REGISTRADO
AZUCENA PERALTA
DIRECTORA APOYO CONSEJO SUPERIOR

"2008 – Año de la Enseñanza de las Ciencias"

Ministerio de Educación,
Universidad Tecnológica Nacional
Rectorado

APRUEBA CURSO DE POSGRADO DE ACTUALIZACIÓN

Buenos Aires, 13 de marzo de 2008

VISTO la presentación de la Facultad Regional Avellaneda, a través de la cual solicita la aprobación y autorización de implementación del Curso de Posgrado de Actualización "Administración de Proyectos", y

CONSIDERANDO:

Que el Curso propuesto responde a la necesidad de brindar a docentes y graduados universitarios herramientas para la gestión efectiva de Proyectos.

Que la Facultad Regional Avellaneda cuenta con un plantel de profesores de elevado nivel académico y profesional, además de una prolongada y amplia experiencia en el dictado de cursos y seminarios vinculados al propuesto.

Que la Comisión de Posgrado de la Universidad ha analizado los antecedentes que acompañan la solicitud y avala la presentación.

Que la Comisión de Enseñanza recomienda su aprobación.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL

ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el currículo del Curso de Posgrado de Actualización "Administración de Proyectos", que figura en el Anexo I y es parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2°.- Autorizar el dictado del mencionado Curso en la Facultad Regional Avellaneda con el Cuerpo Docente que figura en el Anexo II y es parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese. Comuníquese y archívese.

ORDENANZA Nº 1176

Ing. HECTOR CARLOS BROTTO
RECTOR

A. U. S. RICARDO F. O. SALLER
Secretario del Consejo Superior

ORDENANZA Nº 1176

ANEXO I

CURSO DE POSGRADO DE ACTUALIZACIÓN

"ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"

1. FUNDAMENTACIÓN

Alcanzar resultados exitosos en la Gestión exige disponer en la organización de una nueva cultura orientada a la "disciplina", al "conocimiento" y a la "mejora de la calidad", de tal forma que sea una guía para alcanzar los objetivos organizacionales. Es decir una cultura orientada a mejorar las prácticas de Calidad de Procesos y Administración de Proyectos.

La cultura corporativa tiende cada vez más a un modelo orientado a proyectos. Esta orientación no es fácil y no se trata de un proceso evolutivo sino más bien revolucionario dado que requiere de fuertes cambios en la estructura y cultura organizacional. Las técnicas de administración de proyectos están actualmente muy difundidas mundialmente y la tendencia es que las empresas trabajen en entornos proyectizados como medio de supervivencia en el actual mercado mundial.

Los Proyectos son críticos para el éxito de cualquier organización. Son los que dan lugar a productos nuevos o cambiantes, a nuevos servicios y entornos, a procesos e incluso a la creación de nuevas organizaciones o negocios. Los cambios se instrumentan a través de proyectos, los proyectos son una forma de organizar actividades que no pueden ser tratadas dentro de los límites operativos normales de la organización, por lo tanto, se usan a menudo como un medio de lograr el plan estratégico de la organización.

2. JUSTIFICACIÓN

La Administración de Proyectos es la disciplina que aplica el gerente de proyecto para la gestión efectiva del mismo. Aplica principios, conceptos, herramientas, técnicas y habilidades para mejorar la gestión del proyecto y su eficacia dentro de la organización. Agrega valor a la organización, aumentando la probabilidad de que los proyectos que realiza finalicen con éxito. Esta disciplina abarca el rango completo de actividades desde el inicio al fin del proyecto, así como el manejo de múltiples proyectos, dentro de programas que atraviesan a la organización. Las empresas hoy en día buscan profesionales en Administración de Proyectos para ordenar su trabajo, aumentar su productividad, y por lo tanto implementar su estrategia en forma consistente y con menores riesgos para entregar proyectos en tiempo, con el presupuesto y calidad planificados.

3. OBJETIVOS

Generales

Formar profesionales de distintas especialidades siguiendo los lineamientos de la disciplina de Dirección de Proyectos del PMI®, para prepararlos en la gestión eficiente de cualquier proyecto y eventualmente en la certificación como profesionales PMP®.

Específicos

1. Brindar una intensa capacitación, en forma integrada de los diversos aspectos que giran en torno a la Dirección de Proyectos, a fin de aprender y dominar prácticas probadas internacionalmente para definir, administrar y construir proyectos eficientemente.

2. Capacitar en el aprendizaje de habilidades "técnicas" como la obtención del cronograma, la estimación de los costos, la gestión estadística de riesgos; e involucrar disciplinas más complejas como la definición y determinación del alcance y la gestión de la calidad.

3. Preparar al alumno, además, en el fortalecimiento de las habilidades "no técnicas" como son las de la gestión de los recursos humanos, de las comunicaciones, de las adquisiciones y la gestión de la integración.

4. CONTENIDOS MÍNIMOS

UNIDAD I: INTRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN

- Fundamentos innovadores de la Dirección de Proyectos.
- Entendimiento de los conceptos y términos básicos utilizados en la disciplina.
- Áreas de Conocimiento y procesos que componen la metodología PMBOK®.
- Proceso de Integración: alcance preliminar del proyecto, "Project charter", desarrollo del plan, dirección, ejecución, control y cierre del proyecto.

UNIDAD 2: DEFINICIÓN DEL ALCANCE DEL PROYECTO

- Planificación y definición del Alcance de un proyecto.
- Ingeniería de requerimientos.
- Creación de la Estructura de desglose de Trabajo (WBS).
- Verificación del alcance.
- Control de cambios.

UNIDAD 3: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- Definición de las actividades de un proyecto.
- Establecimiento de la secuencia de actividades. Diagramas de Redes.
- Estimación de los recursos de las actividades.

- Estimación de la duración de las actividades. Camino Crítico. Herramientas y técnicas. Estimación tres puntos (PERT).
- Desarrollo del Cronograma. Contingencias.
- Métodos de Nivelación de recursos. Métodos de reducción del Cronograma.
- Monitoreo y control de cambios.

UNIDAD 4: ADMINISTRACIÓN DE COSTOS

- Métodos de estimación de costos de un proyecto.
- Clasificación de costos. Depreciaciones.
- Cálculo de costos del ciclo de vida.
- Preparación del Presupuesto de costos.
- Análisis financiero de inversión en proyectos.
- Control de desvíos. Método del Valor Ganado (EVM).

UNIDAD 5: CALIDAD

- Alcance de las expectativas de los clientes internos y externos de la organización.
- Determinación de las políticas, objetivos y responsabilidades relativas a la calidad.
- Marcos referenciales de calidad.
- Planificación de calidad en un proyecto.
- Aseguramiento de la calidad.
- Control de calidad. Las siete herramientas básicas del control de calidad.

UNIDAD 6: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Organización y planificación de los recursos humanos.
- Roles y Responsabilidades. Poder, Autoridad y Liderazgo.
- Adquisición del equipo de trabajo. Proceso de "team building".
- Técnicas de liderazgo y de motivación.

- Desarrollo del equipo de proyecto. Maduración y liderazgo situacional.
- Técnicas de Negociación y Resolución de conflictos.
- Gerenciar el equipo de trabajo.

UNIDAD 7: COMUNICACIONES

- Características del modelo emisor-receptor de comunicaciones.
- Canales de comunicación. Requisitos mínimos de calidad necesarios para la recepción y entendimiento del mensaje.
- Plan de comunicaciones.
- Distribución de la información.
- Informes de rendimiento. Reuniones de avance.
- Gestión y comunicación con los clientes internos y externos.
- Técnicas de comunicación y reuniones efectivas.

UNIDAD 8: GESTIÓN DE LOS RIESGOS

- Definición de riesgos. Cómo manejarlos.
- Identificación de los riesgos.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos.
- Evaluación de la mejor respuesta ante los riesgos.
- Técnicas estadísticas.
- Control de los riesgos en un proyecto.

UNIDAD 9: ADQUISICIONES

- Procesos para la compra de bienes o la contratación de servicios.
- Planificación de las Adquisiciones.
- Definición de contratos. Diferentes tipos y características.
- Administración de los términos y condiciones de los contratos y su finalización.

- Proceso de requerimiento de propuestas, la selección de contratistas y proveedores, la administración de contratos y la finalización de los mismos.

UNIDAD 10: ÉTICA PROFESIONAL Y REPASO DE EXAMEN

- Conceptos generales de ética.
- Ética empresarial.
- Principios éticos profesionales dispuestos por el PMI® para regular la profesión.
- Repaso de los procesos más importantes de las 9 áreas de conocimiento previo al examen.

5. DURACIÓN

NOVENTA (90) horas.

6. METODOLOGÍA

El régimen de cursado previsto es presencial.

El cursado prevé la combinación de clases teóricas - expositivas y actividades prácticas.

7. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La promoción la obtienen los cursantes que, habiendo asistido con regularidad a las clases (mínimo 80% de asistencia) y cumplido con los trabajos prácticos, aprueben la evaluación final prevista.

ORDENANZA Nº 1176

ANEXO II

CURSO DE POSGRADO DE ACTUALIZACIÓN

"ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS"

EN LA FACULTAD REGIONAL AVELLANEDA

CUERPO ACADÉMICO

- Juan Guillermo LERUGA

  Analista de Sistemas - Universidad Blas Pascal.

  Master en Project Management - George Washington University - EEUU.

  Docente de posgrado - Universidad Tecnológica Nacional.

  Auditor y Consultor ISO/IEC 2000.

  Director de servicios internacionales de empresas nacionales e internacionales.

- Norberto FIGUEROLA

  Contador Público - Licenciado en Administración – Univ. Nac. de Buenos Aires.

  Master´s Certificate in Commercial Project Management - George Washington University - EEUU.

  Gerente de Servicios profesionales para Latinoamérica.

- Javier MORDCOVICH

  Licenciado en Sistemas - Centro de Altos Estudios en Ciencias Exactas (CAECE).

  Magíster en Dirección de Empresas.

  Docente de posgrado. Universidad Tecnológica Nacional y Universidad del CEMA.

  Tutor de tesis de carreras de posgrado.