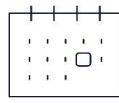


**Duración**  
150 horas



**Fecha**  
Consultar



**Horario**  
Consultar



**Modalidad**  
Aula virtual  
con instructor



**Alcance**  
Estatal

## GESTOR DE PROYECTOS (MS PROJECT)

### OBJETIVO GENERAL

Gestionar proyectos con la herramienta informática MS PROJECT.

### CONTENIDO FORMATIVO

Página 1 de 3

#### 1. PRIMEROS CONCEPTOS SOBRE GESTIÓN DE PROYECTOS.

- 1.1. Preliminares.
  - 1.1.1. Introducción unidad.
- 1.2. Fundamentos.
  - 1.2.1. El concepto de proyecto.
  - 1.2.2. Tipos de proyectos.
  - 1.2.3. Etapas de un proyecto.
  - 1.2.4. Ciclo de vida de un proyecto.
  - 1.2.5. Objetivos de un proyecto.
  - 1.2.6. Análisis de viabilidad.

#### 2. LAS HABILIDADES PERSONALES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS.

- 2.1. Preliminares.
  - 2.1.1. Introducción.
- 2.2. Claves esenciales en la gestión de proyectos.
  - 2.2.1. Principales dificultades y habilidades del gestor de proyectos.
  - 2.2.2. Importancia del equipo de trabajo.
- 2.3. El liderazgo del proyecto.
  - 2.3.1. Las leyes del líder.
  - 2.3.2. Ventajas e inconvenientes de ejercer el liderazgo.
  - 2.3.3. El perfil del líder.
- 2.4. El equipo de trabajo y su organización.
  - 2.4.1. Ventajas del trabajo en equipo.
  - 2.4.2. Principales obstáculos del trabajo en equipo.
  - 2.4.3. Fases de desarrollo de los equipos.
- ...

- 2.5. Resolución de conflictos en el proyecto.
  - 2.5.1. El problema de comunicarse correctamente.
  - 2.5.2. Estrategias para la resolución de conflictos.
  - 2.5.3. Cómo anticiparse al conflicto.
- 2.6. La organización del tiempo.
  - 2.6.1. Pautas de actuación.

#### 3. PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO.

- 3.1. Preliminares.
  - 3.1.1. Introducción.
- 3.2. La necesidad de planificar.
  - 3.2.1. Conceptos básicos.
  - 3.2.2. Claves de un proyecto.
- 3.3. La etapa de inicial.
  - 3.3.1. El anteproyecto.
  - 3.3.2. Visión comercial y técnica del anteproyecto.
  - 3.3.3. Documentación del anteproyecto.
  - 3.3.4. el ciclo de vida del anteproyecto.
- 3.4. La etapa de planificación.
  - 3.4.1. Relación de tareas planificables.
  - 3.4.2. Modelo de ciclo de vida. Organización en fases.
  - 3.4.3. Secuenciación temporal de tareas.
  - 3.4.4. Duración de las tareas.
  - 3.4.5. Asignación de recursos.
  - 3.4.6. Plan de proyecto.

+ Información e inscripciones: [es.comercial@skillsoft.com](mailto:es.comercial@skillsoft.com)

Programa  
financiado por:



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



## GESTOR DE PROYECTOS (MS PROJECT)

### CONTENIDO FORMATIVO

Continuación

Página 2 de 3

#### 4. PLANIFICACIÓN DE TAREAS.

- 4.1. Preliminares.
  - 4.1.1. Introducción unidad.
- 4.2. Diagramas de gantt.
- 4.3. Método pert.
  - 4.3.1. Introducción.
  - 4.3.2. Relaciones (dependencias) entre tareas.
  - 4.3.3. Tareas ficticias.
  - 4.3.4. Métodos de representación
  - 4.3.5. Cálculo de la duración de las tareas.
  - 4.3.6. Tareas críticas. el camino crítico.
  - 4.3.7. Cálculo de las holguras.
- 4.4. Asignación de recursos
  - 4.4.1. Principios básicos.
- 4.5. Conclusión
  - 4.5.1. Ideas fundamentales.

#### 5. INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.

- 5.1. Preliminares.
  - 5.1.1. Introducción.
- 5.2. Grado de avance de un proyecto.
  - 5.2.1. Metodologías de evaluación.
- 5.3. Informes de seguimiento.
  - 5.3.1. La necesidad de generar informes.
  - 5.3.2. La comunicación.
- 5.4. La etapa de control.
  - 5.4.1. Control estándar.
  - 5.4.2. Control de optimización.

#### 6. PRIMEROS PASOS CON MICROSOFT PROJECT 2007.

- 6.1. Preliminares.
  - 6.1.1. Objetivos unidad.
- 6.2. Conociendo microsoft project.
  - 6.2.1. Qué es microsoft project.
  - 6.2.2. Utilidades de microsoft project.
- 6.3. Comenzando a trabajar con microsoft project.
  - 6.3.1. Cómo acceder a microsoft project 3.2. un paseo por el entorno de trabajo.
- 6.4. Vistas de un proyecto.
  - 6.4.1. Tipos de vista.
  - 6.4.2. Vista diagrama de gantt.
- 6.5. Primeros pasos con microsoft project.
  - 6.5.1. Crear, guardar y cerrar un archivo de trabajo.

#### 7. CREAR UN PROYECTO: PROGRAMAR LAS TAREAS.

- 7.1. Preliminares.
  - 7.1.1. Objetivos.
  - 7.1.2. Presentación del caso práctico.
- 7.2. Comenzando a gestionar el proyecto.
  - 7.2.1. Asistente guía de proyectos.
  - 7.2.2. Definir el proyecto.
  - 7.2.3. Definir periodos laborales generales.
- 7.3. Programar las tareas.
  - 7.3.1. Organizar tareas en fases.
  - 7.3.2. Crear la lista de tareas.
  - 7.3.3. Dependencias entre tareas.

+ Información e inscripciones: [es.comercial@skillsoft.com](mailto:es.comercial@skillsoft.com)

Programa  
financiado por:



**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIAL



## GESTOR DE PROYECTOS (MS PROJECT)

## CONTENIDO FORMATIVO

Continuación

Página 3 de 3

## 8. PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS.

- 8.1. Preliminares.
  - 8.1.1. Objetivos.
- 8.2. Especificar los recursos del proyecto.
  - 8.2.1. Qué son los recursos del proyecto.
  - 8.2.2. Hoja de recursos.
  - 8.2.3. Tipos de reserva de recursos.
  - 8.2.4. Definir periodos laborales de los recursos.
- 8.3. Asignación de los recursos.
  - 8.3.1. Cómo afecta a una tarea la asignación de un recurso.
  - 8.3.2. Asignar personas y equipamientos a las tareas.
- 8.4. Distribución de las tareas.
  - 8.4.1. Vista uso de recursos.
  - 8.4.2. Sobreasignación de tareas a un recurso.
- 8.5. Agregar más información de los recursos.
  - 8.5.1. Vincular o adjuntar más información sobre recursos.
  - 8.5.2. Agregar columnas de información personalizada.
- 8.6. Ruta crítica del proyecto.
  - 8.6.1. Mostrar las tareas críticas.

## 9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.

- 9.1. Preliminares.
  - 9.1.1. Objetivos.
- 9.2. Antes de comenzar el proyecto.
  - 9.2.1. Guardar línea de base.
- 9.3. El proyecto ha comenzado.
  - 9.3.1. Más información sobre tareas.
  - 9.3.2. Establecer fechas límite y delimitar tareas.
  - 9.3.3. Costos fijos asignados a las tareas.
- 9.4. Seguimiento del proyecto.
  - 9.4.1. Prepararse para realizar el seguimiento del progreso del proyecto.
  - 9.4.2. Comprobar el progreso del proyecto.
  - 9.4.3. El trabajo real no coincide con el trabajo programado.
  - 9.4.4. Líneas de progreso.
- 9.5. Incidencias a lo largo del proyecto.
  - 9.5.1. Adelanto o posposición entre las tareas.
  - 9.5.2. Insertar tareas repetitivas.
  - 9.5.3. División de tareas.
  - 9.5.4. Realizar cambios en el proyecto.
- 9.6. Resumen del proyecto.
  - 9.6.1. Estadísticas del proyecto.
- 9.7. Informes.
  - 9.7.1. Crear un informe del proyecto.
  - 9.7.2. Más vistas.

## REQUISITOS

- Estar registrado como empleado activo en la Seguridad Social, ya sea como trabajador por cuenta propia o ajena, o como solicitante de empleo en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
- Para cada curso al que el alumno quiera asistir, recopilar y devolver al centro de formación la documentación que se le solicitará.
- Atender al menos a un 75% de la extensión del curso para poder recibir el diploma de asistencia correspondiente.
- Contar con las habilidades necesarias para utilizar la plataforma virtual WEBEX, que se emplea en la formación.

**+ Información e inscripciones:** [es.comercial@skillsoft.com](mailto:es.comercial@skillsoft.com)Programa  
financiado por:**UNIÓN EUROPEA**  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuroGOBIERNO  
DE ESPAÑAMINISTERIO  
DE TRABAJO  
Y ECONOMÍA SOCIALSERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL  
**SEPE**