**Técnicas y herramientas para la AP 1**

**(Gestionando el tiempo y el costo del proyecto)**

**Enunciado del proyecto personal**

El objetivo de este trabajo grupal es realizar el plan de gestión del tiempo y del costo de un proyecto de alguno de los integrantes del grupo de estudio, puede ser un proyecto personal o de la organización que aún no se haya ejecutado y que esté en la fase de planeación, de acuerdo al capítulo 6 y 7 del PMBOK, con el objeto de aplicar lo visto en un proyecto real propuesto por los estudiantes. Este es un entregable grupal de no más de 5 integrantes. Deberán usar las normas APA para las referencias bibliográficas y bibliografía, así como para los aspectos de forma del documento. Pueden apoyarse en la bibliografía de curso y en otros documentos relacionados con el tema y que estén alineados con el PMBOK en su 5ta Edición.

El proyecto puede ser de su organización o personal y debe contar con los siguientes requisitos:

1. No menos de 40 elementos entre entregables, cuentas de control y paquetes de trabajo. No se recomienda mayor a 70 elementos por su complejidad.
2. Todos los paquetes de trabajo deben estar claramente definidos de manera que se les puedan asignar recursos de cualquier tipo que sean controlables.
3. El secuenciamiento NO debe ser de solo Fin-Comienzo
4. Definir al menos 2 hitos
5. Preferiblemente que no se haya realizado
6. Al menos un integrante de cada equipo debe tener experiencia en ese tipo de proyectos, y será el Director del Proyecto.
7. Deberán desarrollar un chárter y una EDT de acuerdo con las mejores prácticas vistas en el PMBOK; a partir de esos documentos se desarrollarán los planes de gestión del tiempo y del costo del proyecto, además de hacer simulaciones para el análisis del valor ganado.
8. Aplicar las mejores prácticas de la gestión del tiempo y de costo del proyecto según el PMBOK para hacer el plan de proyecto requerido, justificar la información presentada y comentar los resultados obtenidos.
9. Seguir la plantillar que se presenta en este documento.

Se trata de 3 entregables, según se les indique en las Actividades de la Sesión, por ejemplo:

Parte 1 (Gestión del tiempo del proyecto)

Parte 2 (Gestión del costo del proyecto)

Parte 3 (simulación para aplicar la Gestión del valor ganado)

A continuación, se presenta la plantilla para la parte 1 Gestión del tiempo del proyecto.

**Parte 1: Plan de gestión del tiempo del proyecto**

Portada

1. Introducción (5%)
	1. Descripción del entregable
	2. Justificación del entregable
	3. Objetivos del entregable
2. Descripción del proyecto (5%)
	* 1. Descripción del proyecto
		2. Chárter del proyecto
		3. EDT del proyecto
3. Gestión del tiempo del proyecto (75%)
	1. Plan de gestión del cronograma 6.1 PMBOK (15%)
		1. Importancia de este proceso, involucrados participantes, técnicas y herramientas usadas.
		2. Plan de gestión del cronograma según 6.1.3.1 PMBOK
	2. Lista de actividades, secuenciamiento y recursos necesarios (15%)
		1. Importancia de los procesos 6.2, 6.3, 6.4 PMBOK, involucrados participantes, técnicas y herramientas usadas
		2. Cuadro de actividades indicando: códigos EDT, nombre de la actividad, hitos, breve descripción de la actividad, predecesoras de cada actividad, recursos necesarios.
	3. Estimación de las duraciones (15%)
		1. Importancia del proceso 6.5 PMBOK, involucrados participantes, técnicas y herramientas usadas
		2. Cuadro de actividades indicando: códigos EDT, nombre de la actividad, predecesoras de cada actividad, duración.
		3. Análisis de reservas
	4. Desarrollo del cronograma y ruta crítica (15%)
		1. Importancia del proceso 6.6 PMBOK, involucrados participantes, técnicas y herramientas usadas
		2. Cronograma usando el MS Project resaltando en rojo la ruta crítica
		3. Justifique la ruta crítica, es posible reducirla? Cómo? Comentarios sobre otros asuntos importantes del cronograma.
	5. Procedimiento para el control del cronograma (15%)
		1. Describa la importancia del proceso 6.7 PMBOK, involucrados participantes, técnicas y herramientas usadas
		2. Recomendaciones para el control del cronograma, técnica a usar.
		3. Mantenimiento del cronograma (gestión integrada de cambios)
4. Conclusiones del entregable (5%)
5. Recomendaciones del entregable (5%)
6. Bibliografía (2%)
7. Anexos
	1. Chárter del entregable o tarea (3%)