

REF: K041

## OBJETIVOS

- Disponer de una amplia visión teórica y práctica de la gestión de proyectos.
- Conocer las características y diferentes clases de proyectos.
- Analizar los problemas y causas habituales de fracaso.
- Describir las fases de elaboración de un proyecto e introducir en las principales técnicas de planificación aplicables.
- Realizar una correcta gestión de plazos, costes y calidad.
- Conocer los informes y documentos más habitualmente usados en la gestión de proyectos.
- Incidir en la importancia del apoyo informático, con aplicaciones como Microsoft Project.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### 1. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.1. Gestión de proyectos.
- 1.2. Concepto de proyecto.
- 1.3. Características de los proyectos.
- 1.4. Naturaleza especial de los proyectos.
- 1.5. Factores que conducen al fracaso.
- 1.6. Condiciones de la gestión de proyectos.
- 1.7. Errores frecuentes que se deben evitar.
- 1.8. Tipos de proyectos.
- 1.9. Funciones del cliente.
- 1.10. Objetivos del proyecto.

### 2. FASES EN LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO

- 2.1. Fases en la elaboración de un proyecto.
- 2.2. Presentación de la oferta.
- 2.3. Estudios de viabilidad.
- 2.4. Análisis de riesgos.
- 2.5. Recursos.
- 2.6. Plazos y costes.
- 2.7. Situaciones de conflicto.

### 3. TÉCNICAS DE PLANIFICACIÓN

- 3.1. Introducción.
- 3.2. Gráfico de Gantt.
- 3.3. PERT/CPM.
- 3.4. Grafos.
- 3.5. Toma de decisiones.

### 4. CONTROL Y GESTIÓN

- 4.1. Control de calidad, plazos y costes.
- 4.2. Gestión de costes.
- 4.3. Gestión de calidad.

### 5. DOCUMENTACIÓN Y APOYO INFORMÁTICO

- 5.1. Objetivos.
- 5.2. Requisitos.
- 5.3. Control de la documentación.
- 5.4. Tipos de documentos.
- 5.5. Documentos e informes usados frecuentemente.

5.6. Archivo del proyecto.

5.7. Apoyo informático.