



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO ONLINE:

MS PROJECT

INFORMACIÓN

Fechas: Del 05 al 19 de noviembre de 2021

Sesiones: lunes, miércoles y viernes.

Horarios: 19:00 22:00 hrs.

Contacto: Ronie Kruklis

Telf. 3464000 int. 218

Cel. 62100810 email: cenace@upsa.edu.bo

OBJETIVO

Desarrollar un Proyecto desde su inicio, creando tareas, las relaciones entre las mismas, la asignación de Recursos de Trabajo y Materiales, Costos, establecer una línea de Base (Baseline) y dar seguimiento de forma eficaz, control de retrasos y de presupuesto.

BENEFICIOS

Project es parte integral del sistema Microsoft Office, por lo que puede utilizar productos como Microsoft Office PowerPoint 2003 y Microsoft Office Visio 2003 para presentar el estado de los proyectos de forma eficaz.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el Programa de Capacitación, se entregará un Certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

METODOLOGÍA

Las clases se desarrollarán de forma sincrónica, donde los participantes se conectarán con el docente y sus compañeros de forma virtual. El docente expondrá su tema en vivo con intervenciones de los participantes ya sea por chat o micrófono, se desarrollarán ejercicios y práctica asincrónica.



CURSO ONLINE:

MS PROJECT

Los participantes recibirán los apuntes del curso y todas las instrucciones necesarias para poder conectarse al curso.

DURACIÓN

21 horas reloj.

CONTENIDO MÍNIMO

CONCEPTOS BÁSICOS

- ¿Qué es la administración de proyectos?
- Triángulo del proyecto

CREAR UN PLAN DE PROYECTOS

- Crear un nuevo proyecto
- Definir información clave del proyecto
- Configurar el calendario del proyecto
- Especificar las tareas y sus duraciones
- Crear un hito
- Crear una tarea repetitiva
- Estructurar las tareas en un esquema lógico
- Modificar una lista de tareas
- Establecer relaciones entre tareas
- Superponer tareas o agregar tiempo de posposición entre ellas
- Establecer una fecha de comienzo o fin específica para una tarea
- Agregar una fecha límite a una tarea Dividir una tarea en segmentos
- Crear una lista de recursos
- Cambiar la programación de trabajo de un recurso
- Asignar recursos a las tareas
- Fijar la duración de una tarea
- Comprobar y modificar asignaciones de recursos
- Asignar costos a los recursos



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO ONLINE:

MS PROJECT

- Establecer costos fijos de tareas
- Definir cuándo se ha de acumular costos
- Comprobar el costo de tareas o recursos
- Comprobar el costo del proyecto completo
- Ver en pantalla el proyecto completo
- Comprobar las fechas de comienzo y fin del proyecto
- Identificar la ruta crítica
- Cambiar a una vista diferente
- Ver campos diferentes en una vista
- Mostrar información específica mediante un filtro
- Comprobar y ajustar una dependencia de tareas
- Superponer tareas
- Comprobar y ajustar delimitaciones en tareas
- Reducir la duración de las tareas agregando más recursos
- Dividir una tarea en segmentos

ADMINISTRAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO

- Comprobar si las tareas se están realizando de acuerdo con el plan
- Escribir las fechas reales de comienzo y fin de una tarea
- Escribir la duración real de una tarea
- Actualizar el progreso de una tarea en forma de porcentaje
- Actualizar el trabajo real por periodo de tiempo
- Comparar la información real de las tareas con la línea de base

PROCEDIMIENTOS PARA COMPARAR LOS COSTOS REALES CON EL PRESUPUESTO

- Escribir manualmente los costos reales de tareas
- Comprobar si las tareas cuestan más o menos de lo presupuestado
- Ver los costos totales del proyecto
- Analizar los costos con la tabla Valor acumulado
- Buscar recursos sobre asignados y sus asignaciones de tareas
- Reducir el trabajo de un recurso



TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

CURSO ONLINE:

MS PROJECT

- Reasignar trabajo a otro recurso

COMUNICAR RESULTADOS

- Utilizar el Asistente para diagramas de Gantt para aplicar formato con mayor facilidad
- Aplicar formato a una categoría de barras de Gantt
- Aplicar formato a una categoría de tareas en la lista de tareas
- Aplicar formato al texto
- Agregar títulos, números de página u otro tipo de información del proyecto
- Obtener una vista previa de la programación
- Imprimir la vista que aparece en pantalla
- Imprimir un informe estándar
- Configurar un sistema de grupos de trabajo
- Publicar información en formato Web
- Publicar información en forma de gráfico

INSTRUCTOR

Ing. Oscar Alvarez Riquelme.