

Temario



Nombre del curso:

AP55205A

Project 2016: Gestión de Proyectos (PMBOK Approach)

Objetivos:

1. Aprender conceptos generales de gestión de proyectos, según PMI.
2. Aprender a crear proyectos desde diferentes orígenes, establecer parámetros generales y definir calendarios.
3. Aprender a definir tareas, sus duraciones, restricciones e interdependencias.
4. Aprender a definir recursos, asociarlos a tareas y eliminar conflictos de calendarización.
5. Aprender a definir elementos de costo y manejar su seguimiento.
6. Aprender a definir la ruta crítica del proyecto y las líneas base, para poder hacer análisis de variación.
7. Aprender a llevar el estado de ejecución de un proyecto, registrar avances, realizar informes de operación y ajustar la ruta crítica.
8. Aprender a realizar un informe de cierre de proyecto.
9. Aprender un esquema de trabajo de múltiples proyectos, que involucre un *pool* de recursos compartidos.
10. Prepararte para el examen 74-343 (*Managing Projects with Microsoft Project 2013*) que te acredita como Microsoft Office Specialist en Project, a nivel mundial.

Los **Cursos 360°** incluyen **a)** Evaluación diagnóstica inicial, **b)** Curso presencial con instructor certificado, **c)** Acceso al curso, en su versión en línea, **d)** Manual profesional, y **e)** Evaluación final de aprovechamiento.

Más detalles en: <http://www.aprenda.mx/Cursos360.aspx>

Audiencia

- Este curso está dirigido a personas que necesitan manejar Microsoft Project con precisión y eficacia para gestionar un proyecto en donde se definan tareas, recursos y costos, atendiendo a las mejores prácticas de PMI.
- Este curso está dirigido a personas que quieren sumar horas de contacto para su certificación como PMP, expedida por PMI.
- Este curso está dirigido a personas que pretenden presentar el Examen de Certificación Oficial 74-343, que permite obtener el reconocimiento a nivel mundial como *MOS (Microsoft Office Specialist)* en Project.

Materiales

- Manual por participante
- Cuaderno de ejercicios
- Archivos complementarios para los ejercicios

* Puede ser formato digital o físico.

Prerrequisitos

- Manejar el ambiente gráfico Windows.
- Tener instalado Microsoft Project 2010, 2013 o 2016, en inglés.
- Tener acceso a Internet.
- Tener instalado el Acrobat Reader, o un navegador que permita la lectura de archivos en formato PDF.

Duración:

- Curso de 4 días.

Contenido

Gestión de proyectos

Gestión de proyectos

Fases de la gestión de proyectos según PMI

¿Qué es un plan?

¿Cómo facilita Project las fases de gestión de proyectos?

Microsoft Project y su interfaz

Microsoft Project como producto

Interfaz de Project

El motor de calendarización

Personalizar Ribbon

Personalizar Quick Access Toolbar

Creación de proyectos

Información requerida para la creación de un proyecto

Opciones para la creación de un proyecto

Crear un proyecto en blanco

Crear un proyecto a partir de una plantilla

Crear un proyecto a partir de un archivo en Excel

Modificar las propiedades del archivo

Modificar las propiedades del proyecto

Manejo de calendarios

¿Qué es un calendario?

Crear un calendario

Asignando un calendario a un proyecto

Lista de tareas

- ¿Qué es una lista de tareas?
- Tipos de tareas en Project
 - Tareas de resumen de proyecto
 - Tareas estándar
 - Tareas de resumen
 - Hitos
 - Tareas repetitivas
- Estados de tarea
 - Activa
 - Inactiva
 - De programación manual
 - De programación automática

Duración de las tareas

- Concepto de duración
 - Duration
 - Worktime
- Nomenclatura para establecer duraciones
- Equivalencias de duración
- Establecer equivalencias de duración
- Agregar duración a las tareas

Dependencias entre tareas

- Tipos de dependencias entre tareas
 - FS (Finish to Start)
 - SS (Start to Start)
 - FF (Finish to Finish)
 - SF (Start to Finish)
- Establecer dependencias entre tareas

Demoras y anticipaciones

Casos en los que se requieren demoras y anticipaciones
Establecer demoras (lag time)
Establecer anticipaciones (lead time)

Restricciones y fechas límite

Tipos de restricciones
Flexibles
ASAP (As Soon as Possible)
ALAP (As Last as Possible)
Semi flexibles
SNET (Start No Earlier Than)
FNET (Finish No Earlier Than)
SNLT (Start No Earlier Than)
FNLT (Finish No Later Than)
Inflexibles
MSO (Must Start On)
MFO (Must Finish On)
Fechas límite (deadline)
Establecer restricciones a las tareas
Establecer fechas límite a las tareas

Tipos de tarea

Tipos de tareas
Fórmula de cálculo de Project
Fixed Units
Fixed Duration
Fixed Work
Estableciendo tipos de tarea por omisión
Estableciendo tipos de tarea

Recursos

- Tipos de recursos
 - De trabajo
 - Materiales
 - De costo
- Recursos de múltiple tarifa
- Establecer múltiples tarifas para un recurso

Asignación de recursos

- ¿Cómo se asignan los recursos?
- Asignar recursos de trabajo
- Asignar recursos de trabajo con tarifa no estándar
- Asignar recursos materiales
- Asignar recursos de costo
- Revisar asignaciones de un recurso
- Variar la disponibilidad de los recursos
- Remplazar recursos
- Técnicas de filtrado y manejo de tablas

Resolver conflictos de asignación

- ¿Qué son los conflictos de asignación y cómo se resuelven?
- Recalendarizar de forma directa una tarea
- Utilizar Task Inspector
- Utilizar Team Planner
- Utilizar Leveling

Ruta crítica y línea base

- ¿Qué es la ruta crítica y para qué sirve?
- ¿Qué es una línea base y para qué sirve?
- Analizar la ruta crítica
- Establecer la línea base del proyecto
- Establecer líneas base parciales
- Técnicas de manejo de Diagrama de Gantt

Registro de avances

- Tipo de registro de avances
- Registrar avances en modo admin
- Registrar avances en enfoque moderado
- Registrar avances de manera pormenorizada

Registro de costos

- Registro de costo de recursos de trabajo
- Registro de costo de recursos materiales
- Registro de costo de recursos de costo
- Registrar costos de recursos

Seguimiento al proyecto

- Tracking del proyecto
- Campos personalizados
- Utilizar herramientas de seguimiento al proyecto
- Crear un campo personalizado con representación gráfica
- Utilizar vistas de uso
- Realizar análisis de variaciones

Informes

- Tipos de informes
 - Dashboards
 - Costos
 - Recursos
 - Avances
- Emitir informes de gestión del proyecto

Subproyectos

- Vincular proyectos
- Pool de recursos
- Crear un pool de recursos compartido
- Agregar sub proyectos a un proyecto

Compatibilidad

Exportar a Excel
Guardar como PDF
Copiar escala de tiempo a correo
Uso de Organizer

Recomendaciones para el examen de certificación

Contenido
Tipos de pregunta
Qué hacer y qué no hacer