

Nombre de la actividad formativa

Elaboración de cronogramas de proyecto con Microsoft Project Manager®

Modalidad	Estrategia metodológica	Tipo de capacitación	Duración
Por participación	Capacitación no presencial (virtual) *	Curso	16.0 horas efectivas **

* Sesiones tele presenciales y simultáneas a través de la Plataforma Zoom.

** Cuatro sesiones semanales y simultaneas de 3 horas y 1 hora semanal de trabajo a distancia.

Descripción:

El cronograma es una herramienta de construcción y lectura sencilla, si este es construido con ciertas reglas lógicas, en la que se delimiten aspectos de secuencia, esfuerzo, recursos asignados, dependencias y avance efectivo en el tiempo. Aunque se usan en cualquier ámbito de trabajo operativo, son un estandarte en la gestión de un proyecto.

Típicamente se realizan durante la última etapa de la planificación de un proyecto, pero SIEMPRE deben estar listos y aprobados antes de iniciar cualquier tarea de proyecto. Para su elaboración se requiere tener claridad sobre elementos sustanciales como los objetivos que se pretenden alcanzar, los recursos a utilizar y los gastos iniciales.

También puede ser definido como una suma de pequeñas metas a corto y mediano plazo, lo que favorece la gestión organizacional y permite a quien lo administra a hacer una proyección razonable de los tiempos de consecución del proyecto o una iniciativa.

El seguimiento de un cronograma es vital, ya que no siempre se cumple estrictamente. El cronograma es, ante todo, un documento orientador, que guía la labor del administrador durante el ciclo de vida de un proyecto, hasta completar la entrega con éxito y probablemente más allá en el tiempo.

Dirigido a:

Profesionales de todas las áreas de las ciencias económicas involucrados en el desarrollo de iniciativas de trabajo o de proyecto, quienes deben identificar los entregables, tareas, recursos y administrar el tiempo para conseguir un resultado o unos resultados, inicialmente definidos. El curso está diseñado para profesionales que no conocen el software y requieren utilizarlo o bien para aquellos que dan sus primeros pasos en el proceso de elaboración, optimización y seguimiento de un cronograma, bien sea para un proyecto o para una actividad general.

Requisitos:

- Computadora estándar, conexión a internet, navegador
- Manejo básico de la herramienta Zoom para el desarrollo de las clases telepresenciales.
- Este curso se basa en el programa Microsoft Project Manager®, el cual debe estar debidamente instalado en el equipo de los participantes e idealmente contar su respectiva licencia (la versión de prueba tiene algunas funcionalidades bloqueadas, que podrían ser un obstáculo para el aprendizaje).
- Los participantes deben tener habilidades básicas/intermedias en el uso del Ms-Excel.

Objetivo general:

Desarrollar y optimizar un proyecto a partir de opciones y acciones disponibles en el Ms-Project Manager.

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades por realizar (tarea semanal)
<p>Semana 1 Crear un cronograma según la estructura lógica de administración de proyectos bajo la metodología del PMI.</p>	<p>1) ¿Qué es la Administración de Proyectos?</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulación de objetivos del proyecto. – Metodología para el abordaje de un proyecto según PMI. – Áreas de conocimiento de la dirección de proyectos. – Gestión del Cronograma. <p>2) Primeros pasos en Project Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definición de los ambientes de trabajo – Establecer parámetros generales: país, moneda, jornada de trabajo, tipo de calendario, feriados y fechas especiales – Definir el tipo de programación de las tareas. <p>Establecer información básica del proyecto: nombre del proyecto, administrador y fecha de inicio de las actividades.</p>	<p>Actividad 1. Tiempo: 1 hora</p> <p>Investigar la cantidad de procesos relacionados con la gestión de un proyecto y realizar una tabla resumen.</p>
<p>Semana 2 Crear un cronograma según la estructura lógica de administración de proyectos bajo la metodología del PMI.</p>	<p>3) Definición del Plan de Actividades</p> <p>Insertar tareas: únicas y periódicas</p> <ul style="list-style-type: none"> – Activar y desactivar tareas. – Insertar un subproyecto. – Insertar una columna con datos de las tareas. – Establecer la Estructura de Desglose de Tareas (EDT) y los entregables del proyecto. – Habilitar la tarea resumen del proyecto. – Determinar la cantidad de trabajo por tarea y resumen por entregable – Identificar los recursos humanos y materiales. – Asignar recursos a las tareas. – Establecer la duración de las tareas. <p>1) Configuración del cronograma.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Personalización del gráfico de Gantt y escalas temporales. – Insertar notas e hipervínculos a las tareas. – Crear la Línea Base del Proyecto. – Crear y conservar varias Línea Base. – Visualizar la Línea Base en el Cronograma de Gantt. – Configurar la Ruta Crítica. 	<p>Actividad 2. Tiempo: 1 hora</p> <p>Práctica de aprendizaje: el participante aplicará los conceptos aprendidos durante la clase en el desarrollo de su propio cronograma.</p> <p>Ejercicios 1-15</p>

Objetivos específicos	Contenido temático	Actividades por realizar (tarea semanal)
<p>Semana 3 Optimizar el cronograma creado a partir de la cantidad de trabajo, recursos humanos y dependencias entre las tareas, según las limitaciones de tiempo y costo</p>	<p>1) Optimización de un cronograma</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificar la sobreasignación en una tarea. – Resolver la sobreasignación de una tarea a partir de los 6 métodos recomendados por el PMI. – Redistribuir recurso. – Redistribuir proyecto. – Estimar ex ante el avance planeado. 	<p>Actividad 3. Tiempo: 1 hora</p> <p>Práctica de aprendizaje: el participante aplicará los conceptos aprendidos durante la clase en el desarrollo de su propio cronograma. Ejercicios 16 y 17</p>
<p>Semana 4 Realizar un seguimiento oportuno de la información contenida cronograma para la toma de decisiones en el ámbito del desarrollo del Proyecto</p>	<p>2) Realizar el seguimiento al avance de un cronograma</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mover Fecha de Inicio del proyecto. – Actualizar tareas según programación – Actualizar estado del Proyecto. – Actualizar trabajo real de las tareas. – Establecer la diferencia entre el %Completado, % Trabajo Completo y % Trabajo Físico. – Consulta del trabajo en las barras de tareas Líneas de Progreso. – Desvíos del proyecto: duración; trabajo, inicio, fin, costo y avance. – Los reportes en Ms Project Manager. 	<p>Actividad 4. Tiempo: 1 hora</p> <p>Práctica de aprendizaje: el participante aplicará los conceptos aprendidos durante la clase en el desarrollo de su propio cronograma. Ejercicios 18 al 21.</p>