

## Contenido

Dirección de Proyectos: Fundamentos .....	5
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	5
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	5
POBLACIÓN OBJETIVO.....	5
REQUISITOS DE INGRESO .....	5
OBJETIVOS GENERALES .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
CONTENIDOS .....	6
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	7
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	8
INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	8
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	8
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	8
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	8
Gestión Lean y Ágil de Proyectos .....	9
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	9
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	9
POBLACIÓN OBJETIVO.....	9
REQUISITOS DE INGRESO .....	9
OBJETIVOS GENERALES .....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
CONTENIDOS .....	10
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	10
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	10
INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	11
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	11
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	11
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	11
Curso y Taller de Certificación PMP® .....	12
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	12

FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	12
POBLACIÓN OBJETIVO.....	12
REQUISITOS DE INGRESO .....	12
OBJETIVOS GENERALES .....	12
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
CONTENIDOS.....	13
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	14
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	14
INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	15
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	15
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	15
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	15
PREGUNTAS FRECUENTES .....	15
Oficina de Dirección de Proyectos (PMO).....	17
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	17
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	17
POBLACIÓN OBJETIVO.....	17
REQUISITOS DE INGRESO .....	17
OBJETIVOS GENERALES .....	17
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	18
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	18
INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	19
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	19
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	19
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	19
Planificación, Monitoreo y Control de Proyectos con Microsoft Project.....	20
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	20
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	20
POBLACIÓN OBJETIVO.....	20
REQUISITOS DE INGRESO .....	20
OBJETIVOS GENERALES .....	20

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	20
CONTENIDOS.....	21
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	22
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	22
INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	22
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	22
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	22
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	23
Marketing Estratégico .....	24
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	24
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	24
POBLACIÓN OBJETIVO.....	24
REQUISITOS DE INGRESO .....	24
OBJETIVOS GENERALES .....	24
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	24
CONTENIDOS.....	24
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	25
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	25
INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	25
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	25
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	25
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	25
Desarrollo y Mejora de Habilidades Interpersonales.....	26
MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	26
FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA.....	26
POBLACIÓN OBJETIVO.....	26
REQUISITOS DE INGRESO .....	26
OBJETIVOS GENERALES .....	26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
CONTENIDOS.....	26
MÉTODO DE ENSEÑANZA.....	27
MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO .....	27

*Ricardo Villarroel*

Transformando tu Experiencia en Eficiencia

INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE .....	27
EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO.....	27
DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS .....	27
PROGRAMACIÓN SUGERIDA .....	27

## Dirección de Proyectos: Fundamentos

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

La Dirección de Proyectos se ha llevado a cabo, por muchos años, sin contar con una formación específica en dicha disciplina

Además, debido a los cambios producidos en la forma de hacer negocios y en el modo de gestionar compañías, en constante reorganización o estructuración, los resultados de un proyecto deben ser más rápidos y seguros que en el pasado

El modo en que se organiza y trabaja un equipo de proyecto ya no es el mismo que antes: sus integrantes poseen diversos perfiles y ocupaciones, y se requiere del Director de Proyectos habilidades para coordinar el equipo de trabajo

Sus labores ya no se limitan a planificar y asignar recursos

### POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales de la Dirección de Proyectos que están comenzando o desean formalizar su experiencia aprendiendo a Iniciar, Planificar, Ejecutar, Monitorear, Controlar y Cerrar los Proyectos con el estándar más utilizado en el mundo: la Guía del PMBOK de PMI®

### REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

### OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer las habilidades y conocimientos del Director de Proyectos para usarlas adecuadamente de manera eficiente y eficaz en la Dirección de Proyectos

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos
2. Reconocer los procesos de la Dirección de Proyectos
3. Formular el alcance del proyecto
4. Desarrollar la estructura de desglose del trabajo del proyecto
5. Identificar los requerimientos de recursos humanos y asignar roles y responsabilidades
6. Elaborar la programación del proyecto con diagramas de red
7. Construir un diagrama de Gantt y el cronograma de hitos
8. Crear un plan de comunicación del proyecto
9. Analizar las técnicas básicas del riesgo

10. Definir los elementos críticos necesarios para iniciar, planificar, ejecutar, monitorear, controlar y cerrar proyectos

## CONTENIDOS

1. Gestión de los Interesados
2. Estructuras de la organización
3. Iniciación
4. Planificación
5. Ejecución
6. Monitoreo y control
7. Cierre
8. Procesos Principales
9. Selección de proyectos por medición de beneficios
10. Selección de proyectos con programación lineal
11. Plan para la dirección del proyecto
12. EDT
13. Estimación paramétrica de tiempos
14. Estimación por tres valores
15. Estimación por tres valores
16. Nivelación de recursos
17. Restricción de recursos
18. Compresión
19. Alternativas para la compresión del cronograma
20. Método de la ruta crítica
21. Diagramación con flechas (ADM)
22. Diagramación por precedencia (PDM)
23. Estimación análoga y ascendente
24. Estimación paramétrica de costos
25. Gestión del valor ganado
26. Gestión del valor ganado

27. VNA y TIR
28. Selección de proyectos según VNA
29. Procesos de gestión de calidad
30. Diagrama de control
31. Histograma
32. Diagrama de Pareto
33. Diagrama de comportamiento
34. Diagrama de dispersión
35. Roles
36. Responsabilidades
37. Registro de interesados y estrategia
38. Dimensiones de comunicación
39. Métodos de distribución
40. Informe de desempeño
41. Matriz de riesgo
42. Análisis Cuantitativo vs Cualitativo
43. Valor monetario esperado
44. Árbol de decisión I
45. Árbol de decisión II
46. Análisis de sensibilidad
47. Simulación de Monte Carlo
48. Estrategias de respuesta al riesgo
49. Plan de respuesta al riesgo
50. Tipos de contratos
51. Sistema de ponderación

#### MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: práctica en computador, exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

## MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso (solo presencial)
- Libro guía del curso en formato PDF
- Certificado de Participación
- Asistencia vía mail por 6 meses
- Plantilla de Procesos

## INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a internet

## EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

## DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

16

## PROGRAMACIÓN SUGERIDA

4 sesiones de 4 horas

## Gestión Lean y Ágil de Proyectos

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Las Metodologías Lean y Ágil son términos que definen técnicas modernas para hacer más eficientes y veloces nuestros trabajos, sin agregar costos ni reducir la calidad

Lean ayuda a mejorar la eficiencia en los trabajos de producción masiva, poniendo énfasis en agregar valor al cliente eliminando los desperdicios del flujo de valor del trabajo

Ágil nos invita a no ser demasiado estrictos con los procesos, ya que el contexto cambia de manera permanente, y tenemos que ser flexibles con nuestro cliente para adaptarnos rápidamente a esos cambios

De estas dos corrientes, una enfocada a trabajos orientados al plan y la otra a trabajos orientados al cambio, desarrollaremos ideas 100% prácticas para mejorar la eficiencia y velocidad durante la gestión de cualquier tipo de trabajo

No sólo eso, sino que varios de los conceptos vistos en este curso nos permitirán ser líderes más ágiles en las actividades diarias que llevamos a cabo

### POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales que desean aprender a acelerar sus trabajos y emprendimientos sin agregar costos y sin reducir la calidad eliminando los excesos

### REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

### OBJETIVOS GENERALES

Incorporar los valores y principios de las metodologías ágiles y lograr las capacidades para correctamente: (1) Acelerar nuestros trabajos sin agregar costos ni reducir la calidad y (2) Lograr eficiencia a través de la eliminación de excesos

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Alcanzar los objetivos de “velocidad” y “eficiencia” desarrollando los conceptos de:

1. Éxito y fracasos de distintos emprendimientos
2. Evolución de buenas prácticas
3. Tipos de tiempos
4. Pensamiento Lean
5. El Manifiesto Ágil
6. Baches de tiempo

7. Costos de transacción

8. 10 tips para un Líder Ágil

## CONTENIDOS

1. Introducción

2. Pensamiento Lean

3. El manifiesto Ágil

4. Baches de tiempo

5. Costos de transacción

6. Los 10 Mandamientos del líder Ágil:

6.1. Mandamiento #1 No agregarás desperdicios al proyecto

6.2. Mandamiento #2 Honrarás los entregables al cliente

6.3. Mandamiento #3 No perderás tiempo en reuniones

6.4. Mandamiento #4 No te olvidarás del análisis de riesgos

6.5. Mandamiento #5 Levantarás las etapas tradicionales

6.6. Mandamiento #6 Codiciarás los métodos visuales

6.7. Mandamiento #7 No matarás los métodos estándares

6.8. Mandamiento #8 No provocarás largas esperas

6.9. Mandamiento #9 No olvidarás los recursos críticos

6.10. Mandamiento #10 Santificarás los proyectos prioritarios

7. Construyendo un proyecto exitoso

## MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: práctica en computador, exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

## MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso (solo presencial)
- Libro guía del curso en formato PDF
- Certificado de Participación
- Asistencia vía mail por 6 meses

- Plantilla de Procesos

#### INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a internet

#### EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

#### DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

16

#### PROGRAMACIÓN SUGERIDA

4 sesiones de 4 horas

## Curso y Taller de Certificación PMP®

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Es cada vez más frecuente que las organizaciones requieren que sus administradores de proyectos cuenten con las certificaciones internacionales de PMI®

Al obtener una certificación, podrás demostrar que estás capacitado en esta temática y serás incluido en un grupo prestigioso de profesionales certificados en Dirección de Proyectos

Este programa está especialmente diseñado para aquellos profesionales que quieran prepararse para rendir el examen de certificación internacional PMP® (Project Management Professional) y está dividido en dos módulos: Curso de Certificación PMP® y Taller de Certificación PMP® diseñado con mini casos, ejercicios, videos y otras herramientas interactivas con el fin de interiorizar los conceptos fácilmente

### POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales de la Dirección de Proyectos con experiencia que desean certificar tener las competencias necesarias para liderar o participar equipos de proyectos

### REQUISITOS DE INGRESO

- Experiencia previa indispensable
- Título de cuatro años y al menos 3 años y 4500 horas de experiencia en dirección de proyectos o
- Cuarto Medio y al menos 5 años y 7500 horas de experiencia en dirección de proyectos

### OBJETIVOS GENERALES

Entregar una base teórico-práctica de los fundamentos necesarios para exitosamente rendir el examen de certificación PMP®

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Obtener información del examen
2. Tener una guía sobre cómo enfocar su preparación para rendir el examen
3. Adquirir herramientas para una eficiente y eficaz gestión de los recursos en Proyectos
4. Conocer información actualizada para superar la certificación PMP® con éxito, en base a la experiencia de otros PMP® certificados
5. Detectar falencias en los conocimientos específicos para rendir el examen
6. Desarrollar un plan personalizado de estudio disminuyendo el tiempo de estudio aproximadamente en un 80%

## CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN. Características del examen CAPM®. ¿Por qué rendir el examen CAPM®? Características de las preguntas de examen y recomendaciones
2. MARCO CONCEPTUAL. Proyecto y Dirección de Proyectos. Contexto de la dirección de proyectos. Ciclo de vida del proyecto. Grupos de procesos. Áreas del conocimiento. Caso de negocios. Proyecto exitoso. Objetivos del proyecto y las restricciones. Estructuras de la organización. Rol y competencias del Director del Proyecto. Liderazgo del Director del Proyecto. Generalizaciones de la Guía del PMBOK®
3. PROCESOS. Grupos de Procesos. Factores ambientales y Activos de los procesos de la organización. Procesos de Inicio, Planificación, Ejecución. Monitoreo y Control y Cierre
4. INTEGRACIÓN. Procesos de integración. Acta de constitución del proyecto. Plan para la dirección del proyecto. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto. Gestionar el conocimiento del proyecto. Monitorear y Controlar el trabajo. Control integrado de cambios. Cerrar proyecto o fase
5. ALCANCE. Alcance del proyecto y del producto. Procesos de gestión del alcance. Planificar la gestión del alcance. Recopilar requisitos. Definir el alcance. Crear la Estructura de Desglose del Trabajo. Validar el alcance. Controlar el alcance
6. CRONOGRAMA Procesos de gestión del cronograma. Planificar la gestión del cronograma. Definir las actividades. Secuenciar las actividades. Estimar la duración de las actividades. Desarrollar el cronograma. Método de la ruta crítica. Método de la cadena crítica. Controlar el cronograma
7. COSTO Tipos de costos. Procesos de la gestión de los costos. Planificar la gestión de costos. Estimar los costos. Determinar el presupuesto. Controlar los costos. Gestión del valor ganado (EVM). Cronograma Ganado (Earned Schedule). Indicadores financieros
8. CALIDAD. Conceptos básicos sobre la calidad. Teorías de la calidad. Procesos de gestión de calidad. Planificar la gestión de calidad. Gestionar la calidad. Controlar la Calidad
9. RECURSOS. Procesos de gestión de los recursos. Planificar la gestión de los recursos. Estimar los recursos de las actividades. Adquirir los recursos. Desarrollar el equipo. Dirigir al equipo. Controlar los recursos
10. COMUNICACIONES. Procesos de Comunicaciones Planificar las comunicaciones. Gestionar las comunicaciones. Monitorear las comunicaciones
11. RIESGOS. Conceptos básicos de riesgo. Procesos de gestión de los riesgos. Planificar la gestión de riesgos. Identificar los riesgos. Realizar análisis cualitativo de los riesgos. Realizar análisis cuantitativo de los riesgos. Planificar la respuesta a los riesgos. Implementar respuestas a los riesgos. Monitorear los riesgos
12. ADQUISICIONES. Procesos de gestión de las adquisiciones. Planificar las adquisiciones. Efectuar las adquisiciones. Controlar las adquisiciones

13. INTERESADOS. Procesos de gestión de los interesados. Identificar a los interesados. Planificar el involucramiento de los interesados. Gestionar el involucramiento de los interesados. Monitorear el involucramiento de los interesados

1. CONDUCTA PROFESIONAL. Código de ética y conducta profesional del PMI®. Conducta del Director de Proyecto

## MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: práctica en computador, exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

Consta de exámenes de simulación, similares a los exámenes reales de PMI®: se analizará cuál es la respuesta correcta en cada pregunta

## MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso (solo presencial)
- Libro guía del curso en formato PDF
- Certificado de Participación
- Asistencia vía mail por 6 meses
- Plantilla de Procesos
- Simulador Online con 1800 preguntas en español con múltiples exámenes que cubren todos los Procesos de la Guía del PMBOK®. Puedes realizar los exámenes de manera ilimitada durante 3 meses. Obtienes Certificado de cursado por 15 horas que sirven para postular al examen PMP® del PMI®
- Matriz de Procesos de consulta rápida con todas las entradas, herramientas y salidas de todos los procesos del PMBOK
- Sudoku de Procesos
- Plantilla de Acrónimos
- Sudoku de Acrónimos
- Manual de certificación
- Plantilla de experiencia laboral
- Recomendaciones para subir la información de certificación a [www.pmi.org](http://www.pmi.org) y revisión de esta por parte del Relator
- MATERIAL EXCLUSIVO: LECCIONES APRENDIDAS Y TESTIMONIOS DE ALUMNOS CERTIFICADOS

## INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a Internet

## EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

## DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

28

## PROGRAMACIÓN SUGERIDA

8 sesiones de 3,5 horas

## PREGUNTAS FRECUENTES

- ¿Cuántas preguntas tiene el examen y cuánto demora?
- Resp: El examen consiste en 200 preguntas de opción múltiple que deben responderse en un máximo de 4 horas
- ¿En qué idioma es el examen?
- Resp: El idioma original es inglés, pero puede optar por solicitarlas preguntas al español
- ¿Dónde se rinde el examen?
- Resp: Se puede rendir en cualquier centro de la red Pearson VUE
- ¿Cuándo puedo rendir el examen?
- Resp: En cualquier fecha: la fecha del examen la fija el alumno
- ¿Qué debo hacer para ser miembro de PMI®?
- Resp: Entrar a la página de PMI® donde debe seleccionar " Membership" y seguir las instrucciones para pagar la membresía con tarjeta de crédito: US\$139
- ¿Cuánto cuesta el examen PMP®?
- Resp: US\$555 para los no miembros de PMI® y US\$405 para los miembros de PMI®
- ¿Cuál es el tiempo promedio entre el envío de la información y la aprobación para rendir el examen?
- Resp: Debería recibir la notificación de aprobación o rechazo vía e-mail dentro de 5 días
- ¿Cuánto demora recibir el certificado de PMP® una vez que se ha aprobado el examen?

*Ricardo Villarroel*

Transformando tu Experiencia en Eficiencia

- Resp: Si rinde en computadora se enterará si aprobó en ese mismo momento y recibirá por correo postal su certificado dentro de 8 semanas

## Oficina de Dirección de Proyectos (PMO)

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Cuando la organización se pregunta: ¿Cómo mejorar nuestro desempeño en relación con la Dirección de Proyectos?, el paradigma predominante hoy en día es PMO (Project Management Office)

PMO consiste en una unidad organizacional cuyo propósito central es definir las prácticas de Dirección Proyectos, introducirlas en la organización y velar por su utilización efectiva

Desde un punto de vista estratégico, PMO es una optimización organizacional, debido a que permite dar visibilidad a los proyectos, controlar e informar su avance a la alta gerencia y verificar el cumplimiento de los programas y proyectos definidos en el portafolio

### POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales de la Dirección de Proyectos que desean gestionar sus Proyectos, Programas y Portafolios con un dominio adecuado de metodologías, en particular, la de PMI® para la implantación exitosa de la PMO en su organización

### REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

### OBJETIVOS GENERALES

Entender cómo la PMO estandariza los procesos de gobernanza relacionados con el proyecto y facilita el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas y cómo puede abarcar desde el suministro de funciones de soporte para la Dirección de Proyectos hasta la propia dirección de uno o más proyectos

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Mostrar y entender las funciones de la PMO en cuanto a la gestión de:

#### 1. APOYO

- 1.1. Administración de Herramientas Tecnológicas
- 1.2. Desarrollar y promover una Metodología de la Dirección de Proyectos
- 1.3. Implementar y operar el sistema de información del proyecto
- 1.4. Implementar una base de datos de lecciones aprendidas
- 1.5. Coaching a la Administración del Proyecto

#### 2. CONTROL

- 4.1. Consolidar la información del Portafolio

- 4.2. Auditorias de proyectos
- 4.3. Monitoreo del rendimiento del proyecto
- 4.4. Administrar la base de datos de riesgos
- 4.5. Administrar los cambios de alcance del portafolio de proyectos

### 3. PORTAFOLIO DE PROYECTOS

- 3.1. Administración del portafolio de proyectos
- 3.2. Identificar, seleccionar y priorizar nuevos proyectos
- 3.3. Participar en la planeación estratégica
- 3.4. Coordinación entre proyectos

### 4. RECURSOS HUMANOS

- 4.1. Seleccionar, evaluar y determinar los salarios de los administradores
- 4.2. Definir un plan de vida y carrera
- 4.3. Desarrollar las competencias personales
- 4.4. Impartir capacitación
- 4.5. Coordinar y optimizar los recursos humanos de los proyectos

### CONTENIDOS

- 1. INTRODUCCIÓN. Descripción General y Propósito de este Curso. Elementos Fundamentales
- 2. EL ENTORNO EN EL QUE OPERAN LOS PROYECTOS. Descripción General. Factores Ambientales de la Empresa. Activos de los Procesos de la Organización. Sistemas Organizacionales
- 3. EL ROL DEL DIRECTOR DEL PROYECTO. Descripción General. Definición de un Director de Proyecto. La Esfera de Influencia del Director del Proyecto. Competencias del Director de Proyectos. Realizar la Integración

### MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: práctica en computador, exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

### MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso
- Libro guía del curso en formato PDF
- Certificado de Participación

- Asistencia vía mail por 6 meses
- Plantilla de Procesos

#### INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a Internet

#### EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

#### DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

16

#### PROGRAMACIÓN SUGERIDA

4 sesiones de 4 horas

## Planificación, Monitoreo y Control de Proyectos con Microsoft Project

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Al comenzar la Planificación de un nuevo proyecto, hay una serie de preguntas que es necesario responder y para ello debemos crear un modelo que estime cómo se conducirá el proyecto

Para elaborar el plan del proyecto, debemos considerar el manejo adecuado de herramientas informáticas que faciliten el ordenamiento de las ideas para crearlo y posteriormente administrarlo objetivamente

Ahora bien, los proyectos una vez planificados e iniciados generan otras preguntas que también es necesario responder en las etapas de Monitoreo y Control para tomar adecuadamente acciones preventivas o correctivas

Este curso le entrega las herramientas para que cuente con los conocimientos adecuados y en la profundidad necesaria para administrar sus múltiples proyectos, el que además está alineado con la "Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos" (PMBOK®) del PMI®, lo que le permitirá aplicar sus conocimientos y habilidades directamente en la herramienta

En consecuencia, obtendrá mejores resultados, mayor eficiencia y máximo valor en sus proyectos

### POBLACIÓN OBJETIVO

Programadores y Profesionales de la Dirección de Proyectos que desean aprender a entregar en forma cuantitativa y objetiva el estado de sus proyectos

### REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

### OBJETIVOS GENERALES

Entregar una base teórico-práctica de los fundamentos necesarios para una correcta Planificación de las actividades, recursos, asignaciones, plazos y costos y correcto Monitoreo y Control del Proyecto tanto en avance como en presupuesto

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### 1. PLANIFICACIÓN:

- 1.1. La creación de una nueva programación
- 1.2. Introducción de tareas
- 1.3. Especificación de la duración de tareas
- 1.4. Organización del trabajo mediante esquemas

- 1.5. Vinculación de tareas
- 1.6. Asignación de personal
- 1.7. Verificación de la programación
- 1.8. Dar formato al diagrama de Gantt
- 1.9. Guardar la línea base
- 1.10. Impresión de la programación y guardar el trabajo
2. MONITOREO Y CONTROL:
  - 2.1. La gestión de los recursos del proyecto
  - 2.2. Modificación del horario laboral
  - 2.3. Programación con recursos
  - 2.4. Gestión de las cargas de trabajo de recursos
  - 2.5. Aplicación de filtros de proyecto y ordenación
  - 2.6. Impresión de vistas e informes
  - 2.7. Ajuste de los costos del proyecto
  - 2.8. Programación de las restricciones de tareas
  - 2.9. Monitoreo del progreso del proyecto y manejo del camino crítico

## CONTENIDOS

### 1. PLANIFICACIÓN

- 1.1. Fundamentos de la Gestión de Proyectos
- 1.2. Un primer vistazo a Project
- 1.3. Creación de Tareas
- 1.4. Trabajo con dependencias y delimitaciones
- 1.5. Crear una lista de recursos
- 1.6. Asignar los recursos a las tareas
- 1.7. Estimación de costos del proyecto
- 1.8. Trabajo con tablas y vistas
- 1.9. Organización de la información en una vista
- 1.10. Resolución de problemas de programación

1.11. Resolución de conflictos entre recursos

1.12. Establecimiento de línea base

1.13. Comunicar el plan

2. MONITOREO Y CONTROL:

2.1. Consolidación de proyectos

2.2. Trabajo con campos personalizados

2.3. Monitoreo a la información de programación y costos

2.4. Comparar el estado actual con el previsto y hacer estimaciones a término

2.5. Tomar, a partir de lo anterior, las acciones preventivas o correctivas

2.6. Generación de informes

### MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: práctica en computador, exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

### MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- Decálogo de Planificación
- Libro guía del curso en formato PDF
- Certificado de Participación
- Asistencia vía mail por 6 meses

### INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

### EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

También contar con Microsoft Project operativo

### DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

16

*Ricardo Villarreal*

Transformando tu Experiencia en Eficiencia

PROGRAMACIÓN SUGERIDA

4 sesiones de 4 horas

## Marketing Estratégico

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Los sectores productivos y administrativos de las organizaciones están entendiendo que el marketing involucra no solo al área comercial, sino que se integra con otras funciones clave en toda la organización, en pro de buscar el desarrollo y ejecución de estrategias comerciales exitosas que permitan alcanzar una ventaja competitiva para sus productos o servicios, en un mundo global y extremadamente competitivo

En este curso se estudiará el marketing desde un punto de vista moderno, como una función básica de toda organización, enfocado en conocer íntegramente a los clientes, para poder desarrollar y poner a su disposición productos o servicios que se ajusten a sus necesidades, con una mirada estratégica sobre ellos, la competencia y los mercados

Se abordarán aspectos como el impacto del entorno en la definición de la estrategia, investigación de mercados, segmentación, definición de propuestas de valor y posicionamiento de marca.

### POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales que desean comprender y aplicar conceptos y herramientas de marketing desarrollando un pensamiento estratégico aplicable en cualquier ámbito laboral

### REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

### OBJETIVOS GENERALES

Adquirir los conceptos, componentes y funciones más importantes del marketing, comprendiendo el marketing como un generador de valor para la organización

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aplicar una visión integral del marketing estratégico que permita generar planes de mejora en la gestión
2. Distinguir los elementos y procesos necesarios para el análisis y diseño de estrategias de marketing
3. Aplicar herramientas que permitan analizar el entorno, comportamiento del cliente, segmentación de mercado, posicionamiento del producto o servicio

### CONTENIDOS

1. Introducción al Marketing
  - 1.1. Conceptos claves
  - 1.2. Componentes y función

- 1.3. Los mandamientos del marketing
2. Importancia del cliente
3. Comunicación efectiva
4. Marketing relacional, fidelización
5. Análisis FODA
6. Pensamiento Estratégico: mirada sistémica, paradigmas
7. Creación de Valor
8. Segmentación y Posicionamiento
9. Fijación de objetivos
10. Estrategias y Plan de Acción
11. Indicadores, ajustes

#### MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

#### MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso
- Certificado de Participación
- Asistencia vía mail por 6 meses

#### INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a internet

#### EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

#### DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

16

#### PROGRAMACIÓN SUGERIDA

4 sesiones de 4 horas

## Desarrollo y Mejora de Habilidades Interpersonales

### MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

Individual y Grupal: Presencial o E-learning Sincrónico

### FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA

Las habilidades interpersonales son las que utilizamos todos los días cuando nos comunicamos e interactuamos con otras personas. Quienes tienen estas habilidades tienden a ser más exitosos en su vida personal y profesional

Las habilidades interpersonales forman un conjunto de comportamientos y hábitos necesarios para garantizar una adecuada interacción, mejorar las relaciones personales y alcanzar los objetivos de la comunicación: transmitir correctamente un mensaje, una información o una orden

Al no ser una característica de la persona, sino de la conducta de ésta, son susceptibles de aprendizaje o modificación. No son patrones rígidos de comportamientos, sino reglas de actuación útiles en diferentes situaciones y contextos. A nivel profesional, las habilidades interpersonales se consideran uno de los elementos clave, solicitándose en los procesos de selección además de las capacidades técnicas específicas, ya que se requieren para construir equipos de trabajo eficientes, mejorar las bases de la comunicación interna y mejorar la productividad, que se ve beneficiada con el establecimiento de relaciones laborales sanas y responsables, necesarias en todos los niveles de la estructura jerárquica de la organización

### POBLACIÓN OBJETIVO

Profesionales que desean adquirir conocimientos y habilidades para establecer un relacionamiento interpersonal lo más eficiente y gratificante posible

### REQUISITOS DE INGRESO

Experiencia previa deseable

### OBJETIVOS GENERALES

Potenciar los recursos personales para llegar a establecer y gestionar relaciones interpersonales eficientes y gratificantes

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conseguir una comunicación efectiva
2. Adquirir habilidades sociales
3. Promover la capacidad para resolución de conflictos
4. Lograr empoderamiento personal identificando áreas de mejora

### CONTENIDOS

1. Habilidades Interpersonales
2. Relaciones interpersonales

3. Procesos y comportamientos que impactan las relaciones interpersonales

4. Destrezas sociales

5. Comunicación efectiva

6. Gestión de emociones

7. Manejo de Conflictos personales y organizacionales

7.1. Causas de conflicto

7.2. Estrategias de solución

### MÉTODO DE ENSEÑANZA

El enfoque del curso está basado en el aprendizaje interactivo utilizando como principal recurso la dinámica de taller: exposición, retroalimentación y ejercitación presencial o E-learning

### MATERIAL DIDÁCTICO INCLUIDO

- PowerPoint del curso en formato PDF o impreso
- Certificado de Participación

Asistencia vía mail por 6 meses

### INFRAESTRUCTURA DEL CLIENTE

Para servicios presenciales: Sala equipada con proyector, sonido, pizarra o papelógrafo, plumones y borrador (la superficie de proyección debe ser diferente de la pizarra)

Coffee break a mitad de sesión para sesiones de 3 o más horas

Conexión a internet

### EQUIPAMIENTO DEL ALUMNO

En las instalaciones del cliente o del alumno contar con su notebook y Microsoft Office operativo

Conexión a Internet

### DURACIÓN SUGERIDA EN HORAS

12

### PROGRAMACIÓN SUGERIDA

3 sesiones de 4 horas