



CETEC

Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

Administración de Proyectos con Project

En el ambiente de los negocios modernos es necesario concentrarse en las prioridades, hacer más con menos y que el trabajo quede terminado en el menor tiempo posible. Los proyectos suponen obtener metas establecidas dentro de los costos, tiempo y calidad establecidos de antemano; en este sentido, aunque tienen una duración limitada requieren de la administración adecuada de los recursos humanos, físicos y materiales, en este sentido el uso de la herramienta Project se vuelve fundamental en el trabajo. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, y corporativo en cualquier parte del País.



Objetivo

Al terminar el proceso de capacitación el participante estará en capacidad de aplicar los conceptos de manejo de proyectos sobre la herramienta MS Project.



¿A quién está destinado?

Toda aquella persona que requiera manejar proyectos en todos los niveles

Conocimientos previos

Conocimientos basicos en informática

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

1. Fundamentos

- 1.1 características de ms project.
- 1.2 conceptos.
- 1.3 etapas de un proyecto.

2. Comenzando a trabajar con project

- 2.1 interfaz.
- 2.2 opciones de un proyecto.
- 2.3 crear un proyecto.
- 2.4 definir el calendario del proyecto.
 - 2.4.1 escala de tiempo.
 - 2.4.2 calendario base.
 - 2.4.3 calendario nuevo.
- 2.5 tareas.
 - 2.5.1 lista de tareas.
 - 2.5.2 tareas inactivas.
 - 2.5.3 tareas de resumen descendentes.
 - 2.5.4 tareas de marcador de posición.
- 2.6 organizar las tareas en un esquema.
 - 2.6.1 duración de las tareas.
 - 2.6.2 dependencia de tareas.
 - 2.6.3 hitos.
 - 2.6.4 programación manual.
- 2.7 línea de base.
- 2.8 guardar y abrir proyecto.

3. Edición

- 3.1 copiar, mover y borrar tareas.
- 3.2 vincular.
- 3.3 formulario de tareas.
- 3.4 caja de información de la tarea.
- 3.5 vínculos.
- 3.6 empleo de las tablas.

4. Recursos

- 4.1 declaración en hoja de recursos.
 - 4.1.1 asignación.
 - 4.1.2 disponibilidad.
 - 4.1.3 ajustes a duraciones.
- 4.2 visualización y ajuste de recursos asignados.
 - 4.2.1 vista de uso de recursos.
 - 4.2.2 vista de gráfico de recursos.
- 4.3 organizador del equipo.
 - 4.3.1 sobreasignaciones.
 - 4.3.2 consultar nombres de tareas y recursos

5. Ruta crítica

- 5.1 conceptualización.
- 5.2 tareas críticas.
- 5.3 ajuste de la ruta.

6. Vistas

- 6.1 vistas disponibles.
- 6.2 personalización de vistas.
- 6.3 vistas para control de proyectos.
- 6.4 vistas para presentación de proyectos.
- 6.5 comparar proyectos.
- 6.6 vista preliminar.
- 6.7 imprimir.

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com