INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas se posiciona como una respuestas integral y actualizada a los desafíos del entorno digital y educativo. En una sociedad donde la cultura del conocimiento se expande rápidamente, este curso brinda las competencias necesarias para gestionar de manera eficiente las colecciones bibliotecarias, optimizar el servicio de préstamo y fomentar la extensión cultural en el ámbito escolar.

Adaptándose a la nueva realidad digital, el curso cubre la implementación de la Web 2.0 en las bibliotecas escolares, potenciando la interactividad y la participación. Además, comprende estrategias para la animación a la lectura, un pilar fundamental para incentivar el enriquecimiento intelectual y personal de los estudiantes.

La gestión de proyectos con Microsoft Project 2019 se incluye para proveer de habilidades técnicas en el manejo de herramientas de planificación y seguimiento de proyectos, clave para una gestión bibliotecaria exitosa.

Eligiendo este master, te sumergirás en una experiencia educativa que abarca todas las esferas de la biblioteca educativa moderna, con el beneficio de una formación online que te permitirá conciliar tus estudios con otras actividades. Encamina tu pasión por la educación y la literatura hacia un nivel excepcional con esta especialidad.

+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Dominar la formación de colecciones.
- Mantener y preservar fondos.
- Agilizar el servicio de préstamo.
- Promover la extensión cultural.
- Integrar bibliotecas y Web 2.0.
- Fomentar la lectura efectiva.
- Gestionar proyectos con MS Project.

para qué te prepara

El curso "Master en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas" te prepara para ser un experto en la creación, organización y mantenimiento de colecciones bibliotecarias, optimizando el servicio de préstamo y fomentando la extensión cultural. Aprenderás técnicas avanzadas para la promoción de la lectura y la integración de herramientas digitales, incluyendo Web 2.0, en el entorno educativo. Además, te capacitará para la dirección y gestión eficaz de proyectos bibliotecarios educativos mediante Microsoft Project 2019.

+ Información Gratis

salidas laborales

Al culminar el Máster en Gestión de Proyectos de Bibliotecas Educativas, podrás liderar y optimizar colecciones bibliotecarias, mantener y dinamizar servicios de préstamo, y promover la cultura y la lectura en el ámbito educativo. Aplicarás las TICs y la Web 2.0 en bibliotecas escolares, y estarás capacitado para gestionar proyectos usando Microsoft Project 2019, abriendo puertas en bibliotecas, centros educativos y culturales.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General | **Sello** | **Firma del alumno/a**

MARIA MORENO HIDALGO | NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Microsoft Project 2019'
- Manual teórico 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Servicio de Préstamo Bibliotecario'
- Manual teórico 'Extensión Cultural y Bibliotecaria'
- Manual teórico 'Animación a la Lectura para Maestros y Profesores'
- Manual teórico 'Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0'

profesorado y servicio de tutorías

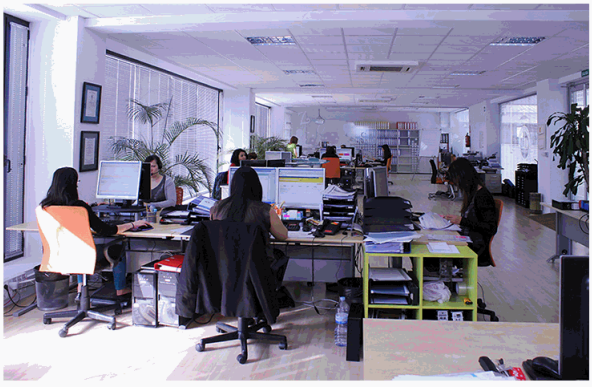
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

+ Información Gratis

programa formativo

PARTE 1. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

MÓDULO 1. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
2.Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
3.Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
4.Búsquedas bibliográficas
5.Procedimiento de tramitación de pedidos
6.Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
7.Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
8.Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
9.Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
10.Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Procedimiento de recepción de fondos:
2.Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
3.Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
4.Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
5.Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
6.Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
7.Gestión de objetos digitales: metadatos
8.Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Proceso técnico de fondos bibliográficos
2.Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
3.Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia
4.Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
5.Asignación de signatura y/o URL
6.Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
7.Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
2.Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
3.Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4.Análisis de instalaciones
5.Valoración de dispositivos de almacenamiento
6.Aplicación de criterios de ordenación y colocación
7.Procedimientos de revisión y actualización
8.Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

MÓDULO 2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSITORIOS Y PORTALES WEB, ENTRE OTROS

+ Información Gratis

1.Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
2.Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:
3.Intercalación de fichas
4.Extracción de fichas
5.Modificación de fichas
6.Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
7.Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.
8.Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
9.Gestión de repositorios
10.Gestión de portales web
11.Gestión de blogs
12.Otros
13.Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:
2.Medioambientales
3.Químicos
4.Biológicos
5.De colocación y manipulación
6.Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.
7.Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
8.Control de la iluminación.
9.Control de factores ambientales (humedad, temperatura, contaminación).
10.Control de plagas.
11.Control de la instalación y manipulación de fondos.
12.Control de la limpieza en las instalaciones.
13.Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos
14.Protocolos de detección de fondos dañados:
15.Aplicación de medidas correctoras según la tipología del daño.
16.Proceso de restauración de fondos bibliográficos
17.Actuaciones de restauración primaria
18.Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECUENTO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
2.Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos:
3.Valoración de criterios de resolución
4.Sistemas de ordenación
5.Manejo de dispositivos de almacenamiento
6.Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
7.Valoración de criterios de resolución
8.Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
9.Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos
10.Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
11.Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos no devueltos (morosos)
12.Proceso de expurgo en bibliotecas:
13.Objetivos del proceso
14.Aplicación de políticas y criterios
15.Metodología de trabajo
16.Elaboración de informes finales
17.Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión Bibliotecaria

+ Información Gratis

PARTE 2. SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
2. Tipología de préstamos bibliotecarios
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
4. Sistemas de gestión bibliotecaria
5. Manuales
6. Automatizados
7. Mixto
8. Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
9. Relación con usuarios
10. Búsquedas bibliográficas
11. Inspección de fondos bibliográficos
12. Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
13. Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
14. Dependiendo del tipo de biblioteca
15. Dependiendo del tipo de usuario
16. Dependiendo del tipo de documento a prestar
17. Normativa de Protección de Datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS

1. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
2. Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
3. Condiciones
4. Relación con el usuario
5. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
7. Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
8. Condiciones
9. Relación con el usuario
10. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
11. Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
2. Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
3. Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
4. Programa gestor de préstamo interbibliotecario
5. Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
6. Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
7. Búsquedas bibliográficas
8. Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
9. Canales de recepción y envío de solicitudes
10. Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
11. Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
12. Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
13. Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
14. Relación con el usuario
15. Técnicas de reproducción de fondos

PARTE 3. EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA

1.Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura
2.Horas del cuento.
3.Clubes de lectura.
4.Talleres.
5.Exposiciones.
6.Otros.
7.Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos
8.Técnicas para el establecimiento de puntos de interés
9.Técnicas de creación de contenidos
10.Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura
11.Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros)
12.Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel: criterios/control de calidad.
13.Análisis de la normativa de protección de datos
14.Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades de animación a la lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA

1.Tipología de actividades de extensión cultural
2.Procedimientos de gestión administrativa
3.Tipología de bibliotecas
4.Identificación de la cultura local e institucional en la que se enmarcan las diferentes bibliotecas
5.Protocolos de colaboración con agentes culturales e institucionales
6.Gestión de instalaciones y equipamientos:
7.Tipologías de instalaciones y equipos
8.Procedimientos de mantenimiento y manejo
9.Proceso de difusión de actividades
10.Análisis de canales de comunicación
11.Elaboración y actualización de documentos informativos
12.Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural
13.Técnicas de recogida de datos
14.Procedimientos de registro y tratamiento de datos
15.Análisis de la normativa de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

1.Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
2.Bibliotecas móviles
3.Puntos de servicio bibliotecario
4.Otros
5.Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
6.Internet
7.Otros
8.Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
9.Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
10.Procedimientos de registro y tratamiento de datos
11.Análisis de la normativa de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS DIRIGIDAS A USUARIOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

1.Tipología de usuarios con necesidades específicas
2.Tipología de actividades y tareas
3.Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales
4.Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
5.Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas

+ Información Gratis

6.Detección de carencias
7.Adquisición de este tipo de fondos
8.Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
9.Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas
10.Instrucciones de manejo de dispositivos y programas
11.Protocolos para la información y formación a usuarios

PARTE 4. APLICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES Y WEB 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.Concepto y Funciones de la biblioteca escolar
2.Objetivos específicos de la biblioteca escolar
3.Relaciones entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública
4.Fondo y Financiación
5.Perfil y Formación del bibliotecario escolar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.El proyecto de biblioteca escolar
2.Instalación y Equipamiento
3.El Expurgo
4.Selección y Compra de Material

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA BIBLIOTECA Y LA WEB 2.0. LOS WEBLOG

1.Concepto de biblioteca 2.0
2.Concepto de Web 2.0
3.Servicios 2.0
4.Principios y técnicas del trabajo con blogs
5.Terminología blogging
6.Principales plataformas blogging
7.Cómo escribir un buen contenido para un blog
8.Blogs en la biblioteca

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y FAVORITOS COMPARTIDOS. WIKIS

1.Que es el RSS y sus ventajas
2.Suscripción a titulares de noticias
3.Identificar varios "tipos" de formatos de titulares de noticias
4.Aprender cómo y por qué incluir titulares de noticias en la página web de la biblioteca
5.Cómo usar servicios favoritos compartidos
6.Que son las "folksonomias"
7.Conceptos básicos de una wiki
8.Configurar y editar una wiki
9.Plataformas de Wikis

PARTE 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DE LA LECTURA EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO
UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LECTURA
UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA LECTURA DESDE LA LEY Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS
UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA LECTURA EN EL SISTEMA EDUCATIVO
UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA EN EL AULA
UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR
UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA FAMILIA
UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA MEDIANTE LOS CUENTOS Y LA POESÍA POPULAR
UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA ADOLESCENCIA

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA INTERCULTURALIDAD

PARTE 6. GESTIÓN DE PROYECTOS DE BIBLIOTECAS EDUCATIVAS CON PROJECT

MÓDULO 1. GESTIÓN DE PROYECTOS CON MICROSOFT PROJECT 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A PROJECT 2019

1.Conceptos iniciales de administración de Proyectos
2.Entrar y salir del programa
3.El Interfaz Componentes de la ventana de Project 2019

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRIMEROS PASOS. OPCIONES DE VISUALIZACIÓN Y PERSONALIZACIÓN CON PROJECT 2019

1.Crear un nuevo proyecto
2.Ver un proyecto
3.Cambiar la escala temporal de una vista
4.Ocultar o mostrar una columna (quitar o agregar una columna)
5.Ajustar el texto en una celda
6.Dar formato al gráfico de barras de una vista Diagrama de Gantt

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE TAREAS CON PROJECT 2019

1.Conceptos Opciones de programación
2.Crear tareas únicas y repetitivas
3.Organizar tareas en subtareas y tareas de resumen
4.Crear un hito
5.Desactivar una tarea
6.Interrumpir el trabajo en una tarea (dividir una tarea)
7.Vincular tareas dentro del proyecto
8.Delimitar las tareas (restricciones)
9.Uso de la herramienta Inspeccionar

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DE RECURSOS CON PROJECT 2019

1.Tipos de recursos
2.Agregar recursos
3.Asignar recursos
4.Administrar recursos Redistribuir asignaciones
5.Trabajar con la vista Organizador de equipo
6.Agrupar tareas o recursos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASIGNACIÓN DE COSTOS CON PROJECT 2019

1.Tipos de costos que están disponibles en Project
2.Asignación de costos a recursos
3.Recursos de costo
4.Asignación de costos a tareas
5.Acumulación de costos
6.Visualización de los costos del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON PROJECT 2019

1.Crear o actualizar una línea de base o un plan provisional
2.Introducir el porcentaje completado de las tareas
3.Ruta crítica para la administración del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GUARDAR, EXPORTAR E IMPRIMIR, CON PROJECT 2019

1.Guardar un proyecto
2.Exportar o importar datos a otro formato de archivo
3.Imprimir una vista o informe

UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON VARIOS PROYECTOS

+ Información Gratis

1.Inserción de un proyecto en un proyecto principal
2.Realizar cambios en un subproyecto sin cambiar el archivo original
3.Mostrar una única ruta crítica para varios proyectos
4.Cómo se ven afectados los recursos cuando se combinan los archivos
5.Grupo de recursos
6.Comparar proyectos

+ Información Gratis