



Administración de proyectos con PROJECT

ÁREA: GESTIÓN DE PROCESOS

PRESENTACIÓN

En el ambiente moderno de los negocios se requiere concentración en las prioridades; hacer más con menos, y que el trabajo se concluya a la brevedad. Por ello, hoy los proyectos suponen la obtención de metas en cuanto a costos, tiempo y calidad. Por otra parte, aunque tengan una duración limitada, demandan una administración adecuada de los recursos humanos, físicos y materiales. De esta manera el participante podrá advertir que Project es un software especializado en la planificación y el seguimiento de proyectos.

PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a las personas interesadas en obtener conocimientos básicos para la administración de proyectos y tareas al interior de su empresa. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso Conocimientos esenciales de Windows e Internet.

OBJETIVO

El participante identificará los conceptos básicos para la administración de proyectos y utilizará Project para guiar los propios en su empresa, esto mediante la planificación y el control de los recursos humanos y materiales asignados.

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y AL MS PROJECT
 - 1.1 Antes de utilizar el MS Project... saber que es una herramienta
 - 1.2 Qué es la administración de proyectos
 - 1.3 Insumos de información previos
 - 1.4 Requerimientos y WBS
 - 1.5 El MS Project
 - 1.6 Otros programas alternativos o complementarios
 - 1.7 Inicio de nuestro proyecto práctico
2. LO BÁSICO DEL MS PROJECT
 - 2.1 El espacio de trabajo
 - 2.2 Creación de un proyecto
 - 2.3 Abrir y cerrar proyectos
3. LA ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS
 - 3.1 Creación y organización de tareas

- 3.2 Hitos, tareas repetitivas y tareas de resumen
- 3.3 Asignación de tiempos
- 3.4 Vinculación de tareas
- 3.5 Tipos de vínculos
- 3.6 Ruta crítica
- 3.7 Mover tareas
- 3.8 Eliminar tareas
- 3.9 Adelantos y demoras
- 3.10 División de tareas
- 4. LOS RECURSOS
 - 4.1 Tipos de recursos
 - 4.2 Definición de recursos
 - 4.3 Lista de recursos
 - 4.4 Asignación de recursos
 - 4.5 Reemplazo y corrección de asignaciones y sobreasignaciones
- 5. VISUALIZANDO EL PROYECTO
 - 5.1 Vistas y tablas
 - 5.2 Diagramas de Gantt
 - 5.3 Gráficos
 - 5.4 Reportes e impresión
 - 5.5 Análisis y depuración del proyecto
- 6. LA ESCALA TEMPORAL
 - 6.1 El calendario y tipos de calendario
 - 6.2 Ajustes al calendario base, días no laborables, semana de trabajo, horario de trabajo
 - 6.3 Crear nuevos calendarios
- 7. COSTOS
 - 7.1 Tipos de costos
 - 7.2 Asignar costos a los recursos y a las tareas
 - 7.3 Acumulación
 - 7.4 Consulta y exportación a Excel
- 8. SEGUIMIENTO DEL PROYECTO
 - 8.1 Línea base
 - 8.2 Establecimiento y actualización de la línea base
 - 8.3 El seguimiento
 - 8.4 Actualización de fechas de tareas
 - 8.5 Actualización de duraciones
 - 8.6 Porcentajes de cumplimiento
 - 8.7 Horas trabajadas
 - 8.8 Actualización de costos reales
 - 8.9 Ver las variaciones en la programación, retrasos y demoras; comparación gráfica de la programación; ruta crítica
 - 8.10 Comparación de distintas versiones de un proyecto
- 9. INFORMES
 - 9.1 Tipos de informes
 - 9.2 Creación de reportes

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante la creación y la organización de proyectos con MS Project, además de administrar sus recursos y presentar informes personalizados.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de preparatoria o equivalente.

DURACIÓN

20 horas.

RECURSOS INFORMÁTICOS

- MS Project 2016.

BIBLIOGRAFÍA

- Ruiz Velasco de Lira, Rafael. Microsoft Project 2013-2016, Planeación: Todo proyecto exitoso inicia con un buen plan (Administrando Proyectos con Microsoft Project). PROYECTEUS, 2016.
- Chatfiel, Carl and Johnson, Timothy. Microsoft Project 2016 Step by Step. Microsoft Press, 2016.
- Brand, Wiley. Project 2016 For Dummies. John Wiley & Sons, Inc., 2016.
- PMI. Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos, 6a.edición. Newtown Square, PA: Project Management Institute, 2017.

