

Curso

INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DOCUMENTALES

(en línea o semipresencial)

1. Presentación	<p>La organización del presente Curso Introducción a la dirección y gestión de proyectos documentales (en línea o semipresencial) ha de enmarcarse en las actuaciones previstas en el <i>Plan Estratégico de Actuación (2010-2013)</i> de Asarca; y en concreto, en la pretensión recogida en su objetivo 2.1 de <i>mejorar la formación de los socios y adecuarla a los nuevos perfiles profesionales</i>.</p> <p>En este sentido, y partiendo de la evidencia de que en la evolución natural de la carrera profesional se produce un cambio habitual de funciones y responsabilidades muy evidente en el tránsito del perfil técnico al de gestor —que en muchas ocasiones no está acompañado de la adquisición de las nuevas competencias y habilidades— con esta acción formativa se pretende que el participante identifique y conozca las competencias esenciales para dirigir y gestionar un proyecto orientando toda la acción al cumplimiento de objetivos de PLAZO, CALIDAD Y PRESUPUESTO.</p>
2. Objetivos	<p>La acción formativa pretende hacer reflexionar al participante sobre los aspectos esenciales que permiten definir de forma cuantitativa y cualitativa una propuesta básica de un proyecto, principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Definir alcances ○ Identificar, valorar y dimensionar recursos (humanos y materiales) ○ Planificar, organizar y controlar ○ Estimar el esfuerzo en horas de trabajo y costes ○ Presentar una propuesta resumida de elaboración básica de plan de implantación y valoración económica de esfuerzo y costes.
3. Destinatarios	<p>Responsables y personal de archivos Interesados en general</p>
4. Duración- Horario	<p>Duración: 24 octubre - 16 noviembre (2011)</p> <p style="padding-left: 20px;">Parte en línea: 24 octubre – 16 noviembre (20 horas)</p> <p style="padding-left: 20px;">Parte presencial: 4-5 noviembre (10 horas)</p> <p>Horario:</p> <p style="padding-left: 20px;">Parte en línea: Flexible según necesidades alumnos mediante conexión a plataforma de enseñanza virtual</p> <p style="padding-left: 20px;">Parte presencial: Día 4: 10:00-13:30 h ; 16:00-19:30 h Día 5: 10:00 -13:00 h Lugar: Las Palmas de Gran Canaria (Islas Canarias) Biblioteca Pública del Estado [clic aquí]</p>

Curso

INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DOCUMENTALES

(en línea o semipresencial)

5. Metodología	<p>El curso se plantea como una actividad formativa de tipo semipresencial con un predominio de la enseñanza en línea centrada en la formación teórica. La metodología y los casos prácticos se abordarán en la sesión presencial.</p> <p>Los temas estarán disponibles en la plataforma que se habilite para el curso. Cada tema estará compuesto por su correspondiente texto de estudio, test de evaluación, foro de debate, material adicional y apartado de consultas. El aprendizaje se realizará resaltando los principales contenidos a la par que se subrayarán algunos de ellos valiéndose de debates y ejercicios de control con el objetivo de compartir y de adquirir los conocimientos y las habilidades de forma dinámica.</p>
----------------	---

6. Evaluación	Según criterios establecidos por el profesor
---------------	--

7. Titulación	<p>Certificado 20 horas (en línea)</p> <p>Certificado 30 horas (en línea + presencial)</p> <p>Homologada por Instituto Canario de Administración Pública (ICAP) [en fase de tramitación]</p>
---------------	--

8. Profesor	<p>D. Emilio Sanz Santos</p> <p>Consultor Independiente. Gestión Documental / Web 2.0 en CONOCIMIENTO PRACTICO [clic aquí]</p>
-------------	---

9. Programa	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0e0e0;">Temas</th> <th style="background-color: #e0e0e0;">Contenidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. PRESENTACIÓN</td> <td>Conocimiento del aula virtual y/o entorno presencial, supuesto práctico documental, resolución de dudas, planificación de taller y lecturas recomendadas</td> </tr> <tr> <td>II. DEFINICIÓN</td> <td>Análisis y definición de la secuencia de actividades y tareas necesarias para cumplir con la meta general y objetivos específicos del supuesto práctico de trabajo</td> </tr> <tr> <td>III. PLANIFICACIÓN I</td> <td>Identificar los perfiles profesionales requeridos, las funciones, el esfuerzo en horas de trabajo y sus costes</td> </tr> <tr> <td>IV. PLANIFICACIÓN II</td> <td>Identificar los medios materiales y otros costes. Elaborar el cronograma tentativo del proyecto</td> </tr> <tr> <td>V. ORGANIZACIÓN</td> <td>Proponer un modelo de organización y de relaciones del equipo de proyecto</td> </tr> <tr> <td>VI. CONTROL</td> <td>Definir los objetivos de control y proponer un sistema de información del ciclo de vida del proyecto</td> </tr> <tr> <td>VII. PRESENTACIÓN EJECUTIVA</td> <td>Elaborar un documento que sintetice la información ejecutiva esencial</td> </tr> <tr> <td>VIII. SUPUESTO PRÁCTICO</td> <td>Elaboración de un caso práctico propuesto o seleccionado por el participante</td> </tr> </tbody> </table>	Temas	Contenidos	I. PRESENTACIÓN	Conocimiento del aula virtual y/o entorno presencial, supuesto práctico documental, resolución de dudas, planificación de taller y lecturas recomendadas	II. DEFINICIÓN	Análisis y definición de la secuencia de actividades y tareas necesarias para cumplir con la meta general y objetivos específicos del supuesto práctico de trabajo	III. PLANIFICACIÓN I	Identificar los perfiles profesionales requeridos, las funciones, el esfuerzo en horas de trabajo y sus costes	IV. PLANIFICACIÓN II	Identificar los medios materiales y otros costes. Elaborar el cronograma tentativo del proyecto	V. ORGANIZACIÓN	Proponer un modelo de organización y de relaciones del equipo de proyecto	VI. CONTROL	Definir los objetivos de control y proponer un sistema de información del ciclo de vida del proyecto	VII. PRESENTACIÓN EJECUTIVA	Elaborar un documento que sintetice la información ejecutiva esencial	VIII. SUPUESTO PRÁCTICO	Elaboración de un caso práctico propuesto o seleccionado por el participante
Temas	Contenidos																		
I. PRESENTACIÓN	Conocimiento del aula virtual y/o entorno presencial, supuesto práctico documental, resolución de dudas, planificación de taller y lecturas recomendadas																		
II. DEFINICIÓN	Análisis y definición de la secuencia de actividades y tareas necesarias para cumplir con la meta general y objetivos específicos del supuesto práctico de trabajo																		
III. PLANIFICACIÓN I	Identificar los perfiles profesionales requeridos, las funciones, el esfuerzo en horas de trabajo y sus costes																		
IV. PLANIFICACIÓN II	Identificar los medios materiales y otros costes. Elaborar el cronograma tentativo del proyecto																		
V. ORGANIZACIÓN	Proponer un modelo de organización y de relaciones del equipo de proyecto																		
VI. CONTROL	Definir los objetivos de control y proponer un sistema de información del ciclo de vida del proyecto																		
VII. PRESENTACIÓN EJECUTIVA	Elaborar un documento que sintetice la información ejecutiva esencial																		
VIII. SUPUESTO PRÁCTICO	Elaboración de un caso práctico propuesto o seleccionado por el participante																		

Curso

INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DOCUMENTALES

(en línea o semipresencial)

10. Inscripción	Plazas limitadas con preferencia a asociados de Asarca			
	SOCIOS DE ASARCA			
	Período: 20 septiembre – 5 octubre 2011 (ambos incluidos)			
	Cuotas:			
	Modalidad	Socios Gran Canaria	Socios Otras islas	Socios desempleados o estudiantes universitarios (*)
	En línea	75 €	75 €	37,50 €
	En línea + presencial	110 €	90 €	55 €
	No SOCIOS DE ASARCA			
	Período: 6 - 10 octubre 2011 (ambos incluidos) (**)			
	Cuotas:			
Modalidad	No Socios	No Socios desempleados o estudiantes universitarios (*)		
En línea	150 €	50 €		
En línea + presencial	220 €	70 €		
(*) Requiere acreditación				
(**) En función de disponibilidad de plazas. Se publicitará información al respecto a través del sitio web de Asarca				
FORMULARIO INSCRIPCIÓN				
Cuenta ingreso: CajaCanarias 2065-0239-01-1400046789 (Concepto: Nombre Primer Apellido-CProyectos)				
Cumplimentar formulario: [clic aquí]				

11. Requerimientos	<p>Ordenador con procesador pentium III o superior con 64Mb (Win98) ó 128 Mb (WinXP) de memoria RAM, o similares prestaciones</p> <p>Conexión a Internet</p> <p>Correo electrónico [señalar en formulario de inscripción. Ej.: x@gmail.com (Moodle)]</p> <p>Aplicaciones estándar al uso (procesadores de texto, lectores de formato pdf, etcétera)</p>
--------------------	--

Curso

INTRODUCCIÓN A LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DOCUMENTALES

(en línea o semipresencial)

12. Aula Virtual

- **Conocimiento Práctico** [\[clic aquí\]](#) administrará y gestionará la plataforma de teleformación basada en **Moodle** [\[clic aquí\]](#) durante toda la acción formativa.
- Cada participante en la acción formativa dispondrá de un usuario y contraseña con perfil de estudiante, personal e intransferible, que será suministrado antes del inicio de curso.
- La totalidad de los contenidos estarán disponibles desde el primer día en el que se permita el acceso a la plataforma virtual. De este modo se facilita la administración del tiempo por parte del participante en función de su carga de trabajo. En el Tema nº 1 de introducción, el alumno encontrará los recursos de ayuda respecto al uso de la plataforma virtual y una planificación de la acción formativa con un cronograma.