



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

## ***Master en Gestión y Dirección de Proyectos. Project Management***

**+ Información Gratis**

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

# Master en Gestión y Dirección de Proyectos. Project Management

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 900 € \*

**Modalidad:** A distancia

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

## Descripción

Ante la creciente implantación de un modelo de gestión empresarial basado en proyectos, existe una necesidad de cualificar a las personas que intervienen en la gestión de los mismos. 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 itinerario formativo ofrece la base y la capacitación para realizar una dirección y gestión de proyectos desde el conocimiento de los fundamentos teóricos y prácticos de la planificación, ejecución y evaluación de los mismos.



+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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.
- Capacitar con las habilidades básicas requeridas para gestionar grupos de trabajo orientados a alcanzar unos objetivos.
- Iniciar en el uso de la aplicación informática Microsoft Project como herramienta de gestión de proyectos.

## Para que te prepara

Este master 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. Del mismo modo permitirá conocer los conceptos claves de la gestión y control de proyectos, y administrarlos 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 realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. 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 'Microsoft Project 2010'
- CDROM 'Curso Multimedia de Microsoft Project 2010'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Team Building. Gestión de Liderazgo de Grupos de Trabajo Orientados a Objetivos'
- Manual teórico 'Dirección y Gestión de Proyectos Vol.1'
- Manual teórico 'Dirección y Gestión de Proyectos Vol.2'



## Profesorado y servicio de tutorías

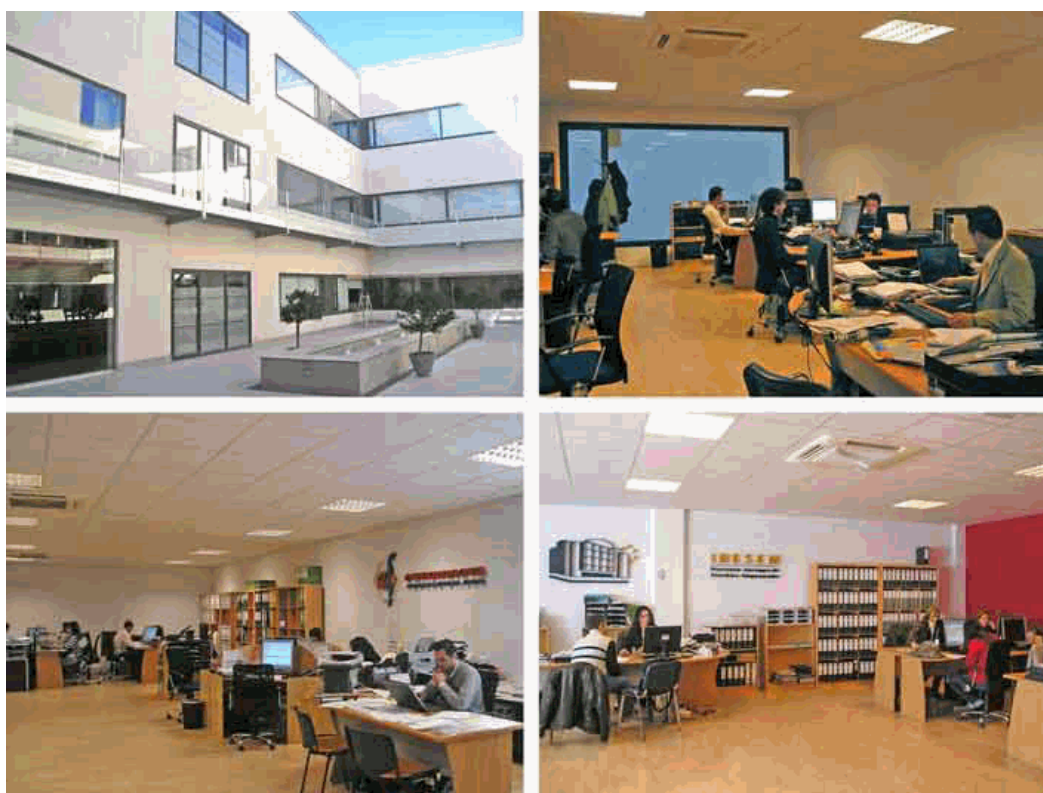
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia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

### PARTE I. LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

## MÓDULO 1. 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

+ Información Gratis

Informe de beneficios

## **MÓDULO 2. 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**

+ Información Gratis

## **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  
Preguntas de autoevaluación

## **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

## **PARTE II. TEAM BUILDING. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A OBJETIVOS.**

### **TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**

La importancia de las organizaciones.  
Aproximación conceptual a la organización.  
Tipos de organizaciones.  
La estructura.  
Cambio y desarrollo en la organización.  
El coach como agente de cambio.  
Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.  
Profesionales con vocación de persona.

### **TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.**

La importancia de los equipos en las organizaciones actuales.  
Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.  
Composición de equipos, recursos y tareas.  
Los procesos en los equipos.

### **TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.**

Liderazgo.  
Enfoques en la teoría del liderazgo.  
Estilos de liderazgo.  
El papel del líder.

### **TEMA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA.**

El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.  
El coaching como estilo de liderazgo.  
El coach como líder y formador de líderes.  
El líder como coach.

### **TEMA 5. COACHING EJECUTIVO.**

Lo específico del coaching ejecutivo.  
Cualidades y competencias.  
Formación y experiencia empresarial.  
Dificultades del directivo. Errores más comunes.  
Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

### **TEMA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.**

Programa de entrenamiento.  
Técnicas de desarrollo en equipo.

### **TEMA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.**

Definición.  
Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.  
¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.  
Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.

El papel del dinamizador.

#### **TEMA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.**

Según el tamaño del grupo.

Según la participación de los expertos.

Según los objetivos.

#### **TEMA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.**

Perspectiva positiva del conflicto.

Conflicto versus violencia.

Prevención.

Análisis y negociación.

Búsqueda de soluciones.

Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

### **PARTE III. MICROSOFT PROJECT**

#### **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

**ANEXO 1. NOVEDADES DE MICROSOFT PROJECT 2010**

**ANEXO 2. GLOSARIO.**

**ANEXO 3. MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO.**