



SEMINARIO

MS Project Introductorio

PRESENTACIÓN

Microsoft Project es un programa o software para la gestión de proyectos. Esta aplicación permite organizar la información sobre la asignación de tiempos a las tareas, los costos asociados y los recursos tanto de trabajo como materiales del proyecto para que se puedan respetar los plazos sin exceder el presupuesto y conseguir así los objetivos planteados. Microsoft Project es una herramienta de administración de proyectos eficaz y flexible que se puede utilizar para controlar proyectos simples o complejos. Le ayudará a programar y realizar un seguimiento de todas las actividades para supervisar su progreso..

OBJETIVOS

- **Los participantes:**
- Describir el ambiente de MS Project.
- Crear un plan de proyecto iniciando Office Project 2013.
- Elaborar una lista de tareas con diferentes especificaciones.
- Visualizar el proyecto mostrando la ruta crítica.
- Asignar recursos a las tareas.
- Asignar costos a los recursos en la lista de tareas.
- Realizar ajustes en la programación de las tareas.
- Administrar el progreso del Proyecto.
- Imprimir el informe estándar del Proyecto.

<p>CONTENIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La Administración de Proyectos • Base de datos de Microsoft Project • El ambiente de trabajo de MS Project • El plan de proyecto de Office Project 2013 • Organización de la lista de tareas • EDT (Estructura de Descomposición de Trabajo) • La programación de las tareas • Asignación de los recursos • Gráfica de recursos • Asignación de los costos • Ajustes en la programación • Identificación tareas de las ruta critica • Diagrama de Gantt • Administración y seguimiento • 1Presentación de las variaciones (tiempo-dinero) • Impresión del informe del proyecto
<p>DURACIÓN</p>	<p>El curso se desarrollará en 24 horas de instrucción y está dirigido a toda persona que demanda el uso de la herramienta en su puesto de trabajo. La duración se distribuye en diferentes sesiones a conveniencia de la empresa e idealmente de 4 horas en adelante.</p>

REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA

- Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- La empresa debe contar con un laboratorio o salón de conferencia provisto de las computadoras necesarias para cada participante según los lineamientos del INFOP, con programas actualizados, conexión a internet y el lugar acondicionado adecuadamente
- La empresa se compromete a asegurar la puntualidad y asistencia de los participantes, así como a no convocarlos a reuniones o solicitarles ninguna otra labor en las fechas y horarios de los entrenamientos.
- Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- La empresa debe hacer un seguimiento de la asistencia y rendimiento de los participantes, así como del Instructor.
- La programación de fechas de cursos que los centros envíen a PROCINCO, debe cumplirse de acuerdo a lo convenido entre la empresa, PROCINCO y el Centro El curso impartido por el centro colaborador es gratis si se imparte en el laboratorio de la empresa, pero si el listado final del curso no cumple con el mínimo autorizado (15 participantes), la empresa será responsable de pagar dicho curso al Centro Colaborador de Computación, al precio por hora que indique PROCINCO.
- Contar con un baño y oasis para uso del facilitador y los participantes.
- Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- Disponer de una Pizarra y/o Papelógrafo.
- Disponer de marcadores y rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- Presentar al facilitador frente a la audiencia.
- Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.