



GERENCIA DE PROYECTOS

Objetivos

- Conocer la importancia de la gerencia de proyectos moderna, siguiendo lineamientos del PMI®
- Aplicar conocimientos a la gestión de proyectos en la organización
- Conocer los principales aspectos relacionados con la planeación, ejecución, control y cierre de un proyecto
- Identificar esquemas organizacionales existentes para el manejo de los proyectos
- Conocer conceptos útiles para la administración de las adquisiciones.
- Conocer aspectos relacionados con la administración de los interesados de un proyecto
- Implementar el Valor Ganado como una metodología de control de proyectos mundialmente conocida (Earned Value Management).

Temario

Tema I: Generalidades

Tema II: Gestión de la integración

1. Desarrollar el Project Charter
2. Desarrollar el plan del proyecto
3. Dirigir y administrar la ejecución
4. Monitorear y controlar el trabajo
5. Realizar control integrado de cambios
6. Cerrar el proyecto o una etapa
7. Estudio de caso

Tema III: Gestión del alcance

Procesos requeridos para asegurar que el proyecto incluye todo y únicamente el trabajo requerido para terminarlo satisfactoriamente. Esta área de conocimiento es fundamental pues de acuerdo con el PMI® el 80% de las discrepancias entre contratantes y contratistas surge de una deficiente identificación, definición, contratación y/o comunicación del alcance del proyecto.

1. Plan de gestión del alcance
2. Recopilación de requerimientos
3. Definir el alcance
4. Crear la estructura desglosada del trabajo (Work Breakdown Structure)
5. Validar el alcance
6. Controlar el alcance
7. Estudio de caso



Tema IV: Gestión del tiempo

Procesos requeridos para administrar la terminación a tiempo del proyecto. Concentraremos la atención en el plan de gestión del cronograma, la definición, secuencia, estimación de recursos y duración de las actividades, así como el control de cronogramas.

1. Planear la gestión de cronograma
2. Definir actividades
3. Establecer secuencia de las actividades
4. Estimar recursos de las actividades
5. Estimar duración de las actividades
6. Desarrollar el cronograma
7. Controlar el cronograma
8. Estudio de caso

Tema V: Gestión de costos

Subprocesos de planeación de recursos, estimación de costos, presupuesto de costos y control de costos.

1. Planear la gestión de costos
2. Estimar los costos
3. Determinar el presupuesto
4. Controlar los costos (Earned Value Management)
5. Estudio de caso

Tema VI: Gestión de adquisiciones

Subprocesos relacionados con las adquisiciones (planeación, realización, administración y cierre de la adquisición). Inicia con la definición de un contrato y sus características, los tipos de contrato que existen normalmente, las ventajas y desventajas de cada uno y criterios de selección de un contrato, todo ello desde la perspectiva de la gerencia de proyectos. Esta área de conocimiento debe ser de conocimiento de toda la organización y no exclusivamente del departamento jurídico quien en ocasiones debe soportar todo el peso de las actividades relacionadas con los contratos.

1. El contrato
2. Roles, responsabilidades y funciones
3. Planear la gestión de adquisiciones
4. Realizar la adquisición
5. Controlar la adquisición
6. Cerrar la adquisición
7. Ejercicio

Tema VII: Gestión de comunicaciones

Procesos requeridos para asegurar una oportuna generación, recopilación, almacenamiento,



difusión y disposición final de la información del proyecto. De acuerdo con el PMI® un Gerente de Proyectos emplea el 90% de su tiempo comunicándose.

Tema VIII: Gestión de interesados

Procesos requeridos para identificar las personas, grupos u organizaciones que podrían impactar o ser impactadas por el proyecto, con el fin de analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto y desarrollar estrategias apropiadas para comprometer a los interesados.

Metodología

Exposición del tema con enfoque del Project Management Institute (PMI®) y la experiencia del conferencista en gerencia de proyectos, la cual integra a su exposición con el fin de ilustrar y complementar cada tema. Cada módulo tendrá un enfoque teórico y práctico con estudio de casos. Los asistentes podrán consultar al conferencista acerca de problemas específicos de su empresa durante el tiempo de desarrollo del curso, de tal forma que puedan aplicar los conocimientos adquiridos a las labores empresariales.

Dirigido

Administradores de empresas, ingenieros, economistas, abogados y profesionales encargados de la coordinación y dirección de proyectos o que formen parte del equipo de proyectos en organizaciones públicas o privadas, en áreas de planeación, operación, ejecución, mercadeo y logística.

Conferencista

Dionisio Arango

Ingeniero Civil de la Escuela Colombiana de Ingeniería. Especialista en Ingeniería hidráulica y Obras del Institut National Polytechnique de Grenoble, Francia. Especialista en Preparación y Evaluación de Proyectos de la Universidad del Rosario en Bogotá, Colombia. Certificado como Project Management Professional (PMP®) por el Project Management Institute (PMI®) desde el año 2005.

Asesor de empresas constructoras e ingenios azucareros del país en implementación de metodologías de gerencia de proyectos siguiendo lineamientos del PMI®. Conferencista de varias universidades en cursos y diplomados de gerencia de proyectos. Ha implementado con éxito herramientas gerenciales de fácil aplicación en proyectos. En sus más de 25 años de carrera profesional, ha dirigido importantes proyectos de infraestructura. Actualmente se desempeña como asesor de empresas y conferencista en gerencia de proyectos.



Información general

Lugar: CESA
Fecha: próximamente
Intensidad: 42 horas
Horario: entre semana
Inversión: por confirmar

CESA
POLÍTICAS FORMACIÓN EJECUTIVA
- Programación Abierta -

POLÍTICAS PARA RETIRO, RESERVA DE CUPO Y APLAZAMIENTO DE MÓDULOS

RESERVA DE CUPO

Los participantes inscritos que hayan efectuado el pago del programa, y no puedan iniciar ni cursarlo en las fechas establecidas, podrán reservar el cupo para participar cuando se vuelva a ofertar, siempre y cuando éste sea programado en el mismo año en el que se efectuó el pago.

La solicitud para reserva de cupo debe realizarse por escrito al correo electrónico info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo por el cual no podrá asistir y debe reservar el cupo. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el procedimiento.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La decisión de reserva de cupo debe notificarse por escrito antes del inicio del programa. En caso contrario, será un hecho que lo cursará y no habrá reembolso alguno de dinero.
- No se podrán hacer traslados de valores pagados de un año al otro.
- En caso de que el mismo programa no se vaya a realizar nuevamente durante el año en curso, el participante podrá abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva del mismo año. Si el valor del nuevo programa es menor al inicialmente cancelado, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero; si se trata de un programa de mayor valor, el participante deberá cancelar el saldo correspondiente.

La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.

RETIRO ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA

Los participantes inscritos que hayan efectuado el pago del programa, podrán retirarse antes del inicio del mismo, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al correo info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se realice el reembolso parcial del dinero pagado.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La decisión de retiro debe notificarse por escrito antes del inicio del programa. En caso contrario, será un hecho que lo cursará y no habrá reembolso alguno de dinero.
- Se devolverá el 80% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá
Email: info.formacionejecutiva@cesa.edu.co



En caso de que el participante desee abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva, debe cursarlo el mismo año en que realizó el pago. Si el valor del nuevo programa es menor al inicialmente cancelado, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero; si se trata de un programa de mayor valor, el participante deberá cancelar el saldo correspondiente.

RETIRO UNA VEZ INICIADO EL PROGRAMA (aplica sólo para programas con intensidad horaria superior a 32 horas)

Para los programas que tengan una duración mayor a 32 horas, el retiro podrá efectuarse siempre y cuando no haya transcurrido más del 15% de las horas totales del programa. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo info.formacionejecutiva@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se efectúe el reembolso parcial del dinero pagado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El participante debe notificar por escrito su decisión de retiro inmediatamente haya transcurrido máximo el 15% de las horas del programa. En caso contrario, no habrá reembolso alguno de dinero.
- Se devolverá el 50% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

APLAZAMIENTO DE MÓDULOS (aplica solo para diplomados con una intensidad superior a 80 horas)

Transcurrido no más del 15% de las horas totales del diplomado, el participante podrá optar por aplazar uno o más módulos y cursarlos posteriormente. Esta solicitud debe realizarse por escrito a los correos info.formacionejecutiva@cesa.edu.co e indira.reyes@cesa.edu.co, adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del aplazamiento, con el fin de ser evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El aplazamiento de módulo(s) no garantiza las mismas condiciones académicas ni logísticas (intensidad, horario, docentes, temario, metodología, entre otros.). En este sentido, al solicitarse el reintegro, el participante acepta, de ser el caso, dichas condiciones.
- El participante debe asistir a los módulos pendientes, inmediatamente se vuelva a ofertar el programa.
- Para el reingreso, el participante deberá enviar un correo a indira.reyes@cesa.edu.co confirmando su asistencia.
- No aplica para aplazamiento de sesiones individuales, sólo para módulos completos de diplomados.
- Si el participante no notifica por escrito su decisión de reintegrarse, no habrá reembolso alguno de dinero.

POLÍTICAS DE CAMBIOS EN CONFERENCISTAS Y FECHAS

El CESA se reserva el derecho a realizar cambios de conferencistas y fechas, lo cual incluye reprogramación del programa en su totalidad.

En caso de no llegar al número de personas requerido, el programa será cancelado.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y EXPEDICIÓN DE DIPLOMAS

El cumplimiento de la metodología propuesta para cada programa, la asistencia al mismo y el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción, constituyen los requisitos indispensables para otorgar el diploma. Éste se expedirá cuando se verifique la presencia activa del participante en el 85% de las horas totales del programa.

Las excusas de cualquier tipo no eliminarán las fallas, y en ningún caso la asistencia al programa podrá ser sustituida por presentación de trabajos o por clases supletorias dictadas por el docente a los participantes que hayan presentado ausencias.



POLÍTICAS DE DESCUENTO

Las siguientes políticas de descuento aplican para diplomados, seminarios y cursos:

- 20% de descuento para alumnos actuales de pregrado y posgrados del CESA, o para egresados de estos programas.
- 15% de descuento si cancela el 100% del valor del programa 1 mes antes (30 días calendario) de su inicio.
- 7% de descuento si cancela el 100% del valor del programa 15 días calendario antes de su inicio.
- Para grupos empresariales de 3 o más personas, 10% de descuento.

Nota: Los descuentos no son acumulables.

POLÍTICAS DE CRÉDITO

- Toda persona natural debe realizar el pago del 100% del programa antes de su inicio, a excepción de los diplomados, en cuyo caso se podrá hacer el pago del 50% antes del inicio del programa y el otro 50% a 30 días, dejando como garantía un cheque posfechado y pagaré firmado.
- Si un cheque es devuelto por cualquier causal, se aplicará sanción del 20%.
- En el caso de las empresas, se facturará de acuerdo a las condiciones de pago que éstas tengan, lo cual debe quedar legalizado mediante una carta de compromiso, orden de compra u orden de servicio.
- El CESA no es responsable del impuesto sobre las ventas IVA (Artículo 476 del E.T. y Artículo 92, Ley 30 de 1992). No se debe practicar retención en la fuente, entidad sin ánimo de lucro, no contribuyente del impuesto de renta según el Artículo 23 del E.T. Código Actividad Económica CIIU8050- Tarifa 9.66X 1.000.