

ESPECIALIDAD FORMATIVA

PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES |

ADGG069P0

**Duración:** 150 horas**Modalidad:** Teleformación**Participantes:** Personas trabajadoras ocupadas del sector del metal pertenecientes a los colectivos prioritarios.**Familia profesional:** Administración y Gestión**Área profesional:** Gestión de la información y comunicación**1 PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS**

Con la realización de esta acción formativa aprenderás a adquirir conocimientos y destrezas necesarias para definir, planificar, controlar e implantar un proyecto.

Este curso se realiza en modalidad de teleformación con una duración de 150 horas.

Superando la formación satisfactoriamente obtendrás un diploma de la acción formativa **PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES (ADGG069P0)**.

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS

- 1.1. Introducción
- 1.2. ¿Qué es la Gestión de Proyectos?
- 1.3. ¿Qué es un Proyecto?
- 1.4. Operaciones y proyectos
- 1.5. ¿Qué es un Plan de Proyecto?
- 1.6. Vocabulario común
- 1.7. Relacionar y aplicar los fundamentos básicos de Gestión de Proyectos y Plan de Proyectos.
- 1.8. Utilizar el vocabulario común en la Gestión de Proyectos.
- 1.9. Ejercicios prácticos on-line.

2. METODOLOGÍA DEL PROYECTO

- 2.1. Introducción
- 2.2. El PMI
- 2.3. La metodología
- 2.4. Los criterios de éxito
- 2.5. El origen de los proyectos
- 2.6. El portafolio de proyectos
- 2.7. Tipos de organizaciones
- 2.8. El papel de jefe de proyecto
- 2.9. Elaboración de un proyecto de un negocio.
- 2.10. Ejercicios prácticos on-line.

3. ESQUEMA DEL CONOCIMIENTO

- 3.1. Introducción
- 3.2. Ciclo de vida de gestión del proyecto
- 3.3. Grupos de procesos y ciclo de vida
- 3.4. Las áreas de conocimiento
- 3.5. Relacionar las características y especificaciones del ciclo de vida de los proyectos.
- 3.6. Ejercicios prácticos on-line.

4. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. ALCANCE

- 4.1. Introducción
- 4.2. La fase de inicio
- 4.3. La gestión del alcance
- 4.4. Describir la fase de inicio y planificación para poder aplicar y efectuar el proyecto adecuadamente.
- 4.5. Desarrollar el Acta de Constitución de una empresa.
- 4.6. Ejercicios prácticos on-line.

5. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. TIEMPO

- 5.1. Introducción
- 5.2. La fase de planificación
- 5.3. La gestión del tiempo
- 5.4. Relacionar las diferentes fases que componen un proyecto estableciendo una adecuada gestión del tiempo.
- 5.5. Ejercicios prácticos on-line.

PROGRAMA/CONTENIDOS**6. COSTES. CONTROL DEL PROYECTO.**

- 6.1. Introducción
- 6.2. La gestión de costes.
- 6.3. La fase de control y seguimiento.
- 6.4. Programar y evaluar los costes de un proyecto para una correcta aplicación y ejecución del mismo.
- 6.5. Ejercicios prácticos on-line.

7. GESTIÓN DEL RIESGO.

- 7.1. Introducción
- 7.2. El ciclo de la gestión de los riesgos
- 7.3. El plan de gestión de riesgos
- 7.4. Identificación de los riesgos
- 7.5. Análisis de riesgos
- 7.6. Análisis cualitativo
- 7.7. Análisis cuantitativo
- 7.8. Planificación de la respuesta a los riesgos
- 7.9. Seguimiento y control de riesgos
- 7.10. Identificar y programar los riesgos que intervienen en un proyecto, efectuando un análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos.
- 7.11. Ejercicios prácticos on-line.

8. GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- 8.1. Introducción
- 8.2. Los pioneros de la calidad y su enfoque
- 8.3. Enfoques conceptuales globales de la calidad
- 8.4. Etapas de la gestión de la calidad
- 8.5. Herramientas de la gestión de la calidad
- 8.6. Describir los métodos y procedimientos necesarios para efectuar la gestión de la calidad de un proyecto.
- 8.7. Ejercicios prácticos on-line.

9. GESTION DE LOS STAKEHOLDERS

- 9.1. Introducción
- 9.2. Identificación de los stakeholders
- 9.3. Planificar la gestión de los stakeholders
- 9.4. Gestionar y Controlar el compromiso con el proyecto de los Stakeholders
- 9.5. Analizar los stakeholders en una situación determinada.
- 9.6. Ejercicios prácticos on-line.

10. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- 10.1. Introducción
- 10.2. La planificación de las comunicaciones
- 10.3. Gestión de las comunicaciones
- 10.4. Controlar las comunicaciones
- 10.5. Programar la información y documentación necesaria destacando la importancia de la comunicación en un proyecto.
- 10.6. Ejercicios prácticos on-line.

PROGRAMA/CONTENIDOS**11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- 11.1. Introducción
- 11.2. La gestión de los recursos humanos del proyecto
- 11.3. Tipos de organizaciones
- 11.4. Principales actores y roles en los proyectos
- 11.5. Definición y organización del proyecto
- 11.6. El histograma de recursos
- 11.7. El equipo de trabajo
- 11.8. Habilidades de gestión y dirección de proyectos
- 11.9. Relacionar y aplicar los diferentes recursos de un proyecto, así como las principales herramientas necesarias para la gestión de los recursos humanos.
- 11.10. Ejercicios prácticos on-line.

12. GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

- 12.1. Introducción
- 12.2. ¿Qué es aprovisionar?
- 12.3. Las compras y el aprovisionamiento.
- 12.4. El proceso de aprovisionamiento.
- 12.5. Contratos.
- 12.6. Describir y ejecutar las tareas y procedimientos necesarios para la elaboración del proyecto.
- 12.7. Ejercicios prácticos on-line.

13. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN. EJECUCIÓN. CIERRE.

- 13.1. Introducción
- 13.2. La gestión de la integración del proyecto
- 13.3. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto
- 13.4. Cerrar el proyecto
- 13.5. Aplicar y gestionar la ejecución del proyecto y dirección del proyecto, en relación a: necesidades y expectativas del cliente, estrategia del proyecto, criterios de éxito...
- 13.6. Ejercicios prácticos on-line.

3 METODOLOGÍA

El sistema de enseñanza de Teleformación, también conocido como e-learning, hace referencia a que las acciones relacionadas con la actividad formativa se realizan por internet y, por tanto, no están sujetas ni a horarios ni a un lugar concreto.

La teleformación es la mejor modalidad de formación para todas aquellas personas que no disponen de tiempo y quieren seguir con su actividad profesional, aprendiendo a su ritmo. No tiene limitaciones en horarios y localización. Para su impartición FORMALBA dispone de la Plataforma de Teleformación, el "Campus virtual", la herramienta pedagógica que, haciendo uso intensivo de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC), facilita el proceso educativo y garantiza el estándar requerido de calidad educativa.

El estudio comprensivo de los contenidos facilitados, junto a la realización de las actividades complementarias de evaluación continua y aprendizaje programadas para su desarrollo, garantizan la adquisición de los conocimientos teóricos y prácticos que todo profesional cualificado precisará en el desarrollo de su actividad.

Debemos reseñar en este sistema de enseñanza:

- Profesores-tutores: El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumno una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías online del campus, además de contar con el servicio de atención al alumno de FORMALBA.
- Evaluación: en cada Unidad Formativa se evalúan atendiendo a un sistema de evaluación que contempla diferentes actividades: de aprendizaje, controles y de evaluación continua. Todas las actividades se desarrollan a través de las herramientas que proporciona el "Campus virtual" constituyendo un proceso de evaluación continua.
- Desde el Campus virtual, los alumnos dispondrán de un sistema que les permitirá recibir comunicados de su interés remitidos por los profesores y coordinadores académicos, comunicarse entre ellos participando en chats y foros, acceder a documentación complementaria, participar en la celebración de eventos online, consultar el estado de su expediente académico, etc.
- Diploma: Para la obtención del diploma oficial acreditativo de la acción formativa es necesario haber realizado y superado en el porcentaje requerido las pruebas de evaluación propuestas con carácter obligatorio asociadas al programa formativo.

Para obtener el diploma oficial acreditativo se exige la asistencia al 100 % de las sesiones y la superación de las pruebas propuestas.

4 SALIDAS PROFESIONALES

Mejorarás la cualificación y competitividad en tu sector.

5 REQUISITOS PARTICIPANTES

Para acceder a este curso no se requiere ningún nivel de formación previo.

Documentación acreditativa:

- Anexo debidamente cumplimentado.
- Fotocopia DNI o NIE.
- Fotocopia tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina, fotocopia del contrato de trabajo o vida laboral actualizada.

VENTAJAS DE CERTIFICARSE CON FORMALBA**TÍTULACIÓN OFICIAL**

Acreditación Oficial

**EXPERIENCIA ACREDITADA**

Más de 24 años de experiencia dedicados exclusivamente a la Formación para el Empleo.

**SISTEMA DE TUTORÍAS PROPIO**

Garantizamos un apoyo continuo al alumno a través de tutorías individualizadas. Grupos reducidos.

**CONTENIDO ACTUALIZADO**

Temario completo y actualizado según normativa vigente.

Infórmese en:



967 22 16 51
968 24 00 88



info@formalba.es