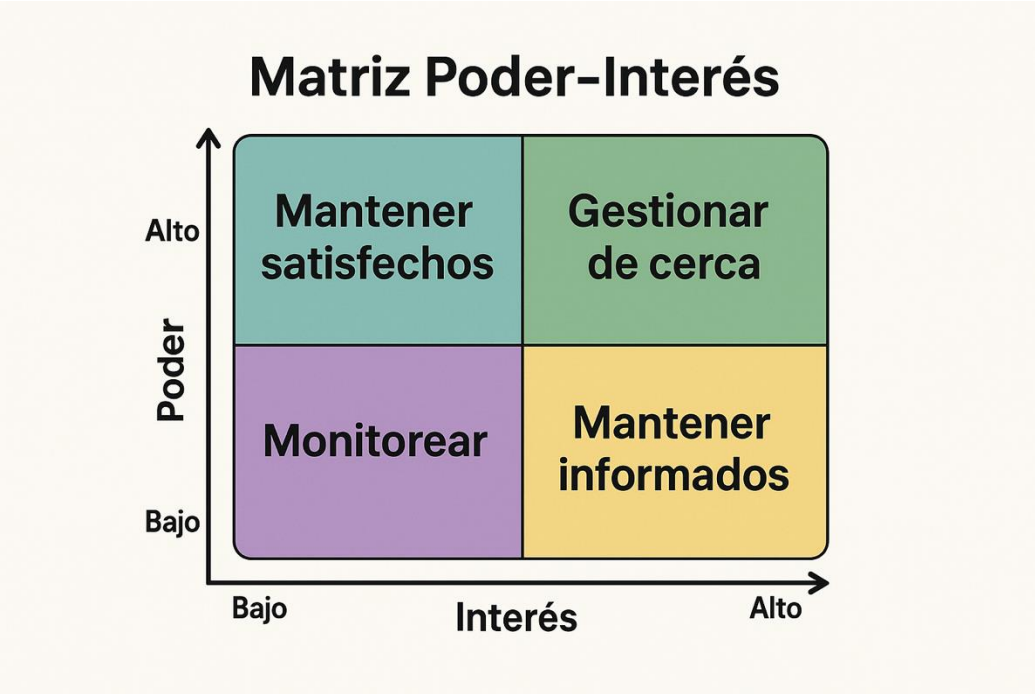


Ejemplo aplicado:
Positivo: Dirección de Marketing → apoya con campañas.
Negativo: Sindicato de empleados → se opone a cambios en horarios.

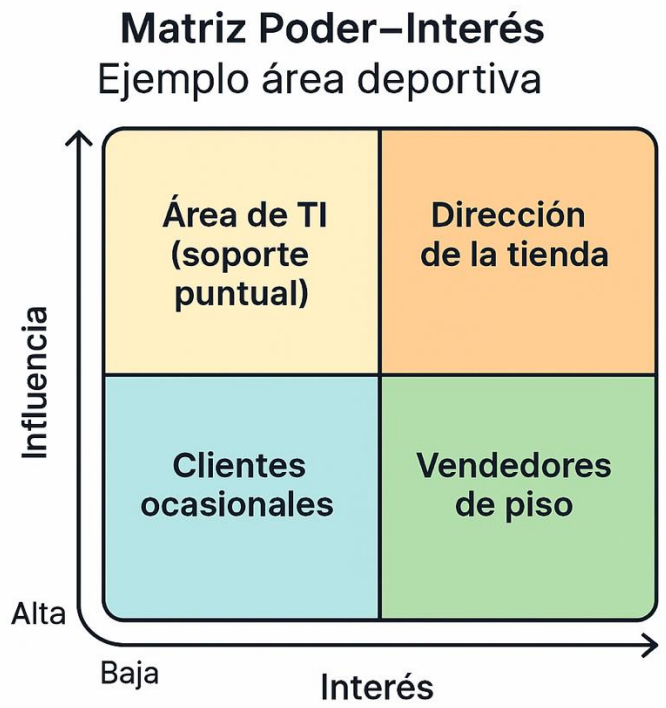
Clasificar stakeholders

Se puede clasificar a los stakeholders según:
Poder (influencia).
Interés (grado de afectación).

Cuadrantes:



Ejemplo aplicado (área deportiva):
Alta influencia / alto interés: Dirección de la tienda.
Alta influencia / bajo interés: Área de TI (solo da soporte puntual).
Baja influencia / alto interés: Vendedores de piso.
Baja asionales.



SLPROCESS
go to learning

PASO 4

El Project Manager

Cómo escoger un líder para el proyecto

El Project Manager (PM) es la persona que **coordina, planifica y lidera** el proyecto.
Debe tener balance entre:

- **Conocimientos técnicos.**
- **Habilidades de liderazgo y gestión.**
- **Visión estratégica.**



Ejemplo aplicado:

- Para el proyecto de apertura del área deportiva:
- Se requiere alguien que entienda de **retail y operaciones** (técnico), pero también sepa **gestionar equipos multidisciplinarios**.

El Project Manager accidental

Figura común en muchas organizaciones.
Generalmente un **experto técnico** (ej: jefe de compras o jefe de operaciones).

Limitaciones:

No domina metodologías de Project Management.
Puede imponer soluciones técnicas sin integrar al resto.



Ejemplo aplicado:

El jefe de compras es nombrado PM porque “ya conoce a los proveedores”.
Reto: no sabe armar un cronograma ni gestionar stakeholders.

Responsabilidades del Project Manager

- **El proyecto:** lograr objetivos definidos.
- **La organización:** alinear con visión y estrategia.
- **El equipo:** crear un ambiente productivo, motivador y claro.



Ejemplo aplicado:

- **Proyecto**: inaugurar el área deportiva antes de Navidad.
- **Organización**: aumentar ventas totales de la tienda.
- **Equipo**: que Compras, Marketing y Ventas trabajen alineados.

Retos comunes

Imposición de metas inalcanzables: fechas o presupuestos irreales.
Doble responsabilidad: ser PM y al mismo tiempo jefe funcional.



Ejemplo aplicado:

El jefe de operaciones es PM y a la vez responsable de logística diaria → se satura y descuida la planeación del área deportiva.

Competencias del Project Manager e integración de actividades

- **Liderazgo.**
- **Capacidad estratégica** (entender la visión de la organización).
- **Conocimiento de metodologías de PM.**
- **Elevada capacidad de interacción y comunicación.**
- **Gestión de tecnologías avanzadas.**
- **Habilidad de integración**: conectar lo estratégico, lo humano, lo administrativo y lo técnico.

Integración de actividades

Un buen PM integra:
- **Parte estratégica:** visión, liderazgo, estrategia.
- **Parte del equipo:** crear alto desempeño, coaching, resolver conflictos.
- **Parte administrativa:** planificar, controlar, documentar y comunicar riesgos.
- **Parte técnica:** conocimiento de herramientas, tecnologías y procesos.

Ejemplo aplicado:

El PM del área deportiva conecta:
- Estrategia de negocio (ventas)
- Motivación del equipo (vendedores)
- Administración (presupuesto)
- Tecnología (sistemas de inventario).



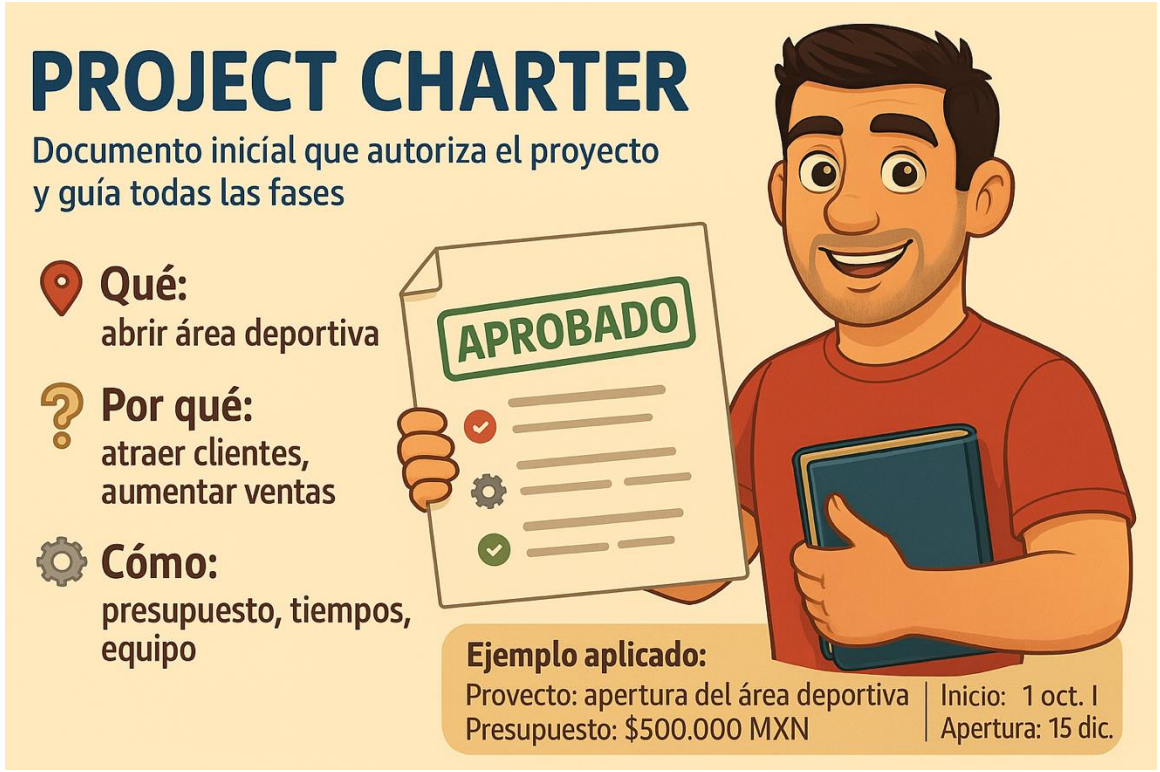
SLPROCESS
go to learning

PASO 5

El Project Charter

¿Qué es el Project Charter?

- Documento inicial que **autoriza el proyecto**.
- Define **qué se va a hacer, por qué y cómo**.
- Sirve como **guía de referencia** en todas las fases.



Ejemplo aplicado:

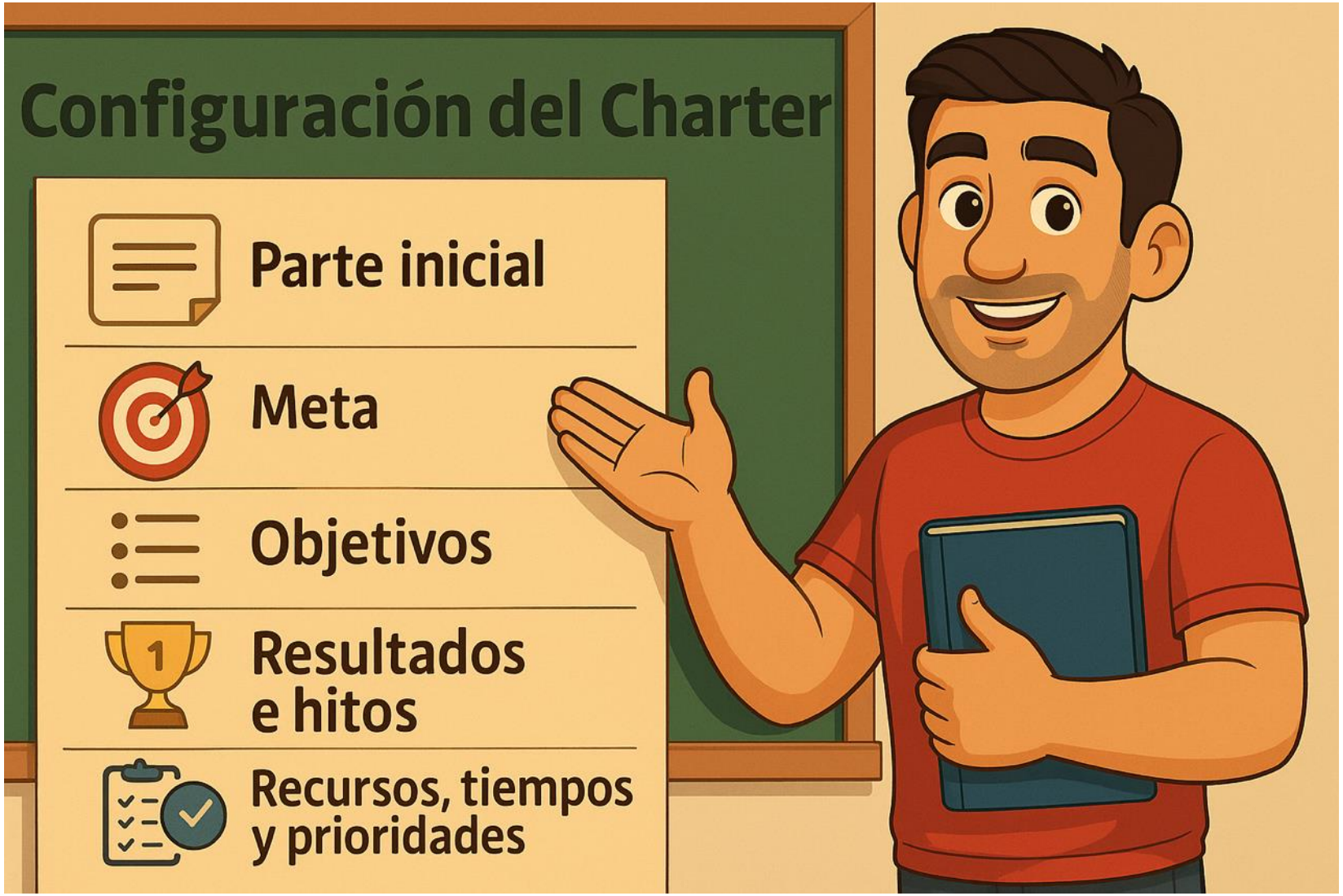
El Project Charter de la apertura del área deportiva en la tienda define:

- Qué se busca (abrir área).
- Por qué (atraer clientes y aumentar ventas).
- Cómo (con presupuesto, tiempos y equipo asignado).

Configuración del Charter

Partes clave:

- Parte inicial.
- Meta.
- Objetivos.
- Resultados e hitos.
- Recursos, tiempos y prioridades.



Parte inicial del Charter

- **Nombre del proyecto.**
- **Nombre del patrocinador (Sponsor).**
- **Nombre del cliente.**



Ejemplo aplicado:

- Proyecto: *Apertura de área deportiva*.
- Sponsor: Director Comercial.
- Cliente: Compradores de la tienda.

La Meta

- Define **qué debe hacerse**.
- Es breve y clara.



Ejemplo aplicado:

“Implementar un área deportiva en la tienda para atraer clientes jóvenes y aumentar ventas.”

Resultados e Hitos

Resultados: entregables concretos.
Hitos: fechas clave de avance.

Ejemplo aplicado:

Resultados:
- Área deportiva terminada y operativa.
- Personal capacitado.
- Campaña de marketing lanzada.

Hitos:
- Semana 2: diseño aprobado.
- Semana 5: mobiliario instalado.
- Semana 8: apertura oficial.



Recursos, Tiempos y Prioridades

- **Quién:** equipo y roles.
- **Cuándo:** cronograma base.
- **Cuánto:** presupuesto inicial.



Ejemplo aplicado:

- **Quién:** PM, Compras, Marketing, Ventas, Proveedores.
- **Cuándo:** 1 de octubre – 15 de diciembre.
- **Cuánto:** $500,000 MXN.

SLPROCESS
go to learning

PASO 6

Estructura de Desglose del Trabajo (WBS)

¿Qué es una WBS?

WBS = *Work Breakdown Structure* o **Estructura de Desglose del Trabajo**.
Es un **mapa jerárquico** que descompone el proyecto en **partes más manejables**.
Permite **organizar, asignar y controlar** el trabajo.



Ejemplo aplicado:

Proyecto = Apertura de área deportiva.
Nivel 1: Proyecto.
Nivel 2: Subproyectos (obra, compras, marketing, capacitación).
Nivel 3: Tareas específicas.

Funciones principales de la WBS

Lista de actividades necesarias → ¿qué se debe hacer con exactitud?
Asignación de responsabilidades → ¿quién hará cada tarea?
Secuencia de trabajo → ¿qué primero y qué después?
Identificación de problemas potenciales → ¿qué riesgos y en qué momento?



Ejemplo aplicado:

Proyecto: Apertura de área deportiva.

Obra civil → diseño, construcción, permisos.
Compras → mobiliario, inventario inicial, uniformes.
Marketing → campaña, medios, evento de lanzamiento.
Ventas → contratación y capacitación del personal.

WBS y sus niveles

Nivel 1: Proyecto completo.
Nivel 2: Subproyectos o áreas de trabajo.
Nivel 3: Actividades o tareas con output definido (nombre + verbo).
Nivel 4+: Solo si el proyecto es grande o complejo.



Ejemplo aplicado (área deportiva):

- Nivel 1: Proyecto “Apertura área deportiva”.
- Nivel 2: Compras.
- Nivel 3: “Seleccionar proveedores”, “Negociar precios”.
- Nivel 4: “Firmar contrato con proveedor X”.

Estimación de tiempo y recursos

Una vez creada la WBS:
Tiempo: duración estimada por tarea.
Recursos: competencias técnicas necesarias.
Costos: presupuesto por tarea.



Ejemplo aplicado:

Construcción → 3 semanas → equipo de obra civil → $200,000 MXN.
Marketing campaña → 2 semanas → agencia externa → $50,000 MXN.

SLPROCESS
go to learning

PASO 7

Construcción de un equipo de alto desempeño

Del Project Management al Equipo

- No basta con planificar actividades; se necesita un **equipo cohesionado**.
- El PM debe **desarrollar compromiso y confianza**.
- La fortaleza del equipo impacta directamente en el éxito del proyecto.



Ejemplo aplicado:

El proyecto de apertura del área deportiva requiere que Compras, Marketing, Ventas y Obra trabajen juntos. Si cada uno actúa de forma aislada, el lanzamiento fracasará.

Principios guía para crear un equipo

- Crear sentido de pertenencia.
- Dar a conocer el proyecto completo.
- Lograr consenso en decisiones.
- Reconocer el trabajo desarrollado.
- Fomentar estima recíproca.
- Delegar responsabilidades con confianza.



Ejemplo aplicado:

En la apertura del área deportiva, el PM comparte la visión global (ventas + experiencia cliente), reconoce a cada área y promueve responsabilidad compartida.

Resultado esperado del Paso 7

El PM entiende que el éxito depende de un equipo cohesionado.
Los participantes reconocen la diferencia entre **grupo y equipo de alto desempeño**.
Estrategias prácticas para:

- Construir confianza.
- Delegar con responsabilidad.
- Seleccionar miembros adecua



Ejemplo aplicado:

El proyecto de apertura logra pasar de un “grupo” de áreas dispersas a un **equipo de alto desempeño** que inaugura el área deportiva con éxito.

Suburbia
go to learning

PASO 8

Cronograma y Presupuesto

Cronograma del Proyecto

El cronograma organiza **fases, hitos y revisiones**.
Cada fase incluye una **puerta de control (review gate)** donde se revisa el avance.

Fases típicas:

- Definición.
- Planificación.
- Ejecución.
- Cierre.



Ejemplo aplicado:

- Definición: 1-2 semanas → aprobación del charter.
- Planificación: 2 semanas → WBS y presupuesto.
- Ejecución: 6 semanas → obra, compras, marketing.
- Cierre: 1 semana → inauguración.

Relaciones de Interdependencia

Antes de definir tiempos, se deben identificar **dependencias**:
Tareas que dependen de otras para empezar o terminar.



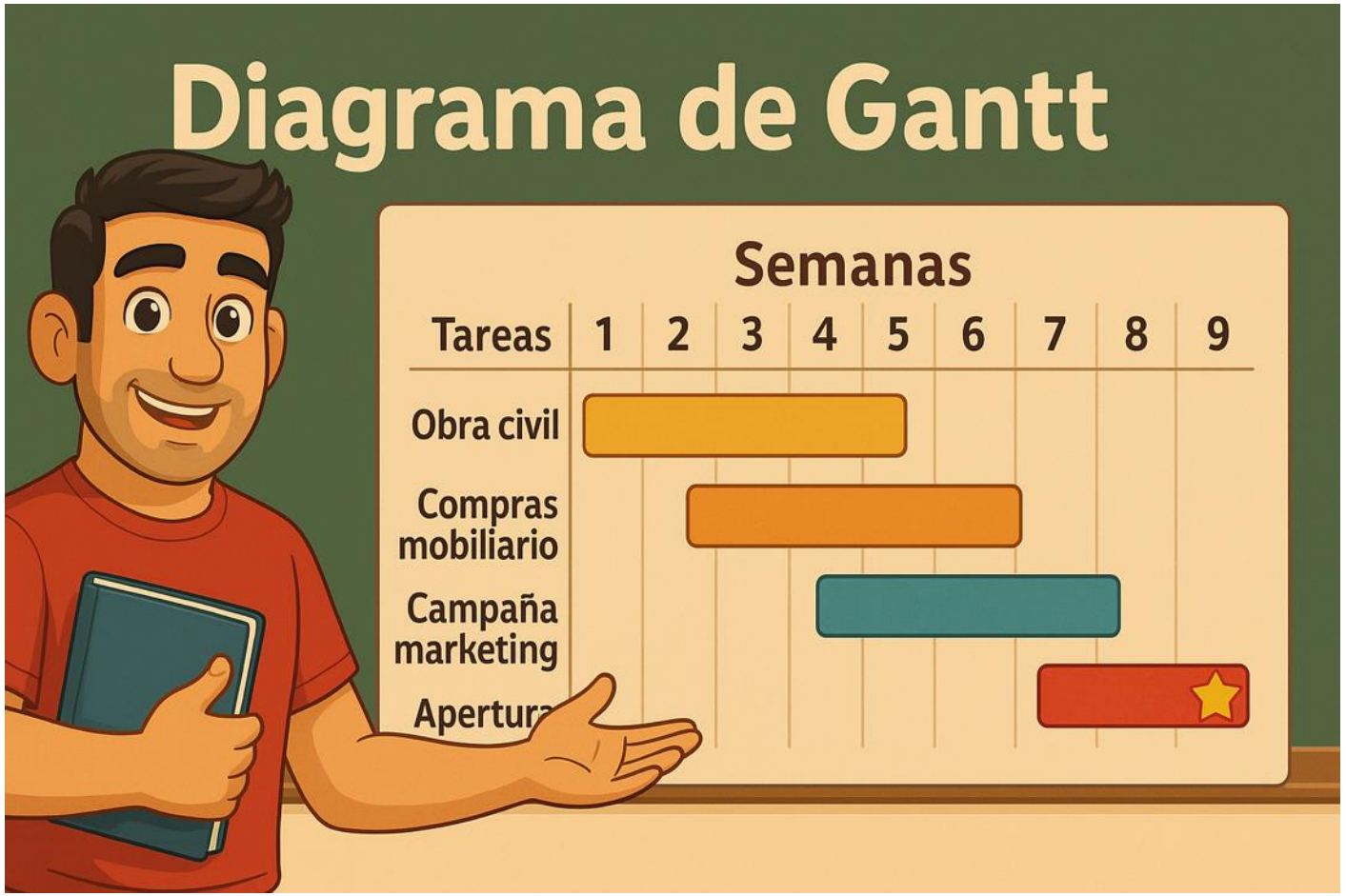
Ejemplo aplicado:

No se puede iniciar la capacitación hasta que la obra esté terminada.
La campaña de marketing debe lanzarse justo después de definir inventario.

Diagrama de Gantt

Herramienta visual que muestra:

- Tareas en eje vertical.
- Tiempo en eje horizontal.
- Secuencia y solapamientos.



Ejemplo aplicado:

- Obra civil: semana 1-3.
- Compras mobiliario: semana 2-4.
- Campaña marketing: semana 5-6.
- Apertura: semana 8.

Presupuesto del Proyecto

Partes principales:

- **Costos directos:** materiales, obra, inventario, personal.
- **Costos indirectos:** administración, energía, permisos.
- **Reservas:** contingencias.



Ejemplo aplicado:
Obra: $200,000 MXN.
Mobiliario: $100,000 MXN.
Inventario inicial: $150,000 MXN.
Marketing: $50,000 MXN.
Total: $500,000 MXN.

Control del Presupuesto

- Comparar **previsto vs. actual**.
- Identificar desviaciones.
- Ajustar alcance, tiempos o recursos.



Ejemplo aplicado:

Previsto mobiliario: $100,000 MXN.
Actual: $120,000 MXN.
Acción: reducir inversión en publicidad para mantener presupuesto global.

SLPROCESS
go to learning

PASO 9

Gestión de Riesgos

Riesgo: sinónimo de incertidumbre

Riesgo = evento que puede ocurrir y afectar al proyecto (positivo o negativo).
Siempre implica **incertidumbre**.
No todos los riesgos se convierten en problemas.



Ejemplo aplicado:
Riesgo: el mobiliario se retrasa.
Si ocurre → Problema: el área no está lista para la apertura.

Riesgo vs Problema

Riesgo: evento futuro, potencial. Se puede gestionar.
Problema: evento presente, ya ocurrió. Se gestiona con acciones correctivas.



Ejemplo aplicado:

Riesgo: proveedor podría no entregar uniformes.
Problema: proveedor ya avisó que no entregará a tiempo

Fases de la Gestión de Riesgos

Identificación: ¿qué podría salir mal?
Documentación: registrar cada riesgo.
Análisis: cualitativo (impacto/probabilidad) y cuantitativo (costos/tiempos).
Plan de respuesta: cómo actuar.
Monitoreo y control: seguimiento continuo.



Ejemplo aplicado (área deportiva):

- Retraso en obra civil.
- Incremento de costos de proveedores.
- Baja afluencia de clientes el día de apertura.
- Cambios regulatorios de seguridad.

Documentar Riesgos

Usar un Registro de Riesgos (Risk Register) con:

- Descripción.
- Responsable.
- Probabilidad.
- Impacto.
- Plan de respuesta.

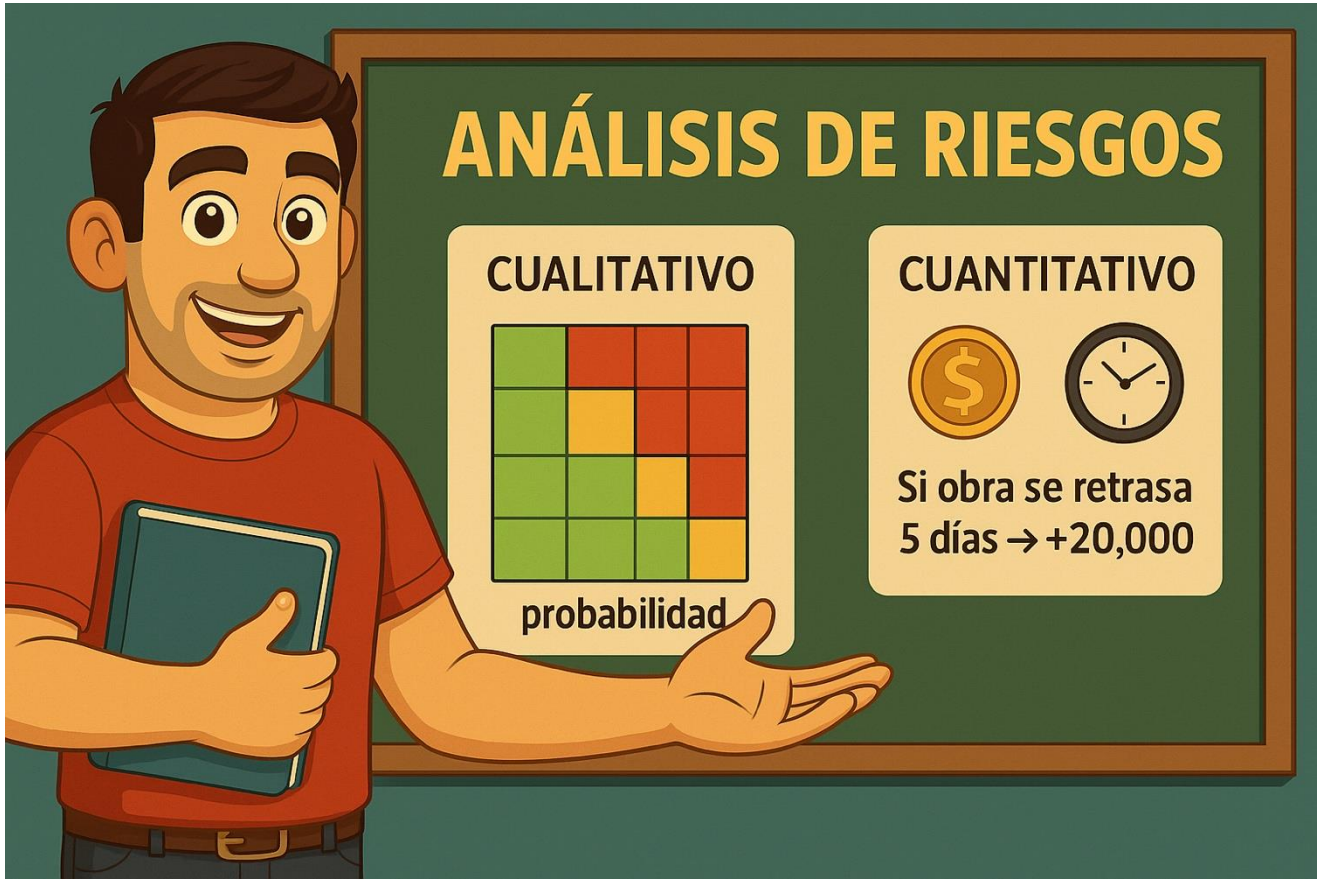


Ejemplo aplicado:

Riesgo: retraso mobiliario.
Responsable: Compras.
Probabilidad: Alta.
Impacto: Alto.
Respuesta: tener proveedor alterno.

Análisis de Riesgos

Cualitativo: matriz impacto/probabilidad.
Cuantitativo: análisis de costos y tiempos (ej: si obra se retrasa 5 días → +$20,000).



Ejemplo aplicado:

- Retraso mobiliario: probabilidad alta, impacto alto. → riesgo crítico.
- Baja afluencia clientes: probabilidad media, impacto medio. → riesgo moderado.

Plan de Respuesta

Opciones:

- **Transferir** (pasar a un tercero).
- **Evitar** (eliminar la causa).
- **Mitigar/Atenuar** (reducir impacto o probabilidad).
- **Aceptar** (asumir el riesgo).
- **Plan de contingencia** (qué hacer si ocurre).



Ejemplo aplicado:

Riesgo: retraso mobiliario.
Respuesta: **mitigar** → elegir 2 proveedores alternos.
Contingencia: habilitar temporalmente un área reducida para apertura.

Monitoreo

Revisar riesgos en cada reunión de seguimiento.
Actualizar el registro de riesgos.
Ajustar respuestas según evolución del proyecto.



Ejemplo aplicado:
PM revisa semanalmente la lista de riesgos → detecta que la probabilidad de retraso en mobiliario subió porque el proveedor original tiene exceso de pedidos.

SLPROCESS
go to learning

PASO 10

Plan de Comunicación & KickOff

Importancia de un Plan de Comunicación

La comunicación efectiva garantiza:

- Información correcta, a la persona correcta, en el momento correcto.
- Evitar duplicidades y rumores.
- Construir confianza entre los stakeholders.

Ejemplo aplicado:
En el proyecto de apertura del área deportiva, un mal plan de comunicación = Marketing lanza la campaña sin que compras tenga el inventario listo.



Métodos de Comunicación

- Cara a cara (reuniones).
- Documentos escritos (informes, actas).
- Correo electrónico.
- Teléfono / WhatsApp.
- Videoconferencias.
- Presentaciones formales.
- Software de Project Management (Jira, Trello, MS Project).

Ejemplo aplicado:
Sponsor: reporte en PowerPoint mensual.
Equipo operativo: reunión rápida diaria.



La Documentación en el Project Management

Fase 1 (Definición): Acta de inicio, Charter.
Fase 2 (Planificación): Cronograma, WBS, Presupuesto.
Fase 3 y 4 (Ejecución y Control): Reportes de estado, Registro de riesgos, Actas de reuniones.

Ejemplo aplicado:
Durante la apertura del área deportiva, el PM documenta cada decisión para tener trazabilidad y respaldo.



Preparación del KickOff

Analizar la audiencia: sponsor, managers, equipo operativo.
Definir contenidos a presentar: objetivos, cronograma, roles, riesgos.
Material de soporte: presentación, cronograma en Gantt, matriz de comunicación.

Ejemplo aplicado:
El PM organiza una reunión KickOff con sponsor, gerentes y equipo de proyecto → presenta plan, roles, riesgos y canales de comunicación.



SLPROCESS
go to learning

PASO 11

Monitoreo y Medición de los Resultados

Importancia del Monitoreo

Permite comparar **lo planificado vs lo ejecutado**.
Asegura que se detecten **desviaciones tempranas**.
Fortalece la **confianza con stakeholders** al mostrar datos claros.

Ejemplo aplicado:

Durante la apertura del área deportiva, el monitoreo permite detectar que la instalación del mobiliario va con 1 semana de retraso → se ajustan recursos a tiempo.



Medición de Resultados (Cronograma)

Comparar fechas reales vs planificadas.
Identificar actividades **adelantadas, en tiempo o retrasadas**.
Usar hitos como referencia.



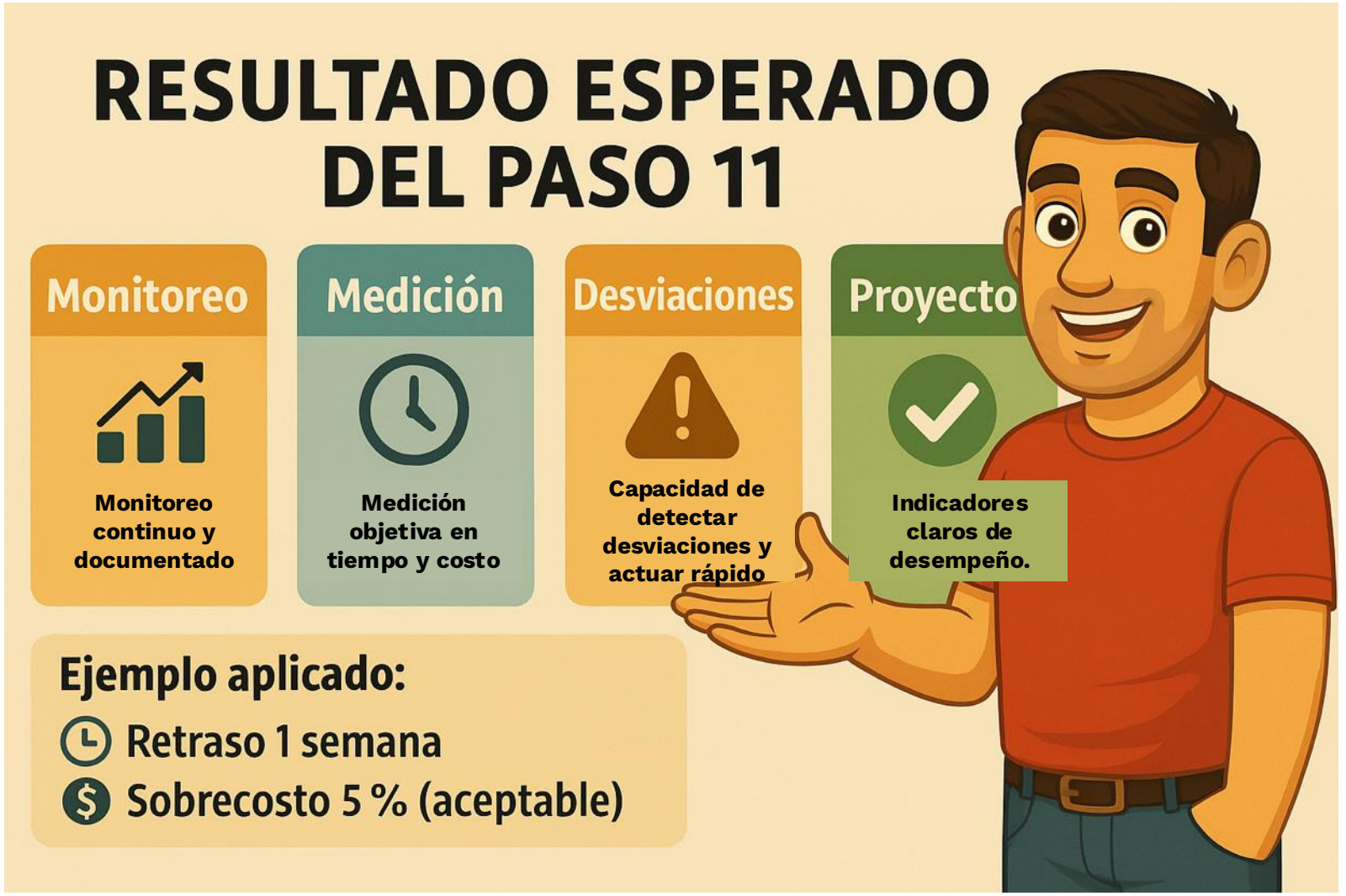
Ejemplo aplicado:

Plan: obra terminada semana 5.
Real: obra terminó en semana 6 → desviación de +1 semana.

Resultado esperado del Paso 11

- Monitoreo continuo y documentado.
- Medición objetiva en tiempo y costo.
- Capacidad de detectar desviaciones y actuar rápido.
- Proyecto finalizado con indicadores claros de desempeño.

Ejemplo aplicado:
Gracias al monitoreo, el área deportiva se inaugura con **solo 1 semana de retraso y un sobrecosto del 5%**, pero dentro del valor aceptado para la organización.



SLPROCESS
go to learning

PASO 12

CIERRE

¿Qué significa el Cierre de un Proyecto?

Es la **fase final** donde se validan entregables y se documentan lecciones aprendidas.
Implica:

- Confirmar que se cumplieron **objetivos y metas**.
- Cerrar contratos y finanzas.
- Reconocer al equipo.
- Archivar documentación.

Ejemplo aplicado:
En la apertura del área deportiva, el cierre incluye:
Validar que el área esté operativa.
Confirmar que se respetó el presupuesto ($500,000 MXN).
Realizar una encuesta de satisfacción al sponsor y al cliente.



Preguntas para orientar la fase de evaluación

¿Se lograron los objetivos SMART del proyecto?
¿El proyecto fue entregado a tiempo?
¿El presupuesto fue respetado o hubo desviaciones?
¿Cómo fue la calidad de los entregables?
¿Qué aprendimos de los problemas y éxitos?

Ejemplo aplicado:

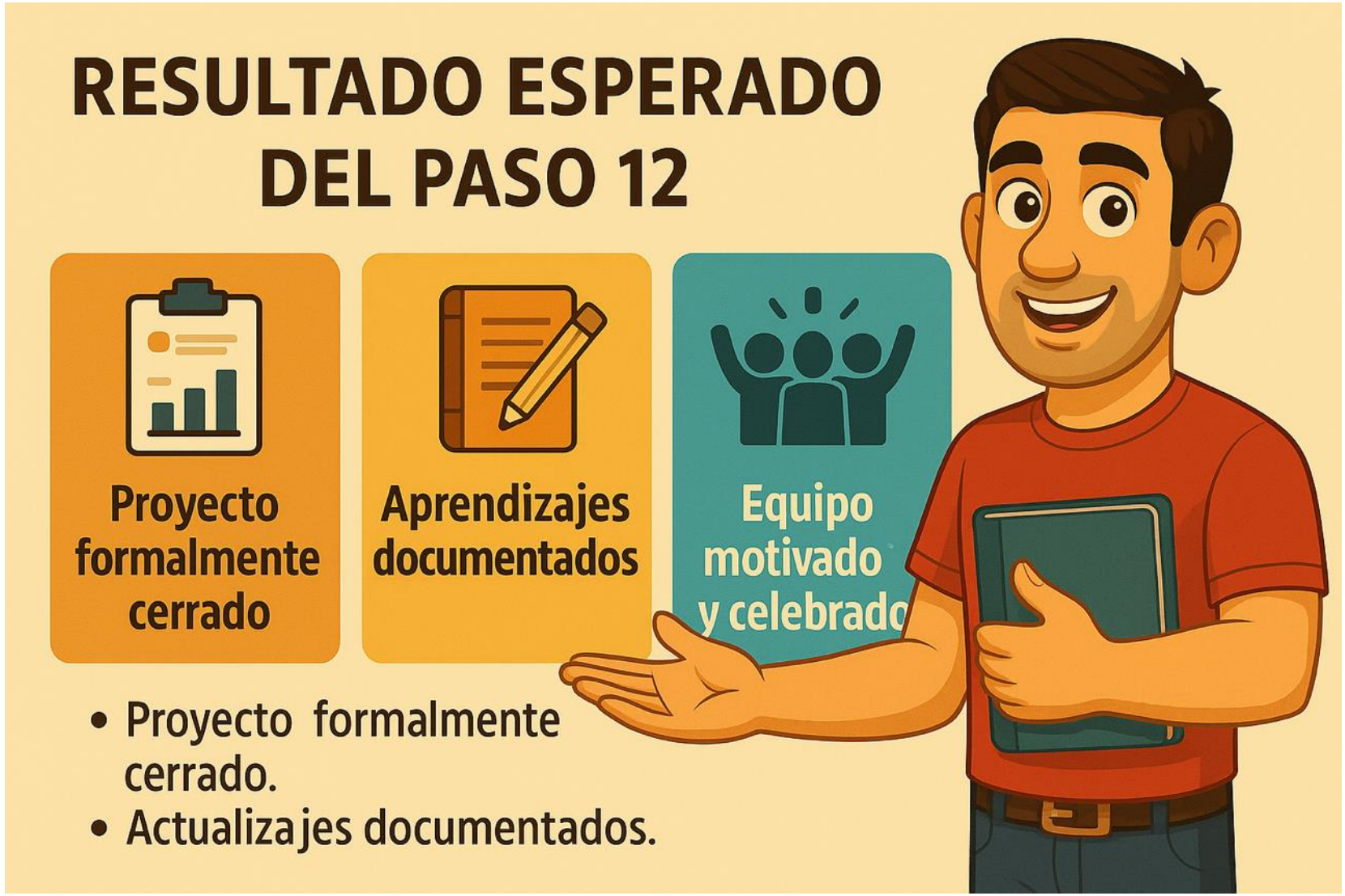
Objetivo: aumentar ventas en 15% con área deportiva → se mide tras 6 meses.
Tiempo: apertura con 1 semana de retraso.
Presupuesto: +5% de sobrecosto.
Calidad: área funcional y atractiva → validada por clientes.



Resultado esperado del Paso 12

Proyecto **formalmente cerrado**.
Aprendizajes documentados.
Equipo reconocido y motivado para futuros proyectos.

Ejemplo aplicado:
El PM cierra el proyecto de apertura del área deportiva entregando:
Reporte final con métricas de tiempo, costo y alcance.
Registro de lecciones aprendidas.
Agradecimiento oficial al equipo con un evento interno.



SLPROCESS
go to learning

Módulo 04

Vista Global

Vista Global

Los **12 pasos de la metodología** son una guía práctica para llevar un proyecto desde la definición hasta el cierre exitoso, garantizando control en **tiempo, costo, alcance y calidad**.



1. **Inicio:** definir recursos, valor y alineación estratégica.
2. **Triple Constraint:** equilibrio entre tiempo, costo y alcance.
3. **Stakeholders:** identificar, clasificar y gestionar interesados.
4. **Project Manager:** selección del líder con competencias técnicas y de liderazgo.
5. **Project Charter:** documento guía inicial del proyecto.
6. **WBS (Work Breakdown Structure):** desglose estructurado de actividades.
7. **Equipo:** construcción de un equipo de alto desempeño.
8. **Cronograma y Presupuesto:** plan temporal y financiero del proyecto.
9. **Gestión de Riesgos:** identificar, analizar y planear respuestas.
10. **Plan de Comunicación & KickOff:** flujos de información y lanzamiento oficial.
11. **Monitoreo y Medición de Resultados:** seguimiento con métricas y valor ganado.
12. **Cierre:** validación de entregables, documentación y lecciones aprendidas.




¡GRACIAS!