

# MAPAS MENTALES

A person wearing a yellow cap with the name 'Sandra' is drawing a mind map on a dark blue chalkboard. The drawing consists of a central point with several lines radiating outwards, forming a basic structure for a mind map. The person's hand is visible at the top, holding a piece of white chalk.

Elaborado por:

Sandra M. Mercado, PMP®  
[www.sandrammercado.com](http://www.sandrammercado.com)



[www.sandrammercado.com](http://www.sandrammercado.com)

**Sandra M. Mercado** es Director de Proyectos con más de 12 años de experiencia en Oil & Gas, principalmente proyectos de TI.

Ingeniera Industrial, Especialista en Gestión Organizacional, PMP, Prince 2, Mentor en competencias y habilidades directivas

Experta en todos los temas de Dirección de Proyectos y en recuperación de proyectos en crisis. Ha realizado Dirección y Asesoría de Proyectos Organizacionales en: ECOPETROL, Carbones del Cerrejón, Accenture; Coaching a altos ejecutivos en Dirección de Proyectos.

Autora del libro titulado: "Preparación para el examen de certificación PMP®" – Guía de estudio para el examen actual.

Autora del libro sobre aplicación de buenas prácticas de dirección de proyectos en la vida diaria, titulado "Logrando Metas"

Ambos libros han sido vendidos en más de 9 países.

Docente de empresas como PWC, Deloitte, Stork y varias universidades del país

**VISITA NUESTRA PAGINA WEB**  
**[www.sandrammercado.com](http://www.sandrammercado.com)**

**Suscríbese y obtendrá los siguientes beneficios:**

Podrá descargar material gratuito, tales como:

- Mapas mentales
- Como reportar PDU
- Criterios de elegibilidad para el examen PMP®
- Recomendaciones antes de presentar el examen

**NO RECIBIRÁ PROPAGANDA**



Recibirá **artículos gratis** sobre Dirección de proyectos cada dos semanas.

Algunos de ellos son:

- Gestión de conflictos
- Negociación – Sus claves
- Recuperación de proyectos en crisis

Adquirir libros pagando con tarjeta de crédito a través de payU.

Acceder a coaching virtual con expertos en el tema. Aclare todas sus dudas desde su casa u oficina!! (Por Skype).



# NUESTROS SERVICIOS



- **Seminario de preparación para el examen PMP®.**  
Garantía 90% de pasarlo en el primer intento (presencial, virtual o por las horas que necesites)
- Seminario – Taller de **Dirección de Proyectos aplicada** - Otorga 54 PDU (En este seminario desarrollas habilidades directivas con el Método del Caso y recibes análisis de competencias individual usando 3 herramientas: Eneagrama, Subtipo u DISC)
- Seminario de MS Project y Primavera
- Seminario de **habilidades directivas**: Desarrolle habilidades directivas con el Método del Caso y estudio individual de competencias actuales y por desarrollar.
- **Coaching personalizado** en todos los temas de Dirección de Proyectos y mentoring para el desarrollo de competencias
- **Estudio de casos**: analizamos el proyecto seleccionado por su empresa y entregamos análisis y lecciones aprendidas



El material aquí presentado forma parte del Libro: "Guía completa de estudio para lograr la certificación PMP®", escrito por Sandra M. Mercado, PMP®.

**PRIMER libro en el mundo escrito en español sobre el PMBOK 6ed.**

Más de 500 preguntas tipo examen real. Logre el 90% en los exámenes de este libro y obtenga la certificación PMP en el primer intento. Contiene material digital complementario: mapas mentales, flashcard en español e inglés.

La más completa guía de estudio para certificarse en el examen actual.

Cualquier inquietud puede ser dirigida a: [info@sandramercado.com](mailto:info@sandramercado.com)

## Contenido - Las áreas de Conocimiento:

- Gestión de la Integración
- Gestión del Alcance
- Gestión del Tiempo
- Gestión de los Costos
- Gestión de la Calidad
- Gestión de los Recursos
- Gestión de las Comunicaciones
- Gestión de los Riesgos
- Gestión de las Adquisiciones
- Gestión de los Interesados

## Para cada área de conocimiento, el mapa mental menciona:

- Definición general de cada área de conocimiento
- Los procesos enumerados, que conforman cada área de conocimiento
- Grupo de proceso al que pertenece cada proceso (Iniciación, Planeación, Ejecución, Monitoreo y Control y Cierre)
- Entradas
- Herramientas y Técnicas
- Salidas
- Salida principal (en color azul)

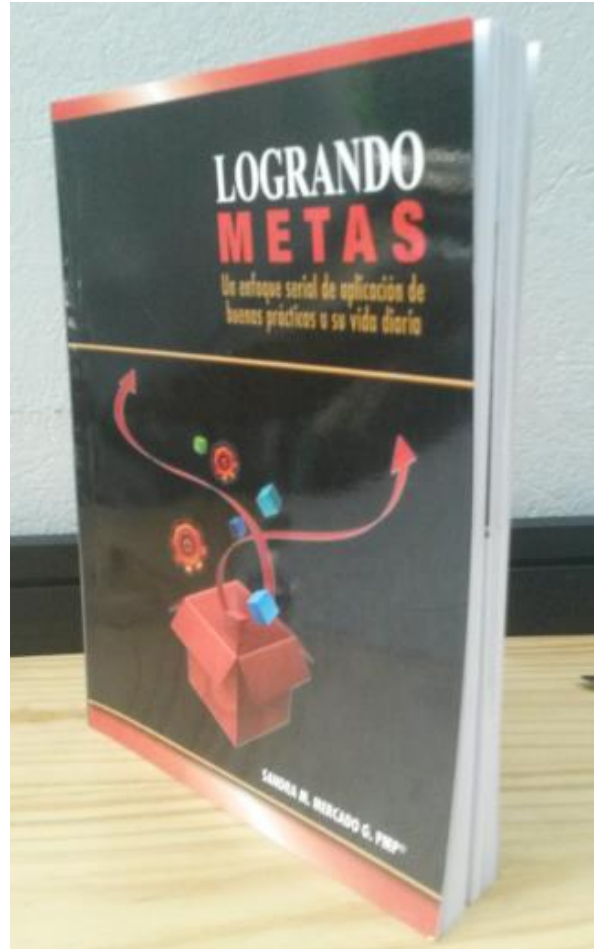
*Si ya es PMP® y desea mantener su certificación; lea el segundo libro de Sandra Mercado: "Logrando Metas" y obtenga **25 - 30 PDU** reportándolo en [www.pmi.org](http://www.pmi.org)  
En [info@sandrammercado.com](mailto:info@sandrammercado.com) le indicamos como*












# LOGRANDO METAS (25 – 30 PDU)

Un enfoque de aplicación de buenas prácticas a su vida diaria



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Antes de empezar</b> .....	7
	1. De la dirección de proyectos .....	15
	<b>PARTE UNO – La Iniciación</b> .....	22
	2. Dos selecciones importantes el proyecto y el director del proyecto .....	25
	3. Definiendo el proyecto .....	37
	4. El tamaño sí importa .....	53
	<b>PARTE DOS – La planeación</b> .....	60
	5. Requisitos y el alcance .....	63
	6. Divide y vencerás .....	70
	7. El cronograma y el presupuesto .....	81
	8. El equipo ejecutor del proyecto .....	95
	9. Reglas básicas .....	107
	10. Las comunicaciones .....	111
	11. Gestión de riesgos .....	120
	12. El plan para la dirección del proyecto .....	128
	<b>PARTE TRES – La ejecución</b> .....	136
	13. Desarrollando el equipo .....	138
	14. Gestionando las expectativas de los interesados .....	149
	<b>PARTE CUATRO – El monitoreo y control</b> .....	156
	15. Los informes de seguimiento .....	158
	16. Ya que... ..	169
	<b>PARTE CINCO – El cierre</b> .....	176
	17. Quién se queda a cerrar? .....	178
	18. Recordar el pasado .....	189
	<b>PARTE SEIS – Habilidades blandas</b> .....	196
	19. Primero lo primero .....	199
	20. Entendiendo y resolviendo el conflicto .....	207
	21. Negociación .....	229
	22. Como tomar buenas decisiones .....	243
	23. Política y autopromoción .....	249
	24. Como mantenerse sano en un remolino de presión .....	257
	25. Cuestión de fé? .....	263

**PRIMER libro en el mundo escrito en español sobre el PMBOK, enfocado a aplicación**

Conozca las mejores prácticas en Dirección de proyectos y tips de aplicación. Plantillas incluidas.

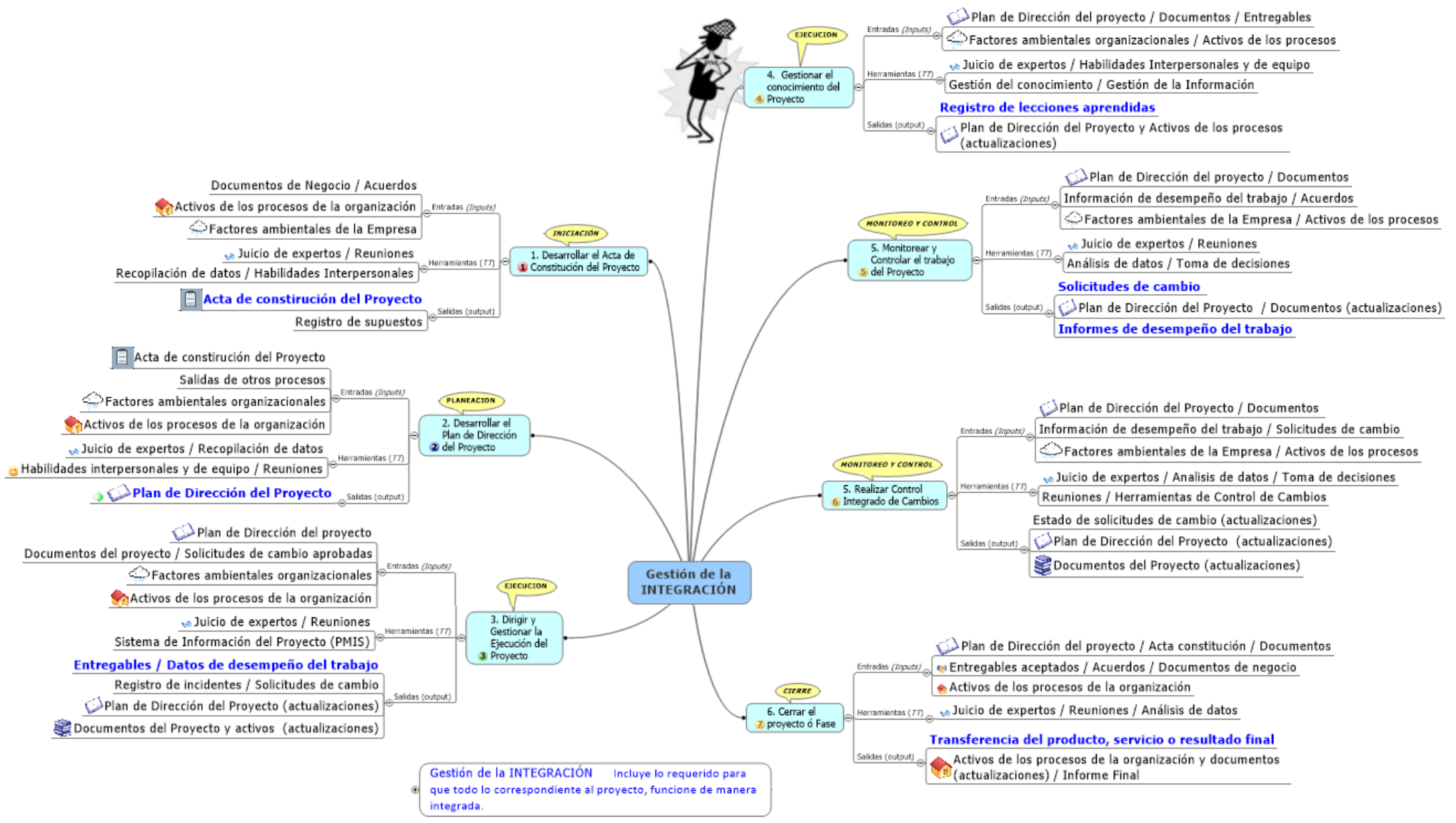
Al leer este libro puede obtener **25 - 30 PDU** al reportarle en el PMI.

Escríbanos y te decimos como: [info@sandrammercado.com](mailto:info@sandrammercado.com)

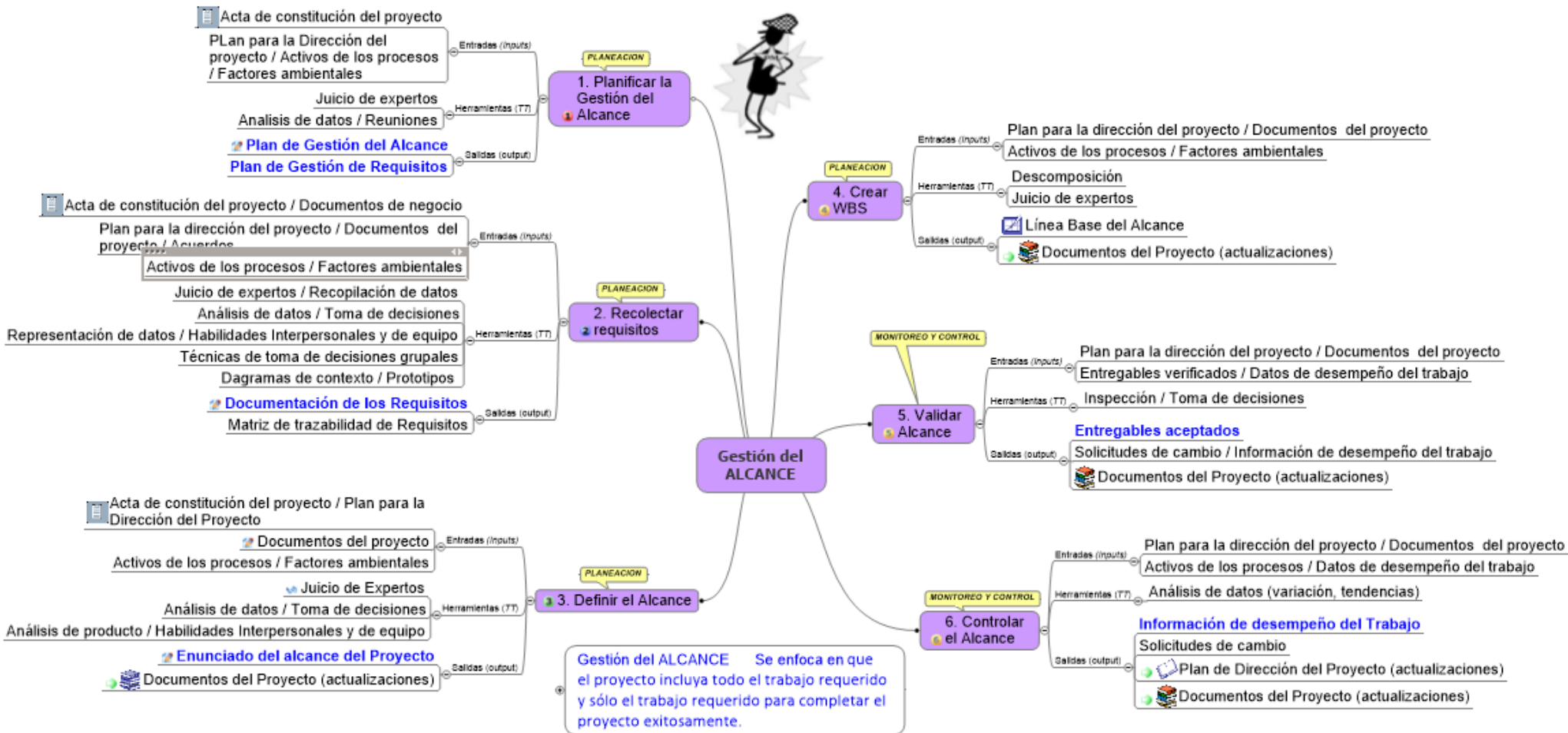


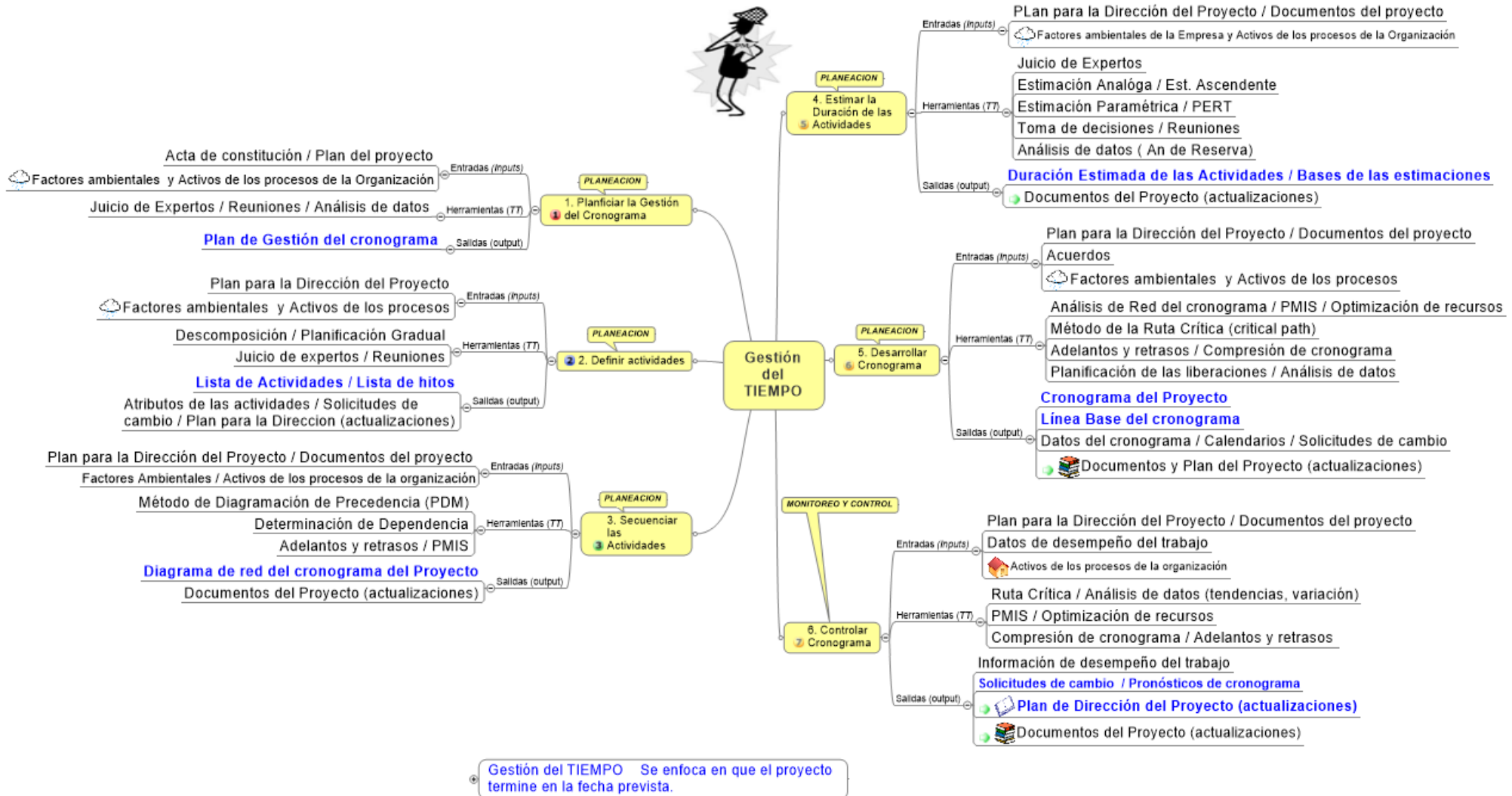


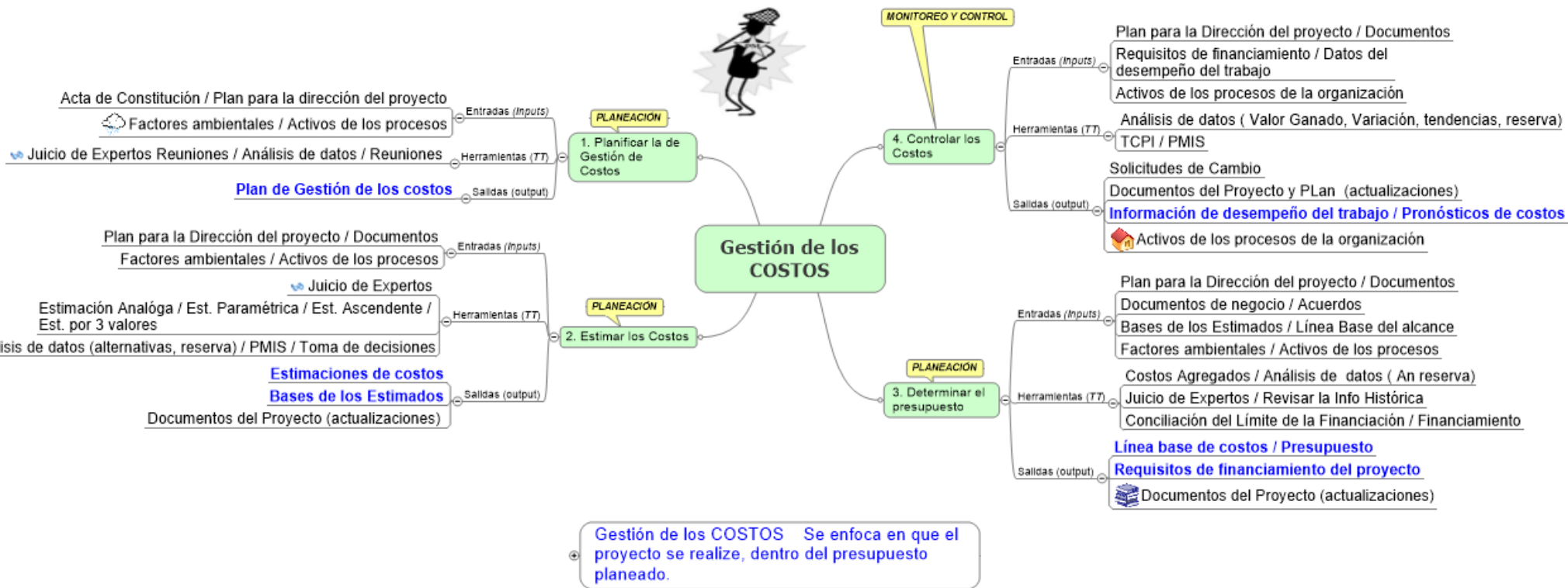
# Gestión de la INTEGRACIÓN



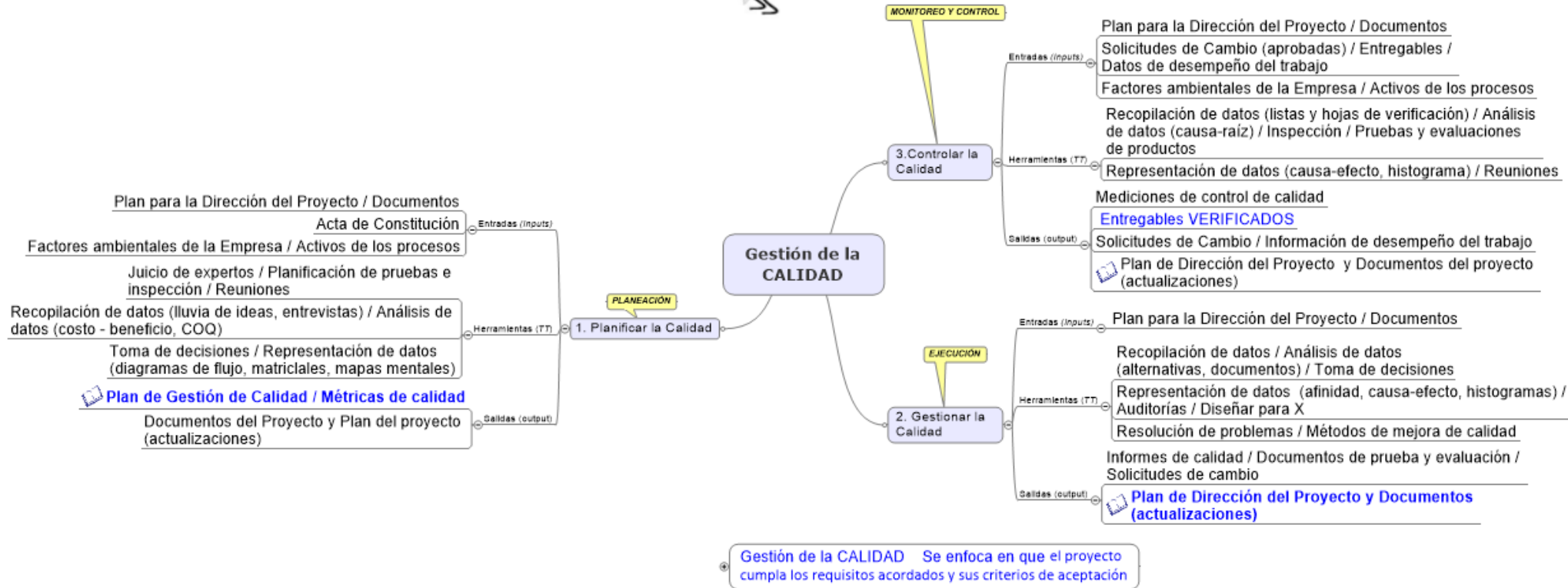
**Gestión de la INTEGRACIÓN** Incluye lo requerido para que todo lo correspondiente al proyecto, funcione de manera integrada.











# Gestión de los RECURSOS

## 1. Planificar la Gestión de Recursos

PLANIFICACIÓN

- Entradas (input): Acta de Constitución / Plan para la Dirección del Proyecto / Documentos del proyecto; Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (TF): Teoría Organizacional / Reuniones; **Plan de Gestión de Recursos**
- Salidas (output): Acta de constitución del equipo / Documentos (actualizaciones a riesgos y supuestos)

## 2. Estimar Recursos de las actividades

PLANIFICACIÓN

- Entradas (input): Plan para la Dirección del Proyecto / Documentos del proyecto; Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (TF): Juicio de expertos / Estimaciones ascendentes, análoga, paramétrica; Análisis de datos / PMIS / Reuniones
- Salidas (output): **Requisitos de recursos / Base de las estimaciones**; RBS / Documentos (actualizaciones)

## 3. Adquirir Recursos

EJECUCIÓN

- Entradas (input): Plan para la Dirección del Proyecto / Documentos del proyecto; Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (TF): Toma de decisiones / Habilidades interpersonales y de equipo (negociación); Asignación previa / Equipos virtuales
- Salidas (output): **Asignaciones de recursos físicos y del equipo del proyecto**; Calendario de los Recursos / Solicitudes de cambio; Plan de Dirección del proyecto, Documentos, Factores Ambientales y Activos de los procesos (actualizaciones)

## 4. Desarrollar el Equipo

EJECUCIÓN

- Entradas (input): Plan para la Dirección del Proyecto / Documentos del proyecto; Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (TF): Habilidades Interpersonales y de equipo (gestión de conflictos, influencia, motivación, negociación); Coubicación / Equipos virtuales / Tecnología de comunicación; Reconocimiento y recompensas / Capacitación / Evaluaciones individuales y de equipo / Reuniones
- Otros Conceptos: Gratificaciones / Beneficios complementarios; Estilos de liderazgo / Teoría de Herzberg; Formas de poder / Mc Gregor X Y; Jerarquía de necesidades de MASHLOW
- Salidas (output): **Evaluación de desempeño del equipo**; Solicitudes de cambio; Plan de Dirección del proyecto, Documentos, Factores Ambientales y Activos de los procesos (actualizaciones)

## 4. Dirigir Equipo

EJECUCIÓN

- Entradas (input): Plan para la Dirección del Proyecto / Documentos del proyecto; Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (TF): Informes de desempeño del trabajo / Evaluaciones de desempeño del equipo; Sistema de información para la Dirección del proyecto (PMIS); Registro de polémicas; Habilidades Interpersonales y de equipo (Inteligencia emocional, liderazgo, influencia)
- Salidas (output): Solicitudes de cambio; Plan de Dirección del proyecto, Documentos, Factores Ambientales (actualizaciones)

## 6. Controlar Recursos

MONITOREO & CONTROL

- Entradas (input): Plan para la Dirección del Proyecto / Documentos del proyecto; Acuerdos / Datos de desempeño del trabajo / Activos de los procesos
- Herramientas (TF): Análisis de datos (costo - beneficio, tendencias) / Resolución de problemas / Habilidades Interpersonales y de equipo / PMIS
- Salidas (output): **Información de desempeño del trabajo**; Plan de Dirección del proyecto y Documentos (actualizaciones); Solicitudes de cambio

Gestión de los RECURSOS Gestiona ls recursos físicos y el equipo del proyecto, para lograr un desempeño adecuado y oportuno



# Gestión de COMUNICACIONES

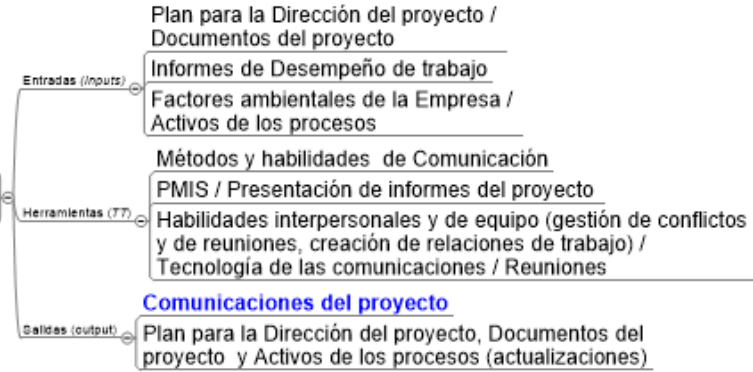
## 1. Planificar la Gestión de las Comunicaciones

PLANEACIÓN



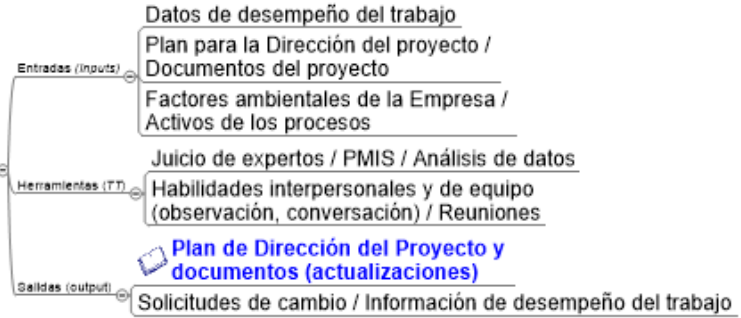
## 2. Gestionar las comunicaciones

EJECUCIÓN



## 3. Monitorear las comunicaciones

MONITOREO & CONTROL



Gestión de las COMUNICACIONES  
Se enfoca en lograr que la información requerida por los interesados, llegue adecuada y oportunamente.





# Gestión del RIESGO

Gestión del RIESGO Incluye los procesos requeridos para gestionar los riesgos del proyecto: incrementar la probabilidad de las oportunidades y reducir el impacto de las amenazas.

## 1. Planificar la Gestión de Riesgos

PLANEACIÓN

Acta de constitución / Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Factores ambientales de la Empresa

Activos de los procesos de la organización

Juicio de expertos / Análisis de datos (análisis de interesados) / Reuniones

Plan de Gestión de los Riesgos

Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Factores ambientales / Activos de los procesos

Acuerdos / Documentación de las adquisiciones

Juicio de expertos / Recopilación de datos (lluvia de ideas, entrevistas) / Análisis de datos (FODA, causa-raíz) / Listas ráidas

Habilidades interpersonales y de equipo / Reuniones

Registro de Riesgos (causa raíz, categoría)

Informe de riesgos / Documentos (actualizaciones)

Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Factores ambientales / Activos de los procesos

Juicio de expertos / Recopilación de datos (entrevistas) / Análisis de datos (evaluación de la calidad de los datos, evaluación de probabilidad e impacto) / Categorización de riesgos

Habilidades interpersonales y de equipo / Representación de datos (matriz de probabilidad e impacto)

Documentos del proyecto (actualizaciones a supuestos, incidentes, riesgos)

## 3. Realizar Análisis Cualitativo de los Riesgos

PLANEACIÓN

Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Factores ambientales / Activos de los procesos

Juicio de expertos / Recopilación de datos (entrevistas) / Análisis de datos (simulaciones, análisis de sensibilidad, diagramas de influencias) / Representaciones de la incertidumbre

Habilidades interpersonales y de equipo (facilitación)

Documentos del proyecto (informe de riesgos)

## 4. Realizar Análisis Cuantitativo de los Riesgos

PLANEACIÓN

Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Factores ambientales / Activos de los procesos

Juicio de expertos / Recopilación de datos / Toma de decisiones

Estrategias para amenazas, oportunidades, respuesta a contingencias, estrategias para el riesgo general del proyecto

Análisis de datos / Habilidades interpersonales y de equipo

Solicitudes de cambio

Plan del proyecto y Documentos del Proyecto (actualizaciones)

## 5. Planificar la Respuesta a los Riesgos

PLANEACIÓN

Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Activos de los procesos

Juicio de expertos / PMIS

Habilidades interpersonales y de equipo

Solicitudes de cambio

Documentos del Proyecto (actualizaciones)

## 6. Implementar Respuesta a los Riesgos

EJECUCIÓN

Datos de desempeño del trabajo / Informes de desempeño del trabajo

Plan para la Dirección de proyectos / Documentos

Auditorías

Análisis de datos (Análisis de desempeño técnico y de reserva) / Reuniones

Solicitudes de cambio / Información de desempeño del trabajo

Plan del proyecto, Documentos del Proyecto y Activos de los procesos (actualizaciones)

## 6. Monitorear los Riesgos

MONITOREO Y CONTROL





# Gestión de las ADQUISICIONES

PLANEACIÓN

EJECUCIÓN

MONITOREO Y CONTROL

1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones

2. Efectuar las Adquisiciones

3. Administrar Adquisiciones

- Entradas (Inputs)
  - Plan para la Dirección del proyecto / Documentos del proyecto / Acta de constitución / Documentos de negocio
  - Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (T)
  - ANÁLISIS de datos (Análisis de fabricación propia ó compra) / Análisis de selección de proveedores
  - Juicio de expertos / Recopilación de datos / Reuniones
  - Tipos de Contrato
    - Precio Fijo
    - Costos Reembolsables
    - Tiempo y Materiales
- Salidas (output)
  - Plan de Gestión de las Adquisiciones**
  - Estrategia de las adquisiciones / Documentos de las licitaciones / Enunciado del trabajo de las adquisiciones / Criterios de selección de proveedores
  - Decisiones de Fabricación propia ó compra / Estimaciones independientes / Solicitudes de cambio
  - Documentos del proyecto y Activos de los procesos (actualizaciones)

- Entradas (Inputs)
  - Plan para la Dirección del proyecto / Documentos del proyecto
  - Documentación de las Adquisiciones / Propuestas de los vendedores
  - Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (T)
  - Juicio de expertos / Publicidad (en ingles, *advertising*) / Conferencia de oferentes
  - Análisis de datos (evaluación de propuestas) / Habilidades interpersonales y de equipo (negociación)
- Salidas (output)
  - Vendedores seleccionados**
  - Acuerdos**
  - Solicitudes de cambio
  - Plan de Dirección del proyecto, Documentos del proyecto, Activos de los procesos (actualizaciones)

- Entradas (Inputs)
  - Plan para la Dirección del proyecto / Documentos del proyecto
  - Documentación de las Adquisiciones / Acuerdos / Solicitudes de cambio aprobadas / Datos de desempeño del trabajo
  - Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos
- Herramientas (T)
  - Juicio de expertos / Administración de reclamaciones
  - Inspecciones / Auditorias / Análisis de datos (valor ganado, tendencias)
- Salidas (output)
  - Documentación de las Adquisiciones (actualizaciones)**
  - Adquisiciones cerradas / Información de desempeño del trabajo / Solicitudes de cambio
  - Plan de Dirección del proyecto, Documentos del proyecto, Activos de los procesos (actualizaciones)

Gestión de las ADQUISICIONES Incluye los procesos necesarios para la adquisición de productos / servicios requeridos para el Proyecto, que es mejor subcontratar.





## Gestión de los INTERESADOS

INICIACIÓN

### 1. Identificar Interesados

Acta de constitución del proyecto / Documentos de negocio / Acuerdos

Plan para la Dirección de proyecto / Documentos del proyecto

Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos

Análisis de datos / Representación de datos (mapeo de interesados)

Reuniones / Juicio de expertos / Recopilación de datos (cuestionarios, lluvia de ideas)

**Registro de Interesados**

Solicitudes de cambio / Plan y documentos (actualizaciones)

PLANEACIÓN

### 2. Planificar el Involucramiento de Interesados

Acta de constitución del proyecto / Acuerdos

Plan para la Dirección de proyecto / Documentos del proyecto

Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos

Análisis de datos (análisis de supuestos y restricciones) / Representación de datos (matriz de interesados) / Toma de decisiones (priorización-calificación)

Reuniones / Juicio de expertos / Recopilación de datos (estudios comparativos)

**Plan de Involucramiento de Interesados**

Gestión de los INTERESADOS Se en lograr y mantener el compromisos de los interesados durante el proyecto.

EJECUCIÓN

### 3. Gestionar el involucramiento de los interesados

Entradas (Inputs)

Plan para la Dirección de proyecto / Documentos del proyecto

Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos

Habilidades Interpersonales y de equipo (negociación, conciencia cultural y política, observación, conversación)

Herramientas (TT)

Juicio de expertos / Habilidades de comunicación / Reglas básicas / Reuniones

Salidas (output)

Solicitudes de cambio / Plan de Dirección y Documentos del proyecto (actualizaciones)

MONITOREO Y CONTROL

### 4. Monitorear involucramiento / participación de los interesados

Entradas (Inputs)

Datos de desempeño del trabajo

Plan para la Dirección de proyecto / Documentos del proyecto

Factores ambientales de la Empresa / Activos de los procesos

Habilidades Interpersonales y de equipo (creación de relaciones de trabajo, liderazgo) / Representación de datos (matriz de involucramiento de interesados)

Herramientas (TT)

Análisis de datos (causa-raíz, interesados) / Habilidades de comunicación (presentaciones) / Toma de decisiones / Reuniones

**Información de desempeño del trabajo**

Solicitudes de cambio

Plan de Dirección del Proyecto y Documentos del proyecto (actualizaciones)

Activos de los procesos de la organización (reportes, registros, presentaciones del proyecto, lecciones aprendidas)