

Este es el curso final del track de gestión de proyectos.

En este intensivo curso práctico, usted encontrará una guía para definir, planificar y controlar efectivamente sus proyectos, proporcionándole un marco metodológico y las técnicas fundamentales necesarias para abordar las distintas etapas que aseguren el desarrollo de un proyecto exitoso.

El marco teórico riguroso del curso, basado en el PMI (Project Management Institute), asegura el conocimiento de las disciplinas requeridas para gestionar proyectos.

Cómo dirigir efectivamente un proyecto desde su definición, cómo organizar a las personas teniendo en factores humanos que afectan a su equipo de trabajo, cómo formular un plan realista y luego asignarle recursos, cómo realizar el seguimiento para mantener el control del proyecto y qué medidas tomar frente a desviaciones del plan, son tópicos que se revisan en este curso.

Aproximadamente un 50% del curso lo constituyen sus casos y talleres prácticos.

Usted utilizará MS-Project 2003 como herramienta para apoyarlo en la formulación y seguimiento del plan (incluyendo el uso de la técnica Earned Value para el seguimiento).

ADM-II

METODOLOGIA PARA LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS TIC

Duración

48 horas

¿Quién debería asistir?

Este curso está orientado a gerentes, jefes de proyecto y, en general, a personas que dirijan o participen en proyectos y que deseen ampliar sus conocimientos para cubrir aspectos avanzados en la GP.

Pre-requisitos

- Fundamentos de la Administración de Proyectos (ADM-I)

Siguientes actividades recomendadas

- Preparación para la Certificación PMP ante el PMI (**PREP-PMP**)
- Taller de Liderazgo y Negociación para PM (**TLINE**)

Objetivos

Al término del curso, los participantes estarán en condiciones de:

- Describir el rol y beneficios de la PMO
- Comprender cómo se materializa una Oficina de Proyectos
- Capturar desde su concepción un proyecto de TI
- Evaluar un proyecto
- Planificar en forma sistemática un proyecto
- Definir una estructura orgánica y roles para el equipo de trabajo del proyecto
- Confeccionar un Plan de Proyecto y el Contrato para su desarrollo
- Formular el plan del proyecto, asignando recursos y costos a sus actividades
- Gestionar los riesgos
- Desarrollar los planes complementarios para las restantes áreas de conocimiento definidas por el PMI
- Analizar el avance del proyecto, presentando informes de su ejecución
- Identificar y proponer medidas para ajustar las desviaciones que se produzcan en el curso del proyecto
- Informar el avance del proyecto

Temario

PARTE 1 – FUNDAMENTOS

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

- ◆ EL PMI Y FUNDAMENTOS DE LA GP
 - Procesos – visión del PMI
 - Los procesos y su relación
 - Relación de esfuerzo
 - Procesos y ciclo de vida de ingeniería
 - Áreas de conocimiento
 - Qué son las AC
 - Áreas de conocimiento y procesos
 - Las prácticas (estándares)
 - Las áreas de conocimiento y un marco de trabajo para la GP
- ◆ ORGÁNICA Y ROLES
 - Elementos relevantes de la orgánica
 - Stakeholders y sus roles
 - Tipos de orgánica
 - Categorías: interna & externa
 - La orgánica de ti – relación cliente/proveedor interno
 - Propósito y funciones de los roles
 - Beneficios del esquema
 - Alternativas para el BM
 - La orgánica de ti – relación cliente/cliente/proveedor (externa)
 - Propósito y funciones de los roles
 - Beneficios del esquema
 - Dinámica de reporte, supervisión y control
 - Relación autoridad – tipo de organización
 - Influencias de la orgánica en los proyectos
 - Caso

- ◆ METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTO
 - Ciclo de vida de la metodología
 - Las actividades y entregables del método
 - Orientación a procesos
- ◆ EL ROL PROJECT MANAGER
 - Destrezas del rol
 - Factores críticos de éxito del rol

PARTE 2 – PROCESOS Y ACTIVIDADES EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS

DEFINICION

- ◆ CAPTURA DE LA INICIATIVA – EL PROJECT PROPOSAL
 - El proceso
 - Cómo descubrimos la necesidad
 - Documentación de la necesidad - el Project Proposal
 - El propósito
 - La declaración del problema u oportunidad
 - Taller
- ◆ PRODUCIENDO LA MEJORA - LA PROPUESTA DE SOLUCION
 - El Workflow Of Analysis
 - Propósito del Workflow Of Analysis
 - Desarrollo del de Workflow Of Analysis
 - El proceso de definición de requisitos

- Los tipos de requerimientos
- Requerimientos – los actores
- Visualizando la optimización que da origen a la propuesta
- Método para generar un Workflow Of Analysis
- Los requerimientos funcionales
- Requerimientos técnicos
- La actividad final – documentando la solución
- Caso práctico
- ◆ EVALUACIÓN DEL PROYECTO
 - Estimación preliminar de plazo, costos, productos y recursos
 - Evaluación de Factibilidad
 - Restricciones SME
 - Penalty FT/FU
 - Evaluación de Riesgos
 - Matrices de riesgos
 - Modelos scoring y qualifying
 - Taller
 - Evaluación económica
 - VAN, TIR
 - Payback Period and ROI
 - Taller
 - Interpretación de resultados
- ◆ EL BUSINESS CASE
 - Propósito
 - Contenidos
 - Taller

PLANEACION Y ORGANIZACION

- ◆ EN QUE CONSISTE LA PLANEACION
 - Actividades consideradas
- ◆ ENMARCANDO EL PROYECTO (FRAMING)
 - Qué es el alcance
 - Escribiendo el alcance
 - Restricciones asociadas al alcance
 - El triángulo de hierro
 - Negociando la cantidad de producto - método moscow
 - La técnica moscow – conceptos
 - Moscow - aplicación de la técnica
 - Escalabilidad de los proyectos
 - Taller
- ◆ GENERACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE TRABAJO (WBS)
 - Fases de la planeación
 - Fase - estrategia
 - La estructura de trabajo (WBS)
 - Etapas
 - Definir los productos del trabajo
 - Descomposición producto x actividades
 - Derivando las tareas desde los paquetes de trabajo
 - Taller
- ◆ ARMANDO EL EQUIPO DE PROYECTO
 - Tipos de organizaciones
 - Orientación a proyecto
 - Orientación funcional
 - Orientación matricial
 - Comparación de formatos
- ◆ APLICACIÓN DE MÉTRICAS
 - Esfuerzo y plazo
 - Modelo de métricas
 - Estimación del plazo
 - Dedicación de los recursos
- ◆ GENERACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO (SCHEDULE)
 - Programa de trabajo
 - Programación de actividades
 - Técnicas asociadas a la programación de actividades

- Método del camino crítico (CPM)
- Gantt
- PERT (program evaluation and review technique)
- Taller

- ◆ EL PRESUPUESTO DEL PROYECTO (BUDGET)
 - Flujo de caja
 - Estimación de costos
 - Resultado

DEFINICIÓN DEL PLAN DE PROYECTO Y SUS PLANES COMPLEMENTARIOS

- ◆ LA ETAPA DE ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO
- ◆ PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE LA INTEGRACIÓN
- ◆ LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO
 - El plan de proyecto
 - Instrumento
 - Contenido
 - Cómo y quiénes lo usan
 - Importancia del plan
 - El contrato del proyecto
 - Planes complementarios al plan de proyecto
 - Taller
- ◆ TALLER

CONTROL

- ◆ CONTROL DEL PROYECTO
- ◆ MODELO PARA EL CONTROL DE LAS DESVIACIONES
- ◆ REGISTROS
- ◆ COMUNICACIONES FORMALES E INFORMALES
 - Memos, cartas y minutas de reunión
 - Control de cambios
 - Caso práctico
 - Reporte de progreso
- ◆ SEGUIMIENTO DEL AVANCE
 - Pasos
 - Qué se controla
 - Qué se mide
- ◆ ANÁLISIS DEL AVANCE
- ◆ MODELO - VISTAS
- ◆ MODELO – LÍNEA DE BASE
- ◆ MODELO – ACTUALIZACIÓN DE LAS TAREAS
- ◆ INDICADORES
 - Modelo

- Midiendo el avance de las tareas
- Midiendo el avance en el trabajo / costo
- Midiendo la productividad
- Taller

MODELO PARA CIERRE DE PROYECTOS

- ◆ Descripción del modelo
- ◆ La LISTA UNICA de observaciones
- ◆ Cómo manejar las expectativas de los stakeholders
- ◆ Criterio esencial para el cierre

ANÁLISIS Y REPORTE DEL PROGRESO

- ◆ Qué es informe de progreso
- ◆ Interpretando el estado del avance
- ◆ informe de progreso
- ◆ Taller
- ◆ Contenido del informe
- ◆ Taller

CIERRE

- CIERRE ADMINISTRATIVO
- EVALUACIÓN DE STAKEHOLDERS
- LECCIONES APRENDIDAS

WORKSHOP

- DESARROLLO DE UN CASO COMPLEJO
- DEFINICIÓN
- PLANEACIÓN
- CONTROL
- CIERRE