


ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

1. Competencias	<p>Proponer proyectos de inversión para nuevas unidades de producción y para empresas en marcha.</p> <p>Formular y evaluar proyectos y programas de inversión y/o mejora a través de un análisis estratégico del entorno y la aplicación de técnicas y métodos de mercado, técnico y financieros, para atender las necesidades de la organización y el desarrollo económico de la región.</p>
2. Cuatrimestre	Quinto
3. Horas Teóricas	18
4. Horas Prácticas	42
5. Horas Totales	60
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
7. Objetivo de Aprendizaje	El alumno administrará los procesos de gestión de los recursos humanos, comunicaciones, abastecimiento, tecnología e innovación, para el desarrollo exitoso de proyectos.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Gestión de los recursos humanos en el proyecto	2	4	6
II. Gestión de la comunicación en el proyecto	5	11	16
III. Gestión de los abastecimientos del proyecto	5	13	18
IV. Gestión tecnológica y procesos de cambio	6	14	20
Totales	18	42	60


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	I. Gestión de los recursos humanos en el proyecto
2. Horas Teóricas	2
3. Horas Prácticas	4
4. Horas Totales	6
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno estructurará la base organizacional del proyecto en función de las gestiones de recursos humanos básicas para un equipo de proyecto efectivo.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Planificación de los recursos humanos del proyecto.	Definir el concepto y estructura de un plan de recursos humanos para el desarrollo de un proyecto.	Formular un plan de recursos humanos para el proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo Honestidad
Integración del equipo del proyecto.	Identificar los requerimientos de recursos humanos para un equipo de proyecto.	Diseñar la estructura organizacional del proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo Honestidad
Desarrollo del equipo del proyecto.	Reconocer el proceso y etapas para el desarrollo del equipo de proyecto.	Estructurar el plan de desarrollo de personal para el equipo de proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo Honestidad

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un Plan de Recursos Humanos para el desarrollo de un proyecto específico o un caso de estudio, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura organizacional y perfiles del equipo de trabajo. - Plan de Capacitación y desarrollo de equipo de trabajo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las características de un Plan de Recursos Humanos. 2. Analizar las características y perfiles requeridos para un equipo de trabajo. 3. Analizar los perfiles de puestos en una estructura orgánica. 4. Evaluar un plan de capacitación y desarrollo para el equipo de trabajo. 	<p>Proyecto Lista de Cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos Aprendizaje basado en proyectos, Solución de problemas	impresos de casos internet laboratorio de cómputo pizarrones cañón computadora

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
		X


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	II. Gestión de la comunicación en el proyecto
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	11
4. Horas Totales	16
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno desarrollará el plan de comunicación y su aplicación en el proyecto, para incrementar la efectividad en el manejo y operación del mismo.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
La función de la comunicación en los proyectos.	Identificar la utilidad y la administración de la comunicación en un proyecto.	Elaborar un diagnóstico del estatus de la comunicación en un equipo de proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo
El plan de comunicación del proyecto.	Definir un plan de comunicación en un proyecto y su estructura e información necesaria para elaborarlo.	Elaborar un plan de comunicación para el desarrollo de un proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo
El reporte de desempeño del proyecto.	Identificar un reporte de desempeño y su estructura; e información que se utiliza para su integración.	Integrar un reporte de desempeño de un proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Junta de revisión de avances del proyecto.	Identificar las características que debe de cubrir para las juntas de revisión de avances de un proyecto.	Planear la organización y manejo de una junta de revisión de avances del proyecto.	Capacidad de planificar y gestionar Comunicación efectiva Manejo de grupo Organizado Dinámico Objetivo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un reporte a partir de un proyecto que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnóstico de la comunicación en el equipo de trabajo. - plan de comunicación para el equipo. - plan de seguimiento del proyecto. - propuesta de la agenda de reunión de revisión de avances. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las etapas de la administración del proceso de comunicación en un proyecto. 2. Comprender los aspectos importantes a considerar en la comunicación de equipos de trabajo. 3. Identificar características de una reunión para revisión de avances de proyecto. 	<p>Proyecto Lista de Cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Análisis de casos Aprendizaje basado en proyectos Solución de problemas	impresos de casos internet laboratorio de cómputo pizarrón cañón computadora

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
		X

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	III. Gestión de los abastecimientos del proyecto
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	13
4. Horas Totales	18
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno integrará un plan de compras especificando los procesos y procedimientos para su administración, así como el marco legal para el cierre de contratos.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Plan de compra y adquisiciones.	Reconocer la definición y estructura del plan de compras y adquisiciones de materiales.	Estructurar un plan de compras y adquisiciones de materiales para un proyecto específico.	Honestidad Responsabilidad Observador Comunicación efectiva Negociación Toma de decisiones Capacidad de análisis y de síntesis
Planeación y Administración de contratos.	Identificar el alcance del concepto de contrato, la estructura de planeación y administración de los mismos en la gestión de proyectos.	Formular el plan de adquisiciones de un proyecto.	Honestidad Responsabilidad Observador Comunicación efectiva Negociación Toma de decisiones Capacidad de análisis y de síntesis
Cierre Contractual del proyecto.	Definir el cierre contractual y administrativo de proyectos.	Proponer el cierre de los contratos con proveedores de materiales y de servicios durante el proyecto.	Honestidad Responsabilidad Observador Comunicación efectiva Negociación Toma de decisiones Capacidad de análisis y de síntesis

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un plan de compras y adquisiciones para un proyecto que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">- procesos y procedimientos para su administración.- consideraciones legales para el cierre de contratos.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los elementos del plan de compras y adquisiciones.2. Identificar los elementos de un programa de compras y adquisiciones.3. Analizar el marco legal para el cierre de contratos.	<p>Proyectos Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Aprendizaje basado en Proyectos Solución de Problemas	impresos de casos internet laboratorio de cómputo pizarrón cañón computadora

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
		X


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de Aprendizaje	IV. Gestión tecnológica y procesos de cambio
2. Horas Teóricas	6
3. Horas Prácticas	14
4. Horas Totales	20
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno evaluará modelos de gestión tecnológica y procesos de cambio para justificar su implementación en una organización.


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Gestión Tecnológica y desarrollo de proyectos	Definir el concepto de gestión tecnológica, su proceso y alcance en una organización.	Establecer un modelo de gestión tecnológica con enfoque a desarrollo de proyectos.	Responsabilidad Observador Capacidad de análisis y de síntesis Resolución de problemas Liderazgo Creatividad Negociación
Proceso del Cambio	Reconocer el concepto de administración del cambio y los modelos de gestión que se pueden adoptar para su implementación en una organización.	Estructurar un modelo de gestión de cambio que permita adoptar innovaciones en sus procesos de gestión y tecnologías.	Responsabilidad Observador Capacidad de análisis y de síntesis Resolución de problemas Liderazgo Creatividad Negociación

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
Elaborará a partir de un proyecto una propuesta para la implementación de un modelo básico de gestión tecnológica y proceso de cambio.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar el concepto de gestión tecnológica y proceso de cambio, su estructura y etapas.2. Comparar modelos básicos de gestión tecnológica y proceso de cambio.3. Analizar un modelo de gestión tecnológica y de cambio para su implementación en una organización.	Proyecto Lista de cotejo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Ejecución de tareas Solución de Problemas	impresos de casos internet laboratorio de cómputo pizarrón cañón computadora

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
		X

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

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


Capacidad	Criterios de Desempeño
Realizar un diagnóstico situacional de la organización considerando aspectos administrativos, de mercado, técnicos, financieros, organizacionales, entre otros que permitan la integración del documento de trabajo.	Elabora de manera electrónica e impresa un reporte de la situación actual, el cual deberá incluir las fuentes de información consultadas y los instrumentos de recopilación, que en su caso haya aplicado, cuyo contenido mínimo deberá contemplar los siguientes aspectos: administrativos, de mercado, técnicos, tecnológicos, financieros, organizacionales, y de capital humano que permitan la integración del documento de trabajo Determina áreas de oportunidad para el desarrollo de proyectos de mejora y/o nuevas inversiones.
Definir la localización del proyecto con base en un análisis de los factores condicionantes del medio (a nivel macro y microlocalización), para asegurar la operatividad del proyecto.	Elabora una matriz con ubicaciones potenciales del proyecto. Pondera y evalúa los factores locacionales (factores ambientales, infraestructura, disponibilidad de insumos, recursos humanos, factores institucionales, entre otros) Determina la macro y microlocalización óptima del proyecto.
Definir el tamaño óptimo del proyecto conforme a la demanda detectada, tecnología disponible, disponibilidad de materia prima y recursos humanos e impacto ambiental, para establecer estructura y figura legal de la organización, los requerimientos de inversión y costos de operación.	Elabora el informe técnico en el que integra: - los informes de especialistas en el área técnica relativa a maquinaria, tecnología, proceso de producción, infraestructura y obra civil, estudio de impacto ambiental, la demanda potencial del producto, localización del proyecto y la disponibilidad de materias primas e insumos. - Determina el tamaño óptimo del proyecto - Propone la estructura y figura legal de la organización.

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

Capacidad	Criterios de Desempeño
Elaborar el plan de inversión considerando los conceptos y montos de inversión y costos detectados en el estudio técnico, el estudio de impacto ambiental y sustentabilidad del proyecto, así como la secuencia de actividades preoperativas requeridas del proyecto, para prever la disponibilidad de los recursos financieros en tiempo y forma.	Elabora de manera estructurada en un documento los conceptos y montos de inversión, clasificándolos en: <ul style="list-style-type: none"> - inversiones fijas - inversiones diferidas - capital de trabajo - cronograma de ejecución de inversiones (diagrama de Gantt)
Determinar los flujos de efectivo del proyecto mediante la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos, para determinar las necesidades de capital de trabajo y la preparación de los estados financieros proforma.	Genera de forma electrónica e impresa los flujos de ingresos y egresos que contenga los presupuestos de: <ul style="list-style-type: none"> - costo de ventas, - costos de producción - gastos operativos - determinación del costo de producción unitario - tabla de amortización de gastos financieros - tabla de depreciación y amortización de activo
Elaborar la proyección de estados financieros y flujos netos de efectivo del proyecto conforme a los resultados de los presupuestos operativos, para llevar a cabo el análisis financiero posterior.	Elabora de manera electrónica e impresa el estudio financiero del proyecto que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros proforma (balance general, estado de costo producción y ventas, estado de resultados, flujo de efectivo), - Punto de equilibrio
Programar las actividades y los recursos a través de herramientas administrativas y software especializado, para optimizar los tiempos y recursos del proyecto.	Elabora carta compromiso del alcance del proyecto que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - nombre del proyecto - descripción del producto - integrantes y líder del equipo - entregables principales - restricciones - firmas de los participantes Genera un programa de ejecución del proyecto que contenga: <ul style="list-style-type: none"> - actividades y su desglose - duración de actividades - fecha de inicio del proyecto - fecha de terminación del proyecto - recursos - secuencia

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	


Capacidad	Criterios de Desempeño
Supervisar la ejecución de las actividades programadas a través de herramientas administrativas, estadísticas y software especializado para la correcta ejecución del programa	Elabora en electrónico e impreso un reporte de los indicadores de desempeño del proyecto donde se contrastan los tiempos y costos programados contra los reales, y propone acciones correctivas para la optimización del proyecto.

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS II

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Amendola, L.	(2007)	<i>Estrategias y tácticas en la dirección y gestión de proyectos</i>	Madrid	España	Universidad Politécnica de Valencia. Departamento de publicaciones
Davidson, J.	(2001)	<i>La Gestión de Proyectos</i>	D.F.	México	Prentice Hall
Klastorin, T.	(2005)	<i>Administración de Proyectos</i>	D.F.	México	Alfaomega
Poveda Bautista, R.	(2009)	<i>Fundamentos de la dirección y gestión de proyectos</i>	D.F.	México	Limusa Noriega editores
Yamal, Ch.	(2002)	<i>Administración profesional de Proyectos</i>	D.F.	México	McGraw Hill

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Subdirección de Programas Educativos	
APROBÓ:	C. G. U. T.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2009	