
ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

- ¿Por qué es vital la administración de proyectos?
- Los proyectos en comparación con el trabajo ordinario
- Cinco características de los proyectos
- Las cinco fases de la administración de proyectos



“La administración de proyectos es el proceso de combinar sistemas, técnicas y personas para completar un proyecto dentro de las metas establecidas de tiempo, presupuesto y calidad.” (Baker, 1999).

¿Por qué es vital la administración de proyectos?



El uso de técnicas de administración de proyectos puede parecer una carga adicional, sin embargo, ahorra tiempo y dinero a largo plazo.

Los proyectos en comparación con el trabajo ordinario

- Todos los proyectos son trabajo pero no todo trabajo es un proyecto



Un **proyecto** es una secuencia de tareas con un principio y un final limitados por el tiempo, los recursos y los resultados deseados.

Esto es, el proyecto tiene un resultado deseado, una fecha límite y un presupuesto (personal, suministros y dinero).

Trabajo ordinario	Proyectos
Responder a la solicitud	Producir un boletín mensual de noticias para los clientes
Preparar el café en la oficina	Abastecer los banquetes del Director General en las ceremonias
Preparar una carta para un prospecto	Escribir y publicar un libro
Conectar una impresora a la computadora	Instalar una red de computadoras
Reunirse con un empleado para analizar un nuevo procedimiento	Contratar un equipo de ventas para una nueva oficina
Asistir a una conferencia	Promover un producto en un programa de dos semanas en todo el país
Pedir suministros de oficina	Abrir una nueva oficina de ventas
Redactar un memorándum actualizado de informe de avances para el jefe	Elaborar el informe anual de la empresa

Cinco características de los proyectos

1. Un proyecto tiene principio y fin definidos.
2. Los proyectos usan recursos (personas, tiempo, dinero).
3. Los resultados del proyecto tienen metas específicas de calidad y desempeño.
4. Los proyectos siguen una planeación
5. Un proyecto incluye un equipo de personas.

Cinco fases de la administración de proyectos

1. Inicio
2. Planeación
3. Ejecución
4. Control
5. Conclusión

fase I: Inicio

- Reconocimiento de que un proyecto puede llevarse a cabo
- Determinar lo que el proyecto debe lograr
- Definir la meta global del proyecto
- Definir las expectativas generales de los clientes, de la administración o de los interesados
- Precisar el alcance general del proyecto
- Seleccionar los miembros iniciales del equipo



El alcance es el tamaño del proyecto y determina cuántos recursos y tiempo se requieren.

Fase 2: Planeación



- Perfeccionamiento del alcance del proyecto
- Listado de tareas y actividades que llevarán al logro de las metas del proyecto
- Secuencia de actividades
- Desarrollo de un calendario y presupuesto
- Conseguir que el plan sea aprobado por los terceros apropiados

Fase 3: Ejecución



- Dirigir el equipo
- Reunirse con los miembros del equipo
- Comunicarse con los terceros involucrados
- Resolver los conflictos o problemas que puedan surgir
- Asegurar los recursos necesarios (dinero, personal, equipo, tiempo).

Fase 4: Control



- Vigilar las desviaciones del plan
- Empezar acciones correctivas
- Recibir y evaluar cambios en los proyectos solicitados
- Cambiar los calendarios del proyecto
- Adaptar los niveles de recursos
- Cambiar el alcance del proyecto
- Regresar a la etapa de planeación para hacer ajustes

fase 5: Conclusión



- Reconocimiento de logros y resultados
- Cierre de las operaciones y dispersión del equipo
- Aprendizaje de la experiencia del proyecto
- Revisión del proceso y resultados
- Redacción del informe final