

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: ÁREA SISTEMAS INFORMÁTICOS.

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Administración de proyectos.
2. Competencias	Implementar sistemas de información de calidad, a través de técnicas avanzadas de desarrollo de software para eficientar los procesos de las organizaciones. Implementar y administrar sistemas manejadores de bases de datos acorde a los requerimientos de información de la organización.
3. Cuatrimestre	Quinto
4. Horas Prácticas	50
5. Horas Teóricas	25
6. Horas Totales	75
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	5
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno realizará la administración de proyectos con base a la metodología establecida para su cierre en tiempo y costo, conforme a los requerimientos del cliente.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Inicio y planeación para el desarrollo del proyecto.	35	15	50
II. Seguimiento, control y cierre del proyecto.	15	10	25
Totales	50	25	75

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Inicio y planeación para el desarrollo del proyecto.
2. Horas Prácticas	35
3. Horas Teóricas	15
4. Horas Totales	50
5. Objetivo	El alumno será capaz de desarrollar el plan de cada uno de los componentes del proyecto para establecer la línea base de control del mismo.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Iniciación del proyecto	Identificar los componentes para iniciar el proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - Administrador del proyecto - Fases del proyecto - Actores involucrados - Estructura del acta de inicio del proyecto - Contratos de servicio 	Elaborar el acta de inicio de proyecto con los elementos: <ul style="list-style-type: none"> - Título del proyecto - Administrador del proyecto - Descripción del proyecto - Necesidades del negocio - Justificación del proyecto - Recursos pre asignados - Actores involucrados 	Planificador Analítico Sistemático Ético Coherente Proactivo Hábil para trabajar en equipo Hábil para sintetizar Hábil para la comunicación verbal y escrita

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Gráfica de la estructura de trabajo	Definir los elementos que integran la gráfica de la estructura de trabajo y su diccionario. (WBS Work Brakedown Structure).	Elaborar la gráfica de estructura de trabajo y el diccionario. (WBS Work Brakedown Structure).	Planificador Analítico Sistemático Visionario Comprometido con la calidad Honesto Coherente Proactivo Hábil para trabajar en equipo Hábil para indagar Hábil para sintetizar Hábil para la comunicación verbal y escrita
Planes de la administración de proyectos	Identificar los planes de administración de proyectos y sus componentes: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance - Tiempo - Costo - Comunicaciones - Manejo del riesgo 	Construir los planes de la administración de proyectos: <ul style="list-style-type: none"> - Alcance - Tiempo - Costo - Comunicaciones - Manejo del riesgo 	Planificador Analítico Sistemático Comprometido con la calidad Honesto Ético Discreto Coherente Proactivo Hábil para trabajar en equipo Hábil para sintetizar Hábil para la comunicación verbal y escrita

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará con base en un proyecto, un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta de inicio del proyecto • La gráfica de estructura de trabajo y su diccionario. • Los formatos de los planes de administración de proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar componentes para iniciar el proyecto, la gráfica de estructura de trabajo y su diccionario. 2. Comprender los componentes de la administración de proyectos. 3. Estructurar un plan para la administración de proyectos. 	<p>Proyectos Rúbricas de proyecto</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Equipos colaborativos Práctica de laboratorio	Pintarrón PC conectada a Internet Software de Administración de Proyectos Cañón

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Seguimiento, control y cierre del proyecto.
2. Horas Prácticas	15
3. Horas Teóricas	10
4. Horas Totales	25
5. Objetivo	El alumno administrará el control del proyecto y los cambios que se presenten para realizar el cierre del proyecto garantizando que cumpla con los requerimientos establecidos en tiempo y costo.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Control del Proyecto	Identificar los elementos e indicadores que deben ser monitoreados para incluirlos en los formatos de control.	Elaborar formatos que permitan controlar el proyecto y valorar la eficiencia de los cambios: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de estatus - Minutas de reuniones - Agendas - Formatos de estatus de actividades - Formatos de control de cambios - Lecciones adquiridas - Formatos de requisición 	Análítico Planificador Sistemático Visionario Proactivo Coherente Ético Sociable Hábil para sintetizar Hábil para el trabajo en equipo Líder Hábil para la comunicación verbal y escrita

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Control de cambios	Definir el proceso para administrar los cambios (costo, tiempo, implicaciones y responsable de autorización).	Ejecutar el proceso de control de cambios, registrándolo en los formatos correspondientes.	Analítico Planificador Sistemático Visionario Proactivo Coherente Ético Sociable Hábil para sintetizar Hábil para el trabajo en equipo Líder
Desarrollo de documentos de cierre	Definir los documentos para realizar el cierre del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> - Reporte final del proyecto - Carta de aceptación formal - Manuales técnico y de usuario - Lecciones aprendidas 	Realizar los documentos del cierre del proyecto y los registros históricos que serán archivados.	Planificador Analítico Sistemático Comprometido con la calidad Honesto Ético Discreto Coherente Proactivo Hábil para trabajar en equipo Hábil para sintetizar Hábil para la comunicación verbal y escrita

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará con base en un proyecto un documento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de control del proyecto. • Formatos de administración de cambios. • Formatos con la información registrada. • Documentos de cierre del proyecto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar elementos e indicadores a ser monitoreados. 2. Comprender el proceso de administración de cambios y su uso para ajustar el plan del proyecto. 3. Identificar los documentos de cierre del proyecto. 4. Estructurar los documentos para realizar el cierre del proyecto. 	<p>Proyectos Rúbricas de proyecto</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Equipos colaborativos Práctica de laboratorio	Pintarrón PC conectada a Internet Software de Administración de Proyectos Cañón

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Estimar la complejidad del sistema de información usando técnicas de estimación, para realizar la planeación del proyecto.	<p>a) Presenta un documento de estimación, utilizando la técnica adecuada, que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Límites del sistema, • Lista de las funciones y datos del sistema: <ul style="list-style-type: none"> a. de forma clasificada determinando las entradas y salidas, b. asocia a cada una de éstas un nivel de complejidad, c. ajustándola a su complejidad, de acuerdo a sus características generales. • Complejidad del sistema, determinada a través de una métrica.

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Determinar las actividades de las etapas de desarrollo considerando los recursos disponibles, las características del proyecto y el modelo de calidad utilizado, para establecer el control del proyecto.</p>	<p>a) Establece y documenta el proceso de desarrollo a utilizar basándose en algún estándar de calidad.</p> <p>b) Elabora el plan de trabajo de acuerdo al proceso de desarrollo establecido considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recursos - Tiempos - Tareas - Prioridades - Responsables

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Fontaine	(1999)	<i>Evaluación Social de Proyectos</i>	México, D.F.	México	Alfa-omega
Kerzner Harold	(2009)	<i>Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling</i>	New Jersey	EUA	John Wiley and sons
PMI Project Management Institute	(2000)	<i>Una Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos</i>	Pennsylvania	EUA	Project Management Institute Inc.
Terry & Franklin	(2001)	<i>Principios de Administración</i>	México	México	Cecsa

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009