

PMvalue

Administración de Proyectos

PMVALUE COLLEGE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
BUSINESS ANALYSIS
COMPETENCIAS PERSONALES



PMvalue S.A.

www.pmvalue.com.ar

info@pmvalue.com.ar



PM value College es la División de Capacitación de **PM value S.A.**, organización argentina líder en servicios de consultoría, asesoramiento y formación en la Disciplina de Administración de Proyectos y otras prácticas (Business Analysis y Competencias Personales)

Todas las actividades de capacitación siguen los criterios operacionales y educacionales del Project Management Institute (PMI), quién aglutina las mejores prácticas de la Administración de Proyectos y difunde las distintas recomendaciones en todo el mundo; y del International Institute of Business Analysis (IIBA™) que desarrolla y difunde las mejores prácticas del Análisis de Negocios.

PM value es Proveedor Global de educación registrado en el PMI, por ello todas sus actividades de capacitación están basadas en su propia metodología y en concordancia con *A Guide to the Project Management Body of Knowledge® (PMBOK® Guide)*, y otorgan créditos para el Programa de Certificación Continua (CCR) del PMI.



Asimismo, es el 1° Proveedor Aprobado por el IIBA en Latino América y todas las actividades se encuentran en concordancia con el *Business Analysis Body of Knowledge® (BABOK®)* del IIBA.



Bajo estas certificaciones, **PM value** ha adoptado los criterios educacionales del PMI y del IIBA y está sujeto a auditorías de aseguramiento de la calidad de sus actividades.

Las actividades transmiten y desarrollan una visión sistémica y práctica de la Administración de Proyectos, y utilizan enfoques educacionales innovadores y realistas para cambiar los comportamientos que generen proyectos exitosos.

Los ámbitos de acción de los graduados del programa son todas aquellas actividades públicas y privadas en las que los factores de complejidad y cambio constituyen un componente clave en el proceso de selección, definición y ejecución de proyectos.

CAPACITACIÓN IN COMPANY

Todas actividades pueden ser realizadas bajo modalidad in-company y son ajustadas para tener en cuenta los procesos de la organización, y el nivel de conocimientos y experiencia de los participantes en la Disciplina de Administración de Proyectos.

PROFESIONALES EXPERTOS

Los capacitadores son profesionales con experiencia intensa en la vida real de diversas organizaciones y están certificados como *Project Management Professional® (PMP®)* en el PMI.

Los Programas de Capacitación están dirigidos por el Lic. Carlos H. Urso, PMP, quien se ha desempeñado en funciones de dirección en el desarrollo de negocios y ejecución de proyectos en Argentina, Brasil, Uruguay y Chile, siendo algunos de los cargos que ha ocupado: Director de proyectos en Unisys, Gerente General en International Totalizator Systems Latinamerica, Gerente General Servicios de Tecnología en Itron, Gerente de Centros de Cómputos en YPF. Actualmente dirige **PM value**.

PM value posee un **Sistema de Gestión de Calidad** se encuentra certificado por IRAM bajo la norma ISO 9001:2008.

- Diseño, Dictado y Certificación de Actividades de Capacitación, abiertas o “in-company”;
- Búsqueda, Selección y Asignación de Profesionales Especializados;
- Servicios de Consultoría en la Disciplina de Administración de Proyectos y Otras Prácticas de la Gestión de las Organizaciones.



RI-9000-3395

CARACTERÍSTICAS

- Todas las actividades de capacitación combinan un enfoque multidisciplinario interactivo en aula, liderado por un facilitador.
- Casos de estudio interactivos y técnicas de transferencia de conocimientos proveen a los estudiantes de la experiencia y elementos que pueden aplicar a sus tareas inmediatamente.
- Los capacitadores son profesionales certificados por el PMI como *Project Management Professional*® (*PMP*®)
- Uso de templates o plantillas.
- Proyección en pantalla / en video.
- Ejercicios vivenciales.
- Video-filmación en algunos temas.
- Entrega del material impreso del curso y soluciones.
- Examen de evaluación final (Opcional) y certificado de asistencia o aprobación.
- Las actividades son adaptadas en distintas duraciones según necesidades de los participantes.
- Todas las actividades proveen PDUs para el Programa de Certificación Continua (CCR) del PMI.
- Nuestros Programas de Capacitación, existentes y comprobados, están basados en los estándares del PMI y del IIBA, enriquecidos por nuestra Metodología de Administración de Proyectos. Todas las actividades de capacitación siguen los criterios operacionales y educacionales del Project Management Institute (PMI) y del International Institute of Business Analysis (IIBA™)



VENTAJAS

- **No abona matrícula.**
- **Es completamente modular.** La metodología se divide en diferentes áreas de conocimiento formando distintos módulos específicos. Por cada área un módulo.
- **Usted cursa sólo lo que le interesa.** Al ser completamente modular, usted podrá cursar aquella área de conocimiento que le interese en base a sus conocimientos y necesidades.
- **Usted obtiene una Metodología de Administración de Proyectos.** Usted adquiere una batería de conocimientos, templates y formularios que podrán comenzar a aplicar inmediatamente.
- **Los capacitadores son profesionales certificados** por el PMI como *Project Management Professional*® (*PMP*®), con credenciales académicas y extensa experiencia en la alta conducción de proyectos complejos. No son solo docentes.
- En el caso de actividades de **capacitación in-company**, las mismas pueden ser adaptadas y dimensionadas con distintas duraciones en función de las necesidades de los asistentes y de la organización. Así como también, adaptar los casos y ejercicios a la realidad de la empresa.
- **El staff de PM value lo asiste a Ud.** en la elección de la capacitación a realizar y le recomienda qué curso/módulo del Programa debe realizar teniendo en cuenta sus conocimientos, objetivos y necesidades.
- **Usted obtiene la Certificación PM value** al completar satisfactoriamente alguno de nuestros Programas de Capacitación, cumpliendo con la asistencia y aprobación de todos los cursos. Independientemente, por cada curso que realice obtiene el Diploma correspondiente.
- **Nuestro staff se encuentra a su disposición** para cualquier duda o consulta antes, durante y después de la capacitación.



PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PICAP)

El PICAP está constituido por seminarios y cursos conceptuales y detallados con prácticas, ejercicios y resolución de casos, para lograr una segura asimilación y aprobación de cada módulo. Está desarrollado con el objetivo de obtener conocimientos de aplicación inmediata en las actividades diarias e incorporar comportamientos que optimicen el gerenciamiento de proyectos actuales.

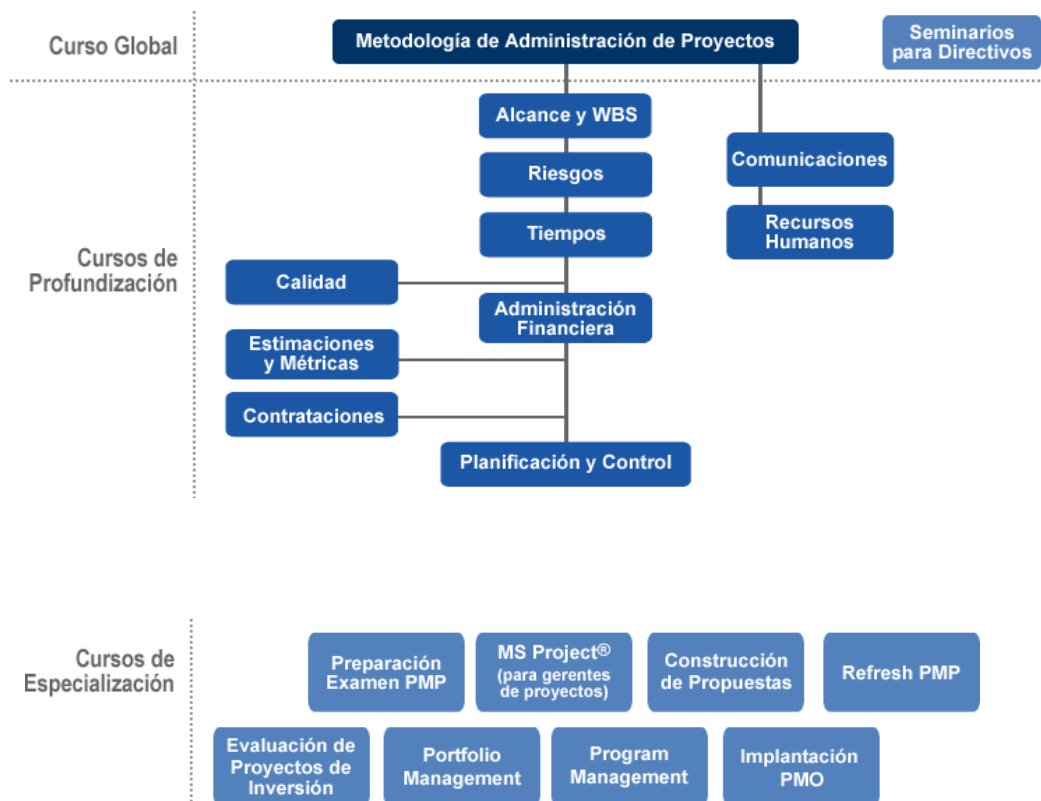
El Programa comienza con un curso global "Metodología de Administración de Proyectos" que permite obtener una visión integral de la Metodología de Administración de Proyectos, identificando fases, herramientas, áreas de conocimiento y procesos. Se desarrolla inicialmente, a efectos de homogeneizar el lenguaje y comprender los beneficios y los procesos de una metodología de Administración de Proyectos, además de contar con un panorama completo.

Luego continúa con módulos de profundización de cada área, donde se realiza intensa ejercitación sobre casos reales, a fin de proveer a la audiencia de las prácticas para poder aplicar lo aprendido en su día a día.

A lo largo de todos los módulos se realizan ejercicios sobre un caso de estudio, arribando a la construcción del Plan del Proyecto del caso utilizado.

Y por último, se realiza un taller "Planificación y Control de Proyectos", que es un curso 90% práctico y constituye el cierre del Programa. Aquí, se toma otros casos de estudios, distintos a los que se vienen utilizando, y se implementa todo lo aprendido anteriormente. Si bien existe un hilo teórico conductor, en este taller, el capacitador actúa como referente/coach asistiendo a la audiencia sobre consultas y dudas que surgen de la práctica.

Todas las actividades están desarrolladas con el objetivo de transmitir a los participantes, no solo conocimientos de aplicación inmediata, sino también, de **incorporar comportamientos** que optimicen la manera de gerenciar proyectos, teniendo en cuenta la problemática del aprendizaje de adultos.



A continuación se detallan brevemente los temarios correspondientes a los cursos/módulos del Programa Integral de Capacitación en Administración de Proyectos (PICAP).

METODOLOGÍA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVOS

- Comprender los beneficios de Administración de Proyectos, sus procesos, fases y herramientas
- Obtener las habilidades para planear y administrar un proyecto, identificar las fases, procesos y herramientas, definir roles y relaciones de los actores de un proyecto
- Adquirir una visión profesional integral y detallada de la Metodología de Administración de Proyectos.

Es el inicio del Programa PMvalue de Administración de Proyectos

DIRIGIDO A

Quienes desean conducir sus proyectos con una metodología probada internacionalmente.

Está orientado a todos los niveles de la organización: Responsables de la conducción y ejecución de proyectos, Líderes, Miembros de los equipos, Personal técnico, Administradores, Financieros y Comerciales.

TEMARIO

Se describen cada una de las áreas de conocimiento que establece el Project Management Institute en *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)* enriquecidas y completadas por nuestra metodología.

Para cada proceso se analiza su propósito, beneficios y estructura, apoyado el aprendizaje por ejercicios y resolución de casos.

- Contexto y Ciclo de Vida del Proyecto
- Construcción de propuestas de proyectos
- Administración del alcance
- Administración de Requerimientos
- Work Breakdown Structure (Estructura de Tareas)
- Estimaciones
- Métricas
- Administración del tiempo
- Administración financiera
- Aseguramiento de la calidad
- Administración de subcontratistas
- Administración de riesgos
- Administración de los recursos humanos
- Administración de las comunicaciones
- Planeamiento del proyecto
- Control del proyecto

DURACIÓN: 12 a 40 hs.

CONSTRUCCIÓN DE PROPUESTAS

OBJETIVOS

- Aplicar los procesos y técnicas de evaluación de una oportunidad, construir propuestas rentables
- Analizar características de la venta de servicios y sus diferencias con la venta de productos

DIRIGIDO A

Responsables de propuestas, Gerentes y Líderes de proyecto, Consultores de ventas.

TEMARIO

Se describe el proceso de evaluación de una oportunidad, fortalezas y debilidades, el proceso de la decisión de ofertar, la construcción y escritura de propuestas multidisciplinarias.

Se analizan las características de la Venta de Servicios y conceptos de Venta Consultiva. Para cada proceso se describe su propósito, beneficios y estructura.

- Identificación y Evaluación de la Oportunidad
- Desarrollo de la Propuesta
- Proceso de Terminación y Precio
- Negociación del Contrato
- Conceptos de Venta Consultiva y de Servicios
- Expectativas del Cliente

DURACIÓN: 12 a 24 horas.

ADMINISTRACIÓN DEL ALCANCE

OBJETIVOS

Adquirir las técnicas de definición del alcance y de requerimientos, construcción del registro de requerimientos, verificación y validación, y relación con otros procesos de la administración del proyecto, roles involucrados, informes.

DIRIGIDO A

Responsables de la definición del alcance de un proyecto, Gerentes y Líderes de proyecto, Consultores e Ingenieros de proyecto.

TEMARIO

Se describen los procesos y pasos para identificar requerimientos y administrar el alcance del proyecto, analizando las tareas y mostrando ejemplos de cómo son realizadas. Conceptos de alcance y de requerimientos.

- Identificación de requerimientos
- Construcción de Registro de requerimientos
- Asignación y validación
- Cambios al alcance y a los requerimientos

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

WORK BREAKDOWN STRUCTURE

OBJETIVOS

- Adquirir la técnica de la Work Breakdown Structure (Estructura jerárquica de tareas)
- Construir una WBS y su administración
- Construir la Organizational Breakdown Structure y asignación de responsabilidades

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución del planeamiento de proyectos, Gerentes y Líderes de proyecto, Consultores e Ingenieros.

TEMARIO

Se describe y analiza el proceso de construcción de una WBS, su diccionario, la estructura organizacional (OBS) y la matriz de asignación de responsabilidades. Se construyen distintas WBS a través de casos y ejercicios.

- Conceptos y estructura de la WBS
- Construcción de la WBS y su diccionario
- Estructura organizacional (OBS)
- Matriz de asignación de responsabilidades
- Roles en la administración de la WBS

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS

- Comprender la necesidad y beneficios de la administración de riesgos en proyectos
- Adquirir la técnica de identificación de riesgos, evaluación de impactos, respuestas, construcción de una base de datos de riesgos, roles y producción de reportes
- Implantar la administración de riesgos en todo el proyecto y su relación con el Cliente

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución de un proyecto, Gerentes y Líderes de proyecto, Consultores e Ingenieros de proyecto.

TEMARIO

Presenta una visión general de la administración de riesgos en proyectos y sus componentes. Para cada proceso se analiza su propósito, beneficios y estructura, apoyado el aprendizaje por ejercicios.

- Conceptos de riesgo
- Planificación de administración de riesgos
- Identificación, Calificación y Cuantificación
- Prevención de riesgos y contingencias
- Monitoreo y Control de riesgos

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

ESTIMACIONES

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos del proceso de estimaciones, los distintos tipos de estimaciones. Aplicar las técnicas de estimación en proyectos.

DIRIGIDO A

Responsables del planeamiento y control de un proyecto, Gerentes y Líderes de proyecto, Consultores e Ingenieros de proyecto.

TEMARIO

Presenta a los asistentes los conceptos de estimación en un proyecto. Se estima el esfuerzo y costos para un proyecto ejemplo. Se describen y son analizadas las técnicas de estimación.

- Conceptos de Estimación
- Definiciones y atributos
- Tipos de estimaciones
- Herramientas de estimación
- Estimaciones y la Metodología de Administración de Proyectos
- Proceso de estimaciones
- Utilización de la WBS y el cronograma
- Técnicas de Estimación, análisis y uso
- Checklists de estimaciones

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

MÉTRICAS

OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos del proceso de planeamiento de métricas en un proyecto
- Conocer y analizar las métricas claves de aplicación en todos los proyectos
- Comprender el proceso para implantar un plan de métricas

DIRIGIDO A

Responsables del planeamiento y control de un proyecto, Gerentes y Líderes de proyecto, Consultores e Ingenieros de proyecto.

TEMARIO

Presenta los conceptos y uso de métricas en un proyecto.

- Definición de métricas
- Tipos de métricas
- Planeamiento y control de métricas
- Métricas claves y opcionales

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS

Definir los términos financieros en proyectos, evaluar el estado financiero de un proyecto, desarrollar los componentes de Costo y Precio, conocer el método de "Earned Value".

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución de un proyecto, Gerentes y Líderes de proyecto, Gerente financiero, Controller.

TEMARIO

Conceptos, terminología y procesos de la administración financiera de proyectos, herramientas y técnicas aplicadas.

- Componentes financieros en proyectos
- Método del Valor Ganado (Earned Value)
- Sistema de costos y precios
- Distintas métricas financieras
- Medición de rendimiento en áreas de servicios

DURACIÓN: 12 a 16 horas.

ADMINISTRACIÓN DE LA CALIDAD

OBJETIVOS

- Comprender la necesidad y beneficio de la administración de calidad en proyectos
- Identificar los rubros claves y las diferencias del control y del aseguramiento de calidad
- Poder realizar un plan de calidad y revisiones de aseguramiento de calidad

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución de un proyecto, Gerentes de Proyecto, Consultores e Ingenieros.

TEMARIO

Se describen los procesos y pasos del planeamiento y ejecución de calidad en proyectos.

- Elementos de administración de calidad en proyectos
- Realización de revisiones de calidad
- Aseguramiento de calidad
- Control de calidad

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

PLANEAMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS

OBJETIVOS

- Comprender los procesos de planeamiento, ejecución y control de proyectos
- Identificar las técnicas más usuales para el planeamiento y control
- Realizar las distintas revisiones y evaluaciones del estado de un proyecto

Es una actividad fundamentalmente práctica en la cual se resuelven ejercicios y casos.

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución de proyectos, Gerentes y Líderes, Miembros de los equipos, Personal técnico, Administradores, Financieros y Comerciales.

TEMARIO

Se describen los procesos de planeamiento, ejecución y control de un proyecto. Para cada proceso se analiza su propósito, beneficios y estructura, apoyado el aprendizaje por ejercicios y prácticas.

- Lanzamiento de un proyecto
- Control de costos, cronograma y alcance
- Aplicación de estimaciones
- Redes del proyecto y confección de los distintos planes del proyecto
- Uso de métricas para medir la performance
- Revisiones del estado: alcance, costo, cronograma, calidad y riesgos

DURACIÓN: 16 a 40 horas.

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES

OBJETIVOS

Aprender el proceso de contrataciones, identificar los rubros de un contrato, realizar cada uno de los procesos, confeccionar un contrato y realizar el seguimiento de su cumplimiento.

DIRIGIDO A

Responsables de subcontrataciones, Asesores Legales, Gerentes de proyectos, Consultores.

TEMARIO

Se describen los procesos de administración de contrataciones y confección de un contrato, sus elementos.

- Confección de especificaciones
- Proceso de selección de subcontratistas
- Roles, Responsabilidades y Enunciado de Trabajo
- Seguimiento y administración de contratos

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS

Comprender la importancia y beneficio de la administración de recursos humanos en proyectos y aprender los procesos y características para el planeamiento y desarrollo de equipos del proyecto.

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución de proyectos, Gerentes y Líderes.

TEMARIO

- Planeamiento de la organización del proyecto
- Obtención del personal y Matriz de asignaciones
- Histogramas, Liderazgo y Manejo de conflictos
- Team building

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

COMUNICACIONES

OBJETIVOS

Incrementar la eficiencia en las comunicaciones interpersonales. Conocer sus características en grupos de trabajo. Describir el proceso de comunicaciones en el ciclo de vida de un proyecto.

DIRIGIDO A

Responsables de la conducción y ejecución de un proyecto, Gerentes y Líderes de proyecto.

TEMARIO

- El modelo de la comunicación.
- Barreras e inhibidores
- Informes de ejecución y cierre
- Técnicas y prácticas efectivas
- Habilidades y Plan de las comunicaciones

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

PROGRAMACIÓN DINÁMICA – MS PROJECT®

OBJETIVOS

Aprender por qué, cuándo y cómo utilizar las características del MS-Project® para realizar la planificación y seguimiento en concordancia con la Disciplina. Cómo construir un modelo dinámico del proyecto, fácil de mantener.

DIRIGIDO A

Orientado a personas que posean conocimientos de la metodología de Administración de Proyectos.

TEMARIO

- Conceptos de Project Management y Metodología
- Creación de la estructura del Cronograma
- Estimaciones y Administración de Dependencias
- Planificación del Tiempo y restricciones
- Administración de Recursos y Asignaciones
- Optimización del Cronograma y Seguimiento

DURACIÓN: 20 a 40 horas.

ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

OBJETIVOS

Aprender los procesos y técnicas de administración de tiempos en proyectos, diagramación de red y procesos relacionados.

DIRIGIDO A

Responsables de la planificación y ejecución de proyectos, Gerentes y Líderes, Controller.

TEMARIO

Se describen los procesos de administración del tiempo, apoyado el aprendizaje con ejercicios.

- Conocer las técnicas y desarrollo cronograma
- Diagramación de la red del proyecto y Control

DURACIÓN: 8 a 16 horas.

EVALUACIÓN DE PROYECTOS COMO PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVOS

- Conocer las herramientas necesarias para Analizar, Aceptar o Rechazar Proyectos como instrumentos de Inversión.
- Realizar un análisis de factibilidad económica y financiera de un Proyecto.
- Aprender la forma de estimar el resultado de un Proyecto o de un negocio.
- Determinar la probabilidad de obtener la rentabilidad deseada dentro de un intervalo de confianza.

DIRIGIDO A

Personas que participen en la evaluación de proyectos como alternativas de inversión. Personas que participen en proyectos de cualquier naturaleza, cuyos roles dentro de los mismos sean de análisis y estimación, ya sean CEO's, CFO's, Controllers, Emprendedores, Desarrolladores de Negocios. No es necesario ser contador o especialista de finanzas.

TEMARIO

- Fase Evaluación de Oportunidad
- Fase Captura, Desarrollo del Plan de Proyecto
 - Estimación económica
 - Estimación Financiera
- Fase Seguimiento y Control y Fase Cierre
- Control de Presupuesto, de Cash Flow, de Rentabilidad
- Métricas Financieras y Análisis de resultados

DURACIÓN: 16 a 24 horas.

PREPARACIÓN CERTIFICACIÓN PMP® - PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL®

OBJETIVOS

Repasar los conceptos de administración de proyectos y las áreas del *PMBOK® Guide* del PMI. Conocer la metodología del examen de certificación, identificar las áreas a reforzar conocimientos. Cómo prepararse para el examen y realizar varias simulaciones de examen.

DIRIGIDO A

Aquellos que desean prepararse para rendir el examen de certificación como PMP®.

TEMARIO

El contenido combina un enfoque multidisciplinario interactivo en aula y presenta una visión detallada de las nueve áreas de conocimientos que establece el *PMBOK® Guide* del PMI más Responsabilidad Profesional. Se describe cada uno de los procesos de la Administración de proyectos.

Procesos: Inicio, Planeamiento, Ejecución, Control, Cierre.

Áreas del PMBOK: Integración, Alcance, Tiempo, Costos, Calidad, Adquisiciones, Riesgos, Recursos Humanos, Comunicaciones y Responsabilidad Profesional.

Examen: característica, qué y cómo prepararse, simulaciones de examen, tips & tricks, bibliografía.

PRE-REQUISITOS

Conocer los conceptos de Administración de proyectos y *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide)* del PMI; tener al menos tres años de intervención en proyectos.

DURACIÓN: 48 a 60 horas.

SEMINARIO PARA DIRECTIVOS

OBJETIVOS

Conocer la influencia del enfoque de trabajo por proyectos en las organizaciones. Reconocer los principios de la Administración de Portfolio y de Programas y su relación con los objetivos de la organización. Identificar el rol directivo y su influencia en el patrocinio de proyectos y la forma de control.

TEMARIO

Una visión integral acerca de Portfolio, Program y Project Management.

- Objetivos y Estrategias de la Organización. Portfolio. Programa. Resultados.
- Influencia Organizacional en la Ejecución de Proyectos. Cultura y Estilos.
- Project Management Office – PMO.

DURACIÓN: 8 a 20 horas.

REFRESH CERTIFICACIÓN PMP® - PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL®

OBJETIVOS

Realizar un breve repaso de conceptos teóricos y realizar una profunda ejercitación, con el objeto de mantener actualizados todos los conceptos de las áreas de conocimientos del *PMBOK® Guide* del PMI y Responsabilidad Profesional. Resolver preguntas de examen para aumentar el desempeño antes de presentarse a rendir.

DIRIGIDO A

Aquellos que ya han realizado un curso dedicado a la preparación del examen y que desean repasar conceptos para rendir la certificación como PMP® que realiza el PMI y aprobar con éxito el examen.

TEMARIO

- En este taller interactivo se repasan las nueve áreas de conocimientos que establece el *PMBOK® Guide* del PMI y Responsabilidad Profesional. Se revisan los procesos de la Administración de Proyectos.
- Se realizan ejercicios a los efectos de mejorar la memorización de conceptos y la organización de los conocimientos. Se realizan simulaciones de exámenes por tema y generales.

PRE-REQUISITOS

Haber realizado el curso dedicado específicamente a la preparación del examen.

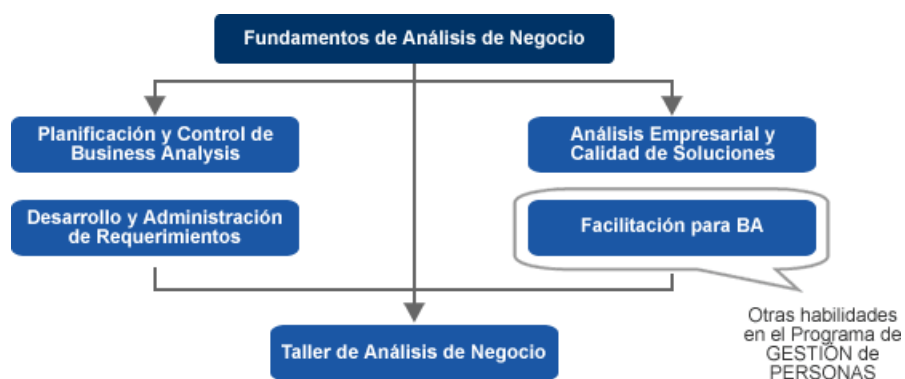
DURACIÓN: 24 a 36 horas.

El Análisis de Negocio es una nueva profesión que ordena y estructura la definición de los requerimientos de los proyectos y la correcta elaboración del producto o solución. Es el conjunto de herramientas, conocimientos y técnicas que se necesitan para identificar las necesidades y determinar soluciones a problemas de negocio.

El Análisis de Negocio es el campo de más rápido crecimiento en los negocios hoy día, y las organizaciones están reconociendo que el papel del Analista de Negocio es táctico y estratégico.

Es crítico para el éxito de los negocios y de los proyectos que las habilidades del Analista del Negocio sean las adecuadas para reducir errores. Estas habilidades incluyen la obtención, el análisis, la documentación, la comunicación, el modelado, y la solución de problemas y el manejo de los cambios.

Una capacitación estructurada provee las habilidades base y el conocimiento que un Analista de Negocios necesita para ser efectivo en sus actividades.



A continuación se detallan brevemente los temarios correspondientes a los cursos/módulos del Programa de Capacitación en Business Analysis (PBA), dirigido a: Quienes trabajen como Analista de Negocio o como nexo entre el negocio y los generadores de la solución, quienes definan y manejen requerimientos; y quienes realicen la validación (test) de los productos generados.

FUNDAMENTOS DE BUSINESS ANALYSIS

OBJETIVOS

Comprender los beneficios del Análisis de Negocios, sus tareas y técnicas.

Adquirir una visión profesional integral y detallada de la Disciplina de Análisis de Negocio, y su lugar de inserción en el ciclo de vida del proyecto dentro del contexto de negocio.

TEMARIO

- Descripción Global
- Business Analysis Planning & Monitoring
- Requirements Management and Communication: Administrar y Comunicar los Requerimientos
- Detectar la Necesidad y Definir la Solución
- Elicitation: Recopilar Información
- Solution Assessment and Validation: Asegurar que lo Obtenido es lo Pedido
- Underlying Competencies: El "Soporte" del Analista de Negocio

DURACIÓN: 12 a 16 horas.

PLANIFICACIÓN Y CONTROL DEL ANÁLISIS DE NEGOCIO

OBJETIVOS

Comprender cómo determinar las actividades necesarias para completar el esfuerzo de análisis de negocio.

Conocer las acciones necesarias para la identificación de stakeholders, selección de técnicas de análisis de negocio y cómo auditar el progreso del trabajo para realizar los cambios necesarios.

TEMARIO

- Descripción Global
- Identificar los Involucrados
- Planificación de las Actividades de Análisis de Negocio: Qué, Cómo, Quién, Cuándo, Cuánto
- Planificar la Comunicación: Dar Visibilidad al Proceso
- Planificar la Administración de Requerimientos: controlar el cambio
- Monitoreo y Reporte de Actividades: Controlar y Mejorar el Proceso

DURACIÓN: 8 a 12 horas.

ANÁLISIS EMPRESARIAL Y CALIDAD DE SOLUCIONES

OBJETIVOS

Comprender cómo identificar una necesidad de negocio, refinar, clarificar y definir el alcance de la solución, para estudiar su factibilidad, cubriendo los aspectos de la definición y análisis del problema, el desarrollo del Business case, el estudio de factibilidad y la definición del alcance de la solución.

Comprender cómo evaluar las soluciones propuestas para determinar cuál solución cumplirá con la necesidad de negocio identificando "gaps", y cómo evaluar la solución implementada para determinar si cumple con la necesidad de negocio.

TEMARIO

- Descripción Global
- Identificar la Necesidad de Negocio: Identificar el Problema y su Entorno
- Determinar el Enfoque de la Solución: Definir la Solución y su Factibilidad
- Definir el Alcance de la Solución: Conceptualizar la Solución y Definir el Esfuerzo
- Validación de la Solución: Asegurar que se está Construyendo el Producto correctamente
- Evaluación de la Solución: Asegurar que se está Cumpliendo con el Objetivo de Negocio

DURACIÓN: 8 a 12 horas.

WORKSHOP DE BUSINESS ANALYSIS

OBJETIVOS

Experimentar e integrar con un caso práctico lo aprendido durante todo el Programa de Capacitación en Análisis de Negocio.

TEMARIO

- Descripción Global
- Business Analysis Planning: Hacer Visible el Esfuerzo de BA.
- Enterprise Analysis: Detectar la Necesidad y Definir la Solución.
- Requirements Management: Definir el Proceso.
- Elicitation: Recopilar Información
- Requirements Analysis: Definir el Modelo de la Solución
- Requirements Communication: Asegurar el Compromiso de los Stakeholders
- Solution Assessment and Validation: Asegurar que lo Obtenido es lo Pedido

DURACIÓN: 16 a 24 horas.

DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE REQUERIMIENTOS

OBJETIVOS

Comprender cómo trabajar con los stakeholders para encontrar sus necesidades y asegurar que serán transformadas en requerimientos entendibles y completos.

Comprender cómo elaborar la solución en forma progresiva para permitir al equipo de proyecto construirla.

Comprender las actividades para administrar los conflictos y cambios, asegurando que stakeholders y equipo del proyecto permanecen en acuerdo con la solución.

TEMARIO

- Descripción Global
- Requirements Management: Definir el Proceso
- Elicitation: Recopilar Información
- Requirements Analysis: Definir el Modelo de la Solución
- Requirements Communication: Asegurar el Compromiso de los Stakeholders

DURACIÓN: 8 a 12 horas.

FACILITACIÓN PARA ANÁLISIS DE NEGOCIO

OBJETIVOS

Profundizar en herramientas, técnicas y conocimientos que permiten entender y desarrollar los requerimientos, administrarlos y comunicarlos, acompañando el diseño de la solución, integrando las acciones de los Clientes, del usuario, y de la gente de proyecto.

TEMARIO

- Descripción Global de la Facilitación
- La Comunicación y la Obtención de Información
- El Análisis de la Información en la Facilitación
- Resolución de Problemas y Toma de Decisiones en la Facilitación
- La Conducción de Reuniones Presenciales o Virtuales y la Presentación
- Las Relaciones Interpersonales y la Dinámica Grupal en la Facilitación
- El Manejo del Conflicto
- La Negociación y la Mediación

DURACIÓN: 12 a 16 horas.



PROGRAMA DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS PERSONALES

Este programa desarrollado por **PM value**, está enfocado en el desarrollo de las Competencias Personales del Líder / Gerente de Proyecto y su equipo, alineado con el Marco de Desarrollo de Competencias del Gerente de Proyecto (PMCD Framework) del PMI.

El Programa, que es un completo y cohesionado conjunto de actividades de Formación, está conformado por un Curso Global que cubre una visión general de las Competencias Personales y los restantes Cursos-Módulos profundizan cada una.

Está constituido por cursos-talleres conceptuales y detallados, con prácticas, ejercicios individuales y grupales, y resolución de casos, para lograr una segura asimilación y cambio de comportamientos sobre la Competencia seleccionada.



Cada una de estas Competencias son desarrolladas a través de varios cursos/módulos, descriptos a continuación:

COMPETENCIA	MÓDULO	Duración (Hs.)
GLOBAL	COMPETENCIAS PERSONALES EN PROYECTOS	24
COMUNICACIÓN	I. COMUNICACIONES EFECTIVAS EN PROYECTOS	8
	II. CONDUCCIÓN DE REUNIONES EN PROYECTOS	4
	III. PRESENTACIONES EFECTIVAS EN PROYECTOS	16
CONDUCCIÓN	I. CONDUCCIÓN Y LIDERAZGO EN PROYECTOS	16
	II. CONSTRUCCIÓN DE EQUIPOS EN PROYECTOS	16
	III. RELACIONES INTERPERSONALES	16
	IV. NEGOCIACIÓN	16 a 24
GERENCIAMIENTO	I. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES EN PROYECTOS	4 a 8
	II. BÚSQUEDA Y SELECCIÓN DEL TALENTO	16
	III. GESTIÓN Y EVALUACIÓN DESEMPEÑO DE COLABORADORES	16
	IV. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL	8 a 16
	V. ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	8
	VI. MANEJO DE CRISIS Y DEL CONFLICTO	8
CAPACIDAD COGNITIVA	I. COMUNICACIÓN EMPÁTICA Y DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL	8
	II. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	8
	III. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	8
EFFECTIVIDAD	I. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	8
	II. COMUNICACIONES EFECTIVAS EN PROYECTOS	8
	III. CONDUCCIÓN DE REUNIONES EN PROYECTOS	4
	IV. GESTIÓN DEL CAMBIO	8
PROFESIONALISMO	I. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	8
	II. AUTOLIDERAZGO	16
OTRAS ACTIVIDADES FORMATIVAS EN GESTIÓN DE PERSONAS	NEGOCIACIÓN II	24
	SISTEMA FOCUS: PLANEAMIENTO Y FIJACIÓN OBJETIVOS	8
	ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES	24
	SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	16