



FUNCIÓN PÚBLICA

Estructura del Curso de Formación en Metodología de Gerencia de proyectos

Proceso de Direccionamiento Estratégico

VERSIÓN 01

AGOSTO 2022

Versión	Fecha de versión (aaaa-mm-dd)	Descripción del cambio
01	2022-08-30	Creación del documento - Dentro de las estrategias para la implementación de la oficina de proyectos PMO del DAFP, se requiere estructurar el contenido metodológico de dirección de proyectos PMBOK que permita formar al personal de la entidad.

Contenido

Introducción	3
1. Objetivo general	3
1.1 Objetivos específicos	3
2. Competencias de aprendizaje.....	4
3. Población objetivo	4
4. Metodología de aprendizaje	4
5. Contenido didáctico.....	5
6. Sistema evaluación del aprendizaje.....	7
7. Herramientas de apoyo a la formación	8
8. Medios de comunicación.....	8
9. Competencias del formador	9
Bibliografía.....	10
Material complementario de aprendizaje para participantes.....	¡Error! Marcador no definido.

Introducción

El Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-, dentro su ámbito misional, tiene la responsabilidad de *“fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores”*, así mismo, desde su visión se proyecta a 2026, ser *“reconocidos nacional e internacionalmente como la entidad líder en la innovación, transparencia y eficiencia de la gestión pública”*.

Dada los anteriores retos definidos en la misión y visión institucional, se establecer la implementación de una Oficina de Gestión de Proyectos que le permita a la entidad implementar, administrar y gestionar de forma adecuada los proyectos que se generan al interior de la entidad en los diferentes programas, iniciativas, cumplimiento regulatorio de políticas de estado, entre otros. En este sentido, uno de los primeros pasos para organización y consecución de la oficina, es la capacitación en gestión y dirección de proyectos a los diferentes funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad con el fin de brindarles el conocimiento, las metodologías y técnicas necesarias para el inicio, ejecución, resultados y cierre de los proyectos.

En relación con lo anterior, se presenta el diseño de un curso para la formación en Gestión y dirección de proyectos que incluye: i) la metodología pedagógica, ii) objetivos, iii) competencias alcanzar de los participantes que se capacitan (funcionario, contratistas o colaboradores de la entidad), iv) contenido, v) metodología de evaluación del aprendizaje, como aspectos importantes para lograr el aprendizaje necesario que le permita al talento humano de la entidad asumir los roles para la ejecución, administración y/o gestión de proyectos que le sean asignados en las diferentes dependencias, y de esta manera contribuir a los resultados del Plan estratégico Institucional de la entidad.

Por otro lado, el curso de formación pretende aprovechar las diferentes habilidades y formaciones del personal del DAFP en dirección y gestión de proyectos para propiciar el intercambio de aprendizajes y experiencias con el objetivo de lograr un aprendizaje colaborativo que promueve el trabajo en conjunto o equipos para la obtención de resultados y finalidades comunes que redunden en las metas institucionales de la entidad.

1. Objetivo general

Desarrollar competencias para la gestión y dirección de proyectos, en los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad, que les permita adelantar las responsabilidades delegadas en esta materia al interior de cada dependencia, con criterios institucionales.

1.1 Objetivos específicos

- Alcanzar por cada una de las dependencias de la entidad, un número significativo de personas inscritas en curso de formación en dirección de proyectos para que adquieren competencias fundamentales en esa área.

- Identificar fortalezas en cada uno de los participantes para potencializar los grupos que se forman en dirección de proyectos en la entidad.
- Lograr un aprendizaje aplicado a las necesidades de gestión de proyectos de cada una de las dependencias de la entidad para el cumplimiento de objetivos del proceso del cual hacen parte.
- Apropiar a los participantes en el uso de una herramienta o plataforma digital de gestión de proyectos que permita a la entidad llevar de manera automatizada los proyectos que se definan e implementen en las diferentes dependencias.

2. Competencias de aprendizaje

- Comprender los conceptos que fundamentan la implementación y ejecución de un proyecto
- Identificar las diferentes metodologías de proyectos existentes y cuando aplicarlas según el tiempo y la orientación del proyecto
- Apropiar el vocabulario común de las metodologías de proyectos
- Capacidad para definir alcance, planear, identificar requisitos de entrada/salida del proyecto, definir y llevar el seguimiento de actividades
- Capacidad para planificar y gestionar los costos y recursos de un proyecto
- Capacidad para Identificar, analizar y gestionar los riesgos durante el inicio, ejecución y cierre de un proyecto
- Habilidades para dirigir y liderar un grupo o equipo de proyecto

3. Población objetivo

Este curso está orientado aquellos funcionarios, contratistas y/o colaboradores de Función Pública que lideran y gestionan proyectos, que cuenten con las habilidades para gerenciar proyectos o están motivados aprender de la gerencia de proyectos, para apoyar en la dependencia a la que pertenecen y así mismo contribuir en los resultados del Plan estratégico Institucional.

4. Metodología de aprendizaje

La metodología de aprendizaje para este curso es modalidad a distancia en la cual se organiza el aprendizaje de los participantes a través de diferentes medios didácticos presenciales y/o virtuales y el apoyo de diferentes recursos de aprendizaje. Con esta modalidad se posibilita i) contar con diferentes formas de aprendizaje que puedan combinarse con las responsabilidades laborales, ii) tener recursos de aprendizaje en un repositorio, iii) subir actividades y iv) establecer medios de comunicación efectiva entre participantes.

El curso contará con un profesional especializado en proyectos que será el facilitador del aprendizaje del personal, el cual a través de dinámicas de aprendizaje relacionadas con el contenido y la modalidad de aprendizaje planteada aportará su conocimiento a los participantes.

El tiempo proyectado para el desarrollo del curso, se plantea para dos meses (9 semanas), con una intensidad horaria semanales distribuidos así:

- Horas de acompañamiento del formador: 1 a 2 horas
- Horas de trabajo independiente: 1 a 2 horas
- Horas totales del curso: 33 horas

En relación con la dinámica de aprendizaje se tiene proyectado que las actividades asociadas al aprendizaje del contenido del curso se realicen con la aplicación de lo aprendido desde las responsabilidades laborales, la ejecución de los programas, planes y proyectos previamente priorizados y aprobados por el comité o jefe de OAP y están asignados o cargo de las diferentes dependencias, las cuales a su vez hacen parte de los procesos definidos en el mapa de procesos de la entidad. En este sentido, los resultados que se esperan con la metodología planteada, es un aprendizaje “Aprender haciendo”, el cual permite el aprovechamiento del tiempo que se combina entre lo que el participante aprende y aplica en su entorno laboral real.

5. Contenido didáctico

A continuación, se relaciona en la tabla No. 1, el contenido definido para el curso, el cual se distribuye por semanas, las actividades de acompañamiento del formador y las actividades del trabajo independiente del participante que se capacita.

Tabla 1. Distribución del contenido del curso

Semana	Temáticas	Actividades acompañamiento del formador	Actividades de trabajo independiente
Semana 1	Conceptos fundamentales de proyectos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición de proyectos ✓ Importancia de la dirección de proyectos ✓ Relación entre la dirección de proyectos, programas, portafolios y operaciones 	Clase magistral con los participantes en modo presencial y virtual a través de Microsoft Teams.	Lecturas independientes complementarias Material de apoyo Cuestionario de evaluación de aprendizaje
	Metodologías de gestión de proyectos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tradicionales ✓ Agiles ✓ Por procesos 	Tiempo: 1 hora	Tiempo: 2 horas
Semana 2	Entorno de operación de los proyectos <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factores ambientales ✓ Activos de los procesos de la Organización ✓ Sistemas organizacionales 	Taller virtual con los participantes en modalidad virtual a través de Microsoft Teams.	Lecturas independientes trabajos colaborativos por dependencias y/o procesos Entrega del taller en trabajos colaborativos
	Rol de director de proyecto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definición 	Tiempo: 2 horas	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esfera de Influencia del director de proyecto ✓ Competencias del director de proyectos ✓ Integración de niveles 		<p>Autoevaluación en grupos colaborativos</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
Semana 3	<p>Gestión de la integración del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de constitución del proyecto ✓ Plan para la dirección de proyectos ✓ Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto ✓ Gestionar el conocimiento del proyecto y Monitorear y controlar 	<p>Encuentro virtual. Dirección de taller de aplicación en casos adaptados a la entidad</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	<p>Lecturas independientes</p>
	<p>Gestión del Alcance del Proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la gestión del Alcance ✓ Recopilar requisitos ✓ Definir el alcance ✓ Crear EDT/WBS ✓ Validar y controlar alcance 		<p>Actividad colaborativa de aplicación en casos adaptados a la entidad.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
Semana 4	<p>Gestión del Cronograma del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la gestión del cronograma ✓ Definir y secuenciar actividades ✓ Estimar la duración de actividades ✓ Desarrollar y controlar el cronograma 	<p>Encuentro virtual. taller de aplicación en el caso adaptados a la entidad.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>	<p>Lecturas independientes</p> <p>Actividad colaborativa de aplicación en casos adaptados a la entidad.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
	<p>Gestión de la calidad del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la gestión de la calidad ✓ Gestionar y controlar la calidad 		
	<p>Gestión de los recursos del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la gestión de los recursos 		
Semana 5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estimar los recursos de las actividades ✓ Adquirir recursos ✓ Desarrollar y dirigir el equipo Controlar los recursos 	<p>Tiempo: 2 horas</p>	<p>adaptados a la entidad.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
Semana 6	<p>Gestión de las comunicaciones del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la gestión de comunicaciones <p>Gestionar y monitorear las comunicaciones</p>	<p>Clase magistral con los participantes en modo presencial y virtual a través de Microsoft Teams.</p> <p>Tiempo: 2horas</p>	<p>Lecturas independientes</p> <p>Actividad colaborativa de aplicación en casos adaptados a la entidad</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
	<p>Gestión de los riesgos del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar la gestión de riesgos ✓ Identificar los riesgos ✓ Realizar el análisis cualitativo y cuantitativo de riesgo ✓ Planificar, implementar la respuesta a los riesgos 		

	✓ Monitorear los riesgos		
Semana 7	Gestión de las adquisiciones del proyecto ✓ Planificar la gestión de las adquisiciones del proyecto ✓ Efectuar y controlarlas adquisiciones	Guía de actividad diseñada por el formador para trabajo aplicado por parte del participante Tiempo: 2 horas	Lecturas independientes Actividad colaborativa de aplicación en casos adaptados a la entidad Tiempo: 2horas
	Gestión de los interesados del proyecto ✓ Identificar a los interesados ✓ Planificar. Gestionar y monitorear involucramiento de los interesados		
Semana 8	Introducción a la herramienta Microsoft Planner para la gestión de proyectos ✓ Acceso y navegación de la herramienta ✓ Creación del proyecto en la herramienta ✓ Crear planes o tableros estilo Kanban para el proyecto a gestionar	Clase magistral con los participantes en modo virtual a través de Microsoft Teams. Para el uso de la herramienta definida. Tiempo: 1 hora	Lectura de Material didáctico complementario Actividad colaborativa de aplicación en casos adaptados a la entidad Tiempo: 1 hora
Semana 9	Herramientas tecnológicas para el diseño de proyectos ✓ Compartir archivos y otros recursos. ✓ Comunicarse eficientemente, ... chatear y realizar un seguimiento automatizado. ✓ Combinar otras herramientas de Microsoft con Planner	Guía de utilización de la herramienta para aplicación del caso de proyecto definido en las actividades anteriores Tiempo: 2 horas	Actividad colaborativa de aplicación en casos adaptados a la entidad Tiempo: 2 horas

6. Sistema evaluación del aprendizaje

Las evaluaciones de aprendizaje se plantean con el objetivo de identificar en el participante el nivel de aprendizaje y aquellos aspectos que debe reforzar para adquirir las competencias a alcanzar. En este sentido, se presenta en la siguiente tabla, una columna con las semanas que se van a evaluar en relación al contenido del curso. Así mismo, se encuentra una columna con la semana en la cual se debe entregar la actividad y el valor porcentual de cada actividad en relación al total de actividades evaluadas en el curso. Dado el carácter formativo, las actividades serán aprobadas con una calificación mínima de 3.5 (tres puntos cinco) sobre la calificación máxima de 5.0 (Cinco puntos cero). A continuación, en la tabla 2, se presenta la semana a evaluar, la actividad la semana de entrega y el valor porcentual de cada evaluación.

Tabla 22. Distribución por semanas a evaluar

Semana por evaluar	Actividad	Semana de entrega	Valor porcentual de cada evaluación de aprendizaje
1,2,3	Actividad Colaborativa: Elaboración de acta de constitución del proyecto, definición de metodología, entorno de operación, definición de roles y planificación del alcance del proyecto	Semana 4	20%
4, 5	Actividad Colaborativa: Organizar el cronograma del proyecto y planificar los costos y los recursos y gestionar la calidad del proyecto	Semana 6	20%
6	Planificación de las comunicaciones y los riesgos del proyecto	Semana 7	20%
7	Planificación de las adquisiciones e identificaciones de los interesados	Semana 8	15%
8,9	Implementación del proyecto en la herramienta de Microsoft Planner	Semana 10	25%
TOTAL			100%

7. Herramientas de apoyo a la formación

Dadas las múltiples herramientas digitales existentes actualmente para la implementación y gestión de proyectos que ayudan al gerente y a su equipo de trabajo a organizar y a gestionar los proyectos en cada una de las fases o entregables definidos en el proyecto en relación a metodología, para este curso, se tiene planteado la utilización de herramientas de software Microsoft Planner, actualmente la entidad contratada, para lo cual se proyecta brindar al participante dos semanas de preparación en el uso de dicha herramienta durante el aprendizaje del curso.

8. Medios de comunicación

Los medios de comunicación utilizados para facilitar el aprendizaje de los participantes son a través de las diferentes herramientas con las que cuenta actualmente la entidad:

- **Microsoft Teams** para los encuentros grupales con el formador en la cuales estará brindando conferencias programadas y talleres proyectadas en el desarrollo del curso.
- **Onedrive y Share Point** para compartir materiales de estudios, actividades entre otra información importante para los participantes que se forman en el curso.

9. Competencias del formador

Educación: Ingeniero de Sistema y/o ingeniero Industrial, Administrador de negocios o de empresas y/o carreras afines. Especialización en gerencia de proyectos o y/o certificado en metodologías tradicionales y/o ágiles.

Formación: Gerencia de proyectos, gestión de proyectos, planificación de costos, definición de riesgos, control de cambios, planificación de proyectos, gerencia de proyectos, Planificación y control de recursos, administración de equipos (talento Humano) de trabajo, manejo de herramientas digitales de proyectos, habilidades comunicativas.

Experiencia: Experiencia profesional en el área de estudio.

Bibliografía

1. Mas allá de la agilidad. PM Project Management Institute. 2021. Recuperado de https://www.pmi.org/-/media/pmi/documents/public/pdf/learning/thought-leadership/pulse/pmi_pulse_2021.pdf?v=2bfc4948-ae13-446a-b0d4-339256737793&sc_lang_temp=es-ES
2. Introducción a la gestión de Proyectos. Corporación universitaria. Asturias. 2021, Recuperado de https://www.centrovirtual.com/recursos/biblioteca/pdf/formulacion_evaluacion_proyectos_esp/clase1_pdf1.pdf
3. Plantilla de cronograma para un proyecto. 2021 recuperado de <https://www.crehana.com/recursos/herramientas/plantilla-cronograma/>
4. Introducción a la Gerencia de Proyectos, conceptos y aplicación. Universidad EAN. 2016. Recuperado de <https://editorial.universidadean.edu.co/acceso-abierto/Introduccion-a-la-gerencia-de-proyectos-conceptos-y-aplicacion-ean.pdf>
5. Universidad Oberta de Catalunya – UOC. Gestión de Proyectos según PMI. 2016. Recuperado de <http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/45590/7/lameijideTFC0116memoria.pdf>



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Estructura del Curso de Formación en Metodología de Gerencia de proyectos

VERSIÓN 01

Proceso de Direccionamiento Estratégico

AGOSTO DE 2022

Departamento Administrativo de la Función Pública

Carrera 6 n.º 12-62, Bogotá, D.C., Colombia

Conmutador: 7395656 - 7395657

Web: www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

Bogotá, D.C., Colombia.