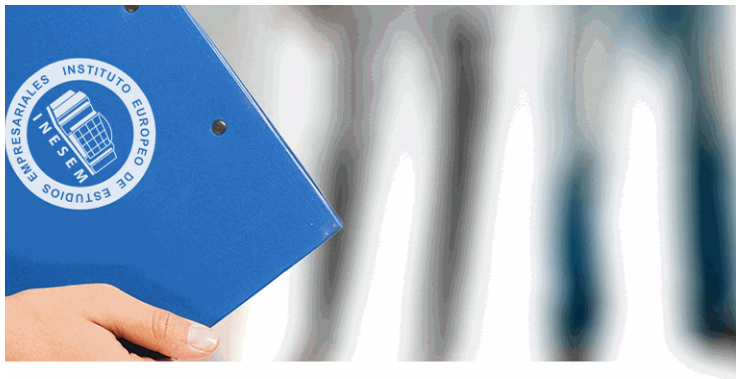








Curso Superior en PM



INESEM

SINESS SCHOOL

IO y Metodología Ágiles

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

Curso Superior en PM

duración total: 250 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En la actualidad y en todo tipo de organizaciones, tanto consolidadas en el mercado, el área de gestión de proyectos desde el punto de vista de la estrategia competitiva y de Bajo esta premisa, surgen las Oficinas de Gestión de Proyectos encargada de la definición del qué y el cómo de los proyectos a implementar, con el fin de obtener mejores resultados, cumplimiento de los tiempos establecidos en la ejecución. Este curso aporta los conocimientos necesarios para el entorno de la Gestión de Proyectos, desde la perspectiva de herramientas y sus distintos modelos de gestión.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Adquirir los conocimientos básicos relacionados con innovación en una empresa.
- Profundizar en los principios de función, creación, de
- Conocer los fundamentos del Estándar PMI de Direc
- Aprender cuáles son las técnicas y los procesos ese proyectos.
- Estudiar las principales metodologías de Gestión Ág (Scrum, Kanban y Lean Thinking).

+ Información Gratis

para qué te prepara

La cada vez mayor complejidad de los entornos empresariales y organizaciones, basen buena parte de su negocio en desarrollar productos y servicios que sean más atractivos. En este contexto, las PMO y las Metodologías de Gestión han convertido en elementos esenciales para las organizaciones para su conocimiento.

salidas laborales

Partiendo del estudio de los métodos clásicos de Gestión y especializarte en metodologías ágiles aplicables a cualquier sector, capacita para trabajar como Analista Scrum, Agile Coach, Project Manager, Product Owner, Consultor de Metodologías.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sellc



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

ESTUDIOS EMPRESARIALES

participación a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

Formación Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'Agile Project Management'
- Manual teórico 'La Oficina de Proyectos (PMO)'
- Manual teórico 'Gestión del Tiempo y Planificación de
- Manual teórico 'Empresa e Iniciativa Emprendedora'

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y conseguir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para hablar directamente con su tutor.

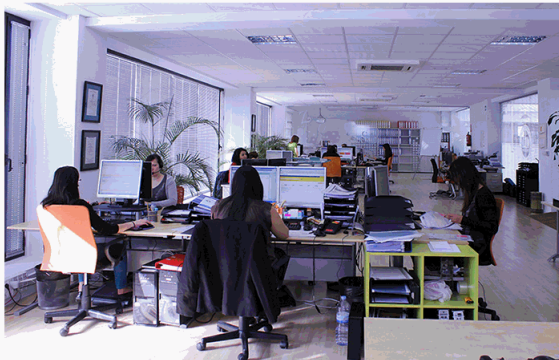
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



+ Información Gratis



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de cada módulo de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de ineseu ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro equipo de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

MÓDULO 1. EMPRESA E INICIATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRESARIAL

1. Evaluación del potencial emprendedor
2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio

+ Información Gratis

3. Empoderamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
3. Análisis del entorno del pequeño negocio o microem
4. Análisis de decisiones previas
5. Plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZA

1. Componentes básicos de una pequeña empresa
2. Sistemas: planificación, organización, información y
3. Recursos económicos propios y ajenos
4. Los procesos internos y externos en la pequeña em
5. La estructura organizativa de la empresa
6. Variables a considerar para la ubicación del pequeñ
7. Decisiones de inversión en instalaciones, equipamie
8. Control de gestión del pequeño negocio o microemp
9. Identificación de áreas críticas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO

1. Características y funciones de los presupuestos
2. El presupuesto financiero

+ Información Gratis

3. Estructura y modelos de los estados financieros pre
4. Características de las principales magnitudes contab
5. Estructura y contenido básico de los estados financi
6. Memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD

1. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la es
2. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económi
3. Rentabilidad de proyectos de inversión
4. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financ

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECC

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
 2. La seguridad social
 3. Organismos públicos relacionados con la constitució
- jurídicas de pequeños negocios o microempresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
 5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños ne

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE TESORERÍA EN I

1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos d
2. Técnicas de detección de desviaciones
3. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL

- 1.Obligaciones contables en función de la forma jurídica
- 2.La gestión fiscal en pequeños negocios
- 3.Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión co

MÓDULO 2. GESTIÓN DEL TIEMPO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA TEMPO

- 1.Introducción
- 2.¿Qué es el tiempo?
- 3.Contextualización histórica
- 4.El tiempo en la actualidad
- 5.Clasificación del tiempo
- 6.El tiempo como recurso de la empresa
- 7.Análisis y diagnóstico sobre el uso del tiempo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AUTOCONOCIMIENTO Y GESTI

- 1.Introducción
- 2.Diferentes hábitos inadecuados
- 3.Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento
- 4.Cansancio y rendimiento
- 5.Influencia del entorno laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO

+ Información Gratis

- 1.Introducción
- 2.Interrupciones
- 3.Imprevistos
- 4.Reuniones
- 5.Papeleo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

- 1.Introducción
- 2.Planteamiento de los objetivos
- 3.Cómo programar el tiempo
- 4.Las TIC a nuestro servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DELEGACIÓN DE LAS TAREA

- 1.Introducción
- 2.Ventajas de la delegación
- 3.Las fases de la delegación
- 4.Qué tareas delegar

UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS

- 1.Realizar la presentación
- 2.El arte de preguntar y responder
- 3.Intervención de los participantes
- 4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales

+ Información Gratis

5.Cierre de la reunión

6.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BURNOUT

1.¿Qué es el Burnout?

2.Tipos de Burnout

3.Fases del Burnout

4.Causas del Burnout

5.Síntomas del Burnout

6.Consecuencias del Burnout

7.Relaciones entre Estrés y Burnout

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA AUTOESTIMA: CONCEPTO

1.Definición de autoestima: autoestima alta, baja y su

2.Auto-respeto

3.Cómo hacer frente a las críticas. Responder a las q

4.Creatividad y Auto-realización en el trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENCIÓN Y MANEJO DEL

1.Medidas de prevención e intervención

2.Técnicas para la prevención del estrés

3.Intervenciones en situaciones de crisis

MÓDULO 3. LA OFICINA DE DIREC

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN Y CONTEXTC

- 1.La Naturaleza del Proyecto
- 2.Las Características de un Proyecto
- 3.Concepto de programa y portafolio
- 4.Los Fundamentos de la Gestión de Proyectos
- 5.Las Condiciones de una Gestión Eficaz
- 6.Principios necesarios para una gestión exitosa de pr
- 7.Introducción a la PMO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CARACTERÍSTICAS, FUNCION

- 1.Funciones de la PMO
- 2.Características de la PMO
- 3.Modelos de madurez
- 4.Tipos de oficinas de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESOS DESARROLLADO

- 1.La Dirección y Gestión de Proyectos
- 2.Integración de proyectos
- 3.Gestión del tiempo
- 4.Gestión de costes
- 5.Gestión de la calidad
- 6.Comunicaciones entre los integrantes del Proyecto

+ Información Gratis

7.Evaluación de Proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CREACIÓN Y METODOLOGÍA

1.Factores importantes en la creación de una PMO

2.Metodologías de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE LA PMO

1.Herramientas para la gestión de proyectos

2.Uso de herramientas estructuradas de gestión de pr

3.Herramientas para la programación y planificación d

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INFORMES EJECUTIVOS Y CL

1.Informes ejecutivos

2.Cuadros de mando

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS PROFESIONALES DE LA

1.Perfil profesional

2.Aptitudes

3.Capacidades

4.Funciones

MÓDULO 4. AGILE PROJECT MAN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS METO

1.Ingeniería de software, sus principios y objetivos

2.Metodologías en Espiral, Iterativa y Ágiles

+ Información Gratis

3.Prácticas ágiles

4.Métodos ágiles

5.Evolución de las metodologías ágiles

6.Metodologías ágiles frente a metodologías pesadas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. AGILE PROJECT THINKING

1.Principios de las metodologías ágiles

2.Agile Manifiesto

3.User History

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA PLANIFICACIÓN ÁGIL: AGILE PROJECT THINKING

1.La iteración como alternativa a la planificación lineal

2.La comunicación y la motivación

3.Características del liderazgo participativo

4.Pensamiento disruptivo y desarrollo de la idea

5.Prueba y error, learning by doing

UNIDAD DIDÁCTICA 4. METODOLOGÍA EXTREME PROGRAMMING

1.Definición y características de Extreme Programming

2.Fases y reglas de XP

3.La implementación y el diseño

4.Los valores de XP

5.Equipo y cliente de XP

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 5. METODOLOGÍA SCRUM

- 1.La teoría Scrum: framework
- 2.El equipo
- 3.Sprint Planning
- 4.Cómo poner en marcha un Scrum

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DESARROLLO DEL MÉTODO

- 1.Introducción al método Kanban
- 2.Consejos para poner en marcha kanban
- 3.Equipo
- 4.Business Model Canvas o lienzo del modelo de negocio
- 5.Scrumban

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LEAN THINKING

- 1.Introducción al Lean Thinking
- 2.Lean Startup

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OTRAS METODOLOGÍAS ÁGIL

- 1.Agile Inception Deck
- 2.Design Thinking
- 3.DevOps
- 4.Dynamic Systems Development Method (DSDM)
- 5.Crystal Methodologies

+ Información Gratis

- 6. Adaptative Software Development (ASD)
- 7. Feature Driven Development (FDD)
- 8. Agile Unified Process

+ Información Gratis