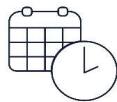
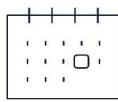


MEJORA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DIGITALES. FORMACIÓN 100% GRATUITA



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.

2.5. 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.

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.

...

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

Programa
financiado por:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL





MEJORA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DIGITALES. FORMACIÓN 100% GRATUITA

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.

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.

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.

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

Programa
financiado por:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL





MEJORA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y DIGITALES. FORMACIÓN 100% GRATUITA

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 períodos 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

Programa
financiado por:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

