

ADGG087PO: Project Management: Gestión Integrada De Proyectos

Horas 60

Acerca de este curso

Cod: PA378

1. Gestión de proyectos

- 1.1. Introducción: qué es un proyecto
- 1.2. Fundamentos básicos
- 1.3. Áreas de conocimiento
- 1.4. Terminología
- 1.5. Estructura de la organización: jerarquías y matriciales
 - 1.5.1. Introducción
 - 1.5.2. Culturas y estilos de la organización
 - 1.5.3. Estructura de la organización

2. Metodología

- 2.1. Programas y subprogramas
 - 2.1.1. Introducción
 - 2.1.2. Dirección de programas
- 2.2. Plan de proyectos
 - 2.2.1. Introducción
 - 2.2.2. El proyecto y la planificación

2.2.3. Los proyectos y el trabajo operativo

2.2.4. Colaboración en la planificación

2.3. Grupos de procesos

2.4. Fases y ciclos de un proyecto

2.4.1. Las fases de un proyecto

2.4.2. Relación entre las fases de un proyecto

2.4.3. El ciclo de vida del proyecto

2.4.4. Características del ciclo de vida del proyecto

2.4.5. Relaciones entre el ciclo de vida del producto y del proyecto

2.5. Portafolios

3. El Project Manager

3.1. Perfil profesional

3.2. Implicaciones de dirigir un proyecto

3.3. Aptitudes

3.4. Capacidades

3.5. Funciones

4. El inicio del proyecto

4.1. Acta de constitución

4.1.1. Definición y procesos de integración

4.1.2. Inicio formal de proyecto

4.1.3. Desarrollo del acta de constitución del proyecto

4.1.3.1. Contenido del acta de constitución

4.1.3.2. Utilidad del acta

4.1.3.3. Mapa del proceso

4.2. Requerimientos de nuestro cliente

4.3. Expectativas

4.3.1. Satisfacer las necesidades del cliente

4.3.2. Distintas dimensiones de valor

4.3.3. Percepción global de la propuesta

4.3.4. La acción directiva

4.4. EDT: estructura de desglose de tareas

4.4.1. Estructura de trabajo EDT

4.4.2. Actividades

4.5. Entregables

4.6. Toma de decisiones

4.6.1. Cuestiones básicas

4.6.1.1. Características de las decisiones

4.6.1.2. Pasos del proceso de toma de decisiones

4.6.1.3. Categorías de decisiones

4.6.2. Técnica de toma de decisiones

4.6.3. Bases no cuantitativas

4.6.4. Bases cuantitativas

4.6.5. Cualidades del tomador de decisiones

4.6.6. Categorías de personas que toman decisiones

4.6.7. La incertidumbre en la toma de decisiones

4.6.8. Trampas psicológicas a la hora de tomar decisiones

4.6.8.1. Errores de procedimiento en la toma de decisiones

4.6.8.2. Trampas psicológicas

4.6.9. El buen tomador de decisiones

5. Integración de proyectos

5.1. Gestión de la integración

5.1.1. Introducción

5.1.2. Definición

5.1.3. Características de la gestión de la integración del proyecto

5.1.4. Tareas de la gestión de la integración del proyecto

5.1.5. Implementación integrada de un Proyecto

5.1.6. Actividades en la gestión de la integración del proyecto

5.2. Procesos de la gestión de la integración del proyecto

5.2.1. Vista general

5.2.2. Desarrollar el acta de constitución del proyecto

5.2.2.1. Acta de constitución

5.2.2.2. Contenido del Acta de Constitución

5.2.2.3. Utilidad del acta

5.2.2.4. Mapa del proceso

5.2.3. Desarrollar el plan para la dirección del proyecto

5.2.3.1. El plan para la dirección del proyecto

5.2.3.2. Elementos del plan de dirección del proyecto

5.2.3.3. Procesos de entrada

5.2.3.4. Mapa del proceso

5.2.4. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto

5.2.5. Dirigir y gestionar el trabajo del proyecto

5.2.6. Seguimiento y control

5.2.6.1. Monitorear y controlar el trabajo del proyecto

5.2.6.2. Mapa del proceso

5.2.7. Control integrado de cambios

5.2.7.1. Definición

5.2.7.2. Actividades de gestión de cambios

5.2.7.3. La solicitud de cambios

5.2.7.4. Objetivos del control de la configuración

5.2.7.5. Actividades de gestión de la configuración

5.2.7.6. Mapa del proceso

5.2.8. Cierre del proyecto o fase

5.2.8.1. Definición

5.2.8.2. Metodologías

5.2.8.3. Implicaciones

5.2.8.4. Mapa del proceso

6. Gestión del tiempo

6.1. Gestión del tiempo del proyecto

6.1.1. Cronograma y modelo de estimación de tiempos

6.1.2. Procesos para construir un cronograma

6.1.3. Metodología de planificación

6.1.4. Plan de gestión del cronograma

6.2. Procesos de la gestión del tiempo del proyecto

6.2.1. Resumen de procesos de integración por cada grupo de procesos

6.2.2. Planificar la gestión del cronograma

6.2.3. Definir las actividades

- 6.2.4. Secuenciar las actividades
- 6.2.5. Estimar los recursos de las actividades
- 6.2.6. Estimar la duración de las actividades
- 6.3. Desarrollar el cronograma
- 6.4. Controlar el cronograma

7. Costes

- 7.1. Importancia de la gestión de costes en las organizaciones
 - 7.1.1. Plan de gestión de costes
 - 7.1.2. Puntos a destacar
- 7.2. El plan para la gestión de costes
- 7.3. Plan de gestión de los costes del Proyecto
- 7.4. Estimación de costes de un proyecto
 - 7.4.1. Tipos de estimación de costes
 - 7.4.2. Datos de entrada
 - 7.4.3. Herramientas y técnicas de estimación de costes
 - 7.4.4. Productos consecuencia de la estimación de costes
- 7.5. El presupuesto de un proyecto
 - 7.5.1. Introducción
 - 7.5.2. Presupuesto: que no es
 - 7.5.3. Información necesaria
 - 7.5.4. Clasificación de los costes
 - 7.5.5. Análisis de la financiación
- 7.6. El control de los costes en un proyecto
 - 7.6.1. Implicaciones

7.6.2. Entradas del proceso de control de costes

7.6.3. Herramientas y técnicas de control de costes

7.6.3.1. Gestión del valor Ganado (EVM)

7.6.3.2. Índice de Desempeño del trabajo por completar (TCPI)

8. Calidad

8.1. Concepto de calidad

8.2. Nivel vs grado de calidad

8.3. Tipos de calidad

8.4. Gestión de calidad del proyecto

8.4.1. Recomendaciones

8.4.2. Importancia de la gestión de la calidad

8.5. Procesos de la gestión de la calidad del proyecto

8.5.1. Introducción

8.5.2. Planificación de la calidad

8.5.2.1. Criterios para juzgar la calidad

8.5.2.2. Preguntas a contestar

8.5.2.3. Entradas del proceso de planificación de la calidad

8.5.2.4. Herramientas y técnicas para la planificación de la calidad

8.5.2.5. Productos o salidas

8.5.3. Aseguramiento de la calidad

8.5.3.1. Nociones generales

8.5.3.2. Normas ISO

8.5.3.3. Entradas del proceso de aseguramiento de la calidad

8.5.3.4. Herramientas y técnicas para asegurar la calidad

8.5.3.5. Productos o salidas

8.5.4. Control de la calidad

8.5.4.1. Procesos para el control de la calidad

8.5.4.2. Datos de entrada

8.5.4.3. Herramientas y técnicas para el control de la calidad

8.5.4.4. Salidas del control de calidad

9. Gestión de los Recursos Humanos

9.1. Gestión de los Recursos Humanos del proyecto

9.1.1. Decisiones estratégicas y alcance

9.1.2. Roles y responsabilidades

9.2. Procesos de la Gestión de los Recursos Humanos

9.2.1. Introducción

9.2.2. Desarrollar el Plan de Recursos Humanos

9.2.2.1. Pasos del Plan de Recursos Humanos

9.2.2.2. Requisitos y entradas

9.2.2.3. Herramientas y técnicas

9.2.2.4. Guía del Plan de Recursos Humanos

9.2.3. Adquirir el equipo del proyecto

9.2.3.1. Adquisición del personal

9.2.3.2. Situaciones que dificultan el proceso

9.2.3.3. Información necesaria o datos de entrada

9.2.3.4. Procesos y técnicas

9.2.3.5. Resultados

9.2.4. Desarrollar el equipo de trabajo del proyecto

9.2.4.1. Tarea integradora

9.2.4.2. Entradas o requisitos

9.2.4.3. Actividades para fomentar espíritu de equipo y cooperación

9.2.4.4. Salidas

9.2.5. Dirigir el equipo del proyecto

9.2.5.1. Reglas de la dirección de proyectos

9.2.5.2. Información necesaria

9.2.5.3. Actividades

9.2.5.4. Resultados

10. Gestión de las comunicaciones

10.1. Definición de comunicación

10.2. La comunicación en los proyectos

10.2.1. Por qué establecer una comunicación adecuada

10.2.2. Cuestiones a tener en cuenta

10.2.3. Recomendaciones para establecer una comunicación eficaz

10.3. Procesos de la gestión de las comunicaciones del proyecto

10.3.1. Introducción

10.3.2. Procesos para gestionar las comunicaciones de un proyecto

10.3.2.1. Antes de implementar el plan de comunicaciones

10.3.2.2. Análisis de los resultados

10.3.2.3. Tipos de procesos

10.3.2.4. Objetivos del plan de comunicación

10.3.3. Herramientas para la gestión de la comunicación

11. Stakeholders

11.1. Los interesados

11.1.1. Consideraciones

11.1.2. Clasificación

11.1.3. Implicaciones de la gestión de los interesados

11.1.4. Influencia y continuidad

11.2. Identificador de los interesados

11.2.1. Gráfico resumen del proceso

11.2.2. Recomendaciones

11.2.3. Herramientas para clasificar a los interesados

11.3. Planificar la gestión de los interesados

11.4. Gestionar el compromiso de los interesados

11.4.1. Gráfico resumen del proceso

11.4.2. Aspectos del plan de comunicaciones

11.4.3. Habilidades interpersonales

11.5. Controlar el compromiso de los interesados

12. Gestión de riesgos

12.1. El riesgo como incertidumbre

12.2. Categorización de riesgos

12.3. Estructura de Desglose de Riesgos (EDR)

12.4. Procesos de la gestión de riesgos

12.4.1. Introducción

12.4.2. Planificación de la gestión de riesgos

12.4.3. Identificación de riesgos

- 12.4.4. Análisis cualitativos de riesgos
- 12.4.5. Análisis cuantitativos de riesgos
- 12.4.6. Planificar la respuesta a los riesgos
- 12.4.7. Control de riesgos

13. Plan de compras

- 13.1. Adquisición y cierre de contratos
 - 13.1.1. El Departamento de compras y los contratos
 - 13.1.2. Responsabilidades del Departamento de compras
 - 13.1.3. Etapas del desarrollo de la gestión de adquisiciones
- 13.2. Procesos de la gestión de adquisición del proyecto
 - 13.2.1. Introducción
 - 13.2.2. Planificación de las adquisiciones
 - 13.2.3. Realización de las adquisiciones
 - 13.2.4. Control de las adquisiciones
 - 13.2.5. Cierre de las adquisiciones

14. Responsabilidad social y profesional

- 14.1. Código de conducta
 - 14.1.1. Principios
 - 14.1.2. La responsabilidad
 - 14.1.3. El respeto
 - 14.1.4. La equidad
 - 14.1.5. La honestidad
- 14.2. Conclusión

15. La certificación del PMP en el mundo

15.1. Tipos de preguntas del examen de certificación: la guía PMBOK (Project Management Body of Knowledge TM)

15.2. Ejercicios prácticos online

15.3. Recursos y bibliografía

16. Herramientas de gestión de proyectos

16.1. Uso de herramientas estructuradas de gestión de proyectos (Artemis, Primavera, Microsoft Project) frente a aplicaciones genéricas

16.1.1. Herramientas para hacer presentaciones

16.1.2. Consejos para tener las ideas claras

16.1.3. Herramientas según el área de conocimiento del proyecto

17. Criterios de éxito

17.1. Fomentar la innovación

17.1.1. La crisis como motor de cambio

17.1.2. Creatividad para superar la crisis

17.1.3. La innovación como factor de éxito

17.2. Vencer resistencias

17.2.1. Promover todas las formas de innovación

17.2.2. Fuentes de innovación

17.2.3. Ventajas de la innovación a la organización

17.3. Formación para el cambio

17.4. Técnicas de entrega modernas

17.5. Impacto de una solución en un departamento tecnológico

17.6. Análisis del entorno

17.6.1. Macroentorno y microentorno

17.6.2. Análisis PEST

17.6.3. Análisis del microentorno o industria

17.6.4. Ejemplo práctico de análisis de Porter

17.6.5. Identificar la cadena de valor en un sector

17.6.6. Ejemplo práctico de cadena de valor Telefonía Móvil

17.7. Metodología DAFO

17.7.1. Cómo identificar oportunidades y amenazas

17.7.2. Identificar oportunidades y amenazas

17.7.3. Matriz DAFO

17.7.4. Actuaciones ante el análisis DAFO

17.7.5. Ejemplo práctico de Análisis DAFO de Ikea

17.8. Definir factores críticos de éxito e indicadores clave del desempeño

17.8.1. Identificar los factores clave de éxito del sector o negocio

17.8.2. Las áreas de resultado clave (ARC)

17.8.3. Conclusiones

17.9. Escenario de negocio

17.10. Alternativas

17.10.1. Etapas del proceso de la toma de decisiones

17.10.2. Situaciones de certeza vs incertidumbre

17.10.3. Bases cuantitativas y cualitativas

17.10.4. Cualidades de un buen tomador de decisiones

17.11. Selección efectiva de paquetes software

17.12. Generar ofertas competitivas

17.13. Investigar proveedores

17.14. Análisis para la selección de paquetes de software

17.15. Tipos de estimación

17.15.1. La estimación de costes

17.15.2. Métodos para estimar

18. Informes

18.1. Qué es un informe

18.2. Importancia de un buen informe

18.3. Formatos

18.4. Alcances

18.5. Extensiones

18.6. Soportes

18.7. Tipologías

¿Qué aprenderás?

- Adquirir conocimientos sobre los aspectos básicos para dirigir, planificar y desarrollar un proyecto e implantarlo con éxito en la empresa teniendo en cuenta los aspectos contemplados en la Certificación PMP que promueve el project Managment Institute.
- Diferenciar entre qué es un proyecto y qué no lo es.
- Identificar las 10 áreas de conocimiento involucradas en la gestión de proyectos.
- Estructurar una organización de forma eficiente hacia los proyectos.
- Diferenciar entre la matriz de procesos de la versión 4 y la versión 5 del PMBoK
- Diferenciar entre proyectos, programas y portafolios.
- Listar los grupos de procesos según el PMI.
- Identificar las fases de un proyecto y diferenciarlas de los grupos de procesos.
- Planificar un proyecto.
- Analizar las características fundamentales del gestor de proyectos.
- Contrastar las enormes dificultades que conlleva la labor de la dirección de proyecto
- Identificar las principales funciones del gestor de proyectos.
- Escribir un acta de inicio de un proyecto
- Identificar las expectativas puestas en el proyecto por parte de los principales actores.
- Diseñar una EDT.
- Diferenciar entre un entregable y algo que no lo es.

- Establecer un buen control de cambios de tus proyectos
- Interpretar la complejidad de gobernar un proyecto, con todas sus variables.
- Diseñar paneles de control de proyecto
- Establecer buenas prácticas de cierre de proyectos, tanto administrativa como técnicamente.
- Planificar la evolución en el tiempo del proyecto.
- Desarrollar y controlar un cronograma.
- Listar recursos necesarios para desarrollar el proyecto.
- Aplicar técnicas como la cadena crítica para llegar a tiempo en la entrega del proyecto.
- Definir la línea base del coste del proyecto.
- Estimar costes mediante diversos tipos de técnicas diferentes.
- Controlar el cumplimiento del presupuesto del proyecto.
- Realizar proyecciones de comportamiento futuro de los costes.
- Asimilar que la calidad también se planifica y se controla.
- Entender que sin calidad no tenemos proyecto.
- Identificar técnicas de control de la calidad.
- Identificar a los recursos humanos como clave del éxito de tu proyecto.
- Motivar positivamente a tu equipo de trabajo.
- Contribuir al desarrollo personal y profesional de los miembros de tu equipo.
- Diseñar un esquema de comunicaciones con diferentes actores.
- Entender que hay muchas formas de comunicar y que debemos adaptar las formas al receptor de nuestras comunicaciones.
- Entender que hay muchas formas de comunicar y que debemos adaptar las formas al receptor de nuestras comunicaciones.
- Identificar correctamente diversos stakeholders del proyecto.
- Trazar un plan para gestionar la implicación de los stakeholders.
- Crear diagramas que ayuden a gestionarla participación y la toma de decisiones de los stakeholders
- Distinguir la gestión de riesgos como un área clave de la gestión del proyecto.
- Identificar riesgos.
- Identificar un plan de contingencia y su criticidad.
- Identificar los distintos tipos de contratos de suministro.
- Reconocer los dos cierres de proyecto, técnico y administrativo.
- Planificar las compras para mejorar el cash-flow de tu proyecto.
- Asimilar las directrices básicas de un comportamiento ético en la dirección de proyectos.
- Identificar comportamientos éticos y no éticos.
- Diferenciar entre honestidad y concupiscencia.
- Identificar la importancia de la organización PMI® en la gestión de proyectos
- Evaluar la necesidad de contar con una certificación en gestión de proyectos
- Medir la dificultad de acometer tu preparación para obtener esa certificación.
- Identificar la validez de las herramientas en la ayuda a la gestión de los proyectos.
- Relacionar los puntos críticos de la gestión de proyectos, donde se requiere apoyo.
- Estructurar las ayudas necesarias en el proyecto.
- Identificar la innovación como una clave de éxito en tus proyectos.
- Diseñar un análisis DAFO correctamente.
- Analizar el entorno de tus proyectos de forma eficaz
- Tomar conciencia de lo necesario que es informar de nuestras acciones
- Diferenciar los diferentes tipos de informes existentes.

- Estructurar una estrategia de comunicación de informes.
- Identificar los métodos a utilizar para informar a los diferentes receptores.