



**Instituto de Formación Profesional CBTech**

Estudie desde su hogar y obtenga un certificado universitario

**Formación a distancia de  
EXPERTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS**

## **Introducción a la Administración de Proyectos**

**Integrado como Módulo I del Experto en Administración de Proyectos**

### ***Unidad 1: Introducción a la administración de proyectos***

- 1.1.- Administración de Proyectos.-
- 1.2.- Introducción a la Administración de Proyectos.-
- 1.3.- Breve reseña histórica de la Administración de Proyectos.-
- 1.4.- Concepto de Proyecto.-
- 1.5.- Ciclo de vida de un Proyecto.-
- 1.6.- La administración de proyectos paso a paso.-

### ***Unidad 2: El rol del administrador de proyectos***

- 2.1 - Responsabilidades como Administrador de Proyectos.-
- 2.2 - Desafíos comunes que usted puede esperar afrontar.-
- 2.3 - Habilidades necesarias para tener éxito en la función de administrador de proyectos.-
- 2.4 - Funciones generales.-
- 2.5 - Los Deberes "no Oficiales" del Trabajo del Director de proyecto.-
- 2.6 - Ocho claves para el éxito.-

### ***Unidad 3: La administración de proyectos en las organizaciones***

- 3.1 - Administración de un Proyecto.-
- 3.2 - Relaciones interpersonales y del comportamiento en relación al éxito de un proyecto.-
- 3.3 - El liderazgo en un proyecto.-
- 3.4 - Manejando Objetivos y Perspectivas Diversas.-
- 3.5 - Definiendo el éxito del proyecto.-

### ***Unidad 4: Definiendo su proyecto***

- 4.1 - Definiendo su Proyecto.-
- 4.3 - Project Charter.-
- 4.3 - WBS (work breakdown structure).-
- 4.4. - Técnicas para la evaluación de proyectos.-

## ***Unidad 5: Cronograma de un proyecto***

### 5.1 - El Proceso.

- 5.1. 1º Paso - Definición de actividades.
- 5.2. 2º Paso - Secuencias.
- 5.3. 3º Paso - Estimación de duración de las actividades .
- 5.4. 4º Paso - Construcción del cronograma.

## ***Unidad 6: Costos y riesgos***

### 6.1 - ¿Qué son los costos?

- 6.1.1 - Costos fijos y variables.
- 6.1.2 - Costos directos e indirectos.
- 6.1.3 - Otros costos.

### 6.2 - Estimación de los costos del proyecto.

- 6.2.1 - Planeamiento de costos y recurso.

### 6.3 - Riesgo y toma de decisiones.

- 6.3.1 - Tipos de riesgos.
- 6.3.2 - Identificación y Cuantificación de riesgos.
- 6.3.3 - ¿Cómo responder a los riesgos?

## ***Unidad 7: RRHH de un proyecto***

### 7.1 - ¿Qué son los Recursos Humanos?

### 7.2 - ¿Cómo se planifican los recursos humanos?

### 7.3 - ¿Cómo formar el equipo de trabajo?

### 7.4 - Desarrollo del equipo.

- 7.4.1 - Roles.
- 7.4.2 - Estilos de Liderazgo.
- 7.4.3 - Utilización de la autoridad y el poder.
- 7.4.4 - Necesidades y motivaciones de cada miembro del equipo.
- 7.4.5 - Resolución de Conflictos.
- 7.4.6 - Capacitación.
- 7.4.7 - Sistema de premios y castigos.

## **Administración de Proyectos con Ms Project 2007**

**Integrado como Módulo II del Experto en Administración de Proyectos**

### ***Unidad 1: Introducción de Administración de Proyectos con Ms Project***

- 1.1. Definición.
- 1.2. Conceptualizaciones.
  - 1.2.1. Definición de un proyecto.
  - 1.2.2. Definición de una tarea.
  - 1.2.3. Definición de un recurso.
  - 1.2.4. Definición de una asignación.
  - 1.2.5. Definición de un hito.
  - 1.2.6. Los costos de las tareas y recursos.
- 1.3. Administración de proyectos.
  - 1.3.1. Etapas de la administración de proyectos.
  - 1.3.2. Definición del objetivo de un proyecto.
  - 1.3.3. Elementos de un proyecto.
  - 1.3.4. Definición de las tareas.
  - 1.3.5. Fijar los hitos.
  - 1.3.6. Crear una lista de recursos.
  - 1.3.7. Asignar los recursos a las tareas.
  - 1.3.8. Depuración del proyecto.

### ***Unidad 2: Iniciando Ms Project***

- 2.1 Iniciando Ms Project
- 2.2 Pantalla Inicial
- 2.3 Diagrama de Gantt
- 2.4 Tablas
  - 2.4.1. Ancho de columnas
- 2.5 Formularios
  - 2.5.1. Activar y modificar la visualización de un panel
  - 2.5.2. Utilización del zoom
  - 2.5.3. Modificación de la escala temporal
  - 2.5.4. Guardar un proyecto
  - 2.5.5. Guardar un proyecto sin restricciones
  - 2.5.6. Guardar un proyecto con restricciones
  - 2.5.7. Cerrar un proyecto
  - 2.5.8. Abrir un proyecto
- 2.6 Ajustar el calendario del proyecto
  - 2.6.1. Establecer un día no laborable
  - 2.6.2. Cambiar la semana de trabajo

### 2.6.3. Salir de Microsoft Project

## ***Unidad 3: Proyecto: Aspectos a tener en cuenta I***

- 3.1 Proyecto: aspectos a tener en cuenta
- 3.2 Inicio de la programación de un proyecto
  - 3.2.1. Ingreso de las tareas de un proyecto
  - 3.2.2. Modificación del contenido de las celdas
  - 3.2.3. Ingresar un hito
  - 3.2.4. Las tareas repetitivas
  - 3.2.5. Visualizar y ocultar las tareas repetitivas
  - 3.2.6. Edición de una tarea repetitiva
- 3.3 Ajustes a las tareas
  - 3.3.1. Mover una tarea.
  - 3.3.2. Insertar una tarea.
  - 3.3.3. Eliminar una tarea.
  - 3.3.4. Relacionar las tareas.
  - 3.3.5. La programación de las tareas.
  - 3.3.6. Cambio de las relaciones.
  - 3.3.7. Los tipos de relaciones.
  - 3.3.8. Aplicar diferentes tipos de relaciones en un proyecto.
  - 3.3.9. Los adelantos y demoras en las tareas.
  - 3.3.10. Aplicar adelantos y demoras a un proyecto.
  - 3.3.11. Delimitar las fechas de las tareas.
  - 3.3.12. Dividir las tareas.
  - 3.3.13. Controlando la división de tareas.
  - 3.3.14. Cancelar la división de una tarea.

## ***Unidad 4: Proyecto: Aspectos a tener en cuenta II***

- 4.1 Vistas
  - 4.1.1. Activar y modificar la visualización de un panel.
  - 4.1.2. Modificaciones que pueden efectuarse a los diagramas.
- 4.2 Recursos.
  - 4.2.1. Definición.
  - 4.2.2. Datos para un proyecto.
  - 4.2.3. Crear una lista de recursos.
  - 4.2.4. Insertar recursos en la lista.
  - 4.2.5. Eliminar recursos de la lista.
- 4.3 Asignar recursos a las tareas
  - 4.3.1. Utilizando el cuadro de recursos.
  - 4.3.2. Mover el mouse para asignar un recurso.
  - 4.3.3. Utilización de la tabla de entrada.
- 4.4 Asignar un recurso a varias tareas.
- 4.5 Asignar más de una unidad de recurso.
  - 4.5.1. Asignando dos o más recursos diferentes sin modificar la duración de la tarea.
  - 4.5.2. Asignando más unidades de un mismo recurso sin modificar la duración de la tarea.
- 4.6 Eliminar recursos asignados a las tareas.
  - 4.6.1. Utilización del cuadro de asignación de recursos.

- 4.6.2. Utilización de la tabla de entrada.
- 4.7. Determinar el tipo de tarea.
  - 4.7.1 Trabajar con el cuadro de Asignación de recursos.

### ***Unidad 5: Proyecto: Aspectos a tener en cuenta III***

- 5.1. Costos
  - 5.1.1. La importancia de los costos.
  - 5.1.2. Tipos de costos.
  - 5.1.3. Asignar costos a los recursos.
  - 5.1.4. Acumular los costos de los recursos.
- 5.2. Seguimiento del plan.
  - 5.2.1. Obtener información sobre las líneas de base y los planes provisionales.
  - 5.2.2. Definir una línea de base.
  - 5.2.3. Definir un plan provisional.
- 5.3. Guardar un archivo.
  - 5.3.1. Guardar.
  - 5.3.2. Guardar una copia de un archivo.
  - 5.3.3. Guardar un archivo en otro formato.
  - 5.3.4. Guardar automáticamente información de Autor recuperación.
- 5.4. Imprimir una vista.
  - 5.4.1. Optimizar la vista para impresión.
  - 5.4.2. Imprimir una vista.