



INFOWARE TECNOLOGIA E INGENIERIA DE INFORMACION S.A. DE C.V.

CAPACITACION EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS



Contenido	Pág.
1.- Taller de Administración de Proyectos	3
2.- Seminario para Certificación en Administración de Proyectos	5
3.- Oficina de Administración de Proyectos	10

1.- Taller de Administración de Proyectos

Nombre del curso: **Taller de Administración de Proyectos**

Duración: El programa tiene una duración de 24 hrs (3 días).

Las sesiones se impartirán los días viernes y sábados en un horario de 8:00 a 17:00 hrs.

Medio utilizado: Exposición a través de transparencias o proyección

Tipo de curso: Teórico/Práctico (exposición del instructor, ejercicios sobre Diferentes casos de estudio y sesión de preguntas y respuestas)

QUIÉN DEBE ASISTIR

El taller esta diseñado para aquellas personas que trabajan directamente en la administración de proyectos y que desean aprender y aplicar las mejores practicas para alcanzar el éxito en sus proyectos.

Descripción del curso: Este curso tiene como objetivos:

- ◆ Describir los principios y las técnicas de la administración de proyectos, así como la manera en que se integran con el resto de los procesos de la organización.
- ◆ Preparar a los participantes para aplicar los principios y técnicas de la administración de proyectos en proyectos cotidianos.
- ◆ Identificar y describir como aplicarán los principios y técnicas en sus propios proyectos.
- ◆ Describir y ejecutar todos los procesos definidos, metodologías, y herramientas en las nueve áreas del conocimiento descritas en este curso.
- ◆ Es un taller de tres días durante los cuales usted y los miembros de su equipo trabajarán en un proyecto de su organización.
- ◆ Un consultor de INFOWARE con experiencia guiará a su equipo a través del taller.
- ◆ Aprenderá la manera de asegurar el proyecto de manera exitosa y rápida.
- ◆ Descubrirá métodos para identificar de manera clara los objetivos del proyecto.
- ◆ Aplicará muchas ideas y conceptos de otros equipos de proyectos que participen en el taller. También desarrollará un nuevo grupo de habilidades para liderar a su propio equipo.
- ◆ Al finalizar el Taller, su equipo tendrá un claro entendimiento y compromiso con un plan general del proyecto el cual les permitirá ejecutar éste de manera inmediata

Prerrequisitos: Conocimientos generales de administración de proyectos
Experiencia en proyectos

Temario del taller de Administración de Proyectos

Día Uno

- Introducción, objetivos y expectativas.
- Visión general de la administración de proyectos dentro de un negocio altamente competitivo.
- Inicio del Proyecto
 - Selección del proyecto.
 - Carta del proyecto.
 - Identificación y evaluación de los participantes (stakeholders).
 - Definición de los requerimientos del proyecto.
 - Planeación del Proyecto
 - Documentación de la definición del alcance.
 - Proceso de control de cambios
 - Documentar las actividades y planes específicos.
 - Definición de requerimientos.
 - Definición del proceso de control de cambios.
 - Estructura de Desglose del Trabajo (Work Breakdown Structure - WBS)

Día Dos

- Planeación del Proyecto (continuación)
 - Matriz de roles y responsabilidades
 - Plan de tiempo: estimaciones de duraciones, red del proyecto, compresión de redes, fast-tracking, ruta crítica, diagrama de barras
 - Plan de costo: planeación de recursos, estimaciones de costo, presupuestos, línea base
- Ejecución y Control del Proyecto
 - Control de cambios
 - Avance del proyecto
 - Actualización del cronograma

Día Tres

- Ejecución y Control del Proyecto (continuación)
 - Método del Valor Devengado
 - Desviaciones y pronósticos
 - Informes del proyecto
 - Acciones correctivas
- Cierre del Proyecto
 - Transición del proyecto
 - Lecciones aprendidas
 - Archivos del proyecto
- Rescate de proyectos en problemas

2.- Seminario para Certificación en Administración de Proyectos

Nombre del curso:	Seminario de Project Management Professional (PMP)®
Duración:	El programa tiene una duración de 64 hrs., repartidas en 2 sesiones Semanales de ocho horas cada una. Las sesiones se impartirán los días viernes y sábados en un horario de 8:00 a 17:00 hrs.
Medio utilizado:	Exposición a través de proyección
Tipo de curso:	Teórico/Práctico (exposición del instructor, ejercicios sobre diferentes casos de estudio y sesión de preguntas y respuestas)

Descripción del curso: Este curso tiene como objetivos:

- ◆ Describir los principios y las técnicas de la administración de proyectos y la manera en que se integran con el resto de los procesos de la organización.
- ◆ Aplicar los principios y técnicas de la administración de proyectos en el contexto de un caso de estudio.
- ◆ Identificar y describir como aplicarán los principios y técnicas en sus propios proyectos.
- ◆ Describir y ejecutar todos los procesos definidos, metodologías, y herramientas en las nueve Áreas del Conocimiento.
- ◆ Desarrollar, ejecutar y manejar el plan de proyecto integrado utilizando las nueve Áreas del Conocimiento definidas como el estándar de la industria por el Project Management Institute (PMI)® en: A Guide to the Project Management Body of Knowledge (*PMBOK® Guide*).
- ◆ Aplicar el conocimiento directamente como preparación para el examen de certificación del PMI® como Project Management Professional (PMP)®.

Prerrequisitos:

36 meses (3 años) mínimo de experiencia en Administración de proyectos comprobable.
80% de dominio del idioma inglés (altamente deseable).
Presentar la documentación requerida en la fecha que se indique.
Se transcriben directamente de los prerrequisitos publicados por el PMI® en su página www.pmi.org.

PMI®, PMP® y PMBOK® son marcas registradas por el Project Management Institute

Temario del Seminario para Certificación en Administración de Proyectos

1. **Introducción e Integración**, en ésta sección del programa se proporcionan los elementos fundamentales de la Administración de Proyecto. Esta sección cubre el entendimiento de la Administración de Proyecto y su implementación exitosa, el responsable del proyecto, las fases del ciclo de vida, y las habilidades principales y las expectativas de los Gerentes de Proyecto.
2. **Gestión del Alcance**, esta sección sirve como base para obtener sistemáticamente los principales elementos a entregar del proyecto.
3. **Gestión del Tiempo**, es la sección en la cual los elementos a entregar identificados en el proceso de la definición del alcance, son separados a un mayor nivel para que posteriormente se desarrolle el programa o calendario del proyecto.
4. **Gestión de los Recursos Humanos**, es la sección que explica los principales problemas con respecto al personal del proyecto.
5. **Gestión del Costo**, cubre el costo del presupuesto y los métodos de control.
6. **Gestión de Riesgo**, identifica los riesgos, los analiza y planea la manera de evitarlos y controlarlos.
7. **Gestión de Calidad**, esta sección asegura que se tenga un plan para administrar, asegurar y controlar la calidad del proyecto.
8. **Gestión de las Adquisiciones**, cubre lo esencial con respecto a las decisiones de las adquisiciones, así como los principios de la administración contractual.
9. **Gestión de las Comunicaciones**, resalta la comunicación en el equipo, así como las barreras de ésta y la manera de controlarlas.
10. **Responsabilidad Profesional**, en ésta sección se revisa el comportamiento ético, legal y profesional, así como código de conducta.
11. **Resumen y revisión del examen de certificación para Project Management Professional (PMP)®**, esta sección esta creada para responder a las preguntas de los participantes, así como el examen final que agrupa todos los módulos sin la separación de las áreas de conocimiento para evaluar el entendimiento integral de los participantes con respecto a los conceptos presentados.

PMP® es una marca registrada por el Project Management Institute

- Diploma otorgado por *Infoware, Tecnología e Ingeniería de Información, S.A. de C.V.*
- Professional Development Units: 64 PDU (créditos), reconocidos por el Project Management Institute (PMI)®.
- La mecánica de presentación de los cursos, consiste en exposiciones por parte del instructor, apoyándose en la proyección de slides. Como parte práctica, se llevarán a cabo ejercicios relacionados a los tópicos presentados, así mismo, se aplican exámenes parciales al concluir cada área de conocimiento, lo que permite validar el avance individual y promover el planteamiento de dudas.
- Al final del curso se aplica un simulacro del examen para la certificación el cual tiene una duración máxima de 4 horas.
- Se entregará copia del material utilizado para impartir el curso, así mismo, se proporcionará copia de los ejercicios a desarrollar.
- Durante la impartición y al final del curso, se tendrán sesiones de preguntas y respuestas.

Infoware, proporcionará la asesoría necesaria para el llenado de la solicitud de registro al examen para certificación como Project Management Professional (PMP)®.

Así mismo, Infoware proporcionará el siguiente material a cada uno de los participantes:

Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)

Material del participante.

Acceso a simulacro de examen en línea durante 60 días, el cual contiene una batería de 1,000 preguntas.

Garantía limitada, en caso de que el participante no apruebe el examen en el primer intento, se le dará asesoría en las áreas en donde haya reportado el menor número de aciertos, con el fin de reforzar dichas áreas y que el participante vuelva a presentar el examen. Para que aplique esta garantía limitada, el participante debe asistir al 100% del programa de capacitación y seguir las indicaciones dadas por el instructor, sobre el método de estudio y exámenes parciales.

PMI®, PMP® y PMBOK® son marcas registradas por el Project Management Institute

1.- Oficina de Administración de Proyectos

Nombre del curso:	Oficina de Administración de Proyectos
Duración:	El programa tiene una duración de 16 hrs (2 días). Las sesiones se imparten un horario de 8:00 a 17:00 hrs.
Medio utilizado:	Exposición a través de transparencias o proyección
Tipo de curso:	Teórico/Práctico (exposición del instructor, ejercicios sobre Diferentes casos de estudio y sesión de preguntas y respuestas)

QUIÉN DEBE ASISTIR

Este curso está diseñado para aquellas personas que trabajan en la coordinación de diferentes proyectos y que desean aprender como implantar los diferentes procesos de una PMO, para controlar y reportar el estatus de proyectos.

Descripción del curso: Este curso tiene como objetivo:

- ◆ Proveer a los participantes las bases e información para establecer, mejorar y poner en marcha una Oficina de Administración de Proyectos (PMO).

Prerrequisitos: Conocimientos generales de administración de proyectos
Experiencia en proyectos
Conocimientos generales de procesos

Oficina de Administración de Proyectos

1. **Conceptos Generales**, En este capítulo se revisa la definición, la importancia y estructura organizacional de una PMO, así como las características más importantes de una PMO.
2. **Métricas y Vistas de un Proyecto**, En este capítulo se revisan las métricas y aspectos relevantes para que un proyecto sea exitoso.
3. **Funciones de una PMO**, es la sección se revisan los diferentes niveles de cobertura de una PMO, dependiendo del tipo de organización: PMO orientada a proyectos, PMO orientada a la empresa.
4. **Control, Auditoría y Recuperación de un Proyecto**, es la sección se revisan los controles que se deben establecer para identificar proyectos con problemas, así como el rol de la PMO en revisiones, auditorías y recuperación de proyectos en problemas.
5. **El Rol de la PMO en el desarrollo de competencias**, es la sección se revisa lo que es una competencia, la importancias de las competencias en la administración de proyectos, el rol de la PMO en el análisis de desempeño de los proyectos.
6. **Niveles de Madurez de una PMO**, En este capítulo se revisa el concepto de madurez, los modelos de madurez de una PMO, los indicadores y métricas de desempeño, así como el rol de la PMO en el proceso de evaluación del nivel de madurez.
7. **El Proceso de Implantación de una PMO**, En este capítulo se revisan los objetivos de la PMO, funciones, roles y responsabilidades, así como las herramientas y procesos de una PMO. Adicionalmente, se revisan temas como el presupuesto de una PMO, la estimación de recursos humanos y materiales y el proceso de implantación y asimilación de una PMO.
8. **Resumen**, esta sección se hace una revisión de los temas vistos durante el curso.

FICHA DE INSCRIPCION

Nombre del Participante: _____

Compañía: _____

Datos de Facturación:

Nombre: _____ Firma: _____

Dirección: Calle _____ Num. _____

Col. _____ Municipio/Delegación: _____

C.P. _____ R.F.C.: _____

Tel. _____ Fax _____

CURSOS		
Indique los cursos a los que desea inscribirse	COSTO:	FECHA:
•		
•		
•		
•		
•		

NOTA: Los precios de los cursos **no** incluyen IVA, por lo que realizar sus depósitos, deberán agregar el 15% correspondiente.

INSCRIPCION:

- Esta ficha de inscripción deberá ser enviada vía fax o podrá ser entregada personalmente en nuestras oficinas.
- Cada inscripción deberá ser enviada, preferentemente 5 días antes del inicio de su curso, en el caso de que su envío sea 6 o menos días antes, favor de consultar disponibilidad de espacio con personal de Infoware.
- Para considerar su inscripción como registrada deberá enviar vía fax la ficha del pago correspondiente mostrando el sello del banco y el monto depositado.

PAGOS:

- El pago deberá ser realizado a través de un depósito bancario a favor de **INFOWARE, TECNOLOGÍA E INGENIERÍA DE INFORMACIÓN, S.A DE C.V.** a la siguiente cuenta:
BANAMEX Sucursal 0268, Cta. De Cheques No. 02687213761.
El pago deberá efectuarse 5 días antes de la fecha de inicio de su curso, en el caso de que Usted haya enviado su ficha de inscripción 6 o menos días antes de inicio de su curso, deberá adjuntar su depósito bancario.

CANCELACIONES:

- INFOWARE, se reserva el derecho de cancelar aquellos cursos, que no cubran el cupo mínimo, en dicho caso, se reembolsará el importe correspondiente a los participantes que hayan efectuado su pago.
- La cancelación de una inscripción registrada podrá realizarse hasta con 5 días de anticipación sin penalización alguna. En caso de realizar su cancelación con 4 o menos días de anticipación, tendrá una penalización del 50% del valor del curso.