

Diplomado en Administración de Proyectos

El Project Management Institute (PMI®) es una organización internacional sin fines de lucro que asocia a profesionales relacionados con la Gestión de Proyectos. Desde principios de 2011, es la más grande del mundo en su rubro, dado que se encuentra integrada por más de 380.000 miembros en cerca de 170 países.

Sus principales objetivos son:

- ✿ Formular estándares profesionales en Gestión de Proyectos.
- ✿ Generar conocimiento a través de la investigación.
- ✿ Promover la Gestión de Proyectos como profesión a través de sus programas de certificación.

Objetivo:

El objetivo de este programa de estudios es que los participantes aprendan administrar proyectos de forma profesional, utilizando las mejores prácticas definidas por el PMI y así lograr que sus proyectos cumplan con sus objetivos integrando todas las áreas del proyecto en términos del alcance, tiempo, costo y calidad, evaluando riesgos, comunicando resultados, gestionando la relación con proveedores así como administrando los recursos humanos de forma eficiente.

Dirigido a:

Directores de área, líderes de proyecto, profesionales de T.I., Directores de proyecto, jefes de área, profesionales en construcción, profesionales de mercadotecnia, profesionales cuya labor principal sea la administración de proyectos críticos del negocio.

Módulos

El Diplomado en Administración de Proyectos se compone de 14 módulos impartidos en 7 sesiones de 6 horas cada una en su formato normal, complementando con 8 horas en línea para la solución de ejercicios, talleres y un simulador del examen de certificación.

| Módulo | | Objetivos |
|--------|--|--|
| 1 | Fundamentos de la administración de proyectos | <ul style="list-style-type: none"> Identificar las principales definiciones de la disciplina de Gestión de Proyectos: Proyecto, PMI®, Project Management, Ciclos de Vida, etc. Enlistar los cinco procesos y las diez áreas de conocimiento de la gestión de proyectos. |
| 2 | Procesos de inicio | <ul style="list-style-type: none"> Crear el acta de constitución del proyecto (Project Charter) para un proyecto de ejemplo. Identificar los principales componentes del acta de constitución del proyecto. |
| 3 | El Plan de Gestión del Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Describir los fundamentos del Plan de la Gestión del Proyecto (Project Management Plan) Enlistar los planes subsidiarios |
| | Plan de Gestión de los Interesados | <ul style="list-style-type: none"> Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de planeación de la gestión de los interesados |
| | Gestión del Alcance | <ul style="list-style-type: none"> Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas de los procesos de gestión del alcance. Desarrollar el alcance de producto para un proyecto ejemplo. Preparar exitosamente una Estructura del Desglose del Trabajo (EDT) para un proyecto de ejemplo en clase. |
| 4 | Planeación del Tiempo del Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Descomponer los paquetes de trabajo en actividades para una EDT de ejemplo Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso estimación de recursos de las actividades. Explicar las técnicas de estimación de tiempo: análoga, paramétrica y PERT. Crear exitosamente una red PERT usando la técnica PDM para un ejemplo de lista de actividades secuenciadas. |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | Planeación del Costo del Proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas de los procesos de gestión del costo del proyecto. • Explicar las técnicas de estimación de costos análoga, paramétrica y PERT. • Explicar cómo determinar el presupuesto. • Calcular exitosamente la línea base del costo. |
| | Planear la Gestión de la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas de la planeación de la gestión de la calidad • Diferenciar entre las teorías de calidad de Deming, Jurán y Crosby • Explicar la definición de costo de la calidad. |
| 5 | Planear la Gestión de los Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de planeación de la gestión de los Recursos Humanos. • Crear una Matriz de Asignación de Responsabilidades para un proyecto de ejemplo usando la técnica RACI. |
| | Planear la Gestión de las Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de planeación de la gestión de las comunicaciones. • Comparar los niveles de autoridad relativa para el gerente de proyectos • Explicar la teoría de comunicación |
| 6 | Planeación de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a identificar y analizar los principales riesgos que enfrentará el proyecto, generando el mejor plan de respuesta en caso de que éstos se presenten. |
| 7 | Planeación de las Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso planeación de la gestión las adquisiciones. • Diferenciar hacer o comprar las técnicas para un caso de estudio muestra. • Explicar cada tipo de contratos de adquisición. • Identificar los riesgos del contrato para el comprador y el vendedor. |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Procesos de Ejecución | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso dirigir y gestionar el trabajo del proyecto. • Definir la funcionalidad y características del sistema de información para la gestión del proyecto. • Identificar las métricas para medir el rendimiento del proyecto. • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso realizar el aseguramiento de la calidad del proyecto • Reconocer y aplicar las reglas del juego (ground rules) • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso Gestión de Equipo del Proyecto • Identificar objetivos de evaluación del desempeño de un proyecto |
| 9 | Monitoreo y control del trabajo del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de Monitoreo y Control de Trabajo del Proyecto. • Enlistar las actividades del monitoreo y control de trabajo del proyecto. |
| | Control Integrado de cambios | <ul style="list-style-type: none"> • Explicar las principales características y funcionalidades del sistema de gestión de configuración • Identificar los disparadores de la gestión de cambios. |
| | Validar el alcance | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control del cronograma y del proceso validar el alcance • Identificar las actividades de la validación del alcance • Diferenciar las actividades de inspección |
| | Controlar el alcance | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control del cronograma y del proceso control del alcance • Identificar las actividades de control del alcance |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| 10 | Control del Tiempo | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control del cronograma. • Explicar las variables del cronograma para la gestión del valor ganado • Explicar el análisis de valor ganado y realizar con éxito los cálculos del valor ganado para un ejercicio dado |
| | Control del Costo | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control del costo • Explicar las variables de costos para la gestión del valor ganado • Explique el análisis de valor ganado y realizar con éxito los cálculos del valor ganado para un ejercicio dado |
| 11 | Controlar la Calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control de calidad • Identificar las causas de las variaciones de calidad • Diferenciar las variaciones aleatorias de las variaciones específicas • Explicar la técnica de gráfica de control (control charts) |
| | Controlar las Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control de comunicaciones • Diferenciar los tipos de reportes |
| | Controlar los Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de control de riesgos • Identificar las principales actividades de control de riesgos • Identificar los problemas de control de riesgos |
| 12 | Controlar las Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de controlar las adquisiciones • Identificar las actividades del control de adquisiciones • Definir los roles y responsabilidades del administrador del contrato • Identificar las actividades para el control |

| | | |
|----|---|--|
| 12 | Controlar el Compromiso de los Interesados | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del proceso de controlar el compromiso de los interesados • Identificar las actividades del proceso controlar el compromiso de los interesados |
| 13 | Cerrar el Proyecto o la Fase | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del cierre de proyecto o fase • Identificar las actividades del proceso cerrar el proyecto o fase • Seleccionar los registros del proyecto para ser guardados |
| | Cerrar las Adquisiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Enlistar las entradas, herramientas, técnicas y salidas del cierre de adquisiciones • Identificar las actividades del cierre de adquisiciones • Seleccionar los registros de adquisiciones para ser guardados • Identificar las actividades de auditoría de adquisiciones |
| 14 | Preguntas y Respuestas sobre la Certificación y Práctica de la Administración de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre las certificaciones del PMI® • Identificar las actividades del proceso de certificación ante el PMI® • Enlistar los requerimientos de elegibilidad para las certificaciones PMP®/CAPM® • Identificar los tips para el examen de certificación |

Requisitos:

Es recomendable que los participantes tengan licenciatura terminada y, al menos, 4,500 horas de experiencia en administración de proyectos, ya que se analizarán temas de índole matemático así como también temas de humanidades

Beneficios

- ✿ Conocer y aplicar las mejores prácticas de administración de proyectos definidas por el **PMI®**
- ✿ Lograr el éxito en los proyectos, en términos de satisfacción del cliente, alcance, tiempo, costo y calidad.
- ✿ Durante el diplomado, el participante tendrá acceso a un simulador con 200 preguntas similar al examen de certificación para reforzar sus conocimientos.
- ✿ Obtener las bases para la certificación como **Project Management Professional®**
- ✿ Diploma con valor curricular avalado por un **PMP® certificado**

Duración: 40 hrs (40 PDUS a otorgar)

Horario: 9:00 a 15:00 horas.

Sesiones: 7 sesiones (sábados)

Fecha de inicio: 26 de enero 2019

Fecha de término: 09 de marzo 2019

Sesiones: El Diplomado en Administración de Proyectos se compone de 7 sesiones de 6 horas cada una en su formato intensivo, complementando con 8 horas en línea para la solución de ejercicios, talleres y un simulador del examen de certificación. Basado en la 6ta edición del PMBOK® Guide.

Sede: Guanajuato #202, Oficina 302, Esq. Monterrey, Col. Roma, CP 0670

Incluye:

- ✿ Diploma con valor curricular avalado por un PMP® certificado.
- ✿ Diploma con valor curricular avalado por la STPS.
- ✿ Materiales de trabajo.

Inversión:

- ✿ **Afiliados:** \$ 13,500 + IVA
- ✿ **No afiliados:** \$ 15,000 + IVA

Forma de pago:

Antes del día del evento. Cheque, depósito o por medio de transferencia bancaria a nombre del Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico de la Cámara Nacional de Empresas de Consultoría, A.C., al número de cuenta **00103078130**, o para transferencias la clave interbancaria **0441 80001030781300**, del banco **Scotiabank**

(Favor de enviar copia del depósito por email con sus datos para elaborar factura)

Informes e Inscripciones:

Lic. Mariana Bolaños A.

Coordinadora de Capacitación

Teléfonos: 90 00 05 22 al 26

Mail: mbolanos@cneec.org.mx

Todos nuestros Cursos y Diplomados se encuentran registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Políticas de cancelación:

Las cancelaciones deberán enviarse por escrito al correo mbolanos@cneec.org.mx.

Las devoluciones de pago se harán de la siguiente manera:

7 días hábiles a partir de la fecha del depósito, restitución del 100%.

4 días hábiles a partir de la fecha del depósito, restitución del 50%.

Después de estas fechas su pago no será reembolsado.

El Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico se reserva el derecho de posponer o cancelar los cursos de capacitación en caso de no cubrir el mínimo de 10 participantes requeridos.