

**Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización
en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer
semestre del año 2020.**

Herson Farid Bueno Piñeros

**UNIVERSIDAD EL BOSQUE
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS**

***BOGOTA D.C.
2020***

CONTENIDO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

RESUMEN EJECUTIVO

ABSTRAC

CAPITULO 1: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

2.1. Objetivos específicos

3. JUSTIFICACIÓN

4. CAPITULO 2: PROCESOS DE INICIACIÓN

4.1. ACTA DE CONSTITUCIÓN

5. CAPÍTULO 3: PROCESOS DE PLANEACIÓN

5.1. Plan gestión del alcance

5.2. Plan gestión de cronograma

5.3. Plan gestión de costos

5.4. Plan gestión de la calidad del proyecto

5.5. Plan gestión de recursos

5.6. Plan gestión de las comunicaciones

5.7. Plan gestión de riesgos

5.8. Plan gestión de interesados

5.9. Acta de cierre de proyecto

6. CAPÍTULO 4: PROCESOS DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE

6.1 EVIDENCIAS DEL PRODUCTO FINAL

7. ANEXOS

INDICE DE TABLAS

2.2Objetivos especificos

Tabla 1 Objetivos del proyecto; pág 10
CAPITULO 2: PROCESOS DE INICIACIÓN

Tabla 2 Información del proyecto; pág 11, 12

Tabla 3 Objetivos del proyecto pág 14

Tabla 4 Identificación de actores interesados; pág 16

Matriz de Trazabilidad

Tabla 5. Enunciado del Alcance; pág 31

Tabla 6 Estructura de cronograma; pág 40

Tabla 7 Organización, responsabilidades e interfases; pág 45

Tabla 8 Cuentas de control ; pág 47

Tabla 9 UNIDADES DE MEDIDA, NIVELES DE PRECISIÓN Y EXACTITUD; pág 50

Tabla 10 Roles de la gestión de calidad; pág 52

Tabla 11 Control de calidad; pág 56

Tabla 12 Estructura de desglose de recursos; pág 61

Tabla 13 Liberación de recursos; pág 67

Tabla 14 Matriz de comunicaciones; pág 71

Tabla 15 Medida de probabilidad; pág 80

Tabla 16 Impacto en costos; pág 80

Tabla 17 Impacto tiempo; pág 81

Tabla 18 Impacto alcance; pág 81

Tabla 19 Identificación requisitos de los interesados pág 86

Tabla 20 Información gestión cambios del proyecto; pág 90

Tabla 21 información solicitud de cambio; pág92

Tabla 22 Gerencia de proyectos; pág 92

ÍNDICE DE GRÁFICAS Y/O ILUSTRACIONES Y/O FOTOGRAFÍAS

Gráfica 1 Roles y responsabilidades; Pág 31

Gráfica 2 Organigrama del proyecto; Pág 60

Gráfica 3 Estructura desglose de recursos; Pág 60

Gráfica 4 Estado de proyecto en tiempo y costo; Pág 106

Gráfica 5 Análisis de variaciones; Pág 107

Gráfica 6 Indicadores de desempeño; Pág 107

Gráfica 7 Evidencias de producto; Pág 110

Gráfica 8 Evidencia producto final; Pág 111

DEDICATORIA

A mamá, papá y hermana por su apoyo incondicional.

Farid Bueno

AGRADECIMIENTOS

El desarrollo de este proyecto se lo agradezco a:

- A los docentes de la especialización que nos enseñaron con perseverancia a ser personas integras y éticas, para realizar los proyectos con calidad y compromiso.
- A la Universidad del Bosque por creer en nosotros, por aceptarme ser parte su formación y ahora egresado de tan prestigiosa institución educativa.
- Al director de la especialización Jorge Osorio, al director del proyecto David Panqueva

RESUMEN EJECUTIVO

El programa de especialización en gerencia de proyectos de la universidad el Bosque, dentro de su plan de mejora continua y desarrollo de nuevas herramientas que permite a los estudiantes y docentes generar mayores espacios de interacción académica, a optado por crear y promover estrategias extracurriculares virtuales que incentiven el debate y divulgación de conocimiento de todo lo relacionado al mundo de la gerencia de proyectos. Es a partir de este esfuerzo institucional que nace el presente proyecto denominado *Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020*, el cual busca brindar un espacio a los estudiantes y docentes que estén interesados en la gerencia de proyectos, por medio de plataformas virtuales y a través de dos modalidades en las cuales se dictan charlas, conferencias y sesiones extracurriculares para el afianzamiento del conocimiento y posicionamiento del programa.

ABSTRAC

The program specialization in project management of the Universidad el Bosque, within its continuous improvement plan and development of new tools that allows students and teachers to generate greater spaces for academic interaction, an option to create and promote virtual extracurricular strategies that encourages the debate and dissemination of knowledge of everything related to the world of project management. It is from this institutional effort that the present project called *Planning and Administration of the tutorial coffees for the Specialization in Project Management and the Universidad el Bosque for the first semester of 2020 is born*, which seeks to provide a space for students and teachers who are interested in project management, through virtual platforms and through two modalities in which talks, conferences and extracurricular sessions are held to strengthen knowledge and position of the program.

CAPITULO 1: DESCRIPCION DEL PROYECTO

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO

El proyecto consiste en la planeación y administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque, para continuar con su ejecución en el primer semestre del año 2020.

Es preciso destacar que, para el primer semestre del año 2020, en la especialización en gerencia de proyectos se proyecta realizar 10 cafés tutoriales.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

El proyecto contempla la creación de un espacio con herramientas virtuales en las que la Universidad el Bosque proporciona la ayuda necesaria para los estudiantes de la especialización en gerencia de proyectos además de otras personas interesadas, adicional realizar promoción para incentivar a los estudiantes a una participación activa.

2.2. Objetivos específicos

Tabla 1 Objetivos del proyecto

OBJETIVOS DEL PROYECTO		
OBJETIVOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	APRUEBA
Cumplir con los requisitos y requerimientos del proyecto	Cumplir con el 100% de los requisitos y requerimientos del proyecto.	Sponsor
Ejecutar el proyecto en un lapso no mayor a 38 días.	Cumplir con la fecha establecida.	Sponsor
Cumplir con los requisitos de calidad definidos para cada entregable.	Alcanzar los criterios de aceptación definidos	Sponsor y gerente de proyecto

3. JUSTIFICACIÓN

En el marco de la enseñanza y la formación, la Universidad del Bosque se está apropiando de las tecnologías como medio de divulgación de conocimiento y fuentes de comunicación permanente con los estudiantes de ambos posgrados, egresados, docentes y expertos en entornos virtuales, para mejorar y apoyar la educación presencial desde contenidos virtuales.

En este contexto, la facultad de ingeniería, a través de la especialización en gerencia de proyectos y la especialización de gerencia de la producción y la productividad, tiene como propósito, diversificar los métodos de aprendizaje, fortalecer los temas tratados, fomentar debates académicos, y con ello, promover los espacios educativos virtuales para la comunidad educativa de la facultad, y en general, para el público en general (Iniciativa de educación virtual de la Universidad El Bosque).

Cabe resaltar que con la certificación de Alta calidad otorgada por el Ministerio de Educación a la especialización en gerencia de proyectos, la universidad busca impartir métodos de aprendizaje enfocados al uso de herramientas tecnológicas, como medio de comunicación para facilitar y ahondar en diferentes temáticas que ayudarán a interrelacionar de manera virtual cafés tutoriales.

Con base en lo anterior y, mediante la estructuración de contenidos virtuales en cafés tutoriales, se requiere que estos espacios apoyen los procesos de formación de los estudiantes de la especialización en gerencia de proyectos, así como impulsar los espacios informativos y de discusión en torno a temas de actualidad que sean relevantes para los posgrados referenciados de la facultad de ingeniería.

4. CAPITULO 2: PROCESOS DE INICIACIÓN

4.1 ACTA DE CONSTITUCION

1. Información del proyecto

Tabla 2 Información del proyecto

Cliente / Empresa / Organización	Universidad el bosque – Esp. Gerencia de proyectos, Esp. Gerencia de la producción y productividad.
Proyecto	Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.
Fecha de preparación	27 de abril de 2020
Cliente	Especialización en gerencia de proyectos universidad el Bosque
Patrocinador	Jorge Osorio
Gerente del proyecto	Farid Bueno

2. Justificación del proyecto

En el marco de la enseñanza y la formación, la Universidad del Bosque se está apropiando de las tecnologías como medio de divulgación de conocimiento y fuentes de comunicación permanente con los estudiantes de ambos posgrados, egresados, docentes y expertos en entornos virtuales, para mejorar y apoyar la educación presencial desde contenidos virtuales.

En este contexto, la facultad de ingeniería, a través de la especialización en gerencia de proyectos y la especialización de gerencia de la producción y la productividad, tiene como propósito, diversificar los métodos de aprendizaje, fortalecer los temas tratados, fomentar debates académicos, y con ello, promover los espacios educativos virtuales para la comunidad educativa de la facultad, y en general, para el público en general (Iniciativa de educación virtual de la Universidad El Bosque).

Cabe resaltar que con la certificación de Alta calidad otorgada por el Ministerio de Educación a la especialización en gerencia de proyectos, la universidad busca impartir métodos de aprendizaje enfocados al uso de herramientas tecnológicas, como medio de comunicación para facilitar y ahondar en diferentes temáticas que ayudarán a interrelacionar de manera virtual cafés tutoriales.

Con base en lo anterior y, mediante la estructuración de contenidos virtuales en cafés tutoriales, se requiere que estos espacios apoyen los procesos de formación de los estudiantes de la especialización en gerencia de proyectos, así como impulsar los espacios informativos y de discusión en torno a temas de actualidad que sean relevantes para los posgrados referenciados de la facultad de ingeniería.

3. Descripción del proyecto y principales entregables

El proyecto consiste en la planeación y administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque, para continuar con su ejecución en el primer semestre del año 2020.

Es preciso destacar que para el primer semestre del año 2020, en la especialización en gerencia de proyectos se proyecta realizar 10 cafés tutoriales.

4. Exclusiones

Cafés tutoriales

Referente a los cafés tutoriales, cuyos entregables serán las sesiones y sus grabaciones, se desarrollarán con los estudiantes de la especialización en gerencia de proyectos de la facultad de ingeniería de la Universidad del Bosque.

Teniendo en cuenta que es una iniciativa particular de la facultad de ingeniería, en la que únicamente participan estudiantes y docentes de ambos posgrados, excluye a estudiantes y docentes de otras facultades, estudiantes de pregrado y posgrado de otras especializaciones.

En síntesis, a las sesiones de cafés tutoriales no podrán asistir estudiantes de otras facultades, universidades, ni personas particulares externas a las instituciones educativas.

5. Requerimientos de alto nivel

- ❖ Se deben realizar diez (10) cafés tutoriales en el primer semestre de 2020 para la especialización en gerencia de proyectos, con una duración aproximada de dos (1) hora cada uno.
- ❖ Los cafés tutoriales para el primer semestre de 2020 se realizarán los días y en el horario establecido con el docente (s) y con el aval del director del proyecto.
- ❖ Los cafés tutoriales deben quedar grabados con audio y video de la pantalla del moderador, este video debe enviarse a la universidad en sus próximas 24 horas.

6. Requerimientos del proyecto

- ❖ **Requerimiento general:** Planear y administrar los diez (10) cafés tutoriales para la especialización en gerencia de proyectos de la universidad el bosque durante el primer semestre de 2020.
- ❖ **Requerimiento de exigencia documental:** Cumplir los objetivos planteados en el proyecto, teniendo en cuenta que estén acorde con los requisitos de calidad y cumplan con el alcance del proyecto.
- ❖ **Requerimientos técnicos:** Realizar las sesiones de cafés tutoriales a través de la plataforma establecida y facilitada por la facultad de ingeniería de la Universidad El Bosque.
- ❖ **Requerimientos publicitarios:** Convocar a los estudiantes, profesores a que participen en estos espacios de educación virtual, a través de la campaña de sensibilización que se va a llevar a cabo con el uso de herramientas como el correo institucional y el Google calendar.

- ❖ **Requerimientos logísticos:**

- **Cafés tutoriales**

- ✓ Coordinar el desarrollo de cada una de las sesiones de cafés tutoriales con los docentes, director de proyecto, equipo de gerencia de proyectos, asistente de gerencia y estudiantes.
- ✓ Coordinar las grabaciones de cada una de las sesiones de cafés tutoriales con el equipo de gerencia de proyectos y la asistente de gerencia.
- ✓ Previo al desarrollo de cada una de las sesiones de café tutorial es fundamental que el equipo de gerencia de proyectos esté atento a la recepción y recopilación de preguntas e inquietudes de los estudiantes vía correo electrónico.
- ✓ Previo al desarrollo de las sesiones de cada café tutorial el equipo de gerencia de proyectos debe comunicar al docente (s) las preguntas e inquietudes recepcionadas vía correo electrónico.
- ✓ Se debe estructurar el mensaje a enviar por correo electrónico para convocar a los estudiantes a que participen en las sesiones de cafés tutoriales.
- ✓ Es preciso enviar con antelación (3 días hábiles) los correos de convocatoria previo al desarrollo de cada sesión de café tutorial.
- ✓ Se debe coordinar el envío de estos correos electrónicos con la asistente de gerencia.
- ✓ Se debe realizar el informe de cada una de las sesiones de cada café tutorial.

7. Objetivos

Tabla 3 Objetivos del proyecto

OBJETIVOS DEL PROYECTO		
OBJETIVOS	CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	APRUEBA
Cumplir con los requisitos y requerimientos del proyecto	Cumplir con el 100% de los requisitos y requerimientos del proyecto.	Sponsor
Ejecutar el proyecto en un lapso no mayor a 38 días.	Cumplir con la fecha establecida.	Sponsor
Cumplir con los requisitos de calidad definidos para cada entregable.	Alcanzar los criterios de aceptación definidos	Sponsor y gerente de proyecto

8. Supuestos

- Los estudiantes participarán activamente de las sesiones de cafés tutoriales programadas aportando preguntas e inquietudes al expositor.
- Los expertos cumplirán con las citas acordadas y con el contenido pertinente.
- La plataforma web estará disponible para realizar las sesiones virtuales
- La universidad el bosque tendrá el recurso monetario disponible para la ejecución del proyecto

9. Riesgos iniciales de alto nivel

- Los profesores y expertos no podrán asistir a la sesión previamente acordada
- La plataforma no se encuentre disponible para las sesiones a realizar
- Las fechas establecidas para las diferentes sesiones se tengan que posponer
- El presupuesto no sea suficiente para realizar la totalidad del proyecto
- El director no avale el entregable
- El sponsor no avale el entregable
- Alteración del orden publico de la ciudad

10. Presupuesto

El presupuesto estimado para la realización del proyecto será **\$5.290.000**

11. Lista de interesados

En este aparte se presenta la lista de actores interesados que se identificaron para la el desarrollo del proyecto.

Cabe anotar que en esta matriz se incluyen, el patrocinador o sponsor del proyecto, el Ministerio de Educación y otros actores relevantes como el director de la especialización en gerencia de proyectos. Así mismo, se incluyen a los docentes de la facultad de ingeniería de esta institución educativa, que participan en la ejecución de los cafés tutoriales, y el equipo de gerencia de proyectos cuyo representante principal es el gerente.

La tabla 4 muestra el conjunto de actores identificados establecido

Tabla 4 Identificación de actores interesados

	Nombre	Cargo/Rol
1	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Organismo oficial que gestiona las tareas administrativas relacionadas con la educación y la cultura
2	JORGE OSORIO	Sponsor/cliente
3	JORGE OSORIO	Director de la especialización en gerencia de proyectos
4	DAVID PANQUEVA	Director del proyecto
5	JULIO SANDOVAL	Decano de la facultad de ingeniería
6	ANDRÉS VILLEGAS CORTES	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
7	CATALINA OVIEDO AMEZQUITA	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
8	CLAUDIA LILIANA PAIPA AMAYA	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
9	DAVID HERNÁNDEZ	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
10	JAIR FABIAN CASTRO	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
11	JALIME ELHADEM MADERO	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
12	JOHN DOUGLAS CABRERA	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
13	MAURICIO JOSÉ PÁEZ SANCHEZ	Docente de la especialización en gerencia de proyectos
14	FARID BUENO	Gerente proyecto
15	LUISA PATIÑO	Asistente programa gerencia de proyectos

12. Asignación del gerente de proyecto y nivel de autoridad

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

12.1. Gerente del proyecto

NOMBRE
Farid Bueno

12.2. Niveles de autoridad

El gerente del proyecto tendrá autonomía sobre:

- Decisiones del personal
- Gestión del presupuesto y sus variaciones
- Decisiones técnicas
- Resolución de conflictos

13. Personal asignado

Cantidad	Recurso	División
1	Gerente de proyecto	Universidad el bosque

14. Aprobaciones

PATROCINADOR	FECHA	FIRMA
JORGE OSORIO	27 de abril 2020	
DIRECTOR PROYECTO	FECHA	FIRMA
DAVID PANQUEVA	27 de abril 2020	
GERENTE PROYECTO	FECHA	FIRMA
FARID BUENO	27 de abril 2020	

IDENTIFICACION DE GRUPOS DE INTERESADOS

Identificación de requisitos de los interesados

Id.	Requisitos	Solicitado por	Justificación / Objetivo	Prioridad	Fecha	Recopilado por
------------	-------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------	--------------	-----------------------

1	Para el desarrollo efectivo de los cafés tutoriales, se debe contar con preguntas e inquietudes específicas de los estudiantes frente a los temas tratados en clase.	Jorge Osorio	A través de las preguntas e inquietudes de los estudiantes se establece el desarrollo de las sesiones de los cafés tutoriales.	Alta	Mayo de 2020	Equipo de trabajo.
						Equipo de trabajo.
2	Realizar una campaña de sensibilización para motivar e incentivar a la comunidad educativa de la universidad en la participación de estos espacios de educación virtual	Jorge Osorio	Es necesario promover la participación de los estudiantes en los cafés tutoriales con el fin de propiciar un aprendizaje extraclase, y así fomentar la gestión del conocimiento.	Alta	Mayo de 2020	Equipo de trabajo.
						Equipo de trabajo
						Equipo de trabajo
			Se debe contar con un guión con actividades estructuradas (documento estructurado) para la ejecución de los cafés.	Media	Mayo de 2020	Equipo de trabajo
4	Participación de todos los docentes programados de la especialización en gerencia de proyectos	Jorge Osorio	Es fundamental que todos los programados docentes de esta especialización participen en el desarrollo de estos espacios de educación virtual.	Alta	Mayo de 2020	Equipo de trabajo
5	Grabaciones de los cafés tutoriales	Jorge Osorio	Los cafés tutoriales deben ser grabados con sonido y video para que se acepten como entregables	Alta	Mayo 2020	Equipo de trabajo

6	Informes tutoriales	cafés	Jorge Osorio	Los informes deben entregarse con los siguientes datos: Numero de preguntas en formulario, número de preguntas en la sesión, cantidad de participantes iniciales, cantidad de participantes finales, pico máximo de participantes	Alta	Mayo 2020	Equipo de trabajo
---	---------------------	-------	--------------	---	------	-----------	-------------------

5. CAPÍTULO 3: PROCESOS DE PLANEACIÓN

5.1 Plan de Gestión del alcance

INTRODUCCIÓN

El proyecto Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020, contempla el desarrollo en la especialización en gerencia de proyectos se proyecta realizar 10 cafés tutoriales. La temática de cada sesión se validará con cada profesor una semana antes de la fecha de ejecución.

PROPOSITO DEL PLAN DEL ALCANCE:

En el plan de gestión del alcance tiene el propósito de documentar de forma detallada cómo se va a desarrollar y a controlar el alcance del proyecto, enfatizando en las responsabilidades que se delegan para el cumplimiento del alcance del proyecto. Se va a definir y a establecer el método de verificación y control a partir de las actividades que van a ser parte de la ejecución del proyecto. El principal objetivo de este proyecto es trabajar para complementar la información que los estudiantes de la especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad El Bosque reciben en las diferentes sesiones de clase.

Procesos a utilizar:

El Para la realización de la gestión del alcance se van a desarrollar los cinco procesos sugeridos por el PMI (Project Management Institute), con el fin de establecer los procedimientos que van a permitir realizar el control y la evaluación del proyecto. A continuación, se describen estos procesos:

- Planificar el alcance: Se reconoce el objetivo del proyecto y sus requerimientos de alto nivel de los interesados, enunciados en el Project charter.
- Recopilar requerimientos: Se documentará los requisitos dados por los interesados, con el fin de dar cumplimiento a sus necesidades y a su vez cumplir con el objetivo general del proyecto.
- Definir el alcance: El desarrollo del proyecto tiene como objetivo planear y administrar las sesiones de cafés tutoriales para los estudiantes de la especialización en Gerencia de Proyectos del primer y segundo semestre de la Universidad El Bosque del año 2020, a partir de los siguientes objetivos específicos:
 - Por medio de una estrategia de promoción y comunicación incrementar la participación estudiantil.
 - Cumplir con lo planeado en cuanto a la totalidad de a los cafes tutoriales

- Grabar los cafés tutoriales
- Validar el alcance

Al término de la elaboración de cada entregable, este debe ser presentado al Sponsor del Proyecto, el cual se encargará de aprobar o presentar las observaciones que apliquen.

- Controlar el alcance

En primer lugar el Gerente de Proyecto se encargará de verificar que el entregable

cumpla con lo acordado en la línea base del alcance. Si el entregable es aprobado es enviado al sponsor. En caso de que no se apruebe se devolverá a su responsable junto con una hoja de correcciones donde se señalan las mejoras o correcciones que se deben hacer, este deberá efectuar las oportunidades de mejora.

- Gerencia de proyecto

El rol del gerente de proyecto iniciará con la participación y definición del mismo, así como la presentación de cada una de sus etapas. Se incluye un rol de intermediario entre la gerencia y cada uno de los responsables de cada tarea. Definidas las etapas, se procederá a realizar la planificación donde se definirán las fechas, los plazos, los recursos y los costos. Dicho lo anterior la gerencia definirá los objetivos a partir de la petición del cliente. El gerente de proyecto deberá estar enterado de cada tarea, así como del respectivo avance de estas y del desempeño de los involucrados. En conjunto con el equipo de proyecto se encargará de realizar la detección de riesgos.

- Entregables

- Cafés Tutoriales: Todas las sesiones de cafés tutoriales serán grabadas con el fin de dejar registro de las temáticas tratadas por cada uno de los docentes participantes.

- Supuestos

- Los estudiantes participarán activamente de las sesiones de cafés tutoriales programadas aportando preguntas e inquietudes al expositor.
- Los expertos cumplirán con las citas acordadas y con el contenido pertinente.
- La plataforma web estará disponible para realizar las sesiones virtuales
- La universidad el bosque tendrá el recurso monetario disponible para la ejecución del proyecto

- Restricciones

- El material ofimático debe ser confidencial
- Todo material que se publique debe contar con la autorización del del sponsor
- El material resultante del proyecto solo puede ser utilizado por la Universidad El Bosque, es propiedad intelectual de esta, por lo que no podrá ser usado por otra institución o entidad sin los permisos correspondientes.
- El material solo tendrá contenido educativo y con temáticas que aporten conocimiento a la especialización de Gerencia de Proyectos
- El proyecto solo contemplara el primer semestre de 2020 (mes de mayo)

- Exclusiones
 - Las sesiones de los cafés tutoriales están orientadas exclusivamente para tratar temas de la especialización en gerencia de proyectos concernientes al objeto de estudio y aplicación del posgrado

- Anexos
 - WBS
 - Diccionario WBS

PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ALCANCE

OBJETIVO

Desarrollar la metodología para la ejecución y definición de la línea base del alcance para el proyecto “Planeación y administración de los cafés tutoriales para la especialización en gerencia de de la Universidad El Bosque para el primer semestre del año 2020”.

METODOLOGÍA

DEFINICIONES:

Describe algunos conceptos que son requeridos para generar mejor entendimiento.:

- El alcance del producto hace referencia a las características y funciones que le dan forma al producto, entregable o resultado. Con base a esta definición, a continuación, se identifican las características y funciones de los entregables que conforman el alcance de este proyecto.

Sesiones de cafés tutoriales: Hace alusión al diseño y estructura de los cafés tutoriales que se deben planear previo a su ejecución.

Grabaciones de los cafés tutoriales: Son las videograbaciones que se van a realizar durante el desarrollo de cada uno de los cafés tutoriales establecidos para efectuar en en el I semestre del año 2020 mes de mayo y junio.

Campañas de sensibilización: Es la estrategia que se va a implementar para motivar y vincular a la comunidad educativa de la universidad El Bosque para que participen en el desarrollo de los cafés tutoriales.

Una vez mencionado las características y funciones principales de cada entregable (producto) , se destaca que esta propuesta surgió teniendo en cuenta , en primera instancia , las necesidades que poseen actualmente el sponsor del proyecto e interesados referente a promover y fortalecer esta modalidad de educación virtual (espacios educativos virtuales) con el propósito de apoyar a los estudiantes en la aclaración de inquietudes y preguntas que poseen frente a las temáticas vistas en clase, también a promover el debate con actores externos a la universidad, y de esta forma, fomentar la gestión del conocimiento.

- El alcance del Proyecto es: un trabajo realizado para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas. Para el proyecto a desarrollar, está dividido en 3 fases: Gerencia de Proyectos, Campaña de Sensibilización y Convocatoria y fase de Ejecución del Proyecto.

Producto, solución o resultado se refiere a: es el resultado de un esfuerzo temporal a través del desarrollo de fases de trabajo y el cumplimiento de objetivos. Que, para el caso del presente proyecto, es la entrega de los Diseños y Grabaciones de las sesiones de los cafés

tutoriales además de la Campaña de Sensibilización y Convocatoria de las Especializaciones en Gerencia de Proyectos para el primer semestre del año 2020.

- Un requerimiento es: una necesidad o expectativa de Alto Nivel (Globales) expresadas por los Interesados (Patrocinador, Cliente Cooperante, Beneficiario, etc). Dichas características del proyecto, se pueden encontrar en la matriz de requerimientos.
- Un requisito es: una característica, condición o capacidad que describen en detalle los requerimientos. Que para el presente proyecto se pueden encontrar en la matriz de requerimientos.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL ALCANCE:

PROCESO PARA RECOPIRAR REQUISITOS:

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para gestionar el proceso de Recopilar Requisitos de manera que se puedan obtener las salidas del proceso:

Pasos a seguir para la gestión del proceso:

Paso 1: Reunión con sponsor y Clientes (requisitos de Alto Nivel).

Paso 2: Reunión (Docentes, monitores estudiantes Especializaciones en Gerencia).

Paso 3: Recopilación de Datos (históricos e información de Proyectos relacionados con cafés tutoriales de la Universidad el Bosque).

Paso 4: Recopilación de Requerimientos y Requisitos (Clientes, interesados e históricos).

Paso 5: Descomposición de los procesos del proyecto.

Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:

Herramienta 1: Entrevistas con Sponsor y Clientes (Identificación de Requerimientos y Requisitos).

Herramienta 2: Grupos Focales (identificación de Requerimientos y Requisitos de los Interesados).

Herramienta 3: Análisis de Documentos (históricos e información de Proyectos relacionados con cafés tutoriales de la Universidad el Bosque).

Herramienta 4: Matriz de requerimientos y requisitos (Recopilación de Requerimientos y Requisitos de Sponsor, Clientes, históricos e Interesados).

Las salidas de este proceso son:

Salida 1: Documentación de requisitos (contiene requisitos funcionales, técnicos de requisitos de Interesados).

Salida 2: Matriz de trazabilidad de requisitos (contiene requisitos detallados de alto nivel, diseño y desarrollo del producto, entre otros).

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos el Documento de Requisitos y la Matriz de Trazabilidad, Tablas 1 y 2 en el capítulo de anexo.

PROCESO PARA DEFINIR EL ALCANCE:

La definición del alcance de este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

Pasos a seguir para la gestión del proceso:

Paso 1: Identificación de las necesidades de los clientes, sponsor e interesados.
Elaboración de la Matriz de Requerimientos y Requisitos

Paso 2: Elaboración de la Fase de Inicio de la Gerencia de Proyectos
Elaboración del Acta de Constitución del Proyecto.
Elaboración de la Matriz de Interesados (identificación de requerimientos y requisitos).

Paso 3: Empalme del proyecto (Administración cafés tutoriales y Administración cafés tutoriales 2020-1).

Paso 4: Análisis de Resultados del Proyecto cafés tutoriales

Paso 5: Elaboración de la Fase de Planeación de la Gerencia de Proyectos.

1. Elaboración de la Documentación de la Planeación de la Integración del Proyecto.
2. Elaboración de la Documentación de la Planeación del Alcance.
3. Elaboración de la Documentación de la Planeación del Cronograma.
4. Elaboración de la Documentación de la Planeación de la Calidad.
5. Elaboración de la Documentación de la Planeación de los Costos.
6. Elaboración de la Documentación de la Planeación de los Recursos.
7. Elaboración de la Documentación de la Planeación de las Comunicaciones.
8. Elaboración de la Documentación de la Planeación de los Riesgos.
9. Elaboración de la Documentación de la Planeación de los Adquisiciones.
10. Elaboración de la Documentación de la Planeación de los Interesados.

Paso 6: Diseño de la Fase de Campaña de Sensibilización y Convocatoria.
Elaboración y Entrega de las Piezas de Convocatoria, cafés tutoriales

Paso 7: Elaboración de la Fase de Ejecución del Proyecto
Elaboración de las Sesiones de los Cafés Tutoriales.

Diseño y Ejecución de las Sesiones de los Cafés Tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos (10 sesiones).

Grabaciones de las Sesiones de los Cafés Tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos (10 sesiones). Con audio y video

Paso 8: Elaboración de la Fase de Seguimiento y Control del Proyecto.
Informe de Seguimiento y Control del Proyecto No. 1.
Actas de Reuniones.

Paso 9: Elaboración de la Fase de Cierre del Proyecto.
Elaboración de Informe de Desempeño del Proyecto.
Elaboración de Informe de Retroalimentación del proyecto.
Elaboración de Informe de Recopilación de las Lecciones Aprendidas.

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

Herramienta 1: Juicio de expertos (Reunión con Sponsor y Docentes que han desarrollado cafés tutoriales).

Herramienta 2: Análisis de Datos (históricos e información de Proyectos relacionados con cafés tutoriales de la Universidad el Bosque).

Herramienta 3: Análisis del Producto (Diseño y Ejecución de las Sesiones de los Cafés Tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos).

Las salidas de este proceso son:

Salida 1: Enunciado del Alcance de Proyecto.

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos el Enunciado del alcance, Tabla 3 en el capítulo de anexos.

1. PROCESO PARA CREAR LA ESTRUCTURA DE TRABAJO (EDT/ WBS):

La creación de la EDT/WBS para este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

Pasos a seguir para la gestión del proceso:

- Paso 1:** Recopilación de Información: (históricos e información de Proyectos relacionados con cafés tutoriales de la Universidad el Bosque).
- Paso 2:** Recopilación de Matriz de Requerimientos y Requisitos
- Paso 3:** Informe preliminar (presentación inicial de la Estructura de Desglose de Trabajo).
- Paso 4:** Reunión con Sponsor y Clientes, presentación preliminar de la EDT/WBS, retroalimentación.
- Paso 5:** Informe de EDT/WBS (Estructura de Desglose de Trabajo corregida).
- Paso 6:** Reunión con Sponsor y Clientes, presentación final de la EDT/WBS, aprobación.

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

- Herramienta 1:** Juicio de expertos (Reunión con Sponsor y Clientes, presentación preliminar y final de la EDT/WBS, retroalimentación y aprobación).

- Herramienta 2:** Descomposición (Creación de la Estructura de la WBS, definición de jerárquica de fases de proyecto y paquetes de trabajo).

Las salidas de este proceso son:

- Salida 1:** Definición de la EDT/WBS
- Salida 2:** Definición del Diccionario de la EDT/WBS

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos la WBS / EDT (Work breakdown Structure) y el Diccionario de la WBS / EDT., Tablas 4 y 5 en el capítulo de anexos

PROCESO PARA CREAR EL DICCIONARIO DE LA EDT/ WBS:

La elaboración del diccionario de la EDT/WBS para este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

Pasos a seguir para la gestión del proceso:

- Paso 1:** Recopilación de Información: (históricos e información de Proyectos relacionados con cafés tutoriales de la Universidad el Bosque).
- Paso 2:** Reuniones con Sponsor, expertos y Clientes (Identificación de Paquetes de Trabajo, definiciones y objetivos).
- Paso 3:** Diseño y Elaboración del Diccionario EDT/WBS (descripción del trabajo, hitos del cronograma, recursos, costos, acuerdos y criterios de aceptación).
- Paso 4:** Redacción y Entrega del Diccionario EDT/WBS (Revisión por parte de expertos y aprobación del diccionario por el sponsor).

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

- Herramienta 1:** Juicio de expertos (Reunión con Sponsor y Clientes, presentación preliminar y final de la EDT/WBS, retroalimentación y aprobación).
- Herramienta 2:** Descomposición (Creación de la Estructura de la WBS, definición de jerárquica de fases de proyecto y paquetes de trabajo).

Las salidas de este proceso son:

- Salida 1:** Definición de la EDT/WBS
- Salida 2:** Definición del Diccionario de la EDT/WBS

Estructura de la Línea base del Alcance:

Los componentes de la línea base son:

El documento de **“Enunciado del Alcance”**. + **“WBS/EDT”**
+ **“Diccionario de la WBS/EDT”** (*diccionario por cada Work package*).

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos la WBS / EDT (Work Breakdown Structure / Estructura de Rompimiento de Trabajo) y el diccionario del alcance. Ver recomendaciones de estructura y formato en las Tablas 4 y 5 en el capítulo de anexos.

Consideración para definir cuentas de control:

Se recomienda que se definan cuentas de control para: Componentes de la WBS, que estén ya integrando Alcance, Tiempo y Costos, y se usa para controlar ese componente ya que se considera: Que es muy complejo su desarrollo, muy importante su resultado, muy crítico el tiempo y sobre todo, muy costoso. Se nombra un responsable de la Cuenta de control quien será el que de rendición de cuentas de los paquetes de trabajo a cargo y de los resultados, tiempo y costos gastados.

La WBS debe mostrar donde están las cuentas de control. En el proceso de control periódico que haga el GP, va a tener que rendir cuentas por el desempeño de ese WP, incluso puede reportar indicadores de Gestión o KPIs (CPI, SPI) por Cuenta d Control. Se recomienda leer sobre cuenta de control.

PROCESO PARA VALIDAR EL ALCANCE:

La validación del alcance de este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

Pasos a seguir para la gestión del proceso:

Paso 1: Plan de Gestión del Alcance (verificación y aprobación)

Paso 2: Documentación de requisitos (verificación y aprobación).

Paso 3: Línea Base del Alcance (verificación y aprobación).

Paso 4: Registro de Lecciones Aprendidas (Informe de Recopilación de las Lecciones Aprendidas).

Paso 5: Documentación de la Planeación de la Calidad (Informes de Calidad).

Paso 6: Matriz de trazabilidad de requisitos (Verificación).

Paso 7: Entregables verificados: Piezas de Sensibilización y Convocatoria de cafés tutoriales y Grabaciones de los Cafés Tutoriales (verificación y aprobación).

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

Herramienta 1: Inspección al proceso de validación del alcance: Plan de Gestión del Alcance, Documentación de requisitos, Línea Base del Alcance, Informe de Recopilación de las Lecciones Aprendidas, Informes de Calidad, Matriz de trazabilidad de requisitos y Entregables verificados (a través de juicio de expertos).

Herramienta 2: Toma de Decisiones por múltiples criterios.

Las salidas de este proceso son:

Salida 1: Entregables aceptados: Piezas de Sensibilización y Convocatoria de cafés tutoriales, Sesiones y Grabaciones de los Cafés Tutoriales

Salida 2: Informe de Desempeño del Trabajo (Incluyen las Actividades realizadas para entregar de manera efectiva los entregables del proyecto).

Salida 3: Actualizaciones a los documentos del proyecto (Actualizaciones al Informe de Recopilación de las Lecciones Aprendidas, Documentación de requisitos y Matriz de trazabilidad de requisitos).

PROCESO PARA CONTROLAR EL ALCANCE:

El control del alcance de este proyecto se llevará a cabo a través de los siguientes pasos, herramientas y salidas que se describen a continuación:

Pasos a seguir para la gestión del proceso:

Paso 1: Plan de Gestión del Alcance (revisión y seguimiento)

Paso 2: Documentación de requisitos (revisión y seguimiento).

Paso 3: Línea Base del Alcance (revisión y seguimiento).

Paso 4: Informe de Desempeño del Trabajo (revisión y seguimiento).

Paso 5: Registro de Lecciones Aprendidas (Informe de Recopilación de las Lecciones Aprendidas, revisión y seguimiento).

Paso 6: Documentación de la Planeación de la Calidad (revisión y seguimiento).

Paso 7: Matriz de trazabilidad de requisitos (revisión y seguimiento).

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

Herramienta 1: Análisis de Datos (a través de Análisis de Tendencias).

Las salidas de este proceso son:

Salida 1: Informe de Desempeño del Trabajo (revisión y seguimiento).

Salida 2: Actualizaciones a la Línea Base del Alcance (según revisión y seguimiento).

Salida 3: Actualizaciones a la Línea Base del Cronograma (según revisión y seguimiento).

Salida 4: Actualizaciones a la Línea Base de Costos (según revisión y seguimiento).

Salida 5: Actualizaciones en Registro de Lecciones Aprendidas (según revisión y seguimiento).

Salida 6: Actualizaciones en Documentación de requisitos (según revisión y seguimiento).

Salida 7: Actualizaciones en Matriz de trazabilidad de requisitos (según revisión y seguimiento).

CICLO DE VIDA DEL PROYECTO:

Debe mostrar en esta parte el ciclo de vida del Proyecto, comprendido como la secuencia de fases por las que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su conclusión. Proporciona el marco de referencia básico para dirigir el proyecto y se aplica independientemente del trabajo específico del proyecto.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Describe en esta sección Quiénes (roles) serán los encargados de participar en la Planeación, Seguimiento y control del Alcance del proyecto:



Rol 1. Jorge Alberto Osorio (Sponsor/patrocinador)

Responsabilidades:

- Proporciona el patrocinio y la aprobación de ejecución del proyecto
- Patrocinio de recursos financieros, técnicos y humanos

Rol 2. David Panqueva (Director del proyecto)

Responsabilidades:

- Liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.
- Realizar el seguimiento a cada una de las fases del proyecto.
- Asesora y evalúa las brechas y los imprevistos del proyecto para dar solución y control de cambios

Rol 3 Jorge Osorio (Cliente)

Responsabilidades:

- Concede los fondos necesarios para llevar a cabo el proyecto (Lo paga).
- Espera el resultado del proyecto para utilizarlo en su negocio (Entregables).

Rol 4. Farid Bueno: (Gerente de proyectos)

Responsabilidades:

- Mantiene comunicación directa y constante con el sponsor y el equipo del proyecto, para administrar y asignar tareas, que posteriormente, serán evaluadas para medir y valorar el desempeño del grupo en el cumplimiento de los objetivos.
- Atiende a los requerimientos del sponsor frente a los entregables del proyecto.
- Es el responsable de desarrollar y planear la gestión del proyecto, así como de asegurar la calidad de sus entregables y el cumplimiento exitoso del proyecto en el tiempo establecido y con los recursos asignados.

Rol 5 Farid Bueno (Coordinador de monitoreo y seguimiento). Responsabilidades

- Administrar la plataforma para el desarrollo de los cafés tutoriales, de acuerdo a la programación aceptada por el sponsor.
- Seguimiento de la gestión de la dirección del proyecto y lineamientos dados por el gerente del proyecto.
- Elaboración de entregables, reportar al gerente de proyectos.

ANEXOS

Documento de Requisitos

A continuación, se presenta documento de requisitos del proyecto:

Ver anexo: Tabla 5. Documento de Requisitos del Proyecto

Matriz de Trazabilidad

Enunciado del Alcance

Tabla 5. Enunciado del Alcance

Id	Entregable	Criterios de Aceptación por entregable	Quién acepta de parte del cliente	Límites o exclusiones por entregable	Supuestos del proyecto	Restricciones del Proyecto	Responsable
			El patrocinador (sponsor)	Espacio educativo virtual que busca fomentar la	Las sesiones de cafés tutoriales tendrán un impacto positivo y de	Las sesiones de cafés tutoriales únicamente se	

1	Sesiones de cafés tutoriales			participación de los docentes y estudiantes para la resolución de dudas e inquietudes sobre temas estudiados en los módulos	magnitud alta en la participación de estudiantes y docentes (y por ende en la discusión de temas vistos en los módulos).	desarrollarán en torno a preguntas e inquietudes planteadas por los estudiantes de ambas especializaciones, y con la participación y orientación de docentes de estos programas.	Equipo de proyecto
			El patrocinador (sponsor)	En las sesiones de cafés tutoriales únicamente participan algunos docentes de ambos programas de posgrado de la facultad de ingeniería.	Aumentará la participación de los docentes de ambos programas de posgrados en el desarrollo de las sesiones de cafés tutoriales. Todos los docentes de ambos programas de posgrado de la facultad de ingeniería de la facultad participarán en las sesiones de cafés tutoriales.	En las sesiones de cafés tutoriales únicamente participarán los docentes que dictan clase en la especialización en gerencia proyectos	Equipo de proyecto
			El patrocinador	Excluye a estudiantes y docentes de otras facultades, estudiante	Las sesiones de cafés tutoriales se efectuarán exitosamente, únicamente con la	Se excluye la participación de estudiantes y docentes de otras	Equipo de proyecto

			El patrocinador (sponsor)	Los temas a tratar conciernen exclusivamente a los temas tratados en los módulos de ambas especializaciones	Se abordarán la mayoría de los temas tratados en las clases (de cada módulo) en las sesiones de cafés tutoriales programadas y desarrolladas.	Únicamente se abordarán en las sesiones de cafés tutoriales los temas tratados en los módulos de cada especialización	Equipo de proyecto
			El patrocinador (sponsor)	Únicamente si se cuenta con preguntas específicas emitidas por los estudiantes se llevan a cabo las sesiones de cafés tutoriales	Los estudiantes de ambas especializaciones participarán activamente en las sesiones de cafés tutoriales programadas, aportando preguntas e inquietudes al expositor (docente especializado)	Las preguntas planteadas por los estudiantes deben estar orientadas a resolver dudas e inquietudes de los temas tratados en clase	Equipo de proyecto
			El patrocinador (sponsor)			Si no se cuenta con preguntas específicas previo al desarrollo de cada café tutorial, este no se lleva a cabo (Se cancela la sesión).	Equipo de proyecto
			El patrocinador (sponsor)	El tiempo establecido para el desarrollo de cada sesión de café	Todas las sesiones de cafés tutoriales se desarrollarán en el tiempo establecido	No se podrá exceder el tiempo establecido para cada	Equipo de proyecto

				tutorial es máximo de una (1) hora y media.		sesión de café tutorial.	
Sesiones de cafés tutoriales			El patrocinador (sponsor)	Las sesiones de cafés tutoriales serán realizadas con la cooperación del docente experto (especializado en el tema), el moderador y el asistente de tecnología	Los docentes (expertos) cumplirán con los horarios establecidos para cada sesión de café tutorial, así como con el contenido establecido, y las respuestas e inquietudes plasmados por los estudiantes.	El docente especializado en el tema, el moderador y el asistente de tecnología son las únicas personas que pueden orientar el desarrollo de las sesiones de café tutorial	Equipo de proyecto
			El patrocinador (sponsor)	Para cada sesión de café tutorial se elaborará un informe como una estrategia de seguimiento, para un total de siete (7) informes.	El equipo de gerencia logrará realizar un informe por cada sesión de café tutorial y siete (7) informes en total durante el semestre.	Se elaborará únicamente un (1) informe por sesión de cada café tutorial, para un total de siete (7) informes por proyecto.	Equipo de proyecto

5.2 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CRONOGRAMA

OBJETIVO

El siguiente Plan de Cronograma tiene como propósito, definir cuales serán las actividades del proyecto, estimar los recursos y duraciones relacionadas a dichas actividades y definir el cronograma del proyecto, con el fin de que dichas actividades sean controladas y ejecutadas en los tiempos definidos.

METODOLOGÍA

PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL CRONOGRAMA:

Después de tener la EDT, la lista de actividades, la duración estimada para cada actividad y una lista de recursos, el cronograma se crea utilizando el programa project, dentro de este se estiman fechas para cada una de las fases del proyecto, teniendo en cuenta la fecha de entrega, esto se evalúa y se determina con el equipo del proyecto y su respectivo sponsor, se establece una desviación del 10% respecto al tiempo real estipulado, las unidades de medición serán dadas por días y horas laborales de acuerdo a la

normatividad colombiana; el monitoreo y control permanentemente cada 2 semanas esto con el fin de evitar atrasos y grandes variaciones que afecten el cumplimiento del presente proyecto

PROCESO PARA DEFINIR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO:

A continuación se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Definir las Actividades del proyecto:

Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

- Paso 1: Preliminares del Proyecto (Costo/Beneficio).
- Paso 2: Definición Matriz de trazabilidad del Producto.
- Paso 3: Definición Matriz de trazabilidad de Requisitos.
- Paso 4: Definición del Alcance del proyecto.
- Paso 5: Desarrollo de la EDT/WBS.
- Paso 6: Desarrollo del Cronograma del Proyecto.

Las herramientas que se recomiendan y facilitan el proceso en este proyecto son:

- Herramienta 1: Juicio de Expertos (Definición de las Preliminares del proyecto, parámetros en Trazabilidad de productos, requisitos, Actividades, Tiempo/Costo).
- Herramienta 2: Reuniones (Preliminares del proyecto, definición de Trazabilidad de productos, requisitos, Actividades, Tiempo/Costo).
- Herramienta 3: Descomposición de Actividades (a través de la EDT/WBS).

Las salidas de este proceso son:

- Salida 1: Línea base del alcance (Matriz de trazabilidad del Producto, Matriz de trazabilidad de Requisitos, Definición del Alcance del proyecto, Desarrollo de la EDT/WBS).
- Salida 2: Listado de Actividades del proyecto (Actividades para el desarrollo de campañas de sensibilización y convocatoria, sesiones y grabación de los cafés tutoriales).
- Salida 3: Lista de Hitos (Hitos de finalización de actividades, reuniones).

Nota: Dentro de las salidas de este proceso tenemos las actividades de cronograma, pero también los Hitos. Los hitos pueden adicionalmente definirse en la Matriz de Hitos que se muestra en la Tabla 1. Capítulo de anexos.

PROCESO PARA SECUENCIAR ACTIVIDADES:

A continuación, se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Secuenciar Actividades del proyecto:

Pasos a seguir para secuenciar actividades:

Paso 1: Línea base del alcance (Matriz de trazabilidad del Producto, Matriz de trazabilidad de Requisitos, Definición del Alcance del proyecto, Desarrollo de la EDT/WBS).

Paso 2: Listado de Actividades del proyecto (Actividades para el desarrollo de campañas de sensibilización y convocatoria, sesiones y grabación de los cafés tutoriales en relación Tiempo/Costo).

Paso 3: Lista de Hitos (Hitos de finalización de actividades, reuniones).

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

Herramienta 1: Método de diagramación por precedencia (determinación de las actividades con relaciones (FS, FF).

Herramienta 2: Determinación e integración de las dependencias (a través de dependencias discrecionales e internas).

Herramienta 3: Adelantos y Retrasos (Dependencia entre requerimientos de los interesados y la ejecución del proyecto).

Las salidas de este proceso son:

Salida 1: Diagrama de red del cronograma del proyecto (desarrollo del cronograma a través de la herramienta project).

PROCESO PARA ESTIMAR RECURSOS PARA LAS ACTIVIDADES:

Aunque este es un proceso de la Gestión de Recursos del proyecto, es imprescindible que los recursos se asignen en el cronograma de manera que permitan definir responsabilidades y puedan ser tenidos en cuenta para la estimación posterior de las duraciones de las actividades, entonces, a continuación se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Estimar recursos para las actividades:

Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

Paso 1: Desarrollar, gestionar y controlar cronograma

Paso 2: análisis de datos

Paso 3: Metodologías de programación

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

Herramienta 1: Juicio de expertos

Herramienta 2: Descomposición

Herramienta 3: Reuniones

Las salidas de este proceso son:

Salida 1: Lista de actividades

Salida 2: atributos de la actividad

Salida 2: Lista de hitos

Nota: Dentro de este proceso se requiere la lista de recursos y sus atributos, se define entonces la Matriz de Recursos del Proyecto, como se muestra en la Tabla 2. Capítulo de anexos.

PROCESO DE ESTIMAR DURACIONES :

A continuación se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso de Estimar Duraciones del proyecto:

Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

- Paso 1: estimaciones de las duraciones
- Paso 2: base de las estimaciones
- Paso 3: atributos de la actividad
- Paso 4: Registro de supuestos
- Paso 4: Registro de lecciones aprendidas

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

- Herramienta 1: Juicio de expertos
- Herramienta 2: estimación análoga
- Herramienta 3: estimación paramétrica
- Herramienta 3: estimación basada en 3 valores

Las salidas de este proceso son:

- Salida 1: Estimación de las duraciones
- Salida 2: Base de las estimaciones

PROCESO PARA DESARROLLAR EL CRONOGRAMA:

A continuación se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso para Desarrollar el Cronograma del proyecto:

Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

- Paso 1: Aplicar plan para el desarrollo del proyecto
- Paso 2: documentos del proyecto
- Paso 3: efectuar adquisiciones

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

- Herramienta 1: Análisis de la red del cronograma
- Herramienta 2: Método de ruta crítica
- Herramienta 3: Optimización de recursos

Las salidas de este proceso son:

- Salida 1: Línea base del cronograma
- Salida 2: cronograma del proyecto

PROCESO PARA CONTROLAR EL CRONOGRAMA:

A continuación se recomiendan los siguientes pasos y herramientas para Gestionar el proceso para Controlar el Cronograma del proyecto:

Pasos a seguir para la Gestión del proceso:

- Paso 1: Determinar el estado actual del cronograma del proyecto
- Paso 2: influir los factores que generan cambios en el cronograma
- Paso 3: determinar si el cronograma del proyecto ha cambiado

Las herramientas que se recomiendan en este proceso son:

- Herramienta 1: Análisis de datos
- Herramienta 2: Método de ruta crítica
- Herramienta 3: Optimización de recursos

Las salidas de este proceso son:

- Salida 1: Información de desempeño
- Salida 2: pronósticos de cronograma
- Salida 2: Solicitudes de cambio

ESTRUCTURA DE CRONOGRAMA:

Se debe definir la estructura columnar que tiene el cronograma del proyecto, teniendo en cuenta la siguiente estructura recomendada:

I d	Lista de Actividad es	Predec e sor as	Recurso s	Duraciones			Fech a de Inicio	Fecha de Finalizaci on
				Esfuerz o	Capacida d	Calendari o		

OTROS ASPECTOS PARA CONTEMPLAR:

Para desarrollar el cronograma se realiza el proceso de analizar la secuencia de las actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear el modelo de programación del proyecto.

Para controlar el cronograma se realiza un proceso en el cual consiste en monitorear las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar cambios de la línea base del cronograma a fin de lograr el plan

Calendario del Proyecto:

El proyecto debe definir el calendario que manejará en relación con los días hábiles, que deben ser marcados y habilitados. Se contemplan fechas y horarios.

Calendario de los Recursos:

Lunes a sábados exceptuando festivos

Unidades de medida:

Días laborables de acuerdo con la legislación colombiana

Tipo de recursos:

Recursos Humanos, Máquinas, Equipos, Insumos, Materiales, Herramientas, Licencias y Servicios.

Herramienta de software para el desarrollo del cronograma:

El proyecto debe definir la herramienta: MS Project, Team Gant, etc.

Holgura para las rutas cuasi críticas:

Serán rutas cuasi críticas todas aquellas rutas cuya duración con respecto a la duración de la ruta crítica tengan 8 días de holgura como máximo.

Acuerdos de respuesta:

Las respuestas solicitadas por parte de las partes interesadas será por medio de correo electrónico educativo

Restricciones de tiempo:

Se debe monitorear la gestión del alcance de cronograma indicando si la ejecución del cronograma está retrasada o adelantada e indique el desempeño del mismo. .

Periodicidad de Control del Cronograma:

2 semanas

Indicadores de Gestión para medir el cronograma:

Variación en Cronograma (SV) = EV – PV, Indicador de rendimiento en cronograma (SPI) = EV/PV, Proyección de la duración del cronograma (EACt) = SAC/SPI y Variación proyectada de duración al concluir el proyecto (VACt) = SAC - EACt

ROLES Y RESPONSABILIDADES

Describa en esta sección Quiénes (roles) serán los encargados de participar en la Planeación, Seguimiento y control del Cronograma del proyecto:

Rol 1 (Gerente del proyecto)

Responsabilidades:

- **Gestión las operaciones de calidad dentro del proyecto.**
- **Revisión de entregables, estándares, aceptación o rechazo de entregables, gestionar las ideas y planes de acciones correctivas. Hay que asegurar que el proyecto se planifique, ejecute y se controle de acuerdo con la triple restricción (tiempo, alcance y costo).**

Rol 2: Analista de Cronograma y/o Herramienta)

Responsabilidades:

- **Ejecutar cambios en el cronograma**
- **Actualizar cronograma**
- **actualizar bases de datos en project**

5.3 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE COSTOS

OBJETIVO

Desarrollar el Plan de Gestión de costos del proyecto, incluyendo los procesos requeridos, desde la estimación de los costos de cada actividad y determinación de la línea base del costo.

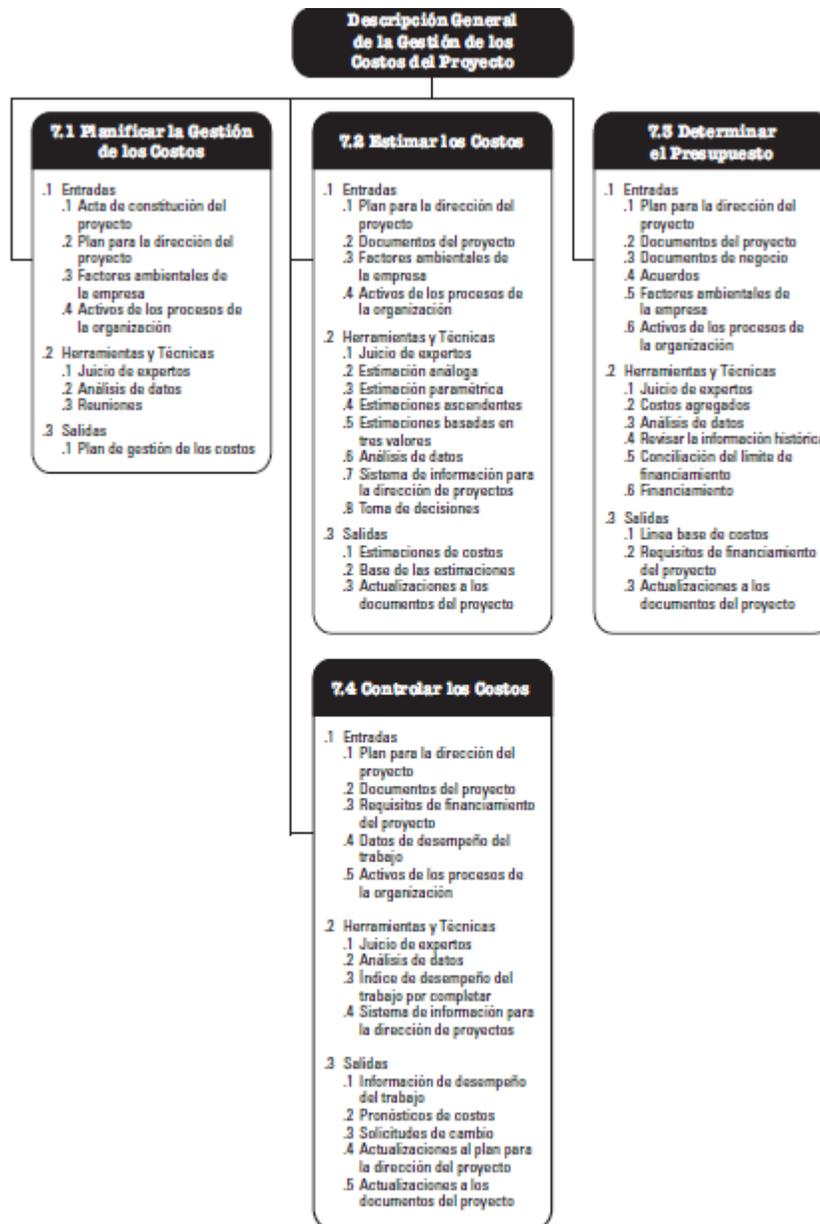
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE COSTOS DEL PROYECTO

Con el fin de desarrollar las actividades de Planeación y Administración de los cafés tutoriales, es necesario estimar, presupuestar y controlar los costos del proyecto, de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado, para desarrollar el plan, se debe tener en cuenta los requisitos de los interesados para la obtención de los costos. Los diversos interesados medirán los costos del proyecto de diferentes maneras y en tiempos diferentes, en términos generales, esta área del conocimiento

trata principalmente acerca del costo de los recursos necesarios para completar las actividades del proyecto.

Sin embargo, no va a consistir únicamente en controlar los gastos de manera que no superen el presupuesto de costos, sino también en gestionar los ingresos de manera que minimicen las necesidades de financiación y se maximice el disponible.

A continuación, se describe de manera general la gestión de costos



Organización, responsabilidades e interfases.

ROLES PARA LA GESTION DE COSOTOS: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA COSTOS. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL	
Sponsor	Objetivos: Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.
	Funciones: Aprobar la toma de decisiones correctivas para mejorar la calidad del proyecto. Revisar el estado de calidad del Proyecto.
	Nivel autoridad: Renegociar contratos, reasignar recursos, reasignar presupuesto
	Reporta a: N/A
	Supervisa a: Gerente de proyecto
	Requisitos conocimientos: Project Management, Gestión y planeación administrativa, conocimientos básicos de plataformas digitales de videoconferencia
	Requisitos habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	Requisitos experiencia: Más de 5 años de experiencia en el medio
Gerente de Proyecto	Objetivos: Gestión las operaciones de calidad dentro del proyecto.
	Funciones: Revisión de entregables, estándares, aceptación o rechazo de entregables, gestionar las ideas y planes de acciones correctivas. Hay que asegurar que el proyecto se planifique, ejecute y se controle de acuerdo a la triple restricción (tiempo, alcance y costo). Gestionar a los distintos interesados de manera que el proyecto opere de acorde a la matriz de prominencia. Liderar y gestionar los procesos del proyecto de acuerdo a cada fase. Motivar y gestionar al equipo de trabajo de manera que los resultados de cada miembro estén integrados con los objetivos del proyecto.
	Nivel autoridad: Supervisar, revisar y velar por el cumplimiento de entregables del proyecto
	Reporta a: Sponsor
	Supervisa a: Directores, Equipo de Proyecto
	Requisitos conocimientos: Gestión de Proyectos
	Requisitos habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos, Manejo de grupo, Generador de Confianza al equipo
	Requisitos experiencia: Estudiante de la Especialización de Gerencia de Proyectos
Coordinadores del proyecto	Objetivos: Coordinar las actividades específicas para llevar a cabo la realización de los cafés tutoriales cumpliendo los parámetros establecidos

	<p>Funciones: Coordinar, elaborar informes, supervisar cumplimiento y calidad en la creación de los cafés tutoriales. Diseñar las estrategias de comunicación de los cafés tutoriales. Evaluar y hacer seguimiento de las estrategias generadas controlando su avance e impacto. Gestionar las plataformas en conjunto con el departamento de Comunicaciones de la Universidad el Bosque. Contactar y gestionar a los docentes de los cafés tutoriales de acuerdo con el cronograma de planeación y ejecución. Gestionar alternativas (plan de suplentes) en caso de que los conferencistas y docentes principales no puedan asistir a las sesiones acordadas.</p>
	Nivel autoridad: Administración y supervisión del trabajo a realizar por medio del asistente de cafés tutoriales
	Reporta a: Gerente de Proyectos
	Supervisa a: Asistente de Cafés tutoriales
	Requisitos conocimientos: Gestión de Proyectos
	Requisitos habilidades: Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo y comunicación asertiva
	Requisitos experiencia: Estudiante de la Especialización de Gerencia de Proyectos
Asistentes	<p>Objetivos: Elaborar los entregables solicitados dentro del proyecto con estándares de calidad requeridos</p>
	<p>Funciones: Elaboración de entregables. Hacer seguimiento a los contenidos de los módulos de la especialización de acuerdo al cronograma de clases. Preparar los programas de contenido para los cafés tutoriales. Realizar un empalme con los conferencistas, docentes y expositores sobre el contenido a exponer en los cafés tutoriales. Moderar y coordinar los cafés tutoriales de manera que se realicen en el tiempo acordado. Documentar el material resultado de cada sesión de cafés tutoriales. Realizar apoyo en las actividades de promoción de los cafés tutoriales.</p>
	Nivel autoridad: Ninguno
	Reporta a: Coordinador de cafés tutoriales
	Supervisa a: ninguno
	Requisitos conocimientos: De acuerdo con el cargo
	Requisitos habilidades: necesarias para el cargo
	Requisitos experiencia: 1 año de experiencia en el cargo

METODOLOGÍA DE LA GESTIÓN DE COSTOS

Metodología

El plan de gestión de costos se realizará con el fin de presupuestar las actividades descritas en el cronograma de actividades, basadas en las cuentas de control que se establecieron

en la WBS las cuales están relacionadas con los procesos de planificación, ejecución, control y cierre.

CUENTAS DE CONTROL

Las cuentas de control para el proyecto van a ser las fases del segundo nivel de la EDT y se van a utilizar para tener un control presupuestal de la ejecución del proyecto

PAQUETES DE TRABAJO	COSTO POR PAQUETE DE TRABAJO PLANIFICADO	
Planificación proyecto	\$	1.350.000
Gerencia de proyectos GLB	\$	1.890.000
Campaña de convocatoria x 10	\$	350.000
Ejecución café tutorial x 10	\$	1.600.000
Costos indirectos GLB	\$	100.000
TOTAL COSTO PROYECTO	\$	5.290.000

ESTIMACIÓN DE COSTOS

Para la estimación de los costos del proyecto se van a utilizar diferentes herramientas y técnicas.

- Estimación análoga: se utiliza esta herramienta para calcular los costos de cada actividad teniendo en cuenta su peso en el tiempo de desarrollo, esto a su vez contemplado la información que se recuperó de proyectos similares que se han desarrollado en la Universidad.
- Juicio de expertos: Se realizan consultas a expertos que nos proporcionan información específica del desarrollo de cada actividad; de igual forma, se tiene en cuenta el criterio que utilizaron para el desarrollo del proyecto base, ya que este proyecto enmarca los procesos que se ejecutaron y resultados que se obtuvieron.
- Estimación ascendente: se utilizó el desglose de actividades realizados en la EDT/WBS definida en el plan de gestión del alcance, para realizar la estimación de cada cuenta de control.

ENLACE CON LA ORGANIZACIÓN

El enlace principal con la organización es a través de la dirección del programa especialización en gerencia de proyectos y la especialización en gerencia de la producción y la productividad, puesto que el proyecto no necesitará ejecución presupuestal por parte de la universidad, sino que el aporte al proyecto serán los docentes que van a dictar los cafés tutoriales. Por lo tanto, no se requiere de mayor información financiera de la universidad.

TIPOS DE COSTOS

Durante el proyecto se manejan diferentes tipos de costos.

- Costos directos: serán los costos asociados directamente a la ejecución de los cafés tutoriales para la especialización
- Costos indirectos: serán los costos asociados a la planeación del proyecto, el desarrollo de los informes de ejecución y el desarrollo de los contenidos de divulgación.

MEDICIÓN DE DESEMPEÑO

Para la medición del desempeño de los costos del proyecto se utilizarán las variables y las fórmulas de valor ganado.

- La técnica de EVM es muy útil para llevar el seguimiento y control del alcance, tiempo y costo.
- Las variables son tres: PV; EV, y AC

Variable	Objetivo
PV	Es el valor presupuestado de cada actividad, el cual nos da la guía para la ejecución del presupuesto a lo largo del proyecto.
EV	Es valor que a la fecha de corte se debió ejecutar. Se relaciona con el valor de las actividades y su avance en tiempo.
AC	Es el valor acumulado real de lo que ha costado el proyecto, se determina sumando todos los recursos que el proyecto ha ejecutado hasta una fecha de corte determinada.

LA LINEA BASE DEL COSTO

La línea base del costo incluye todos los costos directos o indirectos que están asociados a las actividades y las cuentas de control que se desarrollaran en el proyecto, así como los umbrales de control, los niveles de precisión y de exactitud, la reserva de gestión puesto que en esta reserva se calculan los costos de gestionar los riesgos que se identificaron en el plan de gestión de riesgos.

UNIDADES DE MEDIDA, NIVELES DE PRECISIÓN Y EXACTITUD

Nombre del Formato	Descripción
--------------------	-------------

Plan de gestión de costos	Documento que informa la planificación de los costos del proyecto
Informe de costos semanal	El gerente del proyecto junto a su equipo realizará un informe semanal de los entregables realizados
Formato de control de cambios de costo	Formato en el que se evidencia y justifica el por qué es relevante realizar algún cambio en los costos
Actas de reuniones	Formato en el que se evidencia el desarrollo de las reuniones

DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

PAQUETES DE TRABAJO	COSTO POR PAQUETE DE TRABAJO PLANIFICADO	
Re Planificación proyecto	\$	1.350.000
Gerencia de proyectos GLB	\$	1.890.000
Campaña de convocatoria x 10	\$	350.000
Ejecución café tutorial x 10	\$	1.600.000
Costos indirectos GLB	\$	100.000
TOTAL COSTO PROYECTO	\$	5.290.000
COSTO RESERVA CONTINGENCIA	\$	264.500
COSTO RESERVA DE GESTIÓN	\$	529.000
PRESUPUESTO TOTAL PROYECTO	\$	6.083.500

APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE COSTOS

Aprobación del plan de gestión de costo del proyecto

Los abajo firmantes reconocen que han revisado el plan de gestión de calidad del proyecto Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020 y están de acuerdo con el enfoque que presenta. Los cambios a este Plan de Gestión de Calidad del Proyecto serán coordinados y aprobados por los abajo firmantes o sus representantes designados.

Firma: _____ Fecha: _____
 Nombre Jorge Alberto Osorio
 : _____
 Cargo: _____
 Rol: Sponsor

Firma: _____ Fecha: _____
Nombre: Farid Bueno
:
Cargo: _____
Rol: Gerente de Proyecto

5.4 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

OBJETIVO

Desarrollar el Plan de Gestión de la calidad a través de la definición de los objetivos de calidad en las fases de diseño e implementación del proyecto propuesto, con lo cual nos permitirá realizar procesos de mejora continua a partir de resultados de las encuestas de satisfacción.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Con el fin de desarrollar las actividades de Planeación y Administración de los cafés tutoriales, es necesario identificar las actividades en las cuales es necesario llevar un control, en donde se identifica una mayor atención, es en la fase de diseño e implementación, en dichas fases se utilizarán herramientas de control y seguimiento, riesgos y listados de chequeo; estas herramientas contienen valoraciones cualitativas y cuantitativas que permiten un seguimiento y retroalimentación continua en el proyecto, en el diseño de las herramientas mencionadas, se tendrán en cuenta los atributos, métricas e indicadores de calidad, con el fin de identificar el cumplimiento de las tareas del proyecto y el nivel de aceptación dado por el cliente. De igual forma, a través de la Gestión de la Calidad del proyecto, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las actividades, su tiempo de entrega acorde al cronograma, y responsables de las actividades, que en su conjunto, permite dilucidar la pertinencia de realizar un control de cambios, que se ajuste al cumplimiento óptimo de los objetivos del proyecto.

Organización, responsabilidades e interfases.

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

ROLES PARA LA GESTION DE CALIDAD: ESPECIFICAR LOS ROLES QUE SERÁN NECESARIOS EN EL EQUIPO DE PROYECTO PARA DESARROLLAR LOS ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. PARA CADA ROL ESPECIFICAR: OBJETIVOS, FUNCIONES, NIVELES DE AUTORIDAD, A QUIEN REPORTA, A QUIEN SUPERVISA, REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL ROL	
Sponsor	Objetivos: Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.
	Funciones: Aprobar la toma de decisiones correctivas para mejorar la calidad del proyecto. Revisar el estado de calidad del Proyecto.
	Nivel autoridad: Renegociar contratos, reasignar recursos, reasignar presupuesto
	Reporta a: N/A
	Supervisa a: Gerente de proyecto
	Requisitos conocimientos: Project Management, Gestión y planeación administrativa, conocimientos básicos de plataformas digitales de videoconferencia
	Requisitos habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos
	Requisitos experiencia: Más de 5 años de experiencia en el medio
Gerente de Proyecto	Objetivos: Gestión las operaciones de calidad dentro del proyecto.
	Funciones: Revisión de entregables, estándares, aceptación o rechazo de entregables, gestionar las ideas y planes de acciones correctivas. Hay que asegurar que el proyecto se planifique, ejecute y se controle de acuerdo a la triple restricción (tiempo, alcance y costo). Gestionar a los distintos interesados de manera que el proyecto opere de acorde a la matriz de prominencia. Liderar y gestionar los procesos del proyecto de acuerdo a cada fase. Motivar y gestionar al equipo de trabajo de manera que los resultados de cada miembro estén integrados con los objetivos del proyecto.
	Nivel autoridad: Supervisar, revisar y velar por el cumplimiento de entregables del proyecto
	Reporta a: Sponsor
	Supervisa a: Directores, Equipo de Proyecto
	Requisitos conocimientos: Gestión de Proyectos
Requisitos habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos, Manejo de grupo, Generador de Confianza al equipo	

	Requisitos experiencia: Estudiante de la Especialización de Gerencia de Proyectos
Coordinadores del proyecto	Objetivos: Coordinar las actividades específicas para llevar a cabo la realización de los cafés tutoriales cumpliendo los parámetros establecidos
	Funciones: Coordinar, elaborar informes, supervisar cumplimiento y calidad en la creación de los cafés tutoriales. Diseñar las estrategias de comunicación y promoción de los y cafés tutoriales. Evaluar y hacer seguimiento de las estrategias generadas controlando su avance e impacto. Gestionar las plataformas en conjunto con el departamento de Comunicaciones de la Universidad el Bosque. Contactar y gestionar a los docentes y conferencistas de los cafés tutoriales de acuerdo con el cronograma de planeación y ejecución. Gestionar alternativas (plan de suplentes) en caso de que los conferencistas y docentes principales no puedan asistir a las sesiones acordadas.
	Nivel autoridad: Administración y supervisión del trabajo a realizar por medio del asistente de cafes tutoriales
	Reporta a: Gerente de Proyectos
	Supervisa a: Asistente de Cafés tutoriales
	Requisitos conocimientos: Gestión de Proyectos
	Requisitos habilidades: Liderazgo, Manejo de equipos de trabajo y comunicación asertiva
	Requisitos experiencia: Estudiante de la Especialización de Gerencia de Proyectos
Asistentes	Objetivos: Elaborar los entregables solicitados dentro del proyecto con standares de calidad requeridos
	Funciones: Elaboración de entregables. Hacer seguimiento a los contenidos de los módulos de la especialización de acorde al cronograma de clases. Preparar los programas de contenido para los cafés tutoriales. Realizar un empalme con los conferencistas, docentes y expositores sobre el contenido a exponer en los cafés tutoriales. Moderar y coordinar los los cafés tutoriales de manera que se realicen en el tiempo acordado. Documentar el material resultado de cada sesión de cafés tutoriales. Realizar apoyo en las actividades de promoción de los cafés tutoriales.
	Nivel autoridad: Ninguno
	Reporta a: Coordinador de cafes tutoriales
	Supervisa a: ninguno
	Requisitos conocimientos: De acuerdo con el cargo
	Requisitos habilidades: necesarias para el cargo
	Requisitos experiencia: 1 año de experiencia en el cargo

Herramientas, entorno e interfases.

Herramienta	Descripción
<i>Matriz de Control</i>	<i>Matriz que permite definir parámetros de control, tiene como finalidad identificar las tareas, paquetes de trabajos y fases del proyecto.</i>
<i>Matriz de Riesgos</i>	<i>Matriz que permite identificar los riesgos de las actividades descritas para el desarrollo del proyecto.</i>
<i>Lista de Chequeo</i>	<i>Listado que permite realizar seguimiento a las actividades que permiten generar entregables de proyecto.</i>
<i>Ciclo PHVA</i>	<i>El ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar, actuar) es la herramienta más popular utilizada para determinar el aseguramiento de calidad</i>
<i>Juicio de expertos</i>	<i>En colaboración con expertos en el aseguramiento de la calidad, se realizarán las respectivas pruebas a la plataforma informáticas para certificar tanto técnica como funcionalmente el servicio a entregar</i>

GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PROYECTO

Planeación de la Calidad

Metodología

Para la metodología del plan de calidad se tendrá en cuenta el Project Charter y todos los requerimientos del Sponsor, De acuerdo con la información suministrada iniciaremos con la línea base de calidad y con base a esto se tendrán las métricas de calidad y así lograr identificar el cumplimiento de las actividades del proyecto para verificar el cumplimiento de aceptación por parte del cliente.

Los criterios de aceptación que se van a definir en el en el plan del proyecto para determinar la calidad de los entregables y también evaluar el cumplimiento según las fechas de entrega y el cronograma de actividades y controlar las áreas responsables si cumplen o no con las tareas asignadas.

El plan de gestión de calidad busca definir las políticas que son la base para monitorear y controlar las fases del proyecto; donde también busca una guía que identifique los criterios de aceptación para que se dé una mejora continua en las tareas planeadas y se asegure el cumplimiento del alcance y los objetivos del proyecto.

Políticas de Calidad

Las políticas de calidad serán un elemento el cual sirve para la toma de decisiones y en la planeación y valoración de tareas, ya que se evaluarán las condiciones optimas del estado de resultado de las fases, la gerencia de la calidad se enfoca en mejorar la satisfacción de

los interesados en el proyecto mediante la mejora continua a los procesos, incluyendo el remover actividades innecesarias o que no tiene un valor agregado; se logra por medio de la mejora continua de la calidad de los entregables que serán realizados para los interesados del proyecto

Definir la calidad del proyecto

Con base al marco de educación de la universidad del bosque se busca identificar que los métodos de formación de los estudiantes sean de manera tecnológica y con los medios de comunicación necesarios para promover la formación continua de los estudiantes.

Por tanto, la gerencia de proyectos se encargará de definir las actividades y parámetros de aceptación permitida para controlar la calidad en la ejecución del proyecto; de esta forma serán más eficientes los resultados adquiridos al finalizar el proyecto.

1. Cumplir con los entregable que se van a presentar al Sponsor
2. Garantizar el plan de calidad con los criterios de aceptación.
3. Tener los procesos establecidos de la mejora continua a partir de los resultados que se efectúen en el café tutorial
4. Identificar la participación y permanencia de los conferencistas invitados
5. Retroalimentar la ejecución de las tareas asignadas con el equipo del proyecto.
6. Documentar todos los cafés tutoriales a fin de que cumpla con lo establecido por el sponsor y se pueda utilizar dicho material para las consultas futuras

Medición de la calidad del proyecto

El sponsor y gerente de proyectos darán todas las aprobaciones de cada uno de los cafés tutoriales terminadas y los resultados entregados y si es necesario realizar modificaciones solicitadas

Con el cronograma de actividades se evaluará la culminación de las actividades de cada fase para calidad si se cumplió con lo establecido en el plan de calidad y del tiempo de su ejecución.

Se hará un proceso respectivo al control de cambios la cual será aprobado por el sponsor para controlar y asegurar el plan de calidad con todas las solicitudes.

Aseguramiento de Calidad

El aseguramiento es la actividad de proveer evidencia para promover la confianza entre los interesados en el proyecto de que las actividades relacionadas con la calidad se están ejecutando efectivamente; y que todas las actividades planificadas están realizándose para proveer la confianza de que el proyecto (cafés tutoriales) cumplirá con los requerimientos establecidos de calidad.

Control de calidad

Medida de Control	de	Estándares cubiertos	Metodología	Tamaño de la muestra
Control de calidad	de	Definición del objetivo del proyecto y aprobación del proyecto	Visto bueno de la alta dirección, porcentaje de aprobación del alcance preliminar	Interesados identificados en el acta de inicio
Control del cronograma	del	Planificación y administración del proyecto de manera exitosamente	resultado del indicador del cronograma, distribución de las actividades.	paquetes de trabajo estipulados en el proyecto
Control de costos	de	Cumplir con los costos estimados	índice de desempeño del costo	Avance según Cronograma
Cierre formal del contrato	del	Completar y aprobar los entregables	Fecha de entrega de los entregables vs fecha estipulada de entrega, porcentaje de avances,	lista de hitos
Administración del proyecto	de	Control de proveedores	desempeño del proveedor	proveedores seleccionados

ANEXOS

Aprobación del plan de gestión de calidad del proyecto

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

Los abajo firmantes reconocen que han revisado el plan de gestión de calidad del proyecto Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020 y están de acuerdo con el enfoque que presenta. Los cambios a este Plan de Gestión de Calidad del Proyecto serán coordinados y aprobados por los abajo firmantes o sus representantes designados.

5.5 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

El plan para la gestión de los recursos tiene como objetivo documentar la identificación, adquisición y gestión de los recursos del proyecto, definiendo el cómo se estiman los recursos de las actividades para ejecutar el trabajo del proyecto incluyendo las responsabilidades que tendrán durante su ejecución.

METODOLOGÍA

Procesos para estimar los recursos del proyecto

Para estimar los recursos del proyecto se recomienda:

- 1. Paso 1: Identificar la lista de actividades generada en el cronograma*
- 2. Paso 2: Validar por actividad el tipo de recurso requerido para el desarrollo del mismo*
- 3. Paso 3: Asignar el tipo de recurso necesario para el desarrollo*
- 4. Paso 4: Validar que la totalidad de tareas cuente con los recursos*
- 5. Paso 5: Determinar la totalidad de recursos para la ejecución del proyecto*

Procesos para adquirir los recursos del proyecto

Para la adquisición de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto se establece:

- 1. Paso 1: Determinar la disponibilidad de los recursos requeridos según la estimación previa para el desarrollo del proyecto.*
- 2. Paso 2: Conocer el equipo de trabajo asignado al proyecto y negociar su disponibilidad para asegurar el aprovechamiento del tiempo.*
- 3. Paso 3: Realizar la asignación física de los recursos*
- 4. Paso 4: Formalizar asignaciones por medio de actas incluyendo roles y responsabilidades durante la ejecución del proyecto.*

Proceso para desarrollar el equipo del proyecto

El proceso para desarrollar el equipo de trabajo para la ejecución del proyecto se establece:

1. *Paso 1: Identificación de fortalezas y debilidades (reunión previa y acuerdos de roles y responsabilidades, establecidos en el Project Charter).*
2. *Paso 2: Definición de los roles del equipo del proyecto.*
3. *Paso 3: Reuniones (identificación de situaciones de mejora).*
4. *Paso 4: Grupos Focales (concientización y acciones de apoyo).*
5. *Paso 5: Capacitaciones (fortalecimiento de competencias y habilidades).*
6. *Paso 6: Hacer las evaluaciones de desempeño de equipo.*
7. *Paso 7: Documentar oportunidades de mejora*

Proceso para dirigir el equipo del proyecto

El proceso para dirigir el equipo del proyecto (monitorear el desempeño individual y grupal del equipo, brindar retroalimentación y resolver conflictos), se llevará a cabo como se define a continuación:

1. *Paso 1: Definición de los roles del equipo del proyecto (tener definidas las actividades, roles y responsabilidades de cada integrante del equipo del proyecto).*
2. *Paso 2: Definición del tiempo de trabajo (establecer el cronograma del proyecto, la cantidad de horas trabajadas, con el fin que los integrantes del proyecto, puedan planificar sus actividades).*
3. *Paso 3: Definición de los Recursos disponibles (teniendo claro los recursos disponibles para sus actividades, el equipo de proyecto, sabe con que recurso cuenta para la ejecución de las actividades).*
4. *Paso 4: Reuniones (con el fin de conocer los avances del proyecto y respectiva retroalimentación en las actividades).*
5. *Paso 5: Capacitaciones (se realizan con el objetivo de afianzar y mejorar los conocimientos y habilidades).*
6. *Paso 6: Medición de desempeño (a través de reuniones se pactan actividades, según el resultado de estas, se evidencian en informes de medición de desempeño).*
7. *Paso 7: Monitoreo (se establecen puntos de monitoreo en el proyecto y se mide el desempeño de los integrantes del equipo del proyecto).*

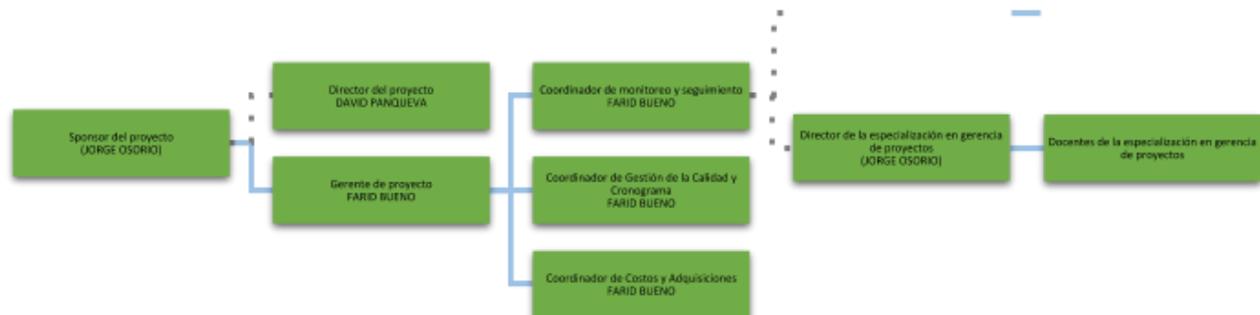
Proceso para controlar los recursos del proyecto

El proceso para monitorear los recursos del proyecto (asegurar que los recursos físicos asignados al proyecto estén disponibles a tiempo para ejecutar las actividades, monitorear las variaciones entre los recursos planificados y los

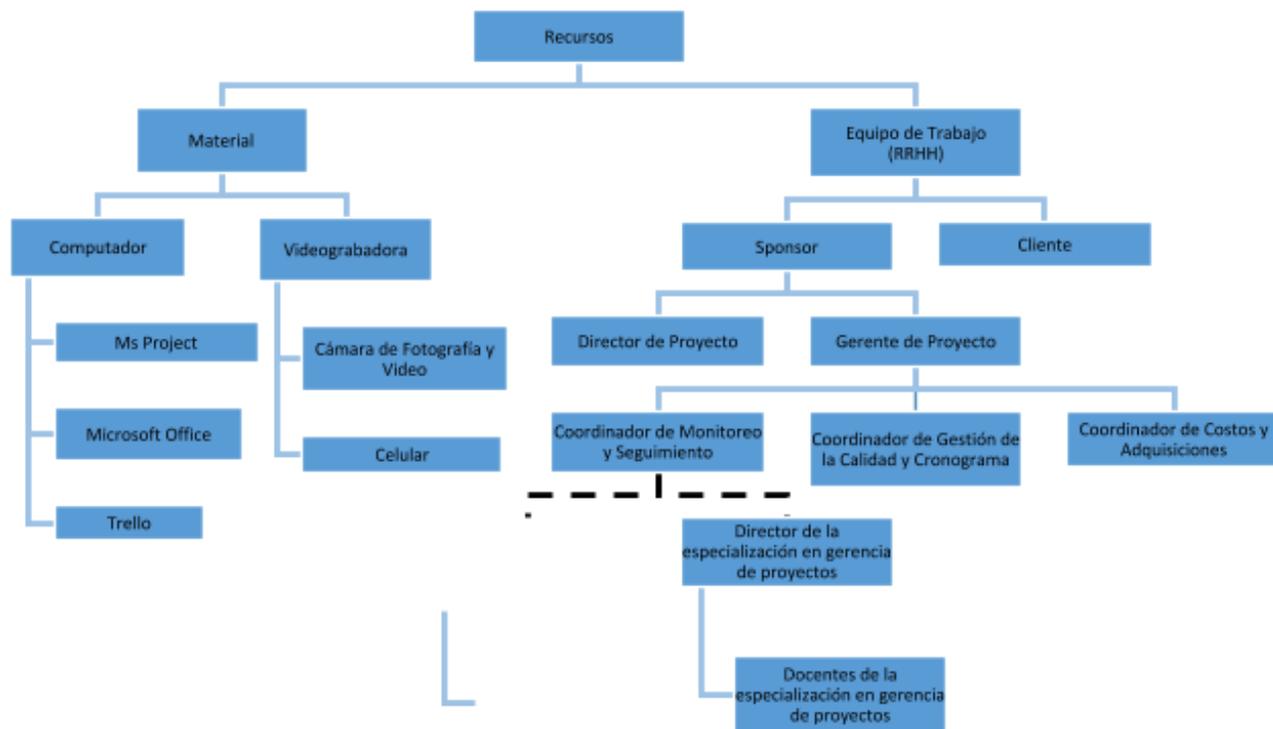
utilizados, determinar acciones correctivas cuando sea necesario), se llevará a cabo como se define a continuación:

1. Paso 1: Identificar el trabajo ejecutado y el no ejecutado
2. Paso 2: Realizar examen de causa raíz para identificar el motivo del atraso.
3. Paso 3: Citar una nueva reunión para poder abordar al detalle el posible retraso evidenciado
4. Paso 4: Proponer acciones correctivas
5. Paso 5: Proponer acciones preventivas
6. Paso 6: Proponer un plan de trabajo para ser efectivo el desatraso
7. Paso 7: Evaluar una posible reasignación de trabajo a un recurso
8. Paso 8: Verificar que el atraso fue superado

ORGANIGRAMA DEL PROYECTO



ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE RECURSOS



ROLES

Rol	Nombre
<i>Sponsor/patrocinador</i>	<i>Jorge Alberto Osorio</i>
<i>Cliente</i>	<i>Jorge Osorio</i>
<i>Director del proyecto</i>	<i>David Panqueva</i>
<i>Gerente de proyecto</i>	<i>Farid Bueno</i>
<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>	<i>Farid Bueno</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Catalina Oviedo Amézquita</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Claudia Liliana Paipa Amaya</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>David Guillermo Panqueva Hernández</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Jair Fabian Castro</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Jalime Elhadem Madero</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>John Douglas Cabrera</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Mauricio José Páez Sanchez</i>

<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Jorge Osorio</i>
<i>Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma</i>	<i>Farid Bueno</i>
<i>Coordinador de Costos y Adquisiciones</i>	<i>Farid Bueno</i>
<i>Director de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Jorge Osorio</i>
<i>Decano de la facultad de ingeniería</i>	<i>Julio Sandoval</i>

RESPONSABILIDADES

Para cada rol de la lista defina en detalle las responsabilidades que asumirá en el proyecto. Podrá hacer uso de la matriz RAM, RACI o matriz de descripción de roles.

MATRIZ RACI

MATRIZ RACI						
R: Responsable; A: Aprobador; C: Consultado; Informado						
Actividades	Sponsor del proyecto (JORG E OSORIO)	Director de Proyecto (DavidPanqueva)	Gerente de Proyecto (Farid Bueno)	Coordinador de monitoreo y seguimiento (Farid Bueno)	Director de la especialización en Gerencia de Proyectos (JORGE OSORIO)	Decano de la facultad de ingeniería (JULIO SANDOVAL)
<i>Diseño del contenido de los correos electrónicos como Piezas de Sensibilización y Convocatoria de los Cafés Tutoriales</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>

<i>Revisión y Entrega del Diseño del contenido de los correos electrónicos como Piezas de Sensibilización y Convocatoria de los Cafés Tutoriales</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
<i>Sesiones de los Cafés Tutoriales: Diseño de las Presentaciones de las Sesiones</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
<i>Sesiones de los Cafés Tutoriales Entrega de las Presentaciones de las Sesiones</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
<i>Sesiones de los Cafés Tutoriales: Redacción del Libreto de Presentación y Manejo de las Sesiones</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
<i>Grabaciones de los Cafés Tutoriales, Capacitación para el uso de la herramienta de videoconferencias Zoom</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>
<i>Grabaciones de los Cafés Tutoriales:</i>	<i>A</i>	<i>C</i>	<i>R</i>	<i>I</i>	<i>I</i>	<i>I</i>

<i>Edición y Entrega de las Grabaciones</i>						
---	--	--	--	--	--	--

COMPETENCIAS

Rol	Competencias
<i>Sponsor/patrocinador</i>	<i>Liderazgo motivación solución de conflictos comunicación negociación</i>
<i>Cliente</i>	<i>Liderazgo Comunicación negociación</i>
<i>Director del proyecto</i>	<i>Especialista en gerencia de proyectos certificado PMP comunicación</i>
<i>Gerente de proyecto</i>	<i>Especialista en formación en gerencia de proyectos solución de conflictos comunicación negociación Experto en Manejo de Ms Office Manejo Intermedio de Ms Project</i>
<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>	<i>Especialista en formación en gerencia de proyectos comunicación Experto en levantamiento de requerimientos Experto en Manejo de Ms Office Manejo Intermedio de Ms Project</i>
<i>Docentes de la especialización en gerencia de producción y productividad</i>	<i>Especialista en gerencia de producción Comunicación Manejo de Público</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Especialista en gerencia de proyectos certificado PMP Comunicación Manejo de Público</i>

<i>Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma</i>	<i>Especialista en formación en gerencia de proyectos comunicación Experto en Gestión de la Calidad Experto en métricas de calidad Experto en Manejo de Ms Office Manejo Intermedio de Ms Project</i>
<i>Coordinador de Costos y Adquisiciones</i>	<i>Especialista en formación en gerencia de proyectos comunicación Experto en Gestión de costos y adquisiciones Resolución numérica Experto en Manejo de Ms Office Manejo Intermedio de Ms Project</i>
<i>Directora de la especialización en gerencia de producción y productividad</i>	<i>comunicación</i>
<i>Director de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>comunicación</i>
<i>Decano de la facultad de ingeniería</i>	<i>comunicación</i>

AUTORIDAD

Para cada rol de la lista de roles, defina el nivel de autoridad dentro del proyecto (tomar decisiones, utilizar recursos, firmar contratos, etc.)

<i>Rol</i>	<i>Autoridad</i>
<i>Sponsor/patrocinador</i>	<i>Disposición de los recursos del proyecto Aceptación y Autorización de los entregables</i>
<i>Cliente</i>	<i>Aceptación y Autorización de los entregables</i>
<i>Director del proyecto</i>	<i>Dar el visto bueno a entregables</i>
<i>Gerente de proyecto</i>	<i>Supervisar, revisar y velar por el cumplimiento de entregables del proyecto Tomar decisiones que no impacten en tiempo, costo y alcance del proyecto</i>
<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>	<i>Supervisar el cumplimiento de entregables del proyecto Administrar la mano de obra necesaria para el proyecto.</i>
<i>Docente de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Ninguna</i>
<i>Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma</i>	<i>Velar por el cumplimiento del cronograma y las métricas de calidad,</i>

<i>Coordinador de Costos y Adquisiciones</i>	<i>Velar por el seguimiento y control de los costos del proyecto</i>
<i>Director de la especialización en gerencia de proyectos</i>	<i>Ninguna</i>
<i>Decano de la facultad de ingeniería</i>	<i>Ninguna</i>

CAPACITACIÓN

Identifique y detalle los temas y roles involucrados en capacitaciones requeridas por el proyecto. Tenga en cuenta que el costo y las fechas de dichas capacitaciones DEBEN estar en el cronograma y presupuesto del proyecto

Capacitación	Roles
<i>Herramienta de comunicación Trello</i>	<i>Gerente de Proyecto</i>
	<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>
	<i>Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma</i>
	<i>Coordinador de Costos y Adquisiciones</i>
	<i>Director del proyecto</i>
<i>Uso eficiente de la Herramienta MS Project</i>	<i>Gerente de Proyecto</i>
	<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>
	<i>Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma</i>
	<i>Coordinador de Costos y Adquisiciones</i>
<i>Herramienta de grabación Zoom</i>	<i>Gerente de Proyecto</i>
	<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>
<i>Herramienta de grabación Blackboard</i>	<i>Gerente de Proyecto</i>
	<i>Coordinador de monitoreo y seguimiento</i>

MÉTODOS PARA EL DESARROLLO DEL EQUIPO

Identifique los métodos que se establecerán para desarrollar el equipo de trabajo del proyecto. Incluya terceros. Si aplica. Tenga en cuenta que estos métodos pueden impactar el presupuesto y cronograma del proyecto.

Método	Descripción
<i>Realizar y completar los entregables</i>	<i>El equipo conoce los objetivos y sus diferentes mediciones</i>
<i>Capacitación</i>	<i>Se realizarán capacitaciones periódicas con el fin de mejorar el conocimiento y habilidades</i>
<i>Intercambiar conocimientos y experiencias</i>	<i>El equipo tendrá reuniones para compartir conocimientos y experiencias.</i>
<i>Herramientas para la evaluación del personal</i>	<i>Se medirá a través de evaluaciones de desempeño.</i>

<i>Grupo focal y grupo de discusión</i>	<i>El equipo tendrá reuniones donde puedan compartirse retroalimentaciones y procesos de mejora continua.</i>
<i>Formación</i>	<i>A través de grupos focales y capacitaciones.</i>
<i>Adaptación</i>	<i>A través de grupos focales, se identifican el desempeño en el rol y retroalimentación correspondiente</i>
<i>Normalización</i>	<i>El trabajo del proyecto se normaliza a través de la maduración del trabajo.</i>
<i>Ejecución</i>	<i>A través del trabajo en equipo y adaptación a los roles establecidos, se refleja el resultado a través de la medición de desempeño.</i>

RECOMPENSAS Y RECONOCIMIENTOS

Durante la ejecución del proyecto no se harán recompensas económicas. Habrá un reconocimiento a cada profesor que da el café tutorial.

LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS

PAQUETES DE TRABAJO	COSTO POR PAQUETE DE TRABAJO PLANIFICADO	
Planificación proyecto	\$	1.350.000
Gerencia de proyectos GLB	\$	1.890.000
Campaña de convocatoria x 10	\$	350.000
Ejecución café tutorial x 10	\$	1.600.000
Costos indirectos GLB	\$	100.000
TOTAL COSTO PROYECTO	\$	5.290.000

- *Planificación recursos.*
 1. *Cood de proyecto*
- *Gerencia de proyectos*
 1. *Gerente de proyecto*
- *Campaña de convocatoria*
 1. *Analista de comunicaciones*
- *Ejecución*
 1. *Moderador*

El seguimiento con el equipo de trabajo se realizará semanalmente y/o en su defecto cada 3 días dependiendo de la programación de los cafés tutoriales,, allí se podrá determinar el nivel de avance respecto a la asignación establecida por el equipo

MONITOREO Y CONTROL DE RECURSOS

El proceso para monitorear y controlar los recursos se llevará a cabo las veces que sean necesarias y requeridas para completar el objetivo del proyecto en curso. En cuanto a los procesos o procedimientos determinados para controlar los recursos serán estipulados de acuerdo a cada caso mediante prácticas ágiles con el fin de validar el alcance ejecutado vs el estimados ala fecha de corte, así como los posibles inconvenientes que han perjudicado el avance o se consideren como riesgos potenciales. Con los datos recopilados en esta reunión se tomarán las debidas acciones preventivas y/o correctivas para solucionar el inconveniente lo más pronto posible asegurando el avance de los entregables establecidos.

5.6 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Nombre del proyecto:

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020

1. Propósito del plan de comunicaciones:

El siguiente Plan de comunicaciones tiene como propósito, asegurar que la información durante las distintas fases del proyecto, se brinde de una forma adecuada, oportuna y confiable. Además de definir los diferentes medios de comunicación entre los diferentes actores que participan en el ciclo de vida del proyecto, con el fin de conocer los puntos de vista de los interesados del proyecto generando la respectiva retroalimentación.

En el plan de comunicaciones se define:

- ¿Qué? Plan de comunicaciones que desarrolla actividades adecuadas para la comunicación efectiva del proyecto, relacionando las necesidades de cada interesado, la información y la interacción entre los actores que participan en el ciclo de vida del proyecto.
- ¿Para qué? Dicho Plan tiene como objetivo, involucrar las necesidades de los interesados y la interacción entre cada uno de ellos, con el fin de definir mecanismos de comunicación y que la información del proyecto sea oportuna.
- ¿Cuándo? Este proceso se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario.

Las metas del Plan de Comunicaciones son:

Desarrollar una comunicación efectiva y oportuna entre y hacia los interesados, que incluyan entre otras, las aprobaciones, cambios y actualizaciones relacionadas con los diferentes actividades, componentes y entregables del proyecto.

Qué información se va a distribuir

- Información del proyecto
- Presentaciones
- Entregables
- Informes
- Adelantos
- Registros
- Riesgos
- Lecciones aprendidas

Cómo se va a distribuir:

- Ciclos de Retroalimentación (comunicación modelo emisor – receptor).
- Gestión de Reuniones (Reuniones entre Equipo de Proyecto e Interesados).
- Comunicación Tipo Interactiva (Información multidireccional a través de Tecnologías de las Comunicaciones).

Restricciones y Premisas

- Mantener una comunicación continua entre el sponsor, gerente del proyecto e interesados de con respecto a los avances del proyecto.
- Programar dos reuniones mensuales, relacionadas a los avances, retroalimentación y ejecución del proyecto.
- Los métodos de comunicación formales a utilizar son correo electrónico, herramienta Trello y Presencial (entre personal de Gerencia de Proyecto y Sponsor/Director de Proyecto), correo electrónico, Página Web y Videos (entre personal de Gerencia de Proyecto, Interesados, Estudiantes y Público en General).
- Los métodos de comunicación informales a utilizar son Llamadas telefónicas y Redes Sociales (Facebook, WhatsApp) (entre personal de Gerencia de Proyecto e interesados a convocatorias)

Medios de comunicación

Los principales medios de comunicación del proyecto serán los siguientes:

Herramienta formal, en el cual se comunica reuniones presenciales y virtuales, para ello, cada interesado del proyecto, debe contar con correo formal para realizar los

Correo Electrónico

comunicados (xxx@.com).

A través de reuniones, (sea presencial o virtual), se hablan de los temas de interés del proyecto, como resultado de las reuniones, se fijan compromisos y fechas de entrega, entre otras. la comprobación del contenido y pertinencia de las reuniones, quedará registrado en un “Acta de Reunión” de acuerdo con el formato definido para este proyecto.

Reuniones

Llamadas y/o whats app

En esta herramienta informal, la cual se utiliza de forma frecuente para aclarar dudas sobre el desarrollo del proyecto y/o las temáticas que se desarrollan en los cafés tutoriales.

Hay que destacar, que nuestro principal medio de comunicación dentro del proyecto será el gerente de proyectos.

premisas y restricciones

La Gestión de la Comunicación debe seguir las siguientes premisas o restricciones:

- Se realizarán Informes de Seguimiento del Proyecto, dos veces al mes.
- Se generará un Acta de Reunión, luego de cada reunión programada.
- Cualquier información relevante dentro del proyecto se comunicará vía correo electrónico y por vía telefónica.
- La información relacionada con el proyecto, será autorizada por el gerente de Proyecto. No está permitido dar información por algún participante del proyecto sin tener en cuenta esta premisa.

Matriz de comunicaciones

En la matriz se especifica: Quien, que, como, a quien, cuando y el resultado esperado de las comunicaciones.

Emisor	Receptor	Mensaje					Monitorio
		¿Qué?	¿Para qué?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Dónde?	
Sponsor del proyecto (JORGE OSORIO)	Cliente, Coordinador de Costos y Adquisiciones, Coordinador de	Patrocinio financiero y técnico	Alcanzar los objetivos del proyecto	A través de patrocinio de recursos financieros, técnicos	Desde el inicio del proyecto (en todas	Facultad de Ingeniería, Universidad El	*Reuniones: A través de Actas de Reuniones. *Métodos de
		Proporción a el patrocinio y la					

	Gestión de la Calidad y Cronograma, Gerente de proyecto, Coordinador de monitoreo y seguimiento.	aprobación de ejecución del proyecto.		y humanos	sus fases)	Bosque	Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp. *Desempeño: A través de Informes de Seguimiento del Proyecto
Director de la especialización en gerencia de proyectos (JORGE OSORIO)	Director del proyecto, Decano de la facultad de ingeniería, Directora de la especialización en gerencia de producción y productividad, Profesores de la especialización en gerencia de proyectos.	Promueve el desarrollo de los espacios virtuales académicos	Despejar las preguntas y resolver inquietudes de los estudiantes frente a las materias, y para promover los espacios de discusión con los expertos	Apoyando a la comunidad académica (estudiantes y profesores) mediante el suministro del soporte técnico y logístico	Semestral	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp.

Director del proyecto (DAVID PANQUEVA)	Director de la especialización en gerencia de proyectos, Cliente, Coordinador de Costos y Adquisiciones, Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma, Gerente de proyecto, Coordinador de monitoreo y seguimiento.	Liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.	Realizar el seguimiento a cada una de las fases del proyecto	Mediante la coordinación con los estudiantes y profesores que participan en los espacios provistos.	Durante el primer semestre del 2020	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Reuniones: A través de Actas de Reuniones. *Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp. *Seguimiento y Control: A través de Informes de Avance, Entregables por plataforma Trello. *Desempeño: A través de Informes de Seguimiento del Proyecto
	Asesora y evalúa las brechas y los imprevistos del proyecto	Dar solución y control de cambios.	A través de reuniones en los espacios educativos virtuales	Durante el primer semestre del 2020	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque		
Decano de la facultad de ingeniería (JULIO SANDOVAL)	Director de la especialización en gerencia de proyectos, Directora de la especiali	Apoya y fomenta los procesos de educación virtual en la facultad de ingeniería, específica	Alcanzar los objetivos previstos	Avalando cada una de las actividades realizadas en la modalidad virtual	Durante el primer semestre del 2020	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp.

	zación en gerencia de producción y productividad.	mente en las especializaciones en gerencia de proyectos y en gerencia de producción y productividad					
Profesores de la especialización en gerencia de proyectos	Director de la especialización en gerencia de proyectos, Profesores de la especialización en gerencia de proyectos, Gerente de proyecto.	Participar en el desarrollo de los cafés tutoriales Responder a las inquietudes y preguntas de los estudiantes.	Responder a las inquietudes y preguntas de los estudiantes de las materias vistas en clases, así como la promoción de los debates de temas de actualidad dirigido a la comunidad académica como la no académica	Participando de manera activa desde su experticia respondiendo las inquietudes de los estudiantes, como su conocimiento de los temas de actualidad	Durante el primer semestre del 2020	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp.

Gerente de proyecto FARID BUENO	Sponsor del proyecto, Director del proyecto, Directora de la especialización en gerencia de producción y productividad, Cliente, Profesores de la especialización en gerencia de proyectos, Profesores de la especialización en gerencia de producción y productividad.	Mantiene comunicación directa y constante con el sponsor y el equipo del proyecto, para administrar y asignar tareas, que posteriormente, serán evaluadas para medir y valorar el desempeño del grupo.	Atender a los requerimientos del sponsor frente a los entregables del proyecto	comunicación directa a través de correos electrónicos, reuniones virtuales o presenciales.	Durante el primer semestre del 2020	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Reuniones: A través de Actas de Reuniones. *Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp.
Coordinador de Costos y Adquisiciones (FARID BUENO)	Sponsor del proyecto, Director del proyecto, Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma,	Mantiene comunicación directa y constante con el sponsor y el gerente del proyecto relacionado a la gestión de	Atender a los requerimientos del Sponsor y Gerente del Proyecto y desarrollar de manera	comunicación directa a través de correos electrónicos, reuniones virtuales o	Durante el primer semestre del 2021	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Reuniones: A través de Actas de Reuniones. *Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos

	Gerente de proyecto, Coordinador de monitoreo y seguimiento.	costos y adquisiciones.	eficiente la gestión de Costos y Adquisiciones del proyecto.	presenciales.			cos y Whatsapp.
Coordinador de Gestión de la Calidad y Cronograma (FARID BUENO)	Sponsor del proyecto, Director del proyecto, Coordinador de Costos y Adquisiciones, Gerente de proyecto, Coordinador de monitoreo y seguimiento.	Mantiene comunicación directa y constante con el sponsor y el gerente del proyecto relacionado a la gestión de calidad y gestión de cronograma.	Atender a los requerimientos del Sponsor y Gerente del Proyecto y desarrollar de manera eficiente la gestión de Calidad y la gestión del Cronograma.	comunicación directa a través de correos electrónicos, reuniones virtuales o presenciales.	Durante el primer semestre del 2022	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Reuniones: A través de Actas de Reuniones. *Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp.
Coordinador de monitoreo y seguimiento (FARID BUENO)	Actores identificados en la matriz	Administrar la plataforma para el desarrollo de los cafés tutoriales, de acuerdo a la programación aceptada por el sponsor.	Controlar los procesos de integración del proyecto (alcance, costos, tiempo, controles de cambio)	Mediante la supervisión de cada uno de las actividades que componen los paquetes de trabajo de los	Durante el primer semestre del 2020	Facultad de ingeniería, Universidad El Bosque	*Reuniones: A través de Actas de Reuniones. *Métodos de Comunicación: A través de Correos Electrónicos y Whatsapp.

				entregables.			
--	--	--	--	--------------	--	--	--

Directrices sobre las reuniones

En las reuniones, ya sea presencial o virtual, debe programarse a través de correo electrónico o por la herramienta Google Calendar, por lo menos con 2 días de anticipación, los integrantes que participen en la reunión, deben confirmar a través de la herramienta mencionada. En el caso de no haber quorum para realizar la reunión, se debe reprogramar.

Por consideración del director del Proyecto, debe presentarse un informe de desempeño, en el cual se pueda medir la puntualidad de los integrantes a la reunión.

Actas de reuniones

Luego de finalizar una reunión, debe realizarse Acta de Reuniones, con el fin de evidenciar las temáticas, pertinencia de las temáticas y compromisos adquiridos, esta Acta de Reunión puede contener lo siguiente:

- Día y fecha de reunión.
- Integrante.
- Objetivo.
- Temáticas tratadas.
- Actividades y compromisos.
- Responsables.
- Objetivo de la Reunión.
- Firmas.

Tipos de comunicación

Interna

- Ascendente
- Descendente
- Horizontal
- Cruzada

Externa

- Bidireccional

Recursos asignados a actividades de comunicaciones

- Laptop.
- Teléfono Celular.
- Actas de Reunión.

5.7 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

INTRODUCCIÓN

A través de este documento, se definirá el objetivo del plan de gestión de riesgos y sus componentes considerando la definición, control, monitoreo y la gestión del cambio de este.

PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO

Definir las actividades necesarias para establecer los factores que puedan producir incertidumbre cara al cumplimiento de los objetivos para el progreso del proyecto, de tal manera que se evite la desviación en el cumplimiento de los resultados planeados, a través de controles y planes de acción para minimizar los efectos no deseados.

METODOLOGÍA

Para la caracterización, valoración y categorización de los riesgos se tendrán en cuenta los siguientes pasos con el fin de evitar desviaciones que afecten el desarrollo adecuado del proyecto.

Con base en las etapas o actividades definidas que se realizarán para el desarrollo del proyecto, se deben identificar los posibles eventos que puedan ocurrir en las etapas o actividades pertinentes para la gestión de este, los posibles eventos negativos y positivos se diligenciarán en la matriz de riesgos, en donde además de definir la probabilidad y la consecuencia, se identificarán los controles con el fin de mitigar o minimizar el riesgo.

PROCESOS PARA IDENTIFICAR LOS RIESGOS DEL PROYECTO

Para llevar a cabo la identificación de riesgos dentro del proyecto se realizarán reuniones con el equipo de trabajo y los interesados del proyecto de manera que permita:

- Identificar junto con todos los interesados los posibles eventos principales negativos o positivos en las fases pertinentes para la gestión del proyecto.
- Definir la probabilidad y la consecuencia desde un análisis cualitativo y cuantitativo.
- Se utilizarán puntajes de riesgo cualitativo multiplicando la probabilidad y el impacto de cada riesgo identificado. (Ver Criterios de Probabilidad e Impacto relacionadas en este documento)
- Se ajustará la valoración del impacto en tiempo, la cual determinará la afectación en unidades de días en el proyecto para cada una de las categorías relacionadas en los criterios de probabilidad.
- Se estimará la valoración del impacto en costo, de manera que permita conocer la afectación máxima a asumir en caso de materializarse un riesgo, para lo cual se

tendrán en cuenta cada una de las categorías relacionadas en los criterios de probabilidad.

- Se concretarán los controles a aplicar para abordar el riesgo identificado como alto y muy alto.
- En caso de que un riesgo se materialice se deberán generar acciones para su implementación, evaluación y control.

Para el análisis cuantitativo de riesgos se utilizará el formato TDG 2019-2-009 Matriz de Riesgos, siguiendo los pasos anteriores y subsiguientes:

CATEGORÍAS DE RIESGOS

Una vez se han identificado los posibles eventos principales negativos o positivos, se categorizaron los mismos como se relaciona a continuación, teniendo en cuenta la descripción de cada uno.

- **Recursos Humano:** Asociado a todos aquellos eventos causados por algún miembro o miembros que hagan parte del recurso humano y puedan afectar el desarrollo del proyecto.
- **Técnico:** Asociado a todos aquellos eventos en el que el sistema se ve afectado.
- **Interno:** Asociado a los eventos que amenazan la viabilidad del proyecto. (Ejemplo: Disminución de presupuesto).
- **Financiero:** Asociado al presupuesto, costos directos, indirectos ligados de manera directa al proyecto y su funcionalidad
- **Gerencial:** Asociado a los eventos que influyen de manera directa las decisiones del proyecto y que podrían cambiar el alcance inicial del proyecto

CRITERIOS DE PROBABILIDAD E IMPACTO PARA EL ANÁLISIS CUALITATIVO DE LOS RIESGOS.

Los criterios establecidos para realizar el análisis cualitativo de los riesgos de este proyecto se definen a continuación:

Para establecer la probabilidad de los riesgos de este proyecto y en consideración del equipo de gerencia, se determina una pregunta común para todos, ¿Con qué frecuencia se presume que pueda haber ocurrido este riesgo en proyectos similares en la organización?

Medida de probabilidad			
NIVEL	CALIFICACIÓN	VALOR	DESCRIPCIÓN
BAJO	1	1% - 45%	EL evento puede ocurrir en algún momento.
MODERADO	2	46% - 79%	El evento podría ocurrir en cualquier momento.
ALTO	3	80% - 99%	El evento probablemente podría ocurrir en la mayoría de las circunstancias.

IMPACTO

Se reconoce en el proyecto como la calificación de las consecuencias producidas en alguno de los objetivos y/o afectaciones en criterios importantes los cuales se relacionan a continuación:

- Impacto en Costos
- Impacto en Tiempo
- Impacto en Alcance
- Impacto en Calidad

IMPACTO EN COSTOS

Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en los costos planeados de la siguiente manera:

Imagen 3.

Niveles de Impacto en Costos

IMPACTO COSTOS		
NIVEL	CALIFICACIÓN	VALORES
BAJA	1	Incremento en costo < 2%
MOREDADO	2	Incremento en costo entre el 2% y 4%
ALTO	3	Incremento en costo > 5%

La severidad de costos está dada por: la multiplicación de la probabilidad por la valoración del impacto costos.

IMPACTO EN TIEMPO

Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en el cronograma como se muestra a continuación:

IMPACTO TIEMPO		
NIVEL	CALIFICACIÓN	VALORES (Días)
BAJA	1	4 a 5
MOREDADO	2	6 a 10
ALTO	3	11 a 20

La severidad en tiempo está dada por: la multiplicación de la probabilidad por la valoración del impacto en tiempo.

IMPACTO EN ALCANCE

Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en el alcance del proyecto, de la siguiente manera:

Imagen 5.

Niveles de Impacto en Alcance

IMPACTO ALCANCE		
NIVEL	CALIFICACIÓN	VALORES %
BAJA	1	10
MOREDADO	2	20
ALTO	3	40

IMPACTO EN CALIDAD

Hace relación al impacto de la materialización de riesgos en la calidad del proyecto, de la siguiente manera.

IMPACTO CALIDAD		
NIVEL	CALIFICACIÓN	VALORES %
BAJA	1	10
MOREDADO	2	20
ALTO	3	40

ANÁLISIS CUANTITATIVO

Al identificar estos valores a partir del análisis cuantitativo permitirá conocer el valor del impacto del riesgo, así como su duración total en el proyecto, permitiendo:

- Determinar la probabilidad de lograr un objetivo específico del proyecto.
- Cuantificar la exposición al riesgo para el proyecto, y determinar el tamaño de las reservas de contingencia de costo y tiempo que puedan ser necesarias.

- Identificar los riesgos que requieren mayor atención, cuantificando su contribución relativa al riesgo del proyecto.
- Identificar las metas realistas y alcanzables de costo, tiempo, calidad y/o alcance.

PRIORIZAR LOS RIESGOS DEL PROYECTO

De la matriz de riesgos la cual se realizó entre los interesados incluido el equipo del proyecto y se identificaron de cada una de las fases las cuales se encuentran identificadas en el Anexo 1. Matriz de riesgos, se tomará el valor máximo entre los resultados de severidad en tiempo y severidad en costos, el cual arrojará la severidad mayor y esta última permitirá establecer el nivel de criticidad de acuerdo con los siguientes parámetros:

- **Baja:** Corresponde al riesgo cuyo valor se encuentra entre 1-2
- **Media:** Corresponde al riesgo cuyo valor se encuentra entre 3-6
- **Alta:** Corresponde al riesgo cuyo valor se encuentra entre 7-9

A continuación, se relaciona la matriz de probabilidad e impacto asociados a los riesgos, se establecerán planes de respuesta a los riesgos que se encuentren en la criticidad de alta y muy alta.

Imagen 7.

Matriz de Probabilidad e impacto

PROBABILIDAD	AMENAZAS		
3	3	6	9
2	2	4	6
1	1	2	3
IMPACTO	1	2	3

	BAJA
	MEDIA
	ALTA

Gestión de Riesgos

Para los riesgos negativos, se realizará la descripción del plan o acciones a tomar frente a los eventos y se tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

- **Evitar:** Se cambiarán las condiciones o características iniciales para la realización del proyecto, con el fin de eliminar la probabilidad que el riesgo identificado se repita, sin embargo, en algunos casos esto implicaría que se elimine alguna fase o la cancelación del proyecto.
- **Transferir:** Implica trasladar el impacto negativo del riesgo hacia un tercero, para que maneje el riesgo y soporte el impacto si llegara a producirse.
- **Mitigar:** Se tomarán acciones para disminuir la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto.

Para los riesgos cuya criticidad en tiempo, costos, calidad y alcance sea alto y muy alto se tomarán las estrategias mencionadas: Evitar, transferir o mitigar, lo anterior de acuerdo con el evento.

- **Aceptar:** Se reconoce la existencia de un evento que ponga en riesgo el proyecto, pero no se tomarán medidas proactivas siempre y cuando el riesgo cuya criticidad en tiempo sea de muy baja, baja y media prioridad, no obstante, se realizará monitoreo y control.

Para los riesgos positivos una vez establecidas las acciones a tomar, se tendrán en cuenta las siguientes estrategias:

- **Mejorar:** Realizar acciones para aumentar la probabilidad de ocurrencia y/o el impacto de una oportunidad.
- **Aceptar:** Se reconoce la existencia de una oportunidad, pero no se tomarán medidas proactivas siempre y cuando la oportunidad sea de baja prioridad.

Una vez realizado la descripción del plan de respuesta y la estrategia que se implementará en la columna momento esperado del riesgo la fecha en la cual de acuerdo al cronograma es posible que se presente el evento.

PLAN DE RESPUESTA

Este proceso desarrolla y describe las acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas de los riesgos positivos o negativos identificados en Matriz De Riesgos y este se realiza después del proceso de identificación del análisis cuantitativo de los riesgos que se encuentren en la criticidad Alta y Muy Alta.

RESERVA DE CONTINGENCIA

Establecido el plan de respuesta resultado de Matriz De Riesgos, se espera que la probabilidad del evento sea menor, por lo cual se debe valorar nuevamente la probabilidad, el nuevo valor esperado en tiempo se calcula multiplicando la nueva probabilidad por el impacto en tiempo (días); el nuevo valor esperado en costos será calculado por el producto de la nueva probabilidad y el impacto en costos.

MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS

La gerente del proyecto y su equipo de trabajo monitorearán y controlarán los riesgos identificados en TDG Matriz de riesgos semanalmente y se generará un informe mensual brindando información actualizada acerca del estado de cada riesgo y permitirá identificar riesgos nuevos.

La presentación de los informes contendrá la siguiente información:

- Reporte con información del estado de los riesgos individuales y generales
- Fuentes de riesgo general
- Causas principales de los riesgos
- Resumen de los riesgos identificados (No Oportunidades, No Amenazas, % de riesgos en cada categoría)

Gestión de cambios

En caso de que se requieran cambios, estos se deberán gestionar a través del Proceso de control de cambios.

Lista de Referencias

- Lledó, P. (2017). ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (El ABC para un Director de Proyectos Exitoso), Sexta Edición. USA: pablolledo.
- Project Management Institute [A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide) - Sixth Edition], Project Management Institute, Inc., (2017).

Anexos

- **Ver Anexo 1. Matriz de Riesgos**

5.8 PROCESOS DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE INTERESADOS

Identificación de requisitos de los interesados

Id.	Requisitos	Solicitado por	Justificación / Objetivo	Prioridad	Fecha	Recopilado por
1	Para el desarrollo efectivo de los cafés tutoriales, se debe contar con preguntas e inquietudes específicas de los estudiantes frente a los temas tratados en clase.	Jorge Osorio	A través de las preguntas e inquietudes de los estudiantes se establece el desarrollo de las sesiones de los cafés tutoriales.	Alta	Mayo de 2020	Equipo de trabajo.
						Equipo de trabajo.
2	Realizar una campaña de sensibilización para motivar e incentivar a la comunidad educativa de la universidad en la participación de estos espacios de educación virtual	Jorge Osorio	Es necesario promover la participación de los estudiantes en los cafés tutoriales con el fin de propiciar un aprendizaje extraclase, y así fomentar la gestión del conocimiento.	Alta	Mayo de 2020	Equipo de trabajo.
						Equipo de trabajo
						Equipo de trabajo
			Se debe contar con un guión con actividades estructuradas (documento estructurado) para la ejecución de los cafés.	Media	Mayo de 2020	Equipo de trabajo

4	Participación de todos los docentes programados de la especialización en gerencia de proyectos	Jorge Osorio	Es fundamental que todos los programados docentes de esta especialización participen en el desarrollo de estos espacios de educación virtual.	Alta	Mayo de 2020	Equipo de trabajo
5	Grabaciones de los cafés tutoriales	Jorge Osorio	Los cafés tutoriales deben ser grabados con sonido y video para que se acepten como entregables	Alta	Mayo 2020	Equipo de trabajo
6	Informes cafés tutoriales	Jorge Osorio	Los informes deben entregarse con los siguientes datos: Numero de preguntas en formulario, número de preguntas en la sesión, cantidad de participantes iniciales, cantidad de participantes finales, pico máximo de participantes	Alta	Mayo 2020	Equipo de trabajo

5.9 ACTA DE CIERRE DE PLANEACIÓN



Bogotá D.C.

8 de mayo de 2020

Aprobación de nueva planeación adaptándola a nuevo alcance

6.

Versión 01

Proyecto:

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

El propósito de esta acta es dar a conocer que se aprueba la nueva planeación del proyecto de acuerdo con el nuevo alcance realizada por el estudiante Farid Bueno quien ejerce el cargo de gerente y David Panqueva que ejerce como director del proyecto, involucrando todas las áreas de conocimiento necesarias para su desarrollo.

Para dar constancia firma:

Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

CAPÍTULO 4: PROCESOS DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CIERRE

INFORMES DE GESTIÓN DE CAMBIOS DEL PROYECTO

Información de la solicitud de cambio N°1

Nombre del Proyecto:	Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.
Fase/Etapa en la cual se encuentra el Proyecto:	Se encuentra en ejecución de las sesiones de cafés tutoriales y para las especializaciones de Gerencia de Proyectos y Producción y Productividad.
Fecha solicitud:	Junio 6 de 2020
Nombre de los integrantes	Herson Farid Bueno Piñeros
Gerente proyecto:	Herson Farid Bueno Piñeros

Razón del cambio

Solicitante del cambio	Jorge Osorio
Rol del solicitante:	Sponsor
Descripción del cambio:	Cambio en el alcance inicial del proyecto respecto a los cafés tutoriales de las especializaciones GP y. Solicita cancelación de los siguientes cafés tutoriales:

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Café tutorial trabajo de grado para primer semestre 2. Café tutorial trabajo de grado para segundo semestre
--	---

Categoría del cambio

Alcance	x	Calidad	Otro	
Costo	x	Procedimientos	Cual:	
Tiempo	x	Recursos		

De acuerdo con la solicitud del sponsor se cancela los siguientes entregables:

- Gerencia de proyectos

TRABAJO DE GRADO	JORGE OSORIO	28-may	JUEVES
TRABAJO DE GRADO	JORGE OSORIO	27-may	MIÉRCOLES

Descripción del impacto del cambio en la línea base

El impacto se da en el alcance del proyecto, ya que se tenían programado 10 cafés tutoriales en la especialización de gerencia de proyectos como entregables finales

Impacto en el tiempo

Durante la etapa de planeación, el entregable (Café tutorial) se planeó invertir 12 horas para la creación y envío de cada invitación (campaña de sensibilización) por cada café, como se cancelaron 2 sesiones el ahorro en tiempo total es de 24 horas, En cuanto al tiempo de publicación y ejecución se planeó invertir 5 horas, como se cancelaron 2 sesiones el ahorro en tiempo es de 10 horas. El ahorro total de tiempo es de 30 horas en el cronograma del proyecto.

Impacto en costos

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

El impacto en costos corresponde a las mismas razones explicadas en la justificación del cambio. Como la H/H para cada miembro del proyecto es de:

Administrativos y operativos : \$ 390.000

Impacto para los interesados

Al reducir el alcance nos concentramos en realizar sesiones de los cafés que realmente aporte al desarrollo, conocimiento y ayuda extracurricular para los estudiantes. Los interesados siguen siendo los mismos, pero con un mayor nivel de interés y legitimidad a los cuales debemos estar gestionando más de cerca.

Riesgos

Se mantienen los mismos riesgos con el alcance de los cafés.

Comentarios

El equipo está de acuerdo con la cancelación.

- Farid Bueno
Gerente de proyecto

Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA:
Rechazado	<input type="checkbox"/>	
Aplazado	<input type="checkbox"/>	

- Jorge Osorio
Sponsor de proyecto

Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA:
Rechazado	<input type="checkbox"/>	
Aplazado	<input type="checkbox"/>	

- David Panqueva
Director proyecto

Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA:
Rechazado	<input type="checkbox"/>	

Aplazado		
----------	--	--

Información de la solicitud de cambio N°1

Solicitante del cambio	Farid Bueno
Rol del solicitante:	Gerente de proyecto
Descripción del cambio:	<p>Cambio en el alcance inicial del proyecto respecto a los cafés tutoriales de las especializaciones GP. Solicito cancelación de los siguientes cafés tutoriales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación del riesgo – Primer semestre 2. Ejecución control y cierre – segundo semestre <p>Se realiza solicitud de cancelación de cambio por motivos ajenos al gerente del proyecto, se realiza por causa de que la profesora titular y suplente manifiestan no tener tiempo para su ejecución.</p>

Categoría del cambio

Alcance	<input checked="" type="checkbox"/>	Calidad		Otros	
Costo	<input checked="" type="checkbox"/>	Procedimientos		Cual:	
Tiempo	<input checked="" type="checkbox"/>	Recursos			

De acuerdo con la solicitud del gerente del proyecto se solicita cancelación de los siguientes entregables:

- Gerencia de proyectos

Ejecución, Control y Cierre	Claudia Paipa
Ejecución, Control y Cierre	Claudia Paipa
Planeación del riesgo	Claudia Paipa

Descripción del impacto del cambio en la línea base

El impacto se da en el alcance del proyecto, ya que se tenían programado 10 cafés tutoriales en la especialización de gerencia de proyectos como entregables finales

Impacto en el tiempo

Durante la etapa de planeación, el entregable (Café tutorial) se planeó invertir 12 horas para la creación y envío de cada invitación (campana de sensibilización) por cada café, como se cancelaron 3 sesiones el ahorro en tiempo total es de 36 horas, En cuanto al tiempo de publicación y ejecución se planeó invertir 5 horas, como se cancelaron 3 sesiones el ahorro en tiempo es de 15 horas. El ahorro total de tiempo es de 51 horas en el cronograma del proyecto.

Impacto en costos

El impacto en costos corresponde a las mismas razones explicadas en la justificación del cambio. Como la H/H para cada miembro del proyecto es de:

Administrativos y operativos: \$ 585.000

Impacto para los interesados

Al reducir el alcance nos concentramos en realizar sesiones de los cafés que realmente aporte al desarrollo, conocimiento y ayuda extracurricular para los estudiantes. Los interesados siguen siendo los mismos, pero con un mayor nivel de interés y legitimidad a los cuales debemos estar gestionando más de cerca.

Riesgos

Se mantienen los mismos riesgos con el alcance de los cafés.

Comentarios

El equipo esta de acuerdo con la cancelación.

- Farid Bueno
Gerente de proyecto

Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA:
Rechazado	<input type="checkbox"/>	
Aplazado	<input type="checkbox"/>	

- Jorge Osorio
Sponsor de proyecto

Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA:
Rechazado	<input type="checkbox"/>	
Aplazado	<input type="checkbox"/>	

- David Panqueva
Director proyecto

Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	FIRMA:
Rechazado	<input type="checkbox"/>	
Aplazado	<input type="checkbox"/>	

Bogotá D.C.

8 de mayo de 2020

*Informe N°1 – Entregable: Café tutorial Planeación y alcance.
Versión 01*

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

• ***Primera sesión de café tutorial – planeación de alcance y cronograma***

El propósito de este informe es presentar los principales hallazgos y resultados de la primera sesión de café tutorial en planeación de alcance y cronograma que se llevó a cabo el jueves 3 de abril del año 2020 en el marco del proyecto referenciado, el cual fue dirigido a los estudiantes del primer (I) semestre de la especialización en gerencia de proyectos. Esta sesión de café tutorial estuvo orientada por las docentes Jalime Elhadem y Catalina Oviedo, expertas en los temas, y moderado por Farid Bueno.

● **Información general**

- Fecha de ejecución: Jueves 30 de abril de 2020
- Hora de inicio: 6:00 pm
- Hora de finalización: 7:30 pm
- Tiempo total del café: 90 minutos
- N° de asistentes iniciales: 10
- Pico máximo de asistentes: 22
- N° de asistentes finalización: 22

● **Convocatoria**

La convocatoria tuvo los siguientes hitos:

- Envío de imagen por correo institucional incentivando a estudiantes por parte de Farid Bueno
- Envío de convocatoria por parte de asistente proyectos
- Envío de un formulario más dos recordatorios por parte por Farid Bueno

- **Preguntas**
 - Formulario: Cero
 - En sesión: Seis

- **Conclusiones y oportunidades de mejora**
 - Este café tutorial tuvo una particularidad que se fusionaron dos módulos en un solo café, teniendo en cuenta que se empezó hacer convocatoria tan solo dos días antes por un cambio en la programación se obtuvieron resultados buenos, entendiendo que la sesión se desarrollo sin perder la esencia con la que fue planeado, ejecutándose como una charla muy informal entre los estudiantes y las docentes, como también lo recalco la docente Jalime.
 - La sesión tuvo una duración de alrededor de 90 minutos, de la cual estaba planeada para 60 minutos como máximo, tome la decisión de alargarlo ya que la sesión tomo un camino donde a cada pregunta independientemente del área de conocimiento las dos profesoras interactuaron y dieron sus puntos de vista ejemplificando con circunstancias de la vida real para dar una mayor claridad a los estudiantes.
 - Como oportunidad de mejora los cafés faltantes los programaré a las 7 de la noche, ya que hay la tendencia de que los estudiantes se conectan después de las 6:30, esta estrategia buscará aumentar el pico máximo de participantes.

- **Café tutorial**

En el siguiente link, encontrarán la sesión ya editada para su aprobación.

https://drive.google.com/file/d/1Fa0zD4_QiSxzSA-zEvmkgC0rb9t8W1i/view?usp=sharing

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio

Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

Bogotá D.C.

11 de mayo de 2020

*Informe N°2 – Entregable: Café tutorial Planeación de calidad.
Versión 01*

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

- ***Primera sesión de café tutorial – planeación de cronograma***

El propósito de este informe es presentar los principales hallazgos y resultados de la segunda sesión de café tutorial en planeación de alcance y cronograma que se llevó a cabo el martes 5 de mayo del año 2020 en el marco del proyecto referenciado, el cual fue dirigido a los estudiantes del primer (I) semestre de la especialización en gerencia de proyectos. Esta sesión de café tutorial estuvo orientada por el docente John Douglas, docente de la universidad, y moderado por Farid Bueno, estudiante de al especialización en gerencia de proyectos.

- **Información general**

- Fecha de ejecución: Martes 5 de mayo de 2020
- Hora de inicio: 6:00 pm
- Hora de finalización: 6:50 pm
- Tiempo total del café: 50 minutos
- N° de asistentes iniciales: 10
- Pico máximo de asistentes: 14
- N° de asistentes finalización: 14

- **Convocatoria**

La convocatoria tuvo los siguientes hitos:

- Envío de imagen por correo institucional incentivando a estudiantes por parte de Farid Bueno
- Envío de convocatoria por parte de asistente proyectos
- Envío de un formulario más dos recordatorios por parte por Farid Bueno

- **Preguntas**
 - Formulario: Cero
 - En sesión: Once

- **Conclusiones y oportunidades de mejora**
 - Este café tutorial tuvo una particularidad que fue que el módulo ya había terminado de ser dictado, sin embargo hubo de manera significativa estudiantes conectados a la sesión, lo cual recalzó como bueno el profesor Jonh.
 - La sesión se realizó de manera normal sin ninguna novedad, siendo esta desarrollada manteniendo su esencia del “café con el experto”.
 - Como oportunidad de mejora los cafés faltantes los programaré a las 7 de la noche, por motivos de la re apertura de la economía del país algunos de los estudiantes entrarán a trabajar, por ende llegarán más tarde a casa.

- **Café tutorial**

En el siguiente link, encontrarán la sesión ya editada para su aprobación.

<https://drive.google.com/file/d/11m0g2ZGQbbKIn5VLXysgpuajBX4ffTMm/view?usp=sharing>

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

Bogotá D.C.

29 de mayo de 2020

*Informe N°3 – Entregable: Café tutorial Planeación de costos.
Versión 01*

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

- ***Primera sesión de café tutorial – planeación de costos***

El propósito de este informe es presentar los principales hallazgos y resultados de la segunda sesión de café tutorial de planeación de costos que se llevó a cabo el martes 19 de mayo del año 2020 en el marco del proyecto referenciado, el cual fue dirigido a los estudiantes del primer (I) semestre de la especialización en gerencia de proyectos. Esta sesión de café tutorial estuvo orientada por el docente Jalime Elhadem, docente de la universidad, y moderado por Farid Bueno, estudiante de a la especialización en gerencia de proyectos.

- **Información general**

- Fecha de ejecución: Martes 19 de mayo de 2020
- Hora de inicio: 7:00 pm
- Hora de finalización: 8:40 pm
- Tiempo total del café: 1h 40 min
- N° de asistentes iniciales: 18
- Pico máximo de asistentes: 26
- N° de asistentes finalización: 23

- **Convocatoria**

La convocatoria tuvo los siguientes hitos:

- Envío de convocatoria por parte de asistente proyectos
- Envío de un formulario de recolección de preguntas más dos recordatorios por parte por Farid Bueno

- **Preguntas**

- Formulario: 1
- En sesión: 7

- **Conclusiones y oportunidades de mejora**

- Este café tutorial tuvo una particularidad que fue que el módulo ya había terminado de ser dictado, sin embargo hubo de manera significativa estudiantes conectados a la sesión, interactuando de manera continua los estudiantes con la docente, con esto cumplimos el objetivo del café
- La sesión se realizó de manera normal sin ninguna novedad, siendo esta desarrollada manteniendo su esencia del “café con el experto”.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

Bogotá D.C.

3 de junio de 2020

*Informe N°4 – Entregable: Café tutorial Planeación de recursos.
Versión 01*

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

- ***Primera sesión de café tutorial – planeación de recursos***

El propósito de este informe es presentar los principales hallazgos y resultados de la segunda sesión de café tutorial de planeación de recursos que se llevó a cabo el martes 26 de mayo del año 2020 en el marco del proyecto referenciado, el cual fue dirigido a los estudiantes del primer (I) semestre de la especialización en gerencia de proyectos. Esta sesión de café tutorial estuvo orientada por el docente Mauricio Páez, docente de la universidad, y moderado por Farid Bueno, estudiante de la especialización en gerencia de proyectos.

- **Información general**

- Fecha de ejecución: Martes 26 de mayo de 2020
- Hora de inicio: 8:00 pm
- Hora de finalización: 8:55 pm
- Tiempo total del café: 55 min
- N° de asistentes iniciales: 10
- Pico máximo de asistentes: 22
- N° de asistentes finalización: 19

- **Convocatoria**

La convocatoria tuvo los siguientes hitos:

- Envío de convocatoria por parte de asistente proyectos
- Envío de un formulario de recolección de preguntas más dos recordatorios por parte por Farid Bueno

- **Preguntas**

- Formulario: 0
- En sesión: 12

- **Conclusiones y oportunidades de mejora**

- Este café tutorial tuvo una particularidad que fue que el módulo ya había terminado de ser dictado, sin embargo, hubo de manera significativa estudiantes conectados a la sesión, interactuando de manera continua los estudiantes con el docente, con esto cumplimos el objetivo del café
- La sesión se realizó de manera normal sin ninguna novedad, siendo esta desarrollada manteniendo su esencia del “café con el experto”.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

Bogotá D.C.

7 de junio de 2020

Informe N°5 – Entregable: Café tutorial – Cómo ajustar un riesgo materializado COVID 19 en MS Project.

Versión 01

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

Primera sesión de café tutorial – Cómo ajustar un riesgo materializado COVID 19 en MS Project.

El propósito de este informe es presentar los principales hallazgos y resultados de la segunda sesión de café tutorial de *Cómo ajustar un riesgo materializado COVID 19 en MS Project* que se llevó a cabo el martes 2 de junio del año 2020 en el marco del proyecto referenciado, el cual fue dirigido a los estudiantes del primer (I) y segundo (II) semestre de la especialización en gerencia de proyectos. Esta sesión de café tutorial estuvo orientada por el docente Mauricio Páez y Jair Castro, docente de la universidad, y moderado por Farid Bueno, estudiante de la especialización en gerencia de proyectos.

- **Información general**

- Fecha de ejecución: Martes 2 de junio de 2020
- Hora de inicio: 7:30 pm
- Hora de finalización: 8:45 pm
- Tiempo total del café: 75 min
- N° de asistentes iniciales: 10
- Pico máximo de asistentes: 24
- N° de asistentes finalización: 13

- **Convocatoria**

La convocatoria tuvo los siguientes hitos:

- Envío de convocatoria por parte de asistente proyectos

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos y de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

- Envío de un formulario de recolección de preguntas más dos recordatorios por parte por Farid Bueno
- **Preguntas**
 - Formulario: 1
 - En sesión: 14
- **Conclusiones y oportunidades de mejora**
 - Es de recalcar que este café tutorial fue realizado con dos expertos en el tema, lo cual funciono excelente ya que este café tutorial fue orientado con base en Project utilizando un ejemplo desarrollado por los dos profesores en mención, lo cual se logro interactuar de forma continua con los estudiantes.
 - Este café tutorial tuvo una particularidad que fue que el módulo ya había terminado de ser dictado, sin embargo, hubo de manera significativa estudiantes conectados a la sesión, interactuando de manera continua los estudiantes con los docentes, con esto cumplimos el objetivo del café.
 - La sesión se realizó de manera normal sin ninguna novedad, siendo esta desarrollada manteniendo su esencia del “café con el experto”.

REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

INFORME DE CIERRE FINAL

Bogotá D.C.

8 de junio de 2020

Informe final de seguimiento

Versión 01

Proyecto:

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

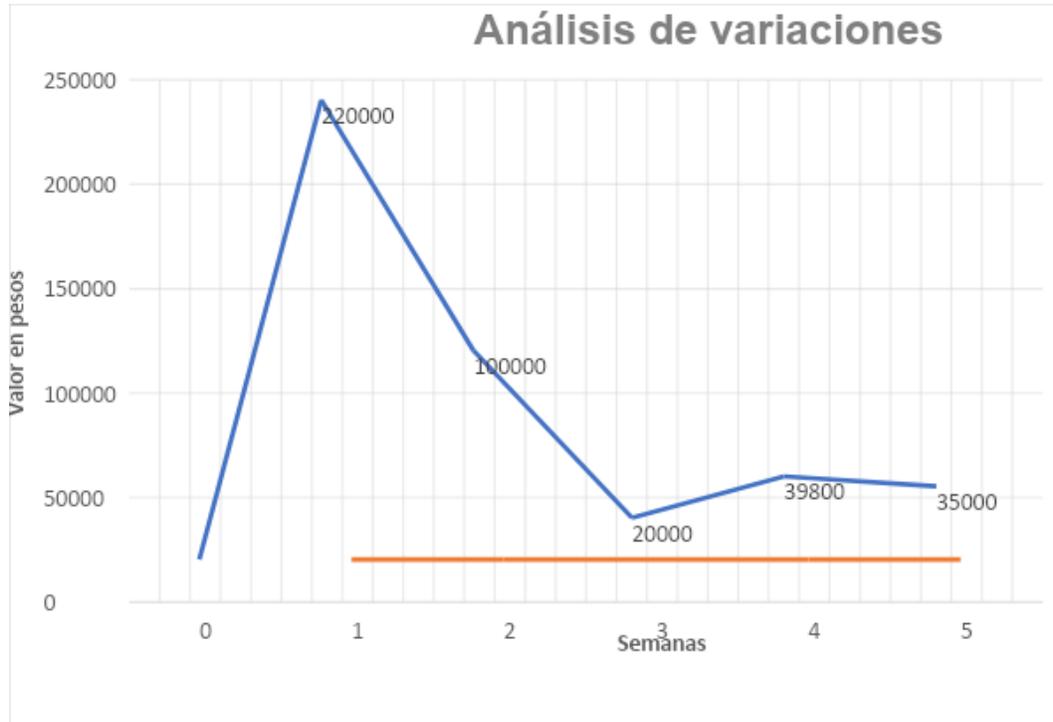
A continuación, se presenta el informe de seguimiento del proyecto con fecha de corte a 8 de Junio de 2020, donde se evalúa el estado del proyecto en tiempo y costo.

Costo Real Ejecutado	Valor Ganado
\$ 3.900.200	\$ 4.315.000



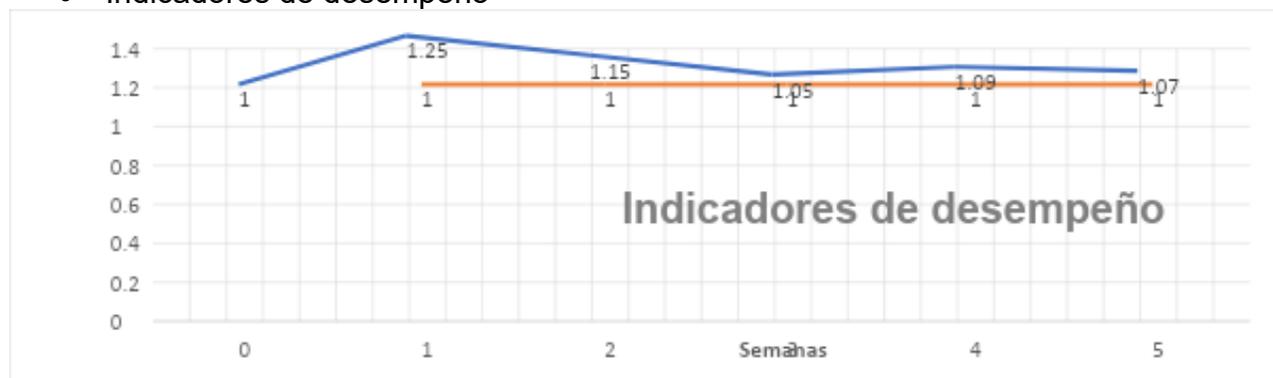
Teniendo en cuenta que las actividades planeadas fueron ejecutadas en el tiempo establecido, el valor ganado corresponde al 90% justificadas en la agilidad del proyecto en el momento del desarrollo de los cafés realizando unas actividades en menor tiempo y así generando un equivalente a \$ 414.800 correspondientes al 9,6% del costo total del proyecto.

- Análisis de Variación



La variación en costos CV se refleja que se han generado un ahorro equivalente al 9,6%. Respecto a la variación en el cronograma SV, se evidencia que no hay variaciones, las tareas se han ejecutado conforme a lo planeado. Cabe resaltar que el ahorro mencionado se encuentra dentro de la desviación establecida, por lo tanto, no es necesario realizar control de cambios.

- Indicadores de desempeño



El indicador de desempeño en costos (CPI) a la fecha de este informe refleja que el proyecto cuenta con un ahorro correspondiente a \$ 414.800 en relación al costo actual vs valor ganado. El indicador de desempeño el cronograma SPI no genera variación frente a

lo planeado, no es necesario control de cambio ya que se encuentra dentro el tiempo permisible.

- Curva S – seguimiento



En conclusión, tenemos la curva S de seguimiento de acuerdo con la fecha correspondiente de cierre, se puede evidenciar que el avance planeado corresponde al 100%, cuyo desarrollo generó un ahorro correspondiente al 9,6% por motivos que algunas de las actividades de los cafés se pudieron ejecutar a menor tiempo del planeado.

- Lecciones aprendidas

- Evaluar la conectividad de la herramienta de los moderadores y profesores
- Definir con antelación junto con el profesor el tema a tratar, con el fin de dar un desarrollo claro
- Desarrollar guía o inducción de cómo utilizar zoom y sus herramientas
- Indicarle al docente experto que haga la introducción al tema, con el fin de contextualizar a los estudiantes sobre el desarrollo del café
- Realizar campaña de convocatoria con los profesores en clase con el fin de tener más participación en los cafés.

Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

ACTA CIERRE DEL PROYECTO



6.1

Bogotá D.C.

10 de junio de 2020

ACTA DE REUNIÓN – CIERRE PROYECTO Versión 01

Proyecto:

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

El propósito de esta acta es dar a conocer que se reunieron el estudiante Farid Bueno quien ejerce el cargo de gerente, David Panqueva que ejerce como director del proyecto y Jorge Osorio quien ejerce como sponsor del proyecto en mención con el fin de dar cierre formal al proyecto ejecutado durante el periodo académico 2020-1.

Se concluye, que de los 10 cafés tutoriales planeados 5 de ellos fueron ejecutados conforme a lo planeado, 2 cafés fueron cancelados por el sponsor y 3 fueron cancelados por el gerente del proyecto (ver solicitudes de cambio N°1 y N°2).

- Lecciones aprendidas
 - ✓ Definir con el profesor titular del café disponibilidad de tiempo
 - ✓ Tener tercera opción titular de profesor para ejecutar el café
 - ✓ Evaluar la conectividad de la herramienta de los moderadores y profesores
 - ✓ Definir con antelación junto con el profesor el tema a tratar, con el fin de dar un desarrollo claro
 - ✓ Desarrollar guía o inducción de cómo utilizar zoom y sus herramientas
 - ✓ Indicarle al docente experto que haga la introducción al tema, con el fin de contextualizar a los estudiantes sobre el desarrollo del café
 - ✓ Realizar campaña de convocatoria con los profesores en clase con el fin de tener más participación en los cafés.

Para dar constancia a lo anterior se firma por los involucrados:

Farid Bueno	David Panqueva	Jorge Osorio
Gerente Proyecto	Director proyecto	Sponsor

EVIDENCIA DEL PROYECTO

Evidencias del producto final

PLANEACIÓN DE RECURSOS
Mayo 26
7:30 p.m.

COMO AJUSTAR UN RIESGO MATERIALIZADO
"PANDEMIA COVID 19" EN UN CRONOGRAMA
Junio 2
7:30 p.m.

PLANEACIÓN DE COSTOS Y ADQUISICIONES
Mayo 19
7:00 p.m.

HOLA HERSON FARID,

Te invitamos a nuestro **QUINTO CAFÉ TUTORIAL**, en **PLANEACIÓN DE RECURSOS** que se llevará a cabo el próximo martes 26 de Mayo a las 07:30pm. Este es un espacio ofrecido voluntariamente por el docente, como una alternativa para asegurar tu aprendizaje, en el que podrás resolver todas tus inquietudes sobre los temas vistos en clase.

Este café estará liderado por el docente **Mauricio Páez** quien imparte los módulos de **PLANEACIÓN DE RECURSOS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** y **Jair Castro** quien imparte el módulo de **HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS**.

Tu participación es muy valiosa, te esperamos!

HOLA HERSON FARID,

Te invitamos a nuestro **CUARTO CAFÉ TUTORIAL**, en **PLANEACIÓN DE COSTOS Y ADQUISICIONES** que se llevará a cabo el próximo martes 19 de Mayo a las 06:00pm. Este es un espacio ofrecido voluntariamente por el docente, como una alternativa para asegurar tu aprendizaje, en el que podrás resolver todas tus inquietudes sobre los temas vistos en clase.

Este café estará liderado por la docente **Jáilme Elhadem** quien imparte el módulo de **PLANEACIÓN DE COSTOS Y ADQUISICIONES**.

Tu participación es muy valiosa, te esperamos!

¡En hora buena!
Están de vuelta los cafés tutoriales

Pronto más información

Café tutorial - Planeación de alcance y cronograma

Te invitamos a enviar tus preguntas a través de este formulario con las dudas que tengas en el módulo de **PLANEACIÓN DE LA CALIDAD** con el fin de dárteles a conocer a los docentes y que puedan ser resueltas en nuestra sesión del Café Tutorial que se llevará a cabo el día 30 DE ABRIL DE 2020 A LAS 6:00 pm con nuestros docentes **Jaime Elhadem** y **Cecilia Oviedo**.

Agradecemos tus aportes y te espero en la sesión del café tutorial.

Tu dirección de correo electrónico (**hbuene@unbosque.edu.co**) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No es tuya esta dirección? [Cambiar de correo](#)

Obligatorio

Nombre *

Tu respuesta

Grupo *

Tu respuesta

Formule su pregunta *

Tu respuesta

Evidencias del producto final

¿QUIÉN ES EL DOCENTE EXPERTO?

Mauricio Páez
Jair Castro

- Experiencia Profesional
- Experiencia académica

CAFÉ TUTORIAL – Cómo ajustar un riesgo materializado "COVID - 19" en un cronograma (MS Project)

Mensajes de chat

Martha Zuleta 01:46:1

Muchas gracias profes

Andrés Amaya 01:46:1

gracias

Andres Felipe Lopez 01:46:1

gracias

Giovanny Rubio 01:46:1

Muchas gracias por brindar estos espacios

Giovanny Rubio 01:46:2

Q tengan buena noche

PREGUNTAS, DUDAS E INQUIETUDES

1. ¿? ¿Cómo se actualizan las líneas base si se materializa un riesgo? ¿Cómo se ajusta el cronograma en el MS PROJECT? - Nicolás Williamson -1A

CAFÉ TUTORIAL – Cómo ajustar un riesgo materializado "COVID - 19" en un cronograma (MS Project)

Mensajes de chat

Daniel Calle 01:28:59

frente al costo? y como lo afecto en MSP?

David Herrera 01:42:37

Evitar sobre asignación de recursos que es lo que esta pasando con la sobre carga laboral que esta situación a generado en muchas personas

Victor 01:45:56

Gracias a sds

CIERRE DE LA SESIÓN,

AGRADECIMIENTOS

- A los participantes.
- Al Docente Experto **Mauricio Páez** y **Jair Castro**.
- A la Universidad el Bosque

NOS VEMOS EN UNA PRÓXIMA SESIÓN DE CAFÉ TUTORIAL

CAFÉ TUTORIAL – Cómo ajustar un riesgo materializado "COVID - 19" en un cronograma (MS Project)

Mensajes de chat

Martha Zuleta 01:46:10

Muchas gracias profes

Andrés Amaya 01:46:10

gracias

Andres Felipe Lopez 01:46:12

gracias

Giovanny Rubio 01:46:12

Muchas gracias por brindar estos espacios

Giovanny Rubio 01:46:27

Q tengan buena noche

Evidencias del producto final

1

8:56

2

ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

CAFÉ TUTORIAL – Cómo ajustar un riesgo materializado "COVID – 19" en un cronograma (MS Project)

Expositor: Mauricio Pérez
Jair Castro
Moderador: Farid Bueno

JUNIO 2 DE 2020

3

CONTENIDO

- 1) REGLAS DE LA SESIÓN.
- 2) ¿QUIÉN ES EL EXPOSITOR?
- 3) PREGUNTAS DUDAS E INQUIETUDES DE LA SESIÓN EN FUNDAMENTOS EN GERENCIA DE PROYECTOS.
- 4) CIERRE DE LA SESIÓN.

CAFÉ TUTORIAL – Cómo ajustar un riesgo materializado "COVID – 19" en un cronograma (MS Project)

JUNIO 2 DE 2020

4

REGLAS DE LA SESIÓN

1) USO DE LAS HERRAMIENTAS EN BLACKBOARD COLLABORATE

- OPCIÓN LEVANTAR LA MANO: Se debe utilizar Para pedir la palabra.
- OPCIÓN HABILITAR/INHABILITAR CÁMARA DE VIDEO: Se debe utilizar cuando el moderador o el expositor lo indique.
- OPCIÓN HABILITAR/INHABILITAR MICRÓFONO: Se debe utilizar cuando el moderador o el expositor lo indique.

JUNIO 2 DE 2020



Bogotá D.C.

8 de junio de 2020

ACTA DE REUNIÓN

Versión 01

Proyecto:

Planeación y Administración de los cafés tutoriales para la Especialización en Gerencia de Proyectos de la Universidad el Bosque para el primer semestre del año 2020.

El propósito de esta acta es dar a conocer que se reunieron el estudiante Farid Bueno quien ejerce el cargo de gerente y David Panqueva que ejerce como director del proyecto en mención durante el desarrollo de la reunión se trataron los siguientes temas:

1. Validación de alcance de proyecto
2. Solicitudes de cambio
3. Impactos en la triple restricción
4. Costos totales del proyecto
5. Lecciones aprendidas a lo largo del proyecto
6. Entre otros

La reunión se sostuvo vía virtual, con una duración de 60 minutos, iniciando a las 19 horas y terminando a las 20 horas.

Para dar constancia a lo anterior se firma a los 8 días del mes de junio de 2020 los que intervinieron en el proyecto:

Farid Bueno	David Panqueva
Gerente Proyecto	Director proyecto

7. ANEXOS

- WBS
- Diccionario WBS
- Cronograma MS Project