

PROCEDIMIENTOS PARA DIRECTIVOS. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SERVICIOS TIC

Carga Lectiva: 700 horas

Formación técnica y certificación: 200 horas

El alumno realiza la formación técnica utilizando las últimas tecnologías de formación abierta interactuando con un completo contenido de material multimedia que combinan la teoría, las prácticas y módulos de evaluación. El alumno cuenta con el apoyo de un tutor en línea que de forma presencial e individualmente le va explicando los contenidos y le ayuda a realizar las prácticas. El alumno también prepara en la parte final del curso los distintos exámenes de certificación antes de presentarse a los exámenes oficiales.

Formación específica Clases: 240 horas

Una vez el alumno alcanza un determinado nivel en su formación técnica, comienza según los horarios programados el cuerpo principal de la profesión. Esta parte del curso se imparte en formación presencial o telepresencial con clases en directo a través de internet que quedan grabadas para que el alumno pueda recuperar o utilizar como material de estudio. El alumno completa esta formación que impartimos en grupos reducidos con prácticas en nuestros laboratorios que se pueden extender fuera del horario de clase y están coordinados por su profesor.

Proyectos: 60 horas/especialidad + Módulo Curricular

Esta parte del curso forma parte de la preparación de nuestros alumnos para la formación dual de la empresa que los acogerá en prácticas. A través de los proyectos realizados en nuestras aulas, coordinados por su tutor el alumno con los conocimientos que acumuló en clase aprende la metodología a seguir para realizar un trabajo profesional, utilizando una actitud proactiva para resolver problemas, organizar las tareas y cerrar los presupuestos de ejecución.

Módulos Curriculares

Además para facilitar la inserción laboral de nuestros alumnos, programamos en colaboración con las empresas concertadas que los acogen en prácticas los módulos de formación específicos para el trabajo que tendrán que desarrollar y que le permitirán también conocer la actividad sectorial en la que va a incorporarse y que el alumno realiza sin coste.

Prácticas en empresas: 200 horas

Una vez el alumno ha finalizado la actividad de proyectos, ha superado las evaluaciones y se ha certificado, está listo para incorporarse a una empresa que lo acoge en prácticas. El alumno bajo la dirección de PC Carrier se dirige a empresas y organismos que colaboran en la formación dual de los alumnos, completando su formación para poder iniciar a continuación una relación laboral en la categoría profesional en la que se está formando.

MÓDULO 1: DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y PROYECTOS. ITIL / PMI

OBJETIVO

Aprender a utilizar los procesos para gestionar las actividades del desarrollo y entrega de servicios TIC y proyectos, alcanzando los objetivos empresariales y la satisfacción del cliente, y mejorando el rendimiento. El curso está basado en la metodología de Gestión de Servicios de ITIL Foundations, y en la metodología de Gestión de Proyectos de PMI

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de informática e Internet.

CERTIFICACIONES

ITIL 2011 Foundations / Gestión de proyectos PMI: CAPM / PMP

FORMACIÓN TÉCNICA Y CERTIFICACIÓN

Fundamentos de la Gestión de Procesos. Fundamentos de la gestión de servicios. Ciclo de vida del servicio. Conceptos. Gestión del servicio. Conceptos. Organización. Gobierno corporativo. Monitorización y control.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

GESTIÓN DE SERVICIOS TIC. ITIL FOUNDATIONS

Funciones. Gestión de procesos. Operaciones de TI. Centro de Atención al usuario. Gestión técnica. Gestión de aplicaciones. Roles y responsabilidades. Estructuras de la organización. Equipos y roles. Herramientas de gestión del servicio. Estrategia del servicio. Gestión de la estrategia para servicios de TI. Gestión de la cartera de servicios. Gestión financiera. Gestión de la demanda. Gestión de relaciones con el negocio. Diseño del servicio. Coordinación del diseño. Gestión del catálogo de servicios. Gestión de nivel de servicio. Gestión de la capacidad. Gestión de la disponibilidad. Gestión de la continuidad del servicio de TI. Gestión de proveedores. Transición del servicio. Planificación y soporte de la transición. Gestión de cambios. Gestión de la configuración y activos del servicio. Gestión de entregas y despliegues. Validación y pruebas. Evaluación del cambio. Gestión del conocimiento. Organización. Operación del servicio. Gestión de eventos. Gestión de incidencias. Gestión de problemas. Gestión de peticiones. Gestión de accesos. Mejora continua del servicio. Proceso de mejora de CSI.

GESTIÓN DE PROYECTOS. PMI

Proyecto y Gestión de proyectos. Responsabilidades, competencias y habilidades del director de proyectos. Influencias de la organización. Ciclo de Vida del proyecto. Grupos de procesos de la Gestión de proyectos. Áreas de Conocimiento. Gestión de la integración del proyecto. Desarrollar el Acta de Constitución del proyecto. Desarrollar el plan para la dirección del proyecto. Dirigir y gestionar la ejecución. Monitorizar y controlar el trabajo. Realizar la gestión integrada de cambios. Cerrar proyecto o fase. Gestión del alcance del proyecto. Planificar la gestión del alcance. Recopilar requisitos. Definir el

alcance. Crear la EDT. Verificar y controlar el alcance. Gestión del tiempo del proyecto. Planificar la gestión del tiempo. Definir y secuenciar las actividades. Estimar recursos y duración de las actividades. Desarrollar y controlar el cronograma. Gestión de los costes del proyecto. Planificar la gestión de costes. Estimar los costes. Determinar el presupuesto. Controlar los costes. Gestión de la Calidad del proyecto. Planificar la gestión de la calidad. Realizar el aseguramiento y el control de la calidad. Gestión de los recursos humanos del proyecto. Planificar la gestión de recursos humanos. Adquirir, desarrollar y dirigir el equipo del proyecto. Gestión de las comunicaciones del proyecto. Planificar, dirigir y gestionar las comunicaciones. Gestión de los riesgos del proyecto. Planificar la gestión de riesgos. Identificar riesgos. Realizar análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos. Planificar la respuesta a los riesgos. Controlar los riesgos. Gestión de las adquisiciones del proyecto. Planificar la gestión de adquisiciones. Efectuar las adquisiciones. Controlar y cerrar las adquisiciones. Gestión de los interesados del proyecto. Identificar a los interesados. Planificar la gestión de los interesados. Gestionar y controlar las expectativas de los interesados.

SOFTWARE DE GESTIÓN DE PROYECTOS. MICROSOFT PROJECT

Crear un archivo de proyecto. Calendario del proyecto. Agregar tareas. Información del proyecto. Escalas temporales. Definir la duración de las tareas. Establecer las dependencias entre las tareas. Crear hitos. Configuración y gestión de recursos. Rutas y tareas críticas. Gestión de cambios en la programación. Monitorización del proyecto. Establecer líneas base. Actualización del progreso de tareas. Introducir porcentaje completado y duración real. Introducir fechas de comienzo y finalización de las tareas. Planificar costes de recursos y tareas. Especificar costes variables y fijos. Costes de material. Establecer varios costes para un recurso. Cambio de las asignaciones de recursos. Acumulación de costes. Planificación de costes fijos de tareas. Revisión de los costes planificados. Actualización de los costes del proyecto. Informes del proyecto.

MÓDULO 2: PLANIFICACIÓN E INFORMES. SAP BPC & WF

OBJETIVOS

Aprender a manejar las herramientas de SAP que sustentan la toma de decisiones estratégicas mediante la consolidación financiera y la planificación presupuestaria financiera y operativa.

CERTIFICACIÓN

C_EPMBPC_10. SAP Certified Application Associate. SAP Business Planning and Consolidation 10.0

FORMACIÓN TÉCNICA

BPM. Gestión de procesos de negocio
BSC. Cuadro de mando integral

FORMACIÓN ESPECÍFICA

SAP Business Objects Planificación y consolidación, para plataformas Microsoft y Netweaver. Administración

Aplicaciones y dimensiones. Trabajar con dimensiones. Creación de entornos y modelos. Navegación en BPC para Excel. Adquisición de datos. Gestión de datos con Data Manager. Cargar datos de transacción en aplicaciones. Data Manager. Lógica y reglas de negocio. Administración en BPC. Work Status. Bloqueo de período. Flujos de proceso de negocio. Seguridad. Periodicidad. Auditorías. Bloqueo de concurrencia Interfaces y componentes. Implementación de SAP Business Objects Planificación y Consolidación. Aspectos de modelado. Configuración. Arquitectura técnica de BO PC. Navegar por la interfaz de administrador. Creación de scripts básicos. Ejecución online de scripts. Ejecución central. Definición de scripts para asignación. Integración de scripts con ABAP. Crear flujos de planificación de proceso de negocio.

SAP BPC. Planificación e informes

Interfaz Excel. Informes basados en rangos. EvDRE. Planificación BPC. Funciones EV. Informes basados en celdas. Drill Through. Flujos de proceso de negocio. Integración Xcelsius. Interfaz de integración con Word y PowerPoint. Interfaz para web

SAP BPC. Consolidación

Recolección de datos y preparación. Recolección de datos de transacción. Entradas periódicas. Transformación de cuenta. Distribución. Validación. Consolidación de inversiones. Eliminaciones intercompañías. COI. Métodos equitativos y proporcionales. Flujo de procesos de negocio para consolidación. Informes para planificación y consolidación.

SAP Business WorkFlow. Conceptos, entrada, informes y uso de plantillas

WorkFlow: conceptos y terminología. Características de un proceso de negocio. Estructura organizacional. Gestión organizacional. Crear un plan de organización. SAP Workflows. Encontrar, adaptar y utilizar workflows. Customizing para WorkFlow Engine. Business Workplace. Arquitectura de Workflow. Tareas estándar y plantillas. Características y uso. Monitorización y análisis. Transacciones específicas para monitorización del tiempo de ejecución. Log de Workflow

Business WorkFlow. Construcción y uso

Repositorio de objetos de negocio. Estructura y definición de tareas. Contenedores e interfaces. Determinar recipientes para elementos de trabajo. Agent Assignment. Definición de normas. Tipos de responsabilidades. Interacción entre agentes responsables y posibles. Opciones de procesamiento ad-hoc. Selección dinámica de agentes y tareas utilizadas. Monitorización en procesos de negocio. Procesos de revisión. Eventos. Métodos de procesamiento. Uso de plantillas de documento. Bucles y condiciones. Uso de BLOCK y SWITCH. Asistente para definición de plantillas de workflow