



The Digital Skills Standard

ICDL Profesional

PLANIFICACIÓN DE

PROYECTOS

Programa de estudio 1.0



Documento del programa de estudio

Objetivo

Este documento presenta el programa de estudio para el módulo de Planificación de proyectos. El programa de estudio describe, a través de los aprendizajes, el conocimiento y las competencias necesarias que debería poseer un candidato para el módulo de Planificación de proyectos. El programa de estudio también ofrece una base para el examen teórico y práctico que comprende este módulo.

Copyright © 2011-2019 ICDL Foundation

Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción de cualquier elemento de esta publicación de cualquier forma, salvo que lo permita ICDL Foundation. Las solicitudes de reproducción del material deberán dirigirse a ICDL Foundation.

Descargo de responsabilidades

A pesar de que ICDL Foundation ha tomado todos los recaudos para la elaboración de esta publicación, ICDL Foundation, en calidad de editor, no garantiza la que la información contenida aquí esté completa, ni tampoco ICDL Foundation será responsable de ningún error, omisión, imprecisión, pérdida o daño que surja en virtud de dicha información o de toda instrucción o recomendación presente en esta publicación. ICDL Foundation se reserva el derecho, a su entera discreción, de realizar cambios en cualquier momento y sin previo aviso.

Planificación de proyectos

Este módulo expone conceptos y habilidades esenciales en relación con la capacidad de utilizar software de administración de proyectos para la preparación de planes de proyectos y el monitoreo de estos proyectos, actividad que incluye la planificación y la administración del tiempo, los costos, las tareas y los recursos.

Objetivos del módulo

Los candidatos exitosos serán capaces de:

- Comprender los conceptos claves relacionados con la administración de proyectos.
- Utilizar una aplicación de administración de proyectos para crear un nuevo proyecto y mantener uno existente.
- Crear y programar tareas y agregar restricciones y fechas límites de proyectos.
- Asignar costos y crear recursos y asignarlos a tareas.
- Visualizar la ruta crítica, monitorear el progreso y reprogramar trabajos.
- Preparar e imprimir resultados, entre ellos, gráficos e informes.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
1. Herramientas de administración de proyectos	<i>1.1 Conceptos clave</i>	1.1.1	Comprender el término “proyecto”.
		1.1.2	Reconocer los principales elementos en la administración de proyectos: planificación de proyectos, administración de un plan, comunicación de la información de proyectos.
		1.1.3	Comprender las ventajas de utilizar una aplicación de administración de proyectos: diseño eficaz de proyectos, facilidad de mantenimiento del plan de proyectos, representación eficiente de actividades, facilidad de monitoreo e informe.
		1.1.4	Comprender las herramientas y características de una aplicación de administración de proyectos: diagrama de Gantt, diagrama de red, estructura de descomposición del trabajo.
		1.1.5	Reconocer que la administración de proyectos implica equilibrar trabajo, tiempo, recursos y costos.
2 Creación de proyectos	<i>2.1 Trabajar con proyectos</i>	2.1.1	Abrir, cerrar una aplicación de administración de proyectos. Abrir, cerrar proyectos.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		2.1.2	Guardar un proyecto en una ubicación de disco. Guardar un proyecto con otro nombre en una ubicación de disco.
		2.1.3	Guardar un proyecto como otro tipo de archivo: plantilla, página web, hoja de cálculo, .csv, .xml, archivo de texto, .pdf.
		2.1.4	Cambiar los modos de visualización de proyectos como: diagrama de Gantt, diagrama de red.
		2.1.5	Usar herramientas de aumento.
	2.2 <i>Empezar un nuevo proyecto.</i>	2.2.1	Crear un nuevo proyecto basado en una plantilla estándar o en otra plantilla disponible.
		2.2.2	Comprender cómo planificar desde fecha de inicio, fecha de finalización tendrá un efecto en la planificación del proyecto.
		2.2.3	Ingresar información básica del proyecto como: fecha de inicio o fecha de finalización, programar opciones y propiedades del proyecto como: título del proyecto, administrador del proyecto.
		2.2.4	Configurar opciones de calendario: calendario base, horas de trabajo, horas de no trabajo.
3 Tareas	3.1 <i>Crear tareas</i>	3.1.1	Crear, modificar tareas.
		3.1.2	Copiar, mover, eliminar tareas.
		3.1.3	Crear, modificar, visualizar subtareas y resúmenes de tareas.
		3.1.4	Comprender las opciones de duración de tareas: tiempo transcurrido, duración, esfuerzo, tiempo estimado.
		3.1.5	Configurar, modificar la duración de las tareas.
		3.1.6	Dividir tareas.
		3.1.7	Comprender el término “hito”.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		3.1.8	Crear hitos de proyectos.
		3.1.9	Crear, modificar tareas repetitivas.
	<i>3.2 Planificación y relaciones</i>	3.2.1	Comprender las relaciones lógicas entre tareas: fin a comienzo, comienzo a comienzo
		3.2.2	Crear, modificar, eliminar relaciones entre tareas: fin a comienzo, comienzo a comienzo.
		3.2.3	Comprender los términos “tiempo de adelanto”, “tiempo de retardo”.
		3.2.4	Agregar, editar el tiempo de retardo, de adelanto de una tarea.
	<i>3.3 Restricciones y fechas límite</i>	3.3.1	Comprender las opciones de restricciones de tareas como: “lo más tarde posible”, “lo antes posible”, “no finalizar después de” y “no finalizar antes de”.
		3.3.2	Agregar, modificar, eliminar restricciones de las tareas.
		3.3.3	Comprender el término “fecha límite”.
		3.3.4	Crear una fecha límite.
	<i>3.4 Notas e hipervínculos</i>	3.4.1	Agregar, editar, quitar una nota de una tarea.
		3.4.2	Insertar, editar, quitar un hipervínculo de una tarea.
4 Recursos y costos	<i>4.1 Recursos</i>	4.1.1	Identificar tipos de recursos: personas, materiales, equipamiento.
		4.1.2	Comprender la relación entre duración, trabajo y recurso. Comprender que si un elemento cambia, esto tendrá un efecto en otro elemento.
		4.1.3	Crear, eliminar recursos. Modificar detalles de los recursos como: nombre, tipo, unidad, tasas.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		4.1.4	Agregar, quitar, reemplazar recursos asignados y unidades asociadas.
	4.2 Costos	4.2.1	Comprender los términos “costo fijo”, “costo variable”.
		4.2.2	Asignar, modificar costos fijos.
		4.2.3	Asignar, modificar costos variables.
5 Monitoreo de proyectos	<i>5.1 Ruta crítica</i>	5.1.1	Comprender los términos “tarea crítica”, “ruta crítica”.
		5.1.2	Identificar las tareas críticas y mostrar la ruta crítica.
	<i>5.2 Monitorear progresos y reprogramaciones</i>	5.2.1	Crear, guardar, borrar una línea base.
		5.2.2	Mostrar, ocultar una línea de progreso.
		5.2.3	Mostrar, ocultar columnas como: % completado, costo fijo, fecha límite.
		5.2.4	Ordenar, filtrar tareas.
		5.2.5	Actualizar el progreso de una tarea.
		5.2.6	Reprogramar trabajo incompleto.
		5.2.7	Mostrar la línea de base y la planificación actual del proyecto.
6 Preparación de resultados	<i>6.1 Configuración</i>	6.1.1	Cambiar la orientación de página: vertical, horizontal. Cambiar el tamaño de papel.
		6.1.2	Cambiar los márgenes de página: superior, inferior, izquierdo, derecho.
		6.1.3	Preparar un diagrama de Gantt, un diagrama de red para imprimir con opciones como: columnas para imprimir, notas.
	<i>6.2 Imprimir</i>	6.2.1	Previsualizar un diagrama de Gantt, un diagrama de red, un informe.

CATEGORÍA	ÁREA DE CONOCIMIENTO	REF.	UNIDAD DE TRABAJO
		6.2.2	Imprimir un diagrama de Gantt, un diagrama de red, un informe desde una impresora instalada con opciones como: documento entero, páginas específicas, número de copias.