



**PROGRAMA FORMATIVO DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA  
PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES  
ADGG069PO**

**PLANES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES OCUPADOS**

## PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES

---

### DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

1. **Familia Profesional** ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

**Área Profesional:** GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. **Denominación:** PROJECT MANAGEMENT. CERTIFICACIONES INTERNACIONALES

3. **Código:** **ADGG069PO**

4. **Objetivo General:** Adquirir conocimientos y destrezas necesarias para definir, planificar, controlar e implantar un proyecto.

5. **Número de participantes:**

Máximo 25 participantes en modalidad presencial y 80 en modalidad teleformación.

6. **Duración:**

Horas totales: 210

Modalidad: Indistinta

Distribución de horas:

Presencial:..... 210

Teleformación:..... 210

7. **Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento:**

Contará con los m2 suficientes para albergar el equipamiento específico y la maquinaria necesaria para el desarrollo de la acción formativa

7.1 Espacio formativo:

AULA POLIVALENTE:

El aula contará con las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo de la acción formativa.

- Superficie: El aula deberá contar con un mínimo de 2m<sup>2</sup> por alumno. En caso de que el aula esté equipada con ordenadores , deberá contar con un mínimo de 3m<sup>2</sup> por alumno.
- Iluminación: luz natural y artificial que cumpla los niveles mínimos preceptivos.
- Ventilación: Climatización apropiada.
- Acondicionamiento eléctrico de acuerdo a las Normas Electrotécnicas de Baja Tensión y otras normas de aplicación.
- Aseos y servicios higiénicos sanitarios en número adecuado.
- Condiciones higiénicas, acústicas y de habitabilidad y seguridad, exigidas por la legislación vigente.
- Adaptabilidad: en el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad dispondrá de las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar la participación en condiciones de igualdad.
- PRL: cumple con los requisitos exigidos en materia de prevención de riesgos laborales

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

7.2 Equipamientos:

1. Equipo y material
  - Pizarras para escribir con rotulador
  - Equipos audiovisuales
  - Rotafolios
  - Material de aula
  - Mesa y silla para formador
  - Mesas y sillas para alumnos

- PCs instalados en red, cañón de proyección. Internet. Un equipo por alumno.
- Software específico de la especialidad.
- 1 Proyector.
- Reproductores y grabadores de sonido.

## 2. Herramientas y utillaje

Software específico.

Materiales específicos del curso.

## 3. Material de consumo.

Material utilizado en el aula.

Para los recursos metodológicos se contará con medios audiovisuales complementarios a la formación así como con el apoyo de las nuevas tecnologías de la comunicación que se precisen en cada caso, para apoyar el aprendizaje.

Material fungible.

Se dotará a los participantes de todo el material necesario propio de la formación como por ejemplo folios, papel de impresora, transparencias, bolígrafos, goma, lapicero, rotuladores de pizarra, carpetas, etiquetas... en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.

Material didáctico.

Al alumnado se les proporcionará el material, manuales y los medios didácticos necesarios para el desarrollo del curso, siendo estos materiales seleccionados por su actualización en contenidos así como su propuesta pedagógica innovadora y facilitadora el aprendizaje.

Al alumnado se le facilitará el acceso a medios didácticos de apoyo como revistas especializadas, informes, manuales, dossieres, páginas web, blogs, enlaces etc, que apoyen los conocimientos adquiridos.

Se entregará a los participantes los manuales y el material didáctico necesarios para el adecuado desarrollo de la acción formativa

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

7.2.1 En el caso de formación en modalidad teleformación, se requiere el siguiente equipamiento:

### **Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación y del contenido virtual de aprendizaje para especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad en la modalidad de teleformación**

#### *1. Requisitos técnicos de la plataforma de teleformación*

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas no conducentes a la obtención de certificados de profesionalidad deberá reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.
- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
- Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
- Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:

Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tabloneros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).

Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.

Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.

Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.

- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo Estatal, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en el anexo II y en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.

Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo Estatal, con la periodicidad que

determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).

Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo Estatal una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.

– Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

– El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

– Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo Estatal y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.

– Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

## *2. Requisitos técnicos del contenido virtual de aprendizaje*

Para garantizar la calidad del proceso de aprendizaje del alumnado, el contenido virtual de aprendizaje de las especialidades formativas no dirigidas a la obtención de certificados de profesionalidad mantendrá una estructura y funcionalidad homogénea, cumpliendo los siguientes requisitos:

– Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y esté asociado a la especialidad formativa para la que se solicita inscripción.

– Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje de los citados programas formativos, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.

– Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permitan su comprensión y retención.

– No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.

– No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.) de forma periódica.

– Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.

– Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.

– Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

## **8. Requisitos necesarios para el ejercicio profesional:**

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si existen requisitos legales para el ejercicio de la profesión)

-

## **9. Requisitos oficiales de los centros:**

(Este epígrafe sólo se cumplimentará si para la impartición de la formación existe algún requisito de homologación / autorización del centro por parte de otra administración competente.)

-

## **10. CONTENIDOS FORMATIVOS:**

### **1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

#### **1.1. Introducción**

#### **1.2. ¿Qué es la Gestión de Proyectos?**

#### **1.3. ¿Qué es un Proyecto?**

#### **1.4. Operaciones y proyectos**

- 1.5. ¿Qué es un Plan de Proyecto?
- 1.6. Vocabulario común
- 1.7. Relacionar y aplicar los fundamentos básicos de Gestión de Proyectos y Plan de Proyectos.
- 1.8. Utilizar el vocabulario común en la Gestión de Proyectos.
- 1.9. Ejercicios prácticos on-line.
2. METODOLOGÍA DEL PROYECTO
- 2.1. Introducción
- 2.2. El PMI
- 2.3. La metodología
- 2.4. Los criterios de éxito
- 2.5. El origen de los proyectos
- 2.6. El portafolio de proyectos
- 2.7. Tipos de organizaciones
- 2.8. El papel de jefe de proyecto
- 2.9. Elaboración de un proyecto de un negocio.
- 2.10. Ejercicios prácticos on-line.
3. ESQUEMA DEL CONOCIMIENTO
- 3.1. Introducción
- 3.2. Ciclo de vida de gestión del proyecto
- 3.3. Grupos de procesos y ciclo de vida
- 3.4. Las áreas de conocimiento
- 3.5. Relacionar las características y especificaciones del ciclo de vida de los proyectos.
- 3.6. Ejercicios prácticos on-line.
4. INICIO Y PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. ALCANCE
- 4.1. Introducción
- 4.2. La fase de inicio
- 4.3. La gestión del alcance
- 4.4. Describir la fase de inicio y planificación para poder aplicar y efectuar el proyecto adecuadamente.
- 4.5. Desarrollar el Acta de Constitución de una empresa.
- 4.6. Ejercicios prácticos on-line.
5. PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO. TIEMPO
- 5.1. Introducción
- 5.2. La fase de planificación
- 5.3. La gestión del tiempo
- 5.4. Relacionar las diferentes fases que componen un proyecto estableciendo una adecuada gestión del tiempo.
- 5.5. Ejercicios prácticos on-line.
6. COSTES. CONTROL DEL PROYECTO.
- 6.1. Introducción
- 6.2. La gestión de costes.
- 6.3. La fase de control y seguimiento.
- 6.4. Programar y evaluar los costes de un proyecto para una correcta aplicación y ejecución del mismo.
- 6.5. Ejercicios prácticos on-line.
7. GESTIÓN DEL RIESGO.
- 7.1. Introducción
- 7.2. El ciclo de la gestión de los riesgos
- 7.3. El plan de gestión de riesgos
- 7.4. Identificación de los riesgos
- 7.5. Análisis de riesgos
- 7.6. Análisis cualitativo
- 7.7. Análisis cuantitativo
- 7.8. Planificación de la respuesta a los riesgos
- 7.9. Seguimiento y control de riesgos
- 7.10. Identificar y programar los riesgos que intervienen en un proyecto, efectuando un análisis cuantitativo y cualitativo de los mismos.
- 7.11. Ejercicios prácticos on-line.
8. GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- 8.1. Introducción
- 8.2. Los pioneros de la calidad y su enfoque
- 8.3. Enfoques conceptuales globales de la calidad
- 8.4. Etapas de la gestión de la calidad
- 8.5. Herramientas de la gestión de la calidad
- 8.6. Describir los métodos y procedimientos necesarios para efectuar la gestión de la calidad de un proyecto.
- 8.7. Ejercicios prácticos on-line.
9. GESTIÓN DE LOS STAKEHOLDERS
- 9.1. Introducción
- 9.2. Identificación de los stakeholders
- 9.3. Planificar la gestión de los stakeholders
- 9.4. Gestionar y Controlar el compromiso con el proyecto de los Stakeholders
- 9.5. Analizar los stakeholders en una situación determinada.
- 9.6. Ejercicios prácticos on-line.

## 10. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

10.1. Introducción

10.2. La planificación de las comunicaciones

10.3. Gestión de las comunicaciones

10.4. Controlar las comunicaciones

10.5. Programar la información y documentación necesaria destacando la importancia de la comunicación en un proyecto.

10.6. Ejercicios prácticos on-line.

## 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

11.1. Introducción

11.2. La gestión de los recursos humanos del proyecto

11.3. Tipos de organizaciones

11.4. Principales actores y roles en los proyectos

11.5. Definición y organización del proyecto

11.6. El histograma de recursos

11.7. El equipo de trabajo

11.8. Habilidades de gestión y dirección de proyectos

11.9. Relacionar y aplicar los diferentes recursos de un proyecto, así como las principales herramientas necesarias para la gestión de los recursos humanos.

11.10. Ejercicios prácticos on-line.

## 12. GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO

12.1. Introducción

12.2. ¿Qué es aprovisionar?

12.3. Las compras y el aprovisionamiento.

12.4. El proceso de aprovisionamiento.

12.5. Contratos.

12.6. Describir y ejecutar las tareas y procedimientos necesarios para la elaboración del proyecto.

12.7. Ejercicios prácticos on-line.

## 13. GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN. EJECUCIÓN. CIERRE.

13.1. Introducción

13.2. La gestión de la integración del proyecto

13.3. Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto

13.4. Cerrar el proyecto

13.5. Aplicar y gestionar la ejecución del proyecto y dirección del proyecto, en relación a: necesidades y expectativas del cliente, estrategia del proyecto, criterios de éxito...

13.6. Ejercicios prácticos on-line.