

D.J. (1442)

**SANTIAGO, 20 DICIEMBRE 2024**

## **RESOLUCION N° 04994 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta N°05339 de 2012; Resolución Exenta N°02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de DIRECAP y Resolución Exenta N°5107 de 2022; y lo solicitado por Director de Capacitación y Postítulos mediante Memorándum N°939 de 2024; y

### **CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta N°05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.

2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta N°05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.

3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 14 de noviembre de 2024.

4. El Memorándum N°939 de fecha 05 de diciembre de 2024, y documentación adjunta, del Director de Capacitación y Postítulos dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de creación del Curso Uso de MS PROJET, código 060071.

5. Que, así las cosas, el Memorándum N°939 de 2024, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

### **RESUELVO:**

I. **Apruébese**, el Curso **MS PROJECT**, código 060071, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través la Dirección de Capacitación y Postítulos, dirigido a funcionarios Públicos de las diferentes reparticiones del Estado, como a continuación se indica:

El curso es un plan cerrado que se dictara en régimen modular, grupal, a distancia y E-Learning sincrónica, con una duración de 16 horas cronológicas, con 4 módulos, cuya descripción, objetivos generales y específicos, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente Resolución Exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas Cronológicas			
		T	P	e-l	TH
<b>Módulo I:</b> Introducción a Ms Project  <b>Objetivo</b> Contrastar los elementos básicos de un proyecto en MS Project.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción al programa Project</li> <li>Inicio de un proyecto: Crear un nuevo calendario; Editar un calendario existente; Cambiar el horario de trabajo; Agregar días no laborables (excepciones); Configurar opciones de calendario de Project; Asignar un calendario a un proyecto; Guardar un proyecto.</li> </ul>			4	4
<b>Módulo II:</b> Definición de tareas y duraciones  <b>Objetivo</b> Aplicar funcionalidades para gestión de tareas, hitos y fechas en Project.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar: tareas duraciones, hitos.</li> <li>Ingresar y Editar tareas; modificar una tarea periódica; Vincular tareas (dependencias); Cambiar relaciones entre tareas; Mover una tarea; Aplicar tiempo de retardo; Aplicar una restricción; Esquematzar tareas.</li> </ul>			4	4
<b>Módulo III:</b> Creación y uso de recursos.  <b>Objetivo</b> Utilizar funcionalidades para gestión de recursos involucrados en los proyectos de Project.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un recurso</li> <li>Asignar recursos: a grupos; a una tarea; varios recursos a una tarea; Eliminar una asignación de recursos.</li> <li>Usar recursos compartidos</li> <li>Manejar recursos sobre asignados</li> <li>Redistribuir un recurso sobre asignado</li> <li>Ver el uso del recurso</li> <li>Crear tasas de costos para recursos</li> <li>Definir tasas de costos de recurso en tareas</li> </ul>			4	4
<b>Módulo IV:</b> Seguimiento y formularios  <b>Objetivo</b> Seleccionar funcionalidades para el monitoreo y seguimiento de proyectos en Project.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar vista de Gantt para seguimiento</li> <li>Seleccionar la tabla de seguimiento</li> <li>Modificar porcentaje completado</li> <li>Modificar avances mediante la barra de la tarea</li> <li>Definir la fecha de estado</li> <li>Actualizar un proyecto a la fecha de estado</li> <li>Crear y editar informes de Project</li> <li>Utilizar de vista de informes</li> </ul>			4	4
	<b>Sub Total de horas</b>			<b>16</b>	<b>16</b>
	<b>Total de horas</b>				<b>16</b>

II. El requisito de ingreso es Ser funcionario/a público, miembro de un equipo de trabajo cuyas jefaturas definan que sus funciones y labores, requieren de la utilización de los contenidos del curso para el buen desempeño de sus tareas y funciones.

La condición señalada se acredita mediante certificado de la Jefatura correspondiente, el que es validado por Coordinación Académica.

III. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

1. Contrastar los elementos básicos de un proyecto en MS Project.
2. Aplicar funcionalidades para gestión de tareas, hitos y fechas en Project.
3. Utilizar funcionalidades para gestión de recursos involucrados en los proyectos de Project.
4. Seleccionar funcionalidades para el monitoreo y seguimiento de proyectos en Project. los ambientes de elaboración de productos cartográficos, aplicados a objetivos de gestión territorial municipal.

IV. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario  
Ernesto  
Torres  
Alcayaga

Firmado digitalmente por  
Mario Ernesto  
Torres Alcayaga  
Fecha:  
2024.12.20  
17:07:16 -03'00'

MARISOL  
PAMELA  
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente  
por MARISOL PAMELA  
DURAN SANTIS  
Fecha: 2024.12.20  
16:39:14 -03'00'

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Administración de Finanzas  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Departamento de Aranceles  
Dirección General de Docencia (Anexo 1)  
Subdirección General de Docencia (Anexo 1)  
Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo 1)  
Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)

**PCT**  
PCT/ppp

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA

.....  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO