

Estándar de Cualificación

Administración de proyectos

Código 0413-29-03-2-01

Versión 01



Marzo 2022

EMPEZAR

Índice

I. Identificación de la cualificación	6
II. Descripción de las competencias específicas	9
III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas	10
IV. Contexto laboral	19
V. Emisión de diploma	21
VI. Glosario de términos	22



EL MARCO NACIONAL DE CUALIFICACIONES DE LA EDUCACIÓN Y FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE COSTA RICA

Aprobación

El Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) fue aprobado en la sesión N° 37- 2016, celebrada por el Consejo Superior de Educación el día 18 de julio del 2016, mediante acuerdo N° 06-37-2016 y actualizado en el acuerdo N° 04-60-2019, según consta en el Decreto Ejecutivo N° 39851-MEP-MTSS, el cual fue publicado el martes 6 de setiembre del 2016 en el Alcance N° 161A de la Gaceta.

En cuanto a su definición, propósito general y componentes, el documento del MNC-EFTP-CR (2019), en su Capítulo III, establece:

- Definición

El Marco Nacional de Cualificaciones de Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica (MNC-EFTP-CR) es la estructura reconocida nacionalmente, que norma las cualificaciones y las competencias asociadas a partir de un conjunto de criterios técnicos contenidos en los descriptores, con el fin de guiar la formación; clasificar las ocupaciones y puestos para empleo; y facilitar la movilidad de las personas en los diferentes niveles; todo lo anterior de acuerdo con la dinámica del mercado laboral (p.51).

- Propósito general

El MNC-EFTP-CR norma el subsistema de educación y formación técnica profesional, a través de la estandarización de los niveles de formación, descriptores, duración y perfiles de ingreso y egreso de la formación, entre otros. Establece la articulación vertical y horizontal en el sistema educativo costarricense y orienta la atención de la demanda laboral. Además, asocia las cualificaciones con campos de la educación establecidos en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013) y la normativa salarial (p.50).

- Componentes

El MNC-EFTP-CR establece un sistema de nomenclatura de cinco niveles de técnico. Cada nivel de cualificación cuenta con su respectivo descriptor, requisito mínimo de escolaridad para el ingreso, rango de duración del plan de estudios y requisito mínimo de escolaridad para la titulación (p.52).

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

2

Con respecto a los Estándares de cualificación y al Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) el MNC-EFTP-CR, establece:

Los estándares pueden entenderse como definiciones de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerado competente en un nivel de cualificación. Los estándares describen lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad.

El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP, que se desarrollan en las organizaciones educativas.

El Catálogo Nacional de Cualificaciones (CNC) asume la organización por campos de la educación que establece la CINE-F-2013, agregando el Campo de la Oferta Educativa y se subdivide en Campo Profesión y el Campo Cualificación reconocida a nivel nacional e internacional, las cuales son asociadas al Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR) u otros.

La metodología incorpora la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE-F-2013)¹ con el objetivo de codificar las cualificaciones para el Catálogo Nacional de Cualificaciones de EFTP, normalizar la oferta educativa y los indicadores de la estadística de la EFTP en el ámbito nacional e internacional.

El Campo Detallado

Según Clasificación Internacional Normalizada de la Educación, Campos de la Educación y la Formación 2013 (CINE-F 2013)¹ – Descripción de los campos detallados, el campo detallado **0413 Gestión y administración** “es el estudio de la planificación, dirección y funcionamiento de las funciones y actividades de las organizaciones e instituciones” (p.16), incluye:

¹ Hace referencia a: Campos de Educación y Capacitación 2013 de la CINE (ISCED-F-2013).

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

3

Los programas y certificaciones con los siguientes contenidos principales se clasifican aquí:

- ✓ Administración
- ✓ Gestión educativa
- ✓ Gestión de empleo
- ✓ Emprendimiento
- ✓ Administración de la salud
- ✓ Gestión logística
- ✓ Ciencias de la administración
- ✓ Gestión de oficinas
- ✓ Teoría y comportamiento organizacional
- ✓ Administración de personal
- ✓ Gestión de personal
- ✓ Cursos 'Inicie su propio negocio'
- ✓ Gestión de suministro
- ✓ Gestión de la formación

Inclusiones:

- ✓ Aquí se incluye el estudio del liderazgo en el contexto de la gestión.

Exclusiones:

- ✓ La formación en liderazgo en el contexto del desarrollo personal está excluida de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0031 «Competencias personales y desarrollo».
- ✓ El estudio de la administración en el sentido de trabajo de oficina, se excluye de este campo detallado y se incluye en el campo detallado 0415 «Secretariado y trabajo de oficina».

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

4

Créditos

Elaboración

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la elaboración del Estándar de Cualificación²:

Alexandra Mora Cruz. TEC

Ana Murillo Oviedo. UNA

Carlos Argüello Bojorge. ISES – CANAEP

Carlos Murillo Scott. UCR

Cindy Salas Obando. TEC

Cristian González Fonseca. CUNLimón

Emerson Ortiz Ugalde. UNED

Flory Mora Miranda. FUNDATEC

Ignacio López Aragón. UNA

Iriabel Madrigal Soto. UTN

Ivannia Brenes Cervantes. TEC

Jairo Solano Araya. UNED

Jennorie Méndez Contreras. MEP

Jinette Ugalde Naranjo. UNA

José Mario Ramírez Madrigal. INA

Josué Quirós Gómez. TEC

Marco Martínez Mora. TEC

Melissa González Chavarría. CUNLimón

Michael Espinoza Castro. UNED

Mónica Quesada Vega. Smart Learning

Paola Burbano Gutiérrez. CENSA

Roberto Vázquez Monterrey. Centro de Desarrollo Solidarista

Ronny González Hernández. FUNDATEC

Sharlyn Cortez Sosa. UNA

Wendy Benavides Calvo. CENSA

Xinia Villalobos Rodríguez. UNED

² Se anexa el listado de organizaciones, instituciones y empresas, informante clave, durante el proceso de elaboración del Estándar de Cualificación.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

5

- Personas que representan a las organizaciones, instituciones y empresas que participaron en la validación del Estándar de Cualificación:

Anónimo. Banco Nacional (BN Vital).

Anónimo. Fundación Tecnológica de Costa Rica (FUNDATEC).

Anónimo. Instituto Costarricense de Electricidad (ICE).

Anónimo. Superintendencia General de Seguros de Costa Rica (SUGESE).

Ariel Vindas Alfaro. Amazon

Dayana Núñez Méndez. Instituto Tecnológico de Costa Rica

Marcela Castro Barrantes. Asset Valuation Services AVS S.A.

Priscilla Azofeifa Corrales. Accenture

- Personas que representan la Instancia de Gestión y Registro de Estándares de Cualificación que asesoraron durante el proceso:

Ana Yanci Alfaro Ramírez. MNC-EFTP-CR

Katia Mauricio Vásquez. MNC-EFTP-CR

Laura Vargas Jiménez. MNC-EFTP-CR

Lourdes Castro Campos. MNC-EFTP-CR

Margarita Esquivel Porras. MNC-EFTP-CR

Melissa Guevara García. MNC-EFTP-CR

Natalia Salas Quirós. MNC-EFTP-CR

Nelly Izquierdo Candiotti. MNC-EFTP-CR

Acuerdo de aprobación oficial

El presente Estándar de Cualificación fue aprobado por la Comisión Interinstitucional para la Implementación y Seguimiento del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, mediante el **Acuerdo N° uno**, el día **veintitrés del mes marzo del año dos mil veintidós**.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

6

I. Identificación de la cualificación

1

Codificación Cualificación: 0413-29-03-2-01

2

Cualificación (Nombre): Administración de proyectos

3

Nivel de cualificación: Técnico 2

4

Campo Amplio: 04 Administración de empresas y derecho

5

Campo Específico: 041 Educación comercial y administración

6

Campo Detallado: 0413 Gestión y administración

7

Campo Profesión: 29 Administración

8

Campo Cualificación: 03 Proyectos

9

Tiempo de Vigencia del Estándar de Cualificación: 5 años

10

Fecha de actualización: marzo 2027

11

Nivel de escolaridad requerido para el ingreso: Bachillerato en Educación Media

12

Nivel de escolaridad requerido para titulación: Bachillerato en Educación Media

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

7

13

Competencia general: Ejecutar acciones de planificación, ejecución, monitoreo-control y cierre de los proyectos de una organización, con base en las prácticas, estándares y métodos de dirección de proyectos emitidos por referentes internacionales reconocidos y los lineamientos, políticas y metodologías organizacionales referidas a la administración de proyectos, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior y empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

14

Competencias específicas de otros estándares de cualificación requeridas para titulación de este:

No aplica.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

8

15

Mapa de cualificación:

Cualificación

Competencia general

Competencias específicas

0413-29-03-2-01
Administración
de proyectos

Ejecutar acciones de planificación, ejecución, monitoreo-control y cierre de los proyectos de una organización, con base en las prácticas, estándares y métodos de dirección de proyectos emitidos por referentes internacionales reconocidos y los lineamientos, políticas y metodologías organizacionales referidas a la administración de proyectos, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior y empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

CE1

1

Realizar actividades operativas en la formulación de proyectos, según requerimientos de la organización y normativa vigente.

CE2

2

Aplicar técnicas y herramientas en la planificación de proyectos, según metodología de la organización y requerimientos técnicos.

CE3

3

Realizar actividades del proceso de gestión de los recursos, según requerimientos del proyecto.

CE4

4

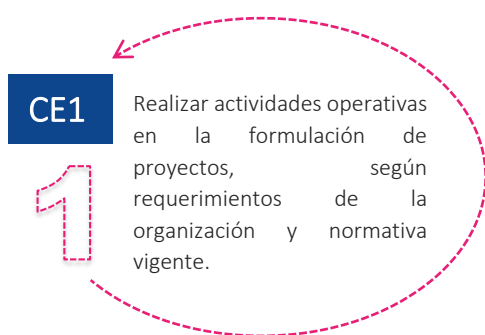
Implementar acciones de control y seguimiento al progreso y desempeño de las actividades planificadas, para el soporte de cambios que permitan el cumplimiento de los objetivos, según los requerimientos del proyecto.

II. Descripción de las competencias específicas

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje³

La persona es competente cuando:



1. Comprende tipos de proyectos, requerimientos técnicos y estudios necesarios para su desarrollo.
2. Caracteriza tipos de análisis que conforman un estudio de viabilidad.
3. Aplica técnicas para la recolección de información del entorno, según objetivos de la organización.
4. Interpreta resultados de los estudios de viabilidad, conforme aspectos técnicos definidos.
5. Establece incumplimientos de los resultados en función de objetivos del proyecto.
6. Sistematiza información para el análisis de la viabilidad del proyecto, utilizando herramientas tecnológicas.
7. Elabora Acta de Constitución del Proyecto, según la normativa de la organización.

³ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor. Aplicación y saberes disciplinarios.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

10

Evaluación del logro de la competencia específica N°1

Evidencias CE1

Conocimientos:

- Tipos de proyectos.
- Requerimientos técnicos y estudios de proyectos.

Desempeño:

- Aplica técnicas para la recolección y análisis de información del entorno.

Nota: Los desempeños los realiza, con base en las prácticas, estándares y métodos de dirección de proyectos emitidos por referentes internacionales reconocidos y los lineamientos, políticas y metodologías organizacionales referidas a la administración de proyectos, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior y empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

Producto:

- Acta de Constitución del Proyecto.

Nota: Los productos los realiza, según requerimientos de la organización y normativa vigente.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

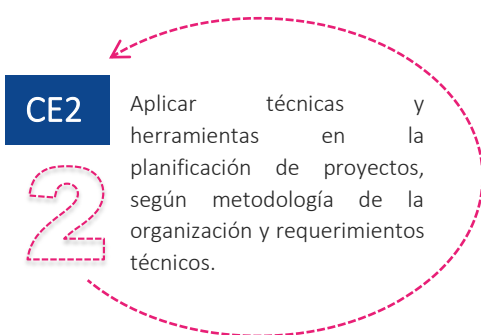
11

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Describe técnicas utilizadas en la planificación de proyectos, según metodologías de la organización.
2. Aplica técnicas en planificación de proyectos, según metodología de la organización.
3. Realiza mapeo (comprende las estrategias de gestión) de partes interesadas (stakeholders) para el proyecto, según su alcance.
4. Determina entregables, exclusiones y criterios de aceptación del proyecto, a partir de información suministrada y los requerimientos de la organización.
5. Establece métricas de calidad y acciones de control necesarias, en atención a los requisitos del proyecto.
6. Identifica recurso humano, físico y material requerido para la elaboración de los entregables.
7. Sistematiza actividades y el tiempo, según requerimientos del proyecto en consideración de los riesgos asociados.
8. Describe proceso de gestión de compras, según normativa de la organización.
9. Utiliza herramientas tecnológicas para el cálculo de los costos asociados a las etapas del proyecto, según recursos requeridos.
10. Comprende proceso para la gestión de riesgos, según naturaleza del proyecto.
11. Documenta información que conforma el plan de proyecto, según los requerimientos de la organización y la normativa vigente.



Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

12

12. Establece variables para el seguimiento de proyectos, según modelo de gestión, requerimientos técnicos y administrativos.
13. Maneja documentación, de manera ordenada y responsable.

Evaluación del logro de la competencia específica N°2

Evidencias CE2

Conocimientos:

->
- Técnicas y herramientas utilizadas en la planificación de proyectos.

Desempeño:

->
- No aplica.

Producto:

->
- Plan de proyecto

Nota: Los productos los realiza, según metodología de la organización y requerimientos técnicos.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

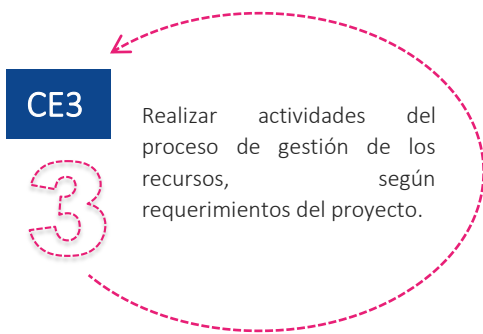
13

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Determina recurso humano requerido por el proyecto, según perfiles profesionales.
2. Identifica recursos materiales requeridos para la ejecución del proyecto, según disponibilidad.
3. Aplica técnica de nivelación de recursos, según requerimientos técnicos y administrativos del proyecto.
4. Elabora plan de gestión de recursos (humano, material y presupuestario), según requerimientos de la organización.
5. Elabora informe de asignación de recursos, según requerimientos de la organización.
6. Aplica técnicas de comunicación asertiva en el proceso de negociación con proveedores, según la normativa de la organización.
7. Utiliza herramientas tecnológicas en el proceso de gestión de compras, según los requerimientos de la organización.
8. Estima consumo de recursos materiales, según planificación establecida.



Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

14

Evaluación del logro de la competencia específica N°3

Evidencias CE3

Conocimientos:

- Técnica de nivelación de recursos.
- Técnicas de comunicación asertiva.

Desempeño:

- No aplica

Producto:

- Plan de gestión de recursos (humano, material y presupuestario).

Nota: Los productos los realiza, según requerimientos del proyecto.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

15

Competencias específicas (CE)

Resultados de aprendizaje

La persona es competente cuando:

1. Comprende etapas del proceso de evaluación de proyectos, según requerimientos de las partes interesadas.
2. Comprende etapa de cierre de un proyecto, según la metodología utilizada en la organización.
3. Emplea técnicas para la medición del grado de avance de actividades, según la metodología definida por la organización en gestión de proyectos.
4. Aplica técnicas de estimación (paramétrica, análoga y triangular) y análisis de reserva de recursos físicos, materiales y humanos, según las actividades planificadas en el proyecto.
5. Implementa plan de respuestas a riesgos, según lo planificado.
6. Identifica desviaciones en el cumplimiento de requerimientos y metas de los indicadores, según el plan de proyecto establecido.
7. Implementa gestión de cambios, según desviaciones detectadas y requerimientos técnicos y administrativos.
8. Aplica técnicas de resolución de conflictos y comunicación asertiva, según indicaciones y normativa organizacional.
9. Determina grado de eficiencia del proyecto, según planificación establecida.
10. Sistematiza buenas prácticas y oportunidades de mejora asociadas al desarrollo del proyecto, según requerimientos de la organización.

CE4**4**

Implementar acciones de control y seguimiento al progreso y desempeño de las actividades planificadas, para el soporte de cambios y el cumplimiento de los objetivos, según los requerimientos del proyecto.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

16

11. Elabora informe final y portafolio del proyecto, según normativa de la organización.
12. Verifica cumplimiento de los requerimientos en los entregables, de acuerdo con lo planificado.
13. Emplea herramientas tecnológicas en la gestión de recursos, según los requerimientos del proyecto.

Evaluación del logro de la competencia específica N°4

Evidencias CE4

Conocimientos:

- Etapas del proceso de evaluación y cierre de proyectos.
- Técnicas de estimación (paramétrica, análoga y triangular).
- Técnicas de resolución de conflictos y comunicación asertiva.

Desempeño:

- Implementa el plan de respuestas a riesgos.
- Emplea las técnicas para la medición del grado de avance de actividades.
- Aplica las técnicas de estimación (paramétrica, análoga y triangular) y análisis de reserva de recursos físicos, materiales y humanos.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

17

Nota: Los desempeños los realiza, con base en las prácticas, estándares y métodos de dirección de proyectos emitidos por referentes internacionales reconocidos y los lineamientos, políticas y metodologías organizacionales referidas a la administración de proyectos, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior y empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

Producto:

- Informe final del proyecto.
- Portafolio del proyecto.

Nota: Los productos los realiza, según los requerimientos del proyecto.

III. Resultados de aprendizaje transversales a todas las competencias específicas⁴

Trabajo en equipo

- Aplica buenas prácticas de comunicación asertiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos y adaptación a los cambios y liderazgo, con base en las políticas organizacionales.
- Gestiona tiempo de manera eficiente, según los requerimientos organizacionales.
- Utiliza técnicas y herramientas asociadas con el pensamiento crítico, analítico y disruptivo.
- Participa en propuestas de solución a problemáticas organizacionales, según las políticas internas.

Salud Ocupacional

- Aplica principios y normas éticas, ambientales, de seguridad e higiene ocupacional, según protocolos establecidos por la organización.

Servicio al cliente

- Aplica principios del proceso administrativo, según los requerimientos organizacionales.
- Maneja técnicas de comunicación oral y escrita, utilizando diferentes canales, según los requerimientos organizacionales.
- Aplica principios y técnicas de servicio al cliente, con base en las políticas organizacionales.
- Usa tecnología en el cumplimiento de sus tareas, según los requerimientos organizacionales.
- Aplica principios de gestión de la calidad, según los requerimientos organizacionales y las actividades realizadas.

Innovación

- Participa en grupos de trabajo interdisciplinarios, según las políticas internas.
- Asume una actitud comprometida con la mejora de las condiciones laborales.
- Atiende de manera oportuna y pertinente los cambios demandados por el entorno.
- Aplica herramientas de innovación en proyectos.

⁴ Resultados de aprendizaje según elementos del descriptor: Autonomía y responsabilidad, interacción profesional, cultural y social. Además, se deben considerar para cada Estándar de Cualificación en particular, se requieren algunos de los siguientes: salud ocupacional, sostenibilidad ambiental, servicio a la clientela, calidad, emprendedurismo, innovación, entre otros. En este apartado se incluyen los resultados de aprendizaje de una lengua extranjera. Para efectos del diseño curricular, los resultados de aprendizaje transversales deben integrarse y evaluarse en cada competencia específica.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

19

IV. Contexto laboral

16

Condiciones del contexto laboral:

- Trabajar bajo presión.
- Trabajar en flexibilidad de horarios.
- Trabajar con disponibilidad para desplazarse a diferentes zonas.
- Trabajar con disponibilidad para ajustarse a los objetivos del proyecto.

17

Ámbito de aplicación de la cualificación:

- Organizaciones públicas.
- Organizaciones privadas.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Organizaciones de economía social.

18

Ocupaciones asociadas a este Estándar de Cualificación (EC) de acuerdo con Clasificador de Ocupaciones de Costa Rica (COCR):

- COCR-2011/242 Profesionales de la Administración.
- COCR-2011/2421 Analistas de gestión y organización.
- COCR-2011/331 Profesionales de nivel medio en Finanzas y Matemáticas.
- COCR-2011/3316 Técnicos y asistentes en Administración y en Economía.

19

Estándares de Cualificación vinculados y contenidos en el Catálogo de Cualificaciones de la EFTP-CR:

- No aplica.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

20

20

Estándares de Cualificación Internacionales relacionados:

CONOCER-México:

EC0935 Gestión de trabajo por proyectos.

Chile-Valora:

P-6419-4211-001-V01. Administrativo de operaciones.

INCUAL:

ADG305_1 Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales.

ADG308_2 Actividades de gestión administrativa.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

21

V. Emisión de diploma

La persona que apruebe un programa educativo que haya sido diseñado a partir del presente Estándar de Cualificación, según el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica, se hace acreedora al diploma de:

Administración de proyectos 0413-29-03-2-01	TÉCNICO 2
Nombre de la cualificación	Nivel de cualificación

Esta cualificación certifica que la persona es competente para:

Ejecutar acciones de planificación, ejecución, monitoreo-control y cierre de los proyectos de una organización, con base en las prácticas, estándares y métodos de dirección de proyectos emitidos por referentes internacionales reconocidos y los lineamientos, políticas y metodologías organizacionales referidas a la administración de proyectos, atendiendo instrucciones de personal de nivel superior y empleando los medios y canales establecidos por la organización para facilitar la comunicación en el equipo de trabajo.

VI. Glosario de términos

Terminología asociada a la cualificación:

- **Acta:** (también llamada acta de inicio del proyecto) define el alcance del proyecto, la gestión y los criterios generales de éxito a los que el equipo puede recurrir durante el proyecto. Contiene la información básica del proyecto, como el contexto, alcance, las restricciones, la justificación del proyecto, el equipo y la colaboración. Es importante no sólo como guía interna, sino también para las partes interesadas externas.

Fuente: Cómo Escribir Una Acta De Constitución Del Proyecto En Un Instante. (2021, 15 de enero). <https://thedigitalprojectmanager.com/es/como-hacer-documento-inicio-proyecto>.

- **Actividades afines al proyecto:** definición requisitos y objetivos del proyecto, ejecución de actividades de compras del proyecto, uso de recursos financieros, gestión de equipos, gestión del cronograma, actividades de planificación y control, comunicación con partes interesadas, gestión del cambio (IPMA- AEIPRO, 2018).

Fuente: IPMA- AEIPRO (2018). Bases para la Competencia Individual en dirección de proyectos, programas y carteras de proyectos. Volumen I: Dominio Dirección de Proyectos. España: AEIPRO.

- **Actividades de proceso de compras y adquisiciones:** proceso de compras asociado a los insumos que necesita una empresa para operar. Implica una selección minuciosa de proveedores, también el abastecimiento de condiciones de pago, el control estratégico de contratos. El proceso de compras sienta las bases en los procesos de adquisición (Sangrini, 2014, p.13).

Fuente: Sangrini, A. (2014). Proceso de Compras. Editorial Patria.

- **Actividades para la elaboración de una apertura de proyecto:** las bases del proyecto: requerimientos y expectativas de las partes interesadas, reclutamiento de personal y definición de funciones, acta del proyecto, plan del proyecto, establecimiento del camino crítico del proyecto, identificación de entregables y sus criterios de calidad, presupuesto, cronograma, identificación de riesgos, y búsqueda de acuerdos para la aprobación del plan (IPMA- AEIPRO, 2018).

Fuente: IPMA- AEIPRO (2018). Bases para la Competencia Individual en dirección de proyectos, programas y carteras de proyectos. Volumen I: Dominio Dirección de Proyectos. España: AEIPRO.

Administración de proyectos

0413-29-03-2-01

23

- **Informe sobre el proceso de desempeño y las actividades planificadas:** documento que reúne la evidencia relacionada con el cumplimiento de los objetivos, planes y contratos del proyecto. Es un producto que permite medir el avance y el desempeño real del proyecto como herramienta de control que permite corregir las actividades que no cumplen con lo planificado y documentar cambios (IPMA- AEIPRO, 2018).

Fuente: IPMA- AEIPRO (2018). Bases para la Competencia Individual en dirección de proyectos, programas y carteras de proyectos. Volumen I: Dominio Dirección de Proyectos. España: AEIPRO.

Para más información
haga clic aquí ▼

www.cualificacionescr

Volver al
INICIO

◀ Retrocede

Volver al ÍNDICE