

El objetivo principal del presente curso es proporcionar a sus alumnos los conocimientos y las herramientas básicas para la gestión de proyectos.

Gestión de proyectos

El alumno adquirirá los siguientes conocimientos referentes a la gestión de proyectos: dispondrá de los conceptos necesarios para planificar y gestionar de manera eficaz cualquier proyecto, independientemente de su dimensión y complejidad; será capaz de gestionar y controlar las cinco fases del ciclo de vida del proyecto (iniciación, planificación, ejecución, control y cierre); conocerá cómo gestionar al equipo de trabajo del proyecto utilizando diferentes habilidades para ello (liderazgo, motivación, etc.); conocerá las herramientas básicas para la gestión de proyectos (diagrama de Gantt, software específico, etc.); así como ser capaz de distinguir si un proyecto es beneficioso o no.

Introducción a la gestión de proyectos

Se realiza una pequeña introducción al concepto de gestión de proyectos, diferenciándolo de los procesos y viendo cómo funciona como beneficio para la organización dentro del Marco lógico de gestión. Contenido: 1. Presentación. 2. Definición del proyecto. 3. Diferencias entre proyectos y procesos. 4. Organización de proyectos: los sistemas de gestión. 5. Marco de la gestión de proyectos.

El ciclo de vida de un proyecto

Se describen las diferentes etapas que constituyen un proyecto, analizando sus características, ventajas y herramientas utilizadas en cada caso. Contenido: 1. Introducción. 2. Selección del proyecto. 3. Planificación del proyecto. 4. Ejecución y control de proyectos. 5. Evaluación y terminación.

El plan de proyecto

Tras definir qué es el plan de proyecto, vamos a ver algunas estrategias que debemos utilizar en los puntos clave del ciclo de vida del proyecto: planificación y control. Además, se van a introducir dos de las herramientas más importantes utilizadas en la gestión de proyectos. Contenido: 1. Introducción. 2. Puntos clave de la planificación y control. 3. Diagrama de Gantt. 4. Red de organigrama de PERT.

El presupuesto y su importancia en la gestión de proyectos

Todo proyecto no tendrá ninguna razón de ser si con su desarrollo no genera unos beneficios para la organización, de aquí la importancia de conocer detalladamente qué es y cómo funciona el presupuesto con tal de controlar tanto los ingresos como los gastos realizados por la empresa para el desarrollo del proyecto. Contenido: 1. Introducción. 2. Componentes del presupuesto. 3. El fondo de reserva. 4. Control del presupuesto. 5. Curva de costes acumulados.

Los recursos humanos y su contribución a la gestión de proyectos

El componente humano del proyecto es clave para la consecución de los objetivos que se plantean conseguir desde las fases iniciales del ciclo de vida del proyecto. Vamos a ver cómo

contribuye el componente humano en el proyecto y qué técnicas podemos utilizar para realizar el seguimiento de su trabajo. Contenido: 1. Introducción. 2. Matriz de recursos humanos del proyecto. 3. Diagrama de recursos de Gantt. 4. Diagrama de cantidad de recursos. 5. Nivelación de los recursos. 6. Control gráfico de proyectos.

El equipo de trabajo

Una vez definida la importancia del componente humano para el proyecto, en esta ocasión vamos a analizar las ventajas de trabajar en equipo, cómo debe funcionar este para obtener un resultado aceptable y cuáles son las fases del trabajo realizado dentro del equipo del proyecto. Contenido: 1. Introducción. 2. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo. 3. Funcionamiento del equipo del proyecto. 4. Bases del trabajo en equipo y sus fases. 5. Comunicación del trabajo en equipo.

Claves para liderar un proyecto

Para que un proyecto consiga los propósitos que persigue desde su creación, es muy importante que tenga un buen jefe y este debe de tener unas características determinadas (liderazgo) además de aplicar una serie de métodos (motivación, reuniones, resolución de conflictos y comunicación) para conseguir los mejores resultados posibles. Contenido: 1. Introducción. 2. Liderazgo. 3. Cómo motivar el equipo de trabajo. 4. Dinámica de las reuniones de equipo. 5. Resolución de conflictos en el equipo. 6. La comunicación con el cliente.

Software para la gestión de proyectos

Debido a que el desarrollo de un proyecto conlleva la utilización de una gran cantidad de información, es conveniente que nos ayudemos de las herramientas necesarias. Para ello, nos servimos de una serie de programas informáticos que nos ayudarán en las distintas etapas del proyecto y que analizamos en esta lección. Contenido: 1. Introducción. 2. Funciones del software para la gestión de proyectos. 3. Tipos de software para la gestión de proyectos.

Cómo completar un proyecto

Tras analizar todas las fases del proyecto, las herramientas para su desarrollo y algunos de los métodos utilizados para conseguir los objetivos planteados en las primeras fases, en esta ocasión vamos a ver cómo finalizar un proyecto de la forma más exitosa posible. Contenido: 1. Introducción. 2. Seguimiento del proyecto. 3. La gestión de cambios en un proyecto. 4. La finalización del proyecto. 5. Evaluación del proyecto.

Microsoft Project 2010

El alumno aprenderá a definir las tareas de un proyecto, a asignar recursos, a establecer costes, a analizar las posibles desviaciones entre lo programado y lo realmente realizado, etc. Todo ello utilizando la aplicación informática Microsoft Project.

Administración de proyectos

Introduce el concepto de proyecto y de las técnicas de administración de proyectos que se utilizan para manejar la complejidad de los proyectos. Describe detalladamente cada una de las fases de un proyecto: concepción, planificación, programación, seguimiento, control y cierre. Contenido: 1.

Introducción. 2. Concepción del proyecto. 3. Planificación y Programación. 4. Ajuste de la programación. 5. Seguimiento y control. 6. Cierre del proyecto.

Entorno de trabajo de Project

Se presenta el entorno de trabajo de Project, con especial atención a sus vistas disponibles en la nueva cinta de opciones. Se indica también cómo modificar la escala temporal y otras opciones, así como la forma de obtener ayuda inmediata sobre cualquier aspecto de Project. Contenido: 1. La Cinta de opciones. 2. Otros elementos del entorno. 3. Las vistas. 4. La escala temporal. 5. El sistema de ayuda.

Crear un proyecto

Explica los detalles básicos para crear un proyecto, como establecer la fecha de comienzo o de fin y el calendario laboral, introducir la lista de tareas (diferenciando entre tareas de resumen y subtareas) y las opciones disponibles para guardar el proyecto. Contenido: 1. Información básica. 2. Establecer el calendario. 3. Introducción de tareas. 4. Guardar el proyecto.

Asignación de tiempos

Explica cómo introducir las duraciones de las tareas en Project y el significado de la programación condicionada por el esfuerzo, que se aplica cuando la duración de las tareas cambia al variar el número de recursos que utilizan, aunque no varíe el trabajo necesario para realizarlas. También se indica que las tareas pueden tener sus propios calendarios, representando excepciones en el calendario del proyecto. Contenido: 1. Introducción. 2. Tipos de tareas. 3. Establecer la duración. 4. Calendario de tarea. 5. Opciones de programación.

Dependencias entre tareas

Explica la forma de establecer las relaciones de dependencia entre las tareas, en el sentido de que no todas pueden empezar al mismo tiempo, sino que es necesario realizar unas antes que otras. Estudia los distintos tipos de dependencias y restricciones, así como el concepto de ruta crítica del proyecto, es decir, la formada por aquellas tareas en las que el retraso de cualquiera de ellas provocaría el retraso del proyecto. Contenido: 1. Establecer dependencias. 2. Tipos de dependencias. 3. Restricciones y fechas límite. 4. Identificar la ruta crítica.

Introducción a los recursos

Se introduce el concepto de recurso como aquellas personas, equipamiento o materiales que son necesarios para completar las tareas del proyecto. Explica la diferencia entre los recursos de trabajo, materiales y de costo. También se indica la utilidad de crear un fondo de recursos y de aplicar un calendario exclusivo para un recurso o conjunto de recursos. La lección finaliza mostrando cómo establecer distinta disponibilidad y costos de los recursos a lo largo del tiempo. Contenido: 1. Recursos de trabajo. 2. Recursos materiales. 3. Grupo de recursos. 4. Calendario de recursos. 5. Establecer disponibilidad y costos.

Asignación de recursos

Explica el proceso de designar los recursos que son responsables de la realización de las tareas del proyecto. También introduce el concepto de costo fijo como el de un costo que no se puede imputar a la utilización de los recursos, sino a las propias tareas. Presenta la nueva herramienta Organizador de equipo, que permite realizar la asignación de recursos de una forma gráfica. Contenido: 1. Asignar recursos. 2. Consumo de recursos materiales. 3. Organizador de equipo. 4. Costos fijos. 5. Propiedades de la asignación.

Ajuste de la programación

Presenta técnicas que se utilizan para ajustar la programación y hacer que cumpla con el objetivo y ámbito del proyecto. Algunas de estas técnicas se dirigen a reducir la duración del proyecto y otras a reducir los costes. Finalmente, se presenta el concepto teórico de triángulo del proyecto, en cuyo centro aparece el factor de la calidad del proyecto. Contenido: 1. Revisar la programación. 2. Ajustar el tiempo. 3. Ajustar el coste. 4. El triángulo del proyecto.

Sobreasignación de recursos

Presenta técnicas de administración de proyectos dirigidas a evitar la sobreasignación de los recursos utilizados. Se explica cómo detectar la sobreasignación y las diferencias entre la redistribución manual y automática. Finalmente se estudia la posibilidad de incorporar horas extra para evitar sobreasignación. En este caso, parte del trabajo se realiza fuera del horario laboral. Contenido: 1. Introducción. 2. Detectar la sobreasignación. 3. Modificar las asignaciones. 4. Redistribución manual. 5. Redistribución automática. 6. Utilización de horas extra.

Introducir valores reales

Se explica la necesidad de guardar una línea de base del proyecto con la programación prevista para poder compararla con la ejecución real. Se indica cómo introducir los valores reales de fechas, duraciones, costos, etc. y, lo que es más importante, cómo los interpreta Project. Contenido: 1. Guardar una línea de base. 2. Introducir fechas reales. 3. Introducir duración real. 4. Introducir porcentaje realizado. 5. Introducir trabajo realizado. 6. Introducir costes reales. 7. Actualizar varias tareas a la vez.

Seguimiento y control del proyecto

Se estudian las vistas que podemos utilizar en Project para comprobar la variación entre los valores previstos y reales: vista Gantt de seguimiento, líneas de progreso, tabla variación, etc. También se estudia la herramienta que proporciona Project para comparar dos versiones de un mismo proyecto. Contenido: 1. Diagrama Gantt de seguimiento. 2. Líneas de progreso. 3. Comparando proyectos.

Informes e impresión

Presenta los distintos informes disponibles en Project, que permiten plasmar en papel la información más relevante del proyecto. Podemos utilizar informes para comunicar la programación, para realizar el seguimiento y para documentar el proyecto una vez ha finalizado, durante la fase de cierre. También se explica cómo configurar correctamente la página y realizar su impresión. Contenido: 1. Informes generales. 2. Informes de actividad. 3. Informes de costos. 4.

Informes sobre asignaciones. 5. Informes sobre cargas de trabajo. 6. Informes personalizados. 7. Configurar página.

Informes visuales

Presenta los distintos informes visuales disponibles en Project, que complementan a los informes de texto o básicos estudiados en la lección anterior. Los informes visuales utilizan las características de Excel y Visio para representar la información sobre tareas, recursos y asignaciones de una forma gráfica. Contenido: 1. Introducción. 2. Tipos de informes visuales. 3. Trabajando con el informe en Excel. 4. Informes referentes a tareas. 5. Informes referentes a recursos. 6. Informes referentes a asignaciones.

Análisis presupuestario

Estudia el análisis presupuestario, que pretende proyectar el costo del proyecto en función de la ejecución actual del presupuesto. Para ello se basa en el valor acumulado. Se trata de un análisis avanzado que consta de varios campos de información, de variación e indicadores, que hay que saber cómo interpretar. Contenido: 1. Introducción. 2. ¿Qué es el valor acumulado? 3. Campos de valor acumulado. 4. Campos de variación. 5. Indicadores de valor acumulado.

Compartir información con otras aplicaciones

Se describen las distintas posibilidades que proporciona Project para compartir información con otras aplicaciones, en especial con las aplicaciones de Office, como Excel, Word o PowerPoint. Se estudian los asistentes para importar y exportar datos, la forma de copiar y pegar información o utilizar la Escala de tiempo para comunicar el progreso de determinadas tareas. Contenido: 1. Usar Project 2010 con versiones anteriores. 2. Exportar información del proyecto. 3. Importar información a Project. 4. Copiar y pegar. 5. Copiar imagen. 6. Copiar la Escala de tiempo.