

Educación  
CONTINUA

UVM

**DIPLOMADO**

# **Gestión y Habilidades de Proyectos:**

Preparación para  
el Examen PMP®

Presencial | 6 meses

## Objetivo

- Conocer y aplicar el cuerpo de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas actuales de la gestión profesional de proyectos.
- Actualizar el conocimiento de esta disciplina profesional de acuerdo al PMBoK® V7
- Contar con la preparación sólida en la disciplina de Gerencia de Proyectos
- Aplicación del modelo de gestión de proyectos en un caso real al desarrollar un proyecto a lo largo del diplomado.
- Preparar al participante para presentar el examen de certificación PMP®
- Establecer los puntos críticos al implementar la administración de proyectos a nivel organizacional.
- Desarrollo de habilidades gerenciales para la administración de proyectos.
- Contar con el conocimiento respecto al estándar de gestión de proyectos y su sistema de entrega de valor.
- Identificar la aplicación de los principios de la gestión de proyectos.
- Entender los dominios de la gestión de proyectos y su interacción.
- Identificar los pasos para la adaptabilidad de los procesos de la gestión de proyectos en las organizaciones
- Identificar los modelos, métodos y artefactos para la gestión de proyectos.
- Entender los principios de la agilidad en la gestión de proyectos.

## ¿A quién está dirigido este programa?

- A todo público interesado en la certificación como PMP

## Antecedentes

- En un entorno de constantes cambios y retos las organizaciones hoy en día están más orientadas en lograr el cumplimiento de su estrategia dentro del tiempo y presupuesto definidos; por esta razón la certificación como PMP® se convierte en un activo importante para cualquier tipo de organización e industria.
- Cada vez más son los CEOs que ven la importancia de contar con equipos de trabajo certificados en administración e proyectos, esto de acuerdo a estudios recientes del Standish Group.

## Beneficios y logros esperados

- Desarrollo de un proyecto a lo largo del diplomado a través de aplicar el modelo de gestión de proyectos visto en clase.
- Definición del alcance y diseño de una Oficina de Proyectos.
- Diferencias entre la versión 6 y la versión 7 del PMBOK®
- Claro entendimiento de los dominios indicados en el PMBOK® v7
- Certificado en administración de proyectos emitido por UVM.
- Claro entendimiento de la estructura del examen de certificación como PMP®
- Entendimiento sobre la lógica detrás de las preguntas del examen de certificación como PMP®
- Contar con un plan de estudio personalizado después de tomar el curso y tomar el examen de certificación como PMP®
- El curso ya se encuentra actualizado con la versión 7 del PMBOK®

## Atributos de diferenciación

- El mercado cuenta con una gran oferta de capacitación para lograr la certificación como PMP® pero nuestro enfoque es entregar la transferencia de conocimientos por grupo de procesos de manera práctica para el entendimiento del marco teórico.
- Adicionalmente utilizamos la plataforma PMASPIRE para aplicar ejercicios prácticos y simuladores que permiten a los alumnos y a los instructores llevar su seguimiento sobre los puntos en los que deben hacer énfasis en sus estudios previos a presentar el examen.
- El diplomado será complementado con un módulo orientado a la
- Administración de Proyectos Organizacional, así como en el desarrollo de habilidades gerenciales para administradores de proyectos.
- Durante el diplomado el alumno desarrollará un proyecto que le permita aplicar los conocimientos aprendidos en clase.
- Se brinda acceso a los participantes a la plataforma de PMASPIRE para resolver más de 19 simuladores.
- Se brindará a los participantes acceso a la plataforma de PMI® con material de apoyo y estudio diseñado por PMI® para la preparación para la certificación alienada a la estructura del examen vigente,
- además de acceso a un simulador de 200 preguntas provisto por PMI®.

# TEMARIO

## 01

### El estándar para la dirección de proyectos

Entender la importancia de la dirección de proyectos como sistema de entrega de valor a las organizaciones

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 1. | El examen de certificación PMP.   | 6. | Funciones de soporte a los proyectos.         |
| 2. | Propósito de la dirección de proyectos.   | 7. | El entorno de los proyectos.                  |
| 3. | Principios de la dirección de proyectos y su alineación con la estrategia organizacional. | 8. | Consideraciones para la gestión de productos. |
| 4. | La creación de valor.   | 9. | Los principios de la dirección de proyectos.  |
| 5. | Sistemas de gobernanza organizacional   |    |   |

## 02

### Gestión del cronograma

- Familiarizar a los participantes con los pasos a seguir para realizar una planeación eficiente en la administración de proyectos.
- Entender la importancia y procesos asociados con el área de conocimiento de la gestión del cronograma con base a las buenas prácticas.
- Uso de MS Project para la planeación de proyectos.

- |    |  |    |   |
|----|--|----|---|
| 1  | Definición y procesos de la administración del tiempo.   | 11 | Desarrollo de calendarios de trabajo          |
| 2  | Definición de actividades, secuencia, estimación de recursos, estimación de tiempo, desarrollo y control del programa. | 12 | Configurando calendarios y jornadas laborales |
| 3  | Tipos de programas, gráficas de barras/Gantt.  | 13 | Definición de tareas                          |
| 4  | Técnicas para la elaboración de redes.   | 14 | Creación de base de datos de recursos         |
| 5  | Técnicas para el desarrollo del programa.  | 15 | Aplicación de dependencias                    |
| 6  | Distribución de recursos.  | 16 | Conociendo los tipos de tareas                |
| 7  | Ruta crítica del proyecto, análisis de la ruta crítica.  | 17 | Condicionamiento por el esfuerzo              |
| 8  | Técnicas de compresión del programa del proyecto.  | 18 | Asignación de recursos                        |
| 9  | Introducción a MS Project  | 19 | Resolviendo sobreasignaciones                 |
| 10 | Entendiendo MS Project (motor de calendarización)  | 20 | La línea base                                 |
|    |  | 21 | Ruta crítica                                  |
|    |  | 22 | Monitoreo y control con MS Project            |
|    |  | 23 | Generación de reportes                        |
|    |  | 24 | Configuración de campos personalizados        |
|    |  | •  | Simulador del área de conocimiento.           |

# TEMARIO

## 03 Gestión del costo

Entender la importancia y procesos asociados al área de conocimiento de la gestión de los costos del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas.

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 1. | Definición y procesos de la administración del costo.             | 4. | Conceptos del método del valor ganado.                  |
| 2. | Planeación de los recursos, métodos y herramientas de estimación. | 5. | Control de costos, definiciones, índices e indicadores. |
| 3. | Presupuesto.  | 6. | Simulador del área de conocimiento.                     |

## 04 Gestión de la calidad

Entender la importancia y procesos asociados en las áreas de conocimiento de gestión de la calidad del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas propuestas por PMP.

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 1. | Gestión de la Calidad                                     | e. | Filosofías de la calidad.   |
| a. | Definición y procesos de la administración de la calidad. | f. | Combinación gerencia de proyectos y administración de la calidad. |
| b. | Conceptos de calidad.                                     | •  | Simulador del área de conocimiento.                               |
| c. | Aseguramiento vs. control de calidad.                     |    |   |
| d. | El costo de la calidad.                                   |    |   |

# TEMARIO

## 05 Gestión de los recursos

Entender la importancia y procesos asociados al área de conocimiento de la gestión de los recursos del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas propuestas por PMP.

1. Definición y procesos de la administración de recursos del proyecto.
2. Estructuras organizacionales.
3. Formas de poderes, matriz de asignación de responsabilidades y adquisición de recursos (materiales, equipo y humanos).
4. Motivación, comportamiento del líder.
5. Manejo de conflictos: métodos y cambio.
6. Desarrollo del equipo y clima.
7. Procesos de evaluación del comportamiento y desarrollo.
8. Necesidades de motivación.
9. Estilos de liderazgo.
10. Desarrollo y construcción del equipo de proyecto.
11. Políticas y procedimientos de reclutamiento.
12. Simulador del área de conocimiento.

## 06 Gestión de las comunicaciones

Entender la importancia y procesos asociados en las áreas de conocimiento de gestión de las comunicaciones del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas propuestas por PMP.

1. Gestión de las Comunicaciones
  - a. Definición y procesos de la administración de las comunicaciones.
  - b. Formas, canales y procesos de comunicación.
  - c. Desarrollo de habilidades efectivas de comunicación.
  - d. Barreras de comunicación.
  - e. Importancia de la retroalimentación.
  - f. Técnicas para mejorar la comunicación.
  - g. Recomendaciones derivadas del proceso de comunicación.
  - h. Manejo de conflictos en el proyecto.
  - i. Habilidades interpersonales para el gerente del proyecto.
  - j. Comunicación con el cliente.
  - k. Comunicación con la gerencia.
  - l. Comunicación formal vs. Informal.
  - m. Comunicación escrita, verbal y no verbal.
- Simulador del área de conocimiento.

# TEMARIO

## 07 Gestión de los riesgos del proyecto

Entender la importancia y procesos asociados al área de conocimiento de la gestión de los riesgos del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas propuestas por PMI®.

- |    |  |    |                                     |
|----|--|----|-------------------------------------|
| 1. | Definición y procesos de la administración del riesgo. | 5. | Monitoreo y control de riesgos.     |
| 2. | Identificación de factores de riesgo.                  | 6. | Plan de administración del riesgo.  |
| 3. | Análisis cualitativo y cuantitativo.                   | 7. | Simulador del área de conocimiento. |
| 4. | Planes de respuesta.                                   |    |                                     |

## 08 Gestión de las adquisiciones

Entender la importancia y procesos asociados al área de conocimiento de la gestión de las adquisiciones del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas propuestas por PMI®.

- |    |  |    |   |
|----|--|----|---|
| 1. | Definición y procesos de la administración de las adquisiciones. | 4. | Tipos de contratos y riesgos, su administración y cierre. |
| 2. | Ciclos, requerimientos, decisiones de compra.                    | 5. | Administración de contratos y aspectos legales.           |
| 3. | Planeación de la solicitud.                                      | 6. | Simulador del área de conocimiento.                       |

## 09 Gestión de los interesados y responsabilidad profesional

Entender la importancia y procesos asociados al área de conocimiento de la gestión de los interesados del proyecto de acuerdo a las buenas prácticas propuestas por PMI®, así como el código de ética profesional para la dirección de proyectos.

- |    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 1. | Identificar a los interesados y análisis de los mismos. | 4. | Gestionar la participación de los interesados     |
| 2. | Administración de expectativas.                         | 5. | Monitorear el involucramiento de los interesados. |
| 3. | Planear el involucramiento de los interesados.          | 6. | Simulador del área de conocimiento.               |



# TEMARIO

## 10 Examen final simulador

Familiarizar al alumnado con la estructura del examen, tipo de preguntas.

# Beneficios de estudiar un diplomado



## Temas actualizados y de vanguardia

Con gran capacidad de actualización y reinención al ser de una duración más corta que otros posgrados, un diplomado te ofrece una capacitación enfocada en temas relevantes y de alta demanda para el mercado laboral.



## Capitaliza lo aprendido

El alto enfoque práctico y estratégico de un Diplomado hace que cada módulo sea aplicable desde el primer día en tus actividades profesionales y desarrollo personal.



## Mejora tus oportunidades laborales

Enriquece tu CV especializándote y posíciónate como el mejor candidato.



## Networking

No solo compartirás salón de clases con buenos compañeros, también con excelentes profesionistas con los que podrás compartir puntos de vista, tips e incluso oportunidades de negocio.



## Profesores con más 15 años en experiencia profesional

Toma clases de la mano de expertos en su disciplina con amplia experiencia compartiendo su conocimiento y trabajando en las mejores empresas nacionales e internacionales.

# Beneficios de estudiar un diplomado



## Duración

La duración promedio de un Diplomado o Certificación es de 4 a 6 meses, así podrás aplicar lo aprendido muy rápidamente y seguir creciendo profesionalmente.



## Diploma

Todos nuestros Diplomados y Certificaciones tienen validez curricular.



## Beneficios de la modalidad presencial

- Sesiones los fines de semana:  
Despreocúpate por hacer un hueco en tu agenda, toma clases los sábados dos veces por mes. Así tendrás más tiempo disponible para tus actividades.

**Educación  
CONTINUA** | **UVM**

**uvm.mx**