



**EUROINNOVA.ES**  
Líder en Formación a distancia

## ***Técnico Superior en Dirección y Gestión de Proyectos***

**+ Información Gratis**

**Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO**

# Técnico Superior en Dirección y Gestión de Proyectos

**Duración:** 300 horas

**Precio:** 200 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

## Descripción

En el contexto actual gran parte de las empresas canalizan su trabajo por medio de proyectos. Para que estos se vean culminados en el tiempo y los costes previstos es necesaria una profesionalización de la persona encargada de gestionar y dirigir un proyecto. El curso ofrece una aproximación a la planificación y ejecución de proyectos desde la dimensión de su dirección y gestión.



## A quién va dirigido

Responsables de proyectos, emprendedores, profesionales del mundo empresarial, jefes de proyectos, supervisores de jefes de proyectos. Licenciados y estudiantes en Empresariales. Cualquier profesional que quiera orientar su trayectoria laboral por el ámbito de la gestión de proyectos.

## Objetivos

- Describir la naturaleza de un proyecto y los ciclos de vida del mismo.
- Presentar las fases del proceso de planificación de un proyecto.
- Ofrecer las claves de actuación en la fase de ejecución de un proyecto.
- Describir los distintos ámbitos de control del proyecto: tiempo, costes, riesgos y calidad.
- Desarrollar las competencias y habilidades necesarias para gestionar el equipo de proyecto.

## Para que te prepara

Este curso tiene como finalidad principal ofrecer las bases teóricas y prácticas para planificar un proyecto y dirigir su ejecución, teniendo en cuenta las posibilidades de éxito o fracaso. De igual forma se describen las habilidades de gestión y liderazgo necesarias para dinamizar el equipo que interviene para gestionar de manera eficaz las habilidades, técnicas y herramientas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos. De igual forma permitirá conocer los conceptos claves de la gestión y control de proyectos, administrándolos mediante la herramienta de Microsoft Project 2010.

## Salidas laborales

Director de proyectos, Supervisores de directores de proyectos

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Dirección y Gestión de Proyectos Vol.1'
- Manual teórico 'Dirección y Gestión de Proyectos Vol.2'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Microsoft Project 2010'



## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

## Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

## Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

# MÓDULO I. LOS FUNDAMENTOS DE LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

## TEMA 1. A MODO DE INTRODUCCIÓN: LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

La necesidad de una dirección y gestión de proyectos

El ciclo vital de un proyecto

La mala imagen de la gestión de proyectos

La necesidad de competencias para gestionar proyectos

## TEMA 2. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

La naturaleza del proyecto

El concepto de proyecto

Tipos de proyecto

Los aspectos del proyecto

Las características de un proyecto

Los fundamentos de la gestión de proyectos

Dirección y gestión de proyectos

¿Qué es la gestión de proyectos?

Condiciones de la gestión de proyectos

Errores frecuentes en la gestión de proyectos

Las condiciones de una gestión eficaz

Principios necesarios para una gestión exitosa de proyecto

## TEMA 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS COMO PROCESO

¿Qué es un proceso?

Tipos de procesos

¿Cómo se gestiona un proceso?

La gestión de proyectos

Bases para la gestión de proyectos

Procedimientos de la gestión de proyectos como proceso

Modelo de gestión de proyectos como proceso

Definición y organización del proyecto

Planificación del proyecto

Gestión de la ejecución del proyecto

Culminación del proyecto

## TEMA 4. EL MARCO DEL PROYECTO

La organización: modelos de organización

El marco lógico

Recursos orientados al proyecto

Cartera de proyectos y prioridades

Un comienzo firme

Educación y formación

Gestores de proyecto competentes

Apoyo, consejo y preparación

Revisión del proyecto

Herramientas de apoyo

Informe de beneficios

## MÓDULO II. EL PROCESO DE LA PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO

### TEMA 5. PRIMEROS PASOS EN LA GESTIÓN DE UN PROYECTO

Fase de búsqueda de proyectos  
Selección de los mejores proyectos  
Identificación de las oportunidades  
Comparación de las oportunidades  
Priorización y selección de las oportunidades  
Detección de proyectos malos proyectos  
Actualización y mejora en el proyecto  
Participantes en el proyecto  
Componentes implicados en un proyecto  
Equipo gestor de la cartera  
Grupo conductor del proyecto  
El promotor  
El gestor del proyecto  
Inicio del proyecto

Documento inicial del proyecto  
La reunión de inicio del proyecto

### TEMA 6. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (I)

Definir objetivos  
Limitarlo en el tiempo  
Ser específicos en cuanto al alcance del proyecto  
Primeros pasos importantes  
La toma de decisiones  
Seguimiento y tratamiento de cuestiones no resueltas  
Documentar decisiones y acciones  
Creación de un plan de comunicaciones  
Poner a las personas en contacto  
Desarrollar el presupuesto

### TEMA 7. PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS (II)

Desglose del trabajo  
Estructura para el desglose del trabajo  
Estimaciones de tiempo y recursos  
Asignación del trabajo  
Programación del trabajo  
Examinar las relaciones entre tareas  
Crear un borrador de programación  
Técnicas de planificación  
Diagramas de Gantt  
Gráficos PERT  
Camino crítico

### TEMA 8. EL BENCHMARKING

Qué es el Benchmarking  
Tipos de Benchmarking  
La razón fundamental del Benchmarking  
¿Por qué emplear el Benchmarking?  
Proceso del Benchmarking

## MÓDULO III. EL PROCESO DE LA GESTIÓN DE UN PROYECTO

### TEMA 9. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La fase de inicio del proyecto  
Documento Inicial del Proyecto  
La reunión de comienzo del proyecto  
Los siete pasos fundamentales para un inicio satisfactorio  
Las reuniones iniciales  
Los mecanismos de integración  
Las normas de comportamiento

### **TEMA 10. CONTROL DEL PROYECTO**

Supervisión y control del proyecto  
El presupuesto  
Las personas como el eje fundamental de un proyecto  
El papel de la comunicación  
Resolución de problemas  
Indicadores de control de gestión  
Control de calidad  
Control de los plazos  
Control de los costes

### **TEMA 11. GESTIÓN DE CALIDAD**

Gestión de la calidad en proyectos  
Procesos de la gestión de la calidad del proyecto  
Planificación de la calidad del proyecto  
Garantía de calidad del proyecto  
Control de calidad del proyecto

### **TEMA 12. GESTIÓN DE RIESGOS**

Introducción  
Perspectivas del riesgo  
Primeros pasos en la gestión del riesgo  
Orígenes del riesgo en proyectos  
Gestión del riesgo en proyectos  
Identificación del riesgo  
Tipos de riesgo  
Análisis de los riesgos  
Evaluación y respuesta ante el riesgo

### **TEMA 13. GESTIÓN DE TIEMPOS Y COSTE**

Inversión financiera  
Payback o plazo de recuperación  
Gestión de costes  
Concepto de costes  
Clasificación de costes  
Sistemas de cálculo de costes  
Sistema de costes directos  
Sistema de costes variables  
Sistema de costes completo  
Técnicas de estimación

### **TEMA 14. GESTIÓN INFORMATIZADA DE PROYECTOS**

Requisitos variables  
Los equipos  
Tipos de aplicaciones  
Los gestores de proyectos  
Otras gestiones a considerar

## TEMA 15. EL CIERRE DEL PROYECTO

La fase de cierre  
Informe del cierre del proyecto  
Proceso de cierre del proyecto  
Informe de lecciones aprendidas  
Revisión de lecciones aprendidas  
Realización de beneficios  
Éxito del proyecto

## MÓDULO IV. HABILIDADES DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL EQUIPO DE PROYECTO

### TEMA 16. EL EQUIPO DE PROYECTO

La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales  
Modelos explicativos de la eficacia de los equipos  
La efectividad de los equipos  
Composición de equipos, recursos y tareas  
Tipos de equipos  
Las reuniones de los equipos de trabajo  
Causas por las que pueden fracasar equipos de trabajo  
Los procesos en los equipos

### TEMA 17. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

Liderazgo  
Enfoques en la teoría del liderazgo  
Enfoques centrados en el líder  
Teorías situacionales o de contingencia  
Estilos de liderazgo  
Liderazgo Supervisor  
Liderazgo Participativo  
Liderazgo en Equipo  
Otra clasificación de tipos de liderazgo  
El papel del líder  
Factores que condicionan el comportamiento de un líder  
Habilidades del líder  
Funciones administrativas del Liderazgo

### TEMA 18. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

Programa de entrenamiento  
Técnicas de desarrollo en equipo

### TEMA 19. HABILIDADES CENTRADAS EN LA PERSONA

La comunicación  
La comunicación interna  
Habilidades conversacionales  
Iniciar una conversación  
Mantener una conversación  
Terminar una conversación  
La comunicación no verbal  
Competencias Profesionales  
La adquisición y desarrollo de las competencias profesionales  
Cualificaciones profesionales  
Las metacompetencias  
El clima organizacional

## **TEMA 20. HABILIDADES CENTRADAS EN LA TAREA**

Algunas habilidades directivas  
Administración eficaz del tiempo  
Gestión de reuniones eficaces  
Selección de personal  
La entrevista

## **MODULO V. CURSO MULTIMEDIA MICROSOFT PROJECT 2010**

### **TEMA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2010.**

Conceptos iniciales de administración de Proyectos  
Entrar y salir del programa.  
El Interfaz. Componentes de la ventana de Project 2010.  
Mejoras y novedades de Microsoft Project 2010.

### **TEMA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2010.**

Crear un nuevo proyecto  
Ver un proyecto  
Cambiar la escala temporal de una vista  
Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)  
Ajustar el texto en una celda  
Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

### **TEMA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2010.**

Conceptos. Opciones de programación  
Crear tareas únicas y repetitivas  
Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen  
Crear un hito  
Desactivar una tarea  
Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)  
Vincular tareas dentro del proyecto  
Delimitar las tareas (restricciones)  
Uso de la herramienta Inspeccionar.

### **TEMA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2010.**

Tipos de recursos  
Agregar recursos  
Asignar recursos  
Administrar recursos. Redistribuir asignaciones.  
Trabajar con la vista Organizador de equipo  
Agrupar tareas o recursos

### **TEMA 5. PROGRAMACIÓN DE CALENDARIOS CON PROJECT 2010.**

Descripción general de calendarios del proyecto  
Cambiar el calendario del proyecto  
Establecer tiempos de trabajo, vacaciones y días festivos para el proyecto  
Crear un calendario para una tarea dentro de Project  
Cambiar la escala temporal en la vista Calendario

### **TEMA 6. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2010.**

Tipos de costos que están disponibles en Project  
Asignación de costos a recursos  
Recursos de costo  
Asignación de costos a tareas  
Acumulación de costos  
Visualización de los costos del proyecto

### **TEMA 7 SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2010.**

Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional

Introducir el porcentaje completado de las tareas

Ruta crítica para la administración del proyecto

**TEMA 8. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2010.**

Guardar un proyecto

Exportar o importar datos a otro formato de archivo

Imprimir una vista o informe

**TEMA 9. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS**

Inserción de un proyecto en un proyecto principal

Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original

Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos

Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos

Grupo de recursos

Comparar proyectos