

# Gestión de proyectos

Curso práctico de 3 días - 21h

Ref.: MTO - Precio 2025: 1 580€ sin IVA

Todo proyecto se emprende con el objetivo de satisfacer una necesidad. El papel del gestor de proyectos consiste en garantizar que el proyecto satisfaga esta necesidad, respetando al mismo tiempo las limitaciones de tiempo, recursos y coste. Este curso le permitirá comprender los elementos esenciales para enmarcar y supervisar el proyecto, con vistas a asumir plenamente esta función.

## OBJETIVOS PEDAGÓGICOS

Al término de la formación, el alumno podrá:

Comprender los fundamentos del proyecto y el papel del propietario del proyecto

Gestión de cada fase del proyecto

Preparar la comunicación y la gestión del cambio

Utilización de herramientas de productividad para el propietario del proyecto

## PROGRAMA

última actualización: 05/2024

### 1) Fundamentos del proyecto

- Definir la gestión de un proyecto de desarrollo de un Sistema de Información.
- Desglose en etapas, proyecto estándar, proyecto de mantenimiento.
- Variaciones en la gestión de proyectos: métodos ágiles, Merise.
- Las etapas realizadas y validadas por el propietario del proyecto y los entregables producidos.
- Las relaciones con el contratista principal. El contrato de servicios.
- Métodos, técnicas y herramientas de gestión de proyectos.

### 2) Estudio de oportunidades

- Definir objetivos de rendimiento.
- Identificar los retos y limitaciones del proyecto.
- Evalúe cómo encaja el proyecto en el plan estratégico de SI.
- Alcance y límites del proyecto (presupuesto, plazo, etc.).
- Entregables previstos: nota de alcance, ficha de proyecto, macroplanificación y presupuesto, etc.

*Trabajo práctico* : Identificar los retos y objetivos de un proyecto.

### 3) Estudio de viabilidad

- Realización de un estudio de la situación existente, técnicas de mantenimiento y trabajos de síntesis.
- Proponer y evaluar escenarios.
- Enumere las principales funciones previstas.
- Conozca los elementos iniciales de la arquitectura técnica.
- Definir los recursos (humanos, financieros, plazos).
- Definir puntos de equilibrio para escenarios (técnica ROI).

*Trabajo práctico* : Identificar los factores clave del éxito de un proyecto y el ROI de un escenario.

#### PARTICIPANTES

GESTIÓN DE PROYECTOS,  
ASISTENCIA A PROYECTOS.

#### REQUISITOS PREVIOS

No se requieren conocimientos especiales.

#### COMPETENCIAS DEL FORMADOR

Los expertos que imparten la formación son especialistas en las materias tratadas. Han sido validados por nuestros equipos pedagógicos, tanto en el plano de los conocimientos profesionales como en el de la pedagogía, para cada curso que imparten. Cuentan al menos con entre cinco y diez años de experiencia en su área y ocupan o han ocupado puestos de responsabilidad en empresas.

#### MODALIDADES DE EVALUACIÓN

El formador evalúa los progresos pedagógicos del participante a lo largo de toda la formación mediante preguntas de opción múltiple, escenificaciones de situaciones, trabajos prácticos, etc. El participante también completará una prueba de posicionamiento previo y posterior para validar las competencias adquiridas.

#### MEDIOS PEDAGÓGICOS Y TÉCNICOS

- Los medios pedagógicos y los métodos de enseñanza utilizados son principalmente: ayudas audiovisuales, documentación y soporte de cursos, ejercicios prácticos de aplicación y ejercicios corregidos para los cursillos prácticos, estudios de casos o presentación de casos reales para los seminarios de formación.
- Al final de cada cursillo o seminario, ORSYS facilita a los participantes un cuestionario de evaluación del curso que analizarán luego nuestros equipos pedagógicos.
- Al final de la formación se entrega una hoja de presencia por cada media jornada de presencia, así como un certificado de fin de formación si el alumno ha asistido a la totalidad de la sesión.

#### MODALIDADES Y PLAZOS DE ACCESO

La inscripción debe estar finalizada 24 horas antes del inicio de la formación.

#### ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

¿Tiene alguna necesidad específica de accesibilidad? Póngase en contacto con la Sra. FOSSE, interlocutora sobre discapacidad, en la siguiente dirección psh-accueil@orsys.fr para estudiar de la mejor forma posible su solicitud y su viabilidad.

#### 4) Lanzamiento y organización de comunicaciones.

- Comunicación de lanzamiento.
- Organización de los comités de dirección y de proyecto: objetivos, papel, participantes, orden del día.
- Reuniones del equipo del proyecto.
- Los diferentes canales de comunicación interna y externa.
- El plan de comunicación a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

#### 5) Especificaciones funcionales

- Modelización de procesos empresariales, procesos de apoyo y procesos de dirección.
- Análisis de riesgos.
- Medidas de reducción de riesgos, plan de desarrollo.
- El pliego de condiciones y sus principales cláusulas.
- Capítulos de las especificaciones funcionales.
- Subcontratación de actividades.
- Definir y priorizar las principales funciones del sistema (alcance funcional).

*Trabajo práctico* : Proponer un modelo de datos. Elaborar una matriz de riesgos del proyecto.

#### 6) Validación

- Validación y decisiones de los distintos órganos (comité directivo, grupo de usuarios).
- Ciclo de validación y decisión.
- Validación de la calidad. Validación funcional.
- Técnicas para facilitar la validación.

*Trabajo práctico* : Validación de un modelo de clase y maqueta.

#### 7) Receta funcional

- El papel del jefe de proyecto en la definición de la calidad del software. Puntos de referencia de la calidad.
- Metodología de la receta. Desglose en lotes.
- Aceptación de la entrega. Aceptación provisional y definitiva.
- Planos, juegos de pruebas y bases de pruebas.
- Técnicas de realización de series de pruebas.
- Formalización y evaluación de resultados, arbitraje.
- Presentación de documentos de recetas estándar.
- Documentos contractuales (subcontratación).

*Trabajo práctico* : Elaboración de casos de recetas y datos asociados.

#### 8) Gestión y aplicación del cambio

- Posicionamiento de los distintos agentes del cambio en el proyecto.
- Estudio de las diferentes causas de resistencia al cambio.
- Preparación de documentos para el usuario, guía del usuario, manual de referencia.
- Organización y logística: integración del nuevo sistema en la organización.
- Formación, elaboración de planes y producción de soportes.
- Adaptar las acciones en función del tipo de resistencia.

#### 9) Planificación y seguimiento de proyectos

- Estimación de costes, métodos: Delphi, puntos funcionales, asignación proporcional.
- Planificación de tareas: red PERT, diagrama de Gantt.
- Asignación de recursos: nivelación, alisamiento.
- Desglose en elementos de seguimiento, reuniones de seguimiento, técnicas.
- Apoyo individual y a proyectos.
- Organizar y unir a un equipo de proyecto.

*Trabajo práctico* : Elaborar una estimación utilizando el método de los puntos de función.  
*Elaborar un plan de proyecto.*

#### 10) Herramientas para gestores de proyectos

- Herramientas de modelización y documentación (Rose, AMC, etc.).

- Herramientas de maquetación (Visio, Word, etc.).
- Herramientas de gestión (MS Project, etc.).
- Herramientas de prueba y aceptación (HQ Quality Centre, Test Link, Salomé, etc.).
- Herramientas de formación (Authorware, Toolbook, etc.).
- Herramientas de gestión de documentos (Novaxel, etc.).
- Grupos de trabajo.

## FECHAS

---

Contacto