



PLANEACIÓN DIDÁCTICA

LICENCIATURAS EN QUE SE IMPARTE

1. Licenciatura en Informática
7 sem

DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre:	Planeación de Proyectos Informáticos
Clave(s):	1729
Tipo:	Obligatoria
Plan de Estudios:	2012 (actualizado a 2016)

FECHAS DEL SEMESTRE:

Inicio semestre:	08 de enero de 2022
Fin del semestre:	11 de junio de 2022
Plataforma educativa	23 de febrero de 2022 Primer día para entrega de actividades en plataforma
Cierre de plataformas:	29 de mayo de 2022 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
Periodo examen global:	04 y del 06 al 10 de junio de 2022

DATOS GENERALES

Objetivo general:

El alumno conocerá y aplicará los métodos, técnicas y herramientas adecuadas para planear, ejecutar, controlar y cerrar un proyecto de TI integrando las mejores prácticas y estándares internacionales para la administración de proyectos

Contenido temático:

Tema		Teóricas	Prácticas
1	Fundamentos de la Administración de Proyectos	6	
2	Proyectos de Software y Administración de Proyectos	8	
3	Administración del Alcance e integración del proyecto	6	
4	Administración del Tiempo	8	
5	Administración de Recursos Humanos y las comunicaciones	10	
6	Administración de costos y riesgos	8	
7	Administración de la calidad	8	
8	Administración de adquisiciones	10	
Suma total de horas		64	

BIENVENIDA

Estimados alumnos, bienvenidos al semestre 2022-1, es un placer ser su asesora en su formación profesional

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

Estimad@s alumn@s de la asignatura: Proyectos Informáticos

En esta asignatura, seré tu asesora durante este semestre; por ello, mi labor es apoyarte en tu proceso de aprendizaje, resolviendo tus dudas y sugiriéndote cómo aprovechar los contenidos para que puedas obtener un mejor aprendizaje. No dejes de preguntar en las asesorías cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinente.

Revisará tus actividades de aprendizaje en plataforma y tendrás un comentario a cada una de ellas en un lapso que no debe ser mayor a una semana después de entregar la actividad, lo cual te permita conocer la retroalimentación correspondiente para que puedas analizar y asimilar los comentarios que, sin duda, repercutirán en tu aprendizaje. Asimismo, es recomendable que presentes tus exámenes parciales una vez que hayas entregado las actividades de aprendizaje de esas unidades y consideres que te has preparado lo suficiente para poder acreditarlos.

FORMA EN QUE EL ALUMNO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

Las actividades de aprendizaje son tareas que se han estructurado de tal forma que te permitan desarrollar habilidades y destrezas, para dar solución a un problema en específico, producto de los aprendizajes significativos derivados de la apropiación de los contenidos temáticos de la asignatura correspondiente.

Cuando la realización de una actividad implique hacer una investigación, deberás buscar fuentes oficiales como libros, revistas, artículos, etcétera en dos fuentes mesográficas diferentes a los apuntes electrónicos y hacer la cita de los mismos en formato APA, ya que si no lo haces incurres en plagio. <http://normasapa.net/2017-edicion-6/>

Cabe desatacar que es muy importante que realices tus actividades antes de presentar el examen global, y debes presentarte con tu asesor para que recibas asesoría acerca de la realización de tus actividades.

Toma en cuenta que cada actividad tiene una serie de instrucciones muy específicas y la omisión de cada punto solicitado en contenido y forma decrementara la calificación.

Todas las actividades deberán ser entregadas en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:

- Portada
- Conclusiones
- Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu **ortografía** y usar **fuentes oficiales** como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio. https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf

ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Unidad 1:	Actividad 1	Revisa la guía PMBOK quinta edición e investiga y describe los conceptos fundamentales de la administración de proyectos que se mencionan en ésta.	Guía PMBOK 5ta ed.	3 pts

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Fundamentos de la administración de proyectos		<p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>		
Unidad 2: Proyectos de software y administración de proyectos	Actividad 1	<p>Describe las fases y sus entregables, del ciclo de vida de un proyecto, puedes realizar un esquema, tabla, etc.</p> <p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>	Guía PMBOK 5ta ed.	2 pts
Unidad 3: Administración del alcance e integración del proyecto	Actividad 1	<p>Describe la importancia de definir el alcance de un proyecto y quienes participan en el (No más de dos cuartillas)</p> <p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>	Guía PMBOK 5ta ed.	3 pts
Unidad 4: Administración del tiempo	Actividad 1	<p>Elabora un mapa conceptual o cuadro sinóptico que incluya los diferentes pasos para la administración del tiempo de proyecto. Explica por qué el tiempo de proyecto planeado es diferente al tiempo de proyecto ejecutado.</p> <p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada 	Guía PMBOK 5ta ed.	2 pts

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>		
Unidad 5: Administración de recursos humanos y las comunicaciones	Actividad 1	<p>Contesta las siguientes preguntas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuál es la importancia de contar con un plan de administración de riesgos? 2. ¿Con qué planes se asocia el plan de administración de riesgos? 3. ¿Cuáles son los componentes del plan de administración de riesgos? 4. ¿Por qué es importante presupuestar correctamente un proyecto? 5. ¿Cuáles son los elementos necesarios para presupuestar correctamente un proyecto? 6. ¿Cómo se pueden controlar los costos de un proyecto? 7. ¿Cuáles son las medidas para conocer la correcta aplicación de los costos? 8. ¿Cómo se manejan los ingresos y los costos en la implementación de un proyecto? <p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>	Guía PMBOK 5ta ed.	3 pts
Unidad 6: Administración de costos y riesgos	Actividad 1	<p>Considera que eres el gerente de proyecto y tienes la tarea de contratar a una persona encargada de hacer las instalaciones de red y dar mantenimiento al equipo de cómputo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define cuáles son las habilidades y conocimientos que dicha persona deberá tener. • Haz una lista de los medios que podría utilizar para llevar a cabo la contratación. • Elabora entre 5 a 10 preguntas que consideras que sería importante plantear a las personas que acudan con la intención de ocupar el puesto. 	Guía PMBOK 5ta ed.	3 pts

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>		
<p>Unidad 7: Administración de la calidad</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Realiza un resume del capítulo ocho del PMBOK, Gestión de la Calidad del proyecto</p> <p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>	<p>Guía PMBOK 5ta ed.</p>	<p>2 pts</p>
<p>Unidad 8: Administración de adquisiciones</p>	<p>Actividad 1</p>	<p>Revisa el capítulo de PMBOK sobre la administración de adquisiciones. Una vez estudiado el tema contesta las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Define la gestión de adquisiciones. 2. ¿Cuál es el objetivo de la gestión de adquisiciones? 3. ¿Por qué es importante la gestión de adquisiciones en la realización de un proyecto? 4. ¿Qué conocimientos y habilidades son requeridas para el gestor de adquisiciones? 5. ¿Cuál es el procedimiento para realizar adquisición de insumos en el proyecto? 6. ¿Considera necesario que el gestor de adquisiciones pregunte a cada área del proyecto cuáles son sus necesidades? ¿Por qué sí o por qué no? 7. ¿Cómo se hace la selección de un proveedor? 8. Cuando se está seleccionando un proveedor, ¿en qué circunstancias es necesario recurrir al juicio de expertos? 9. ¿Cuáles son los riesgos de tener a un solo proveedor? 10. Menciona algunos elementos que contiene el contrato. 	<p>Guía PMBOK 5ta ed.</p>	<p>2 pts</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<p>Elabora tu actividad en un documento en formato PDF. Utiliza fuente Arial 12 a espacio 1.5. Las características de los archivos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portada • Conclusiones <p>Bibliografía o mesografía de las fuentes consultadas con citación en formato APA.</p>		
Actividad Colaborativa	Actividad 1	<p>Elige un caso real para realizar la planeación de un proyecto, en donde aplicarás todo lo visto durante el curso. Deberá de incluir la siguiente documentación:</p> <p>Título Introducción Justificación Tipo de modelo de negocio de comercio electrónico Como se llevará a cabo el marketing para el sitio Conclusiones</p>		30 pts
Ponderación total de las actividades				50 pts

EXÁMENES

De acuerdo con los lineamientos del modelo educativo, tienes tres períodos a lo largo del semestre para presentar tus exámenes parciales (consulta las fechas en el calendario de inscripción a parciales y globales en el Portal SUAyED), tú decides el período en el que los realizarás.

Para esta asignatura están programados de la siguiente manera:

Parciales: Deberás entregar las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en cada parcial, antes de que inicie el periodo de aplicación. Es importante que te inscribas en cada periodo y cumplas con los lineamientos para su presentación.

NÚMERO	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)
1ro.	1,2 y 3	18
2do.	4,5 y 6	18
3ro.	7 y 8	14

Recuerda revisar el calendario de aplicación de exámenes en el portal del SUAyED y registrarte en el sistema EMA para poder presentar los exámenes.

- **Global. Examen más requisito**

Valor examen	Valor requisito	Apertura de requisito en plataforma	Entrega de requisito en plataforma	Aplicación de global
80 %	20 %	30 de mayo de 2022	Del 01 al 3 de junio de 2020	04 y del 06 al 10 de junio de 2022

PORCENTAJES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades de aprendizaje	20 %
Actividades colaborativas	30 %
Exámenes parciales	50 %
Otro	XX %
Total	100 %

FUNCIONES DEL ASESOR

Por ser una modalidad abierta, tu asesor:

1. Será tu apoyo y guía de manera presencial para la resolución de dudas y desarrollo de las actividades; así mismo, por la mensajería de la plataforma educativa para dudas concretas.
2. Calificará y retroalimentará tus actividades de aprendizaje en plataforma educativa en un lapso no mayor a una semana después de la entrega.
3. Te recomendará recursos didácticos adicionales para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviará tu calificación al finalizar el semestre de manera personalizada.

DATOS DEL ASESOR O GRUPO DE ASESORES

Nombre	Correo electrónico
Karla Ivette Ortega Hernández	kortega@docencia.fca.unam.mx

Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción.

Paulo Freire