FORMACIÓN CONTINUA

ONA10163 Gestión de proyectos (20 horas)

Objetivos:

Conocer el concepto de proyecto, sus características y las diferentes clases que existen, así como analizar las posibles causas de fracaso en la gestión de un proyecto.
Conocer los requisitos necesarios para realizar una correcta gestión de la documentación de un proyecto.
Definir los distintos tipos de estructura orgánica que puede adoptar la empresa.
Realizar una correcta gestión de costes, para cumplir los objetivos asignados al proyecto.

Índice:

ÍNDICE DE CONTENIDOS
1.¿QUÉ ES UN PROYECTO?
1.1.Introducción
1.2.Concepto de proyecto
1.3.Características de los proyectos
1.4.Conclusiones
2.PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS
2.1.Introducción
2.2.Actividades continuas
2.3.Causas del fracaso de los proyectos
2.4.Condiciones de la gestión de proyectos
2.5.Errores frecuentes que se deben evitar
3.EL CLIENTE Y LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO
3.1.Introducción
3.2.Tipos de proyecto
3.3.Funciones del cliente
3.4.Objetivos del proyecto
4.LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
4.1.Estructura orgánica
4.2.Estructura funcional
4.3.Estructura por finalidades
4.4.Estructura matricial
5.FASES EN LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO
5.1.Fases en la elaboración de un proyecto
5.2.Proyectos externos e internos
6.ANÁLISIS PREVIO
6.1.Introducción
6.2.Tipos de estudios
7.PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO
7.1.Los recursos
7.2.Los plazos y los costes
7.3.Revisión de objetivos
8.TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN
8.1.Introducción
8.2.Gráfico de Gantt

ONA10163 Gestión de proyectos (20 horas)

8.3.Las técnicas PERT y CPM
8.4.Los grafos
8.5.La toma de decisiones y el Jefe de Proyecto
9.CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO
9.1.Introducción
9.1.Control de Calidad
9.2.Control de Plazos
9.3.Control de Costes
10.GESTIÓN DE COSTES
10.1.Introducción
10.2.Clasificación de Costes
10.3.Estimación de Costes
10.4.Presupuesto del Proyecto
10.5.Control de Costes
10.6.Flujo de Caja
11.CALIDAD
11.1.Plan de Calidad
11.2.Organización de la calidad
11.3.Herramientas de Evaluación
12.ANÁLISIS DE RIESGOS
12.1.Introducción
12.2.Etapas en la Gestión de Riesgos
12.3.Categorías de riesgos
13.LA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU GESTIÓN
13.1.Objetivos generales
13.2.Requisitos en la gestión de la documentación
14.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
14.1.Control de la documentación
14.2.Documentación en proyectos
14.3.Tipos de documentos
15.ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE USO FRECUENTE
15.1.Elaboración de documentos de uso frecuente
15.2.Definición de funciones del jefe de proyecto
15.3.Matriz de responsabilidad
15.4.Descripción del proyecto
15.5.Descripción de la actividad
15.6.Red de actividades
15.7.Planning detallado
15.8.Cuadro de recursos
15.9.Presupuesto de costes
15.10.Acta de reunión
15.11.Diario de actividades
15.12.Parte de tiempos facturados
15.13.Propuesta de modificación
15.14.Orden de servicio o trabajo
15.15.Diagrama comparativo horas previstas, horas consumidas
15.16.Parte de incidencias

ONA10163 Gestión de proyectos (20 horas)

16.EL ARCHIVO DE PROYECTO Y EL APOYO INFORMÁTICO
16.1.El archivo de proyecto
16.2.El apoyo informático