

PLAN DE TRABAJO

I. Datos de la institución

Plantel	 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia		Grado o Licenciatura	Licenciatura en Informática
---------	---	---	----------------------	-----------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	MORALES HERNANDEZ GUSTAVO ARMANDO	Correo	tavo@unam.mx
--------	-----------------------------------	--------	--------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	PLANEACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	Clave	1729	Grupo	8796
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	04 de febrero de 2025
Horas de asesoría semanal	4	Horario	Martes: 18:00 - 20:00 hrs Jueves: 18:00 - 20:00 hrs	Fecha de término del semestre	13 de junio de 2025

IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. Fundamentos de la Administración de Proyectos	6	6	0
II. Proyectos de Software y Administración de Proyectos	8	8	0

III. Administración del Alcance e integración del proyecto	6	6	0
IV. Administración del Tiempo	8	8	0
V. Administración de Recursos Humanos y las comunicaciones	10	10	0
VI. Administración de costos y riesgos	8	8	0
VII. Administración de la calidad	8	8	0
VIII. Administración de adquisiciones	10	10	0

V. Presentación general del programa

Bienvenidos al curso de **Planeación de Proyectos Informáticos**, una materia esencial para adquirir las herramientas y conocimientos necesarios para gestionar proyectos tecnológicos de manera eficiente y profesional. A lo largo de este curso, desarrollaremos habilidades fundamentales para planificar, ejecutar y supervisar proyectos informáticos de principio a fin.

Así mismo se comparte el plan de videoconferencias.

Sesión ZOOM - Bienvenida Bienvenida 25 febrero

Sesion ZOOM -Dudas y comentarios Unidad 1 y 2 13 marzo

Sesion ZOOM -Dudas y comentarios Unidad 3 y 4 1 abril

Sesion ZOOM -Dudas y comentarios Unidad 5 y 6 24 abril

Sesion ZOOM -Dudas y comentarios Unidad 7 y 8 20 mayo

Sesión ZOOM - Bienvenida Cierre de curso 22 mayo

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

- **Entrega de actividades:** Los alumnos deberán completar las actividades especificadas en el plan de trabajo y entregarlas dentro de las fechas indicadas para obtener el máximo porcentaje asignado. Las actividades entregadas de manera extemporánea tendrán una calificación máxima de 8.
- **Originalidad:** No se aceptarán trabajos similares entre alumnos ni con contenidos duplicados.
- **Calidad de contenidos:** Las actividades deberán estar completas y basarse en fuentes confiables y verificadas.

- **Orden de presentación:** Las actividades deben presentarse estrictamente en el orden especificado en el plan de trabajo.
- **Cumplimiento mínimo:** Si un alumno incumple con tres o más actividades, no será evaluado hasta que las entregue correctamente, respetando las indicaciones del plan de trabajo.
- **Distribución equilibrada:** Está prohibido entregar únicamente actividades con alta ponderación. Si esto ocurre, el alumno será automáticamente reprobado.
- **Extemporaneidad:** Se permitirá la entrega de actividades fuera de plazo con un máximo de 8 días posteriores a la fecha indicada. Después de este periodo, las actividades ya no serán aceptadas.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
25 de febrero de 2025	UNIDAD 1: Fundamentos de la Administración de Proyectos	Act. inicial	Sesión ZOOM - Bienvenida	0 %
27 de febrero de 2025	UNIDAD 1: Fundamentos de la Administración de Proyectos	Act. de aprendizaje 1	Desarrolla los siguientes puntos: 1. Reflexionar y definir, en un texto breve, los conceptos de Misión y Visión. 2. Relacionar ambos conceptos con un proyecto personal, escolar o laboral. 3. Explicar cómo estos conceptos podrían influir en el éxito del proyecto seleccionado. Envía respuestas en formato PDF.	5 %
04 de marzo de 2025	UNIDAD 1: Fundamentos de la Administración de Proyectos	Act. complementaria 1	Desarrolla los siguientes puntos: 1. Elaborar un análisis FODA aplicado a un proyecto ficticio (por ejemplo, la organización de un evento académico o el lanzamiento de un producto). Completar la tabla incluyendo Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas. 2. Definir las 5 categorías de trabajo que se abordan en la administración de proyectos, acompañando cada categoría con un ejemplo práctico. 3. Diseñar una tabla comparativa que resuma las diferencias entre Administración de Proyectos y Administración de Programas (Tabla 1.9). Entregar en formato PDF.	5 %
06 de marzo de 2025	UNIDAD 2: Proyectos de Software y Administración de Proyectos	Act. de aprendizaje 1	Desarrolla los siguientes temas: 1. Investigar brevemente las metodologías para proyectos específicos de desarrollo de software y escribir un texto que explique la importancia de utilizar metodologías en el ciclo de vida de un proyecto. 2. Identificar un ejemplo de proyecto real (puede ser personal, escolar o laboral) donde una metodología haya sido clave para el éxito. Entregar en formato PDF.	5 %

11 de marzo de 2025	UNIDAD 2: Proyectos de Software y Administración de Proyectos	Act. complementaria 1	Desarrollar los conceptos: Metodologías tradicionales: Definir y describir sus principales características, fases y ejemplos. Metodologías ágiles: Explicar en qué consisten, sus principios clave y casos de uso típicos. Waterfall vs Agile: Diseñar una tabla comparativa que destaque las diferencias en aspectos como flexibilidad, tiempos de entrega, enfoque del equipo, entre otros. Metodologías tradicionales vs metodologías ágiles: Resumir los puntos clave de comparación en un texto argumentativo. Entregar en formato PDF	5 %
13 de marzo de 2025	UNIDAD 2: Proyectos de Software y Administración de Proyectos	Act. de aprendizaje	Sesión ZOOM - Comentarios y dudas Unidad 1 y 2	0 %
18 de marzo de 2025	UNIDAD 3: Administración del Alcance e integración del proyecto	Act. de aprendizaje 1	Reflexionar sobre la importancia de un Acta de Constitución del Proyecto en la planificación inicial. Describir en un documento breve (150-200 palabras) qué elementos consideran esenciales para incluir en este documento y por qué. Entregar en formato PDF.	5 %
20 de marzo de 2025	UNIDAD 3: Administración del Alcance e integración del proyecto	Act. complementaria 1	Elaborar el Acta de Constitución del Proyecto tomando como base el caso de estudio proporcionado. Asegurarse de incluir los elementos clave de la Carta del Proyecto según la Figura 3.3. Entregar en formato PDF.	5 %
25 de marzo de 2025	UNIDAD 4: Administración del Tiempo	Act. de aprendizaje 1	Reflexionar y redactar un documento sobre cómo la planificación del tiempo impacta el éxito de un proyecto. Mencionar ejemplos de problemas que podrían surgir si no se gestiona adecuadamente el cronograma. Enviar en formato PDF	5 %
27 de marzo de 2025	UNIDAD 4: Administración del Tiempo	Act. complementaria 1	En base al caso de estudio proporcionado, realizar los siguientes pasos: Definición de actividades: Identificar y enlistar las actividades principales basadas en la EDT (ver Tema 4.5, Paso 1). Secuenciación: Ordenar las actividades en la secuencia lógica de ejecución, considerando dependencias entre ellas (ver Tema 4.5, Paso 2). Duración estimada: Asignar la duración estimada para cada actividad y justificar su asignación brevemente. Elaborar el cronograma del proyecto utilizando un diagrama de Gantt. Entregar en formato PDF	5 %
01 de abril de 2025	UNIDAD 4: Administración del Tiempo	Act. de aprendizaje	Sesión ZOOM Comentarios y dudas Unidad 2 y 3	0 %

03 de abril de 2025	UNIDAD 5: Administración de Recursos Humanos y las comunicaciones	Act. de aprendizaje 1	Reflexionar y redactar un documento breve (150-200 palabras) sobre cómo una asignación adecuada de roles dentro de un equipo impacta en la eficiencia y éxito de un proyecto. Ejemplificar cómo la falta de claridad en las responsabilidades puede generar retrasos y conflictos dentro de un equipo. Entregar en formato PDF.	5 %
08 de abril de 2025	UNIDAD 5: Administración de Recursos Humanos y las comunicaciones	Act. complementaria 1	En base al caso de estudio proporcionado, realiza lo siguiente: Identificación de Roles: Analiza el proyecto y asigna los roles necesarios para la ejecución del mismo (por ejemplo: Project Manager, Desarrollador, Diseñador, etc.). Definición de Responsabilidades: Describe brevemente las responsabilidades y tareas que desempeñará cada miembro del equipo en relación con el proyecto. Perfil de cada miembro del equipo: Establece el perfil o las características que debería tener cada miembro del equipo (habilidades, experiencia, competencias) para que sea adecuado para el rol asignado. Entregar en formato PDF	5 %
10 de abril de 2025	UNIDAD 6: Administración de costos y riesgos	Act. de aprendizaje 1	Reflexionar y redactar un documento breve (150-200 palabras) sobre por qué la estimación precisa de costos es fundamental para el éxito de un proyecto. Ejemplificar cómo la falta de una estimación adecuada puede generar sobrecostos y retrasos, afectando tanto la calidad como el plazo de ejecución del proyecto. Entregar en formato PDF	5 %
22 de abril de 2025	UNIDAD 6: Administración de costos y riesgos	Act. complementaria 1	En base al caso de estudio proporcionado, realiza lo siguiente: Identificación de recursos: Lista todos los recursos necesarios para la ejecución del proyecto, considerando categorías como materiales, equipo, recursos humanos, servicios e instalaciones. Estimación de costos por recurso Para cada uno de los recursos, elabora una estimación de costos teniendo en cuenta los siguientes factores: Costo unitario (por unidad, por hora, por día, etc.). Tiempo o cantidad de recurso necesario (por ejemplo, cuántos materiales, cuántas horas de trabajo del personal, etc.). Fuentes confiables de precios o costos (proporcione referencias si es necesario). Suma total de costos: Realiza un cálculo final para estimar el costo total de todos los recursos requeridos en el proyecto. Entregar en formato PDF	5 %
24 de abril de 2025	UNIDAD 6: Administración de costos y riesgos	Act. de aprendizaje	Sesion ZOOM -Dudas y comentarios Unidad 5 y 6	0 %
29 de abril de 2025	UNIDAD 7: Administración de la calidad	Act. de aprendizaje 1	Reflexiona sobre la importancia de un Plan de Calidad en la gestión de proyectos. Redacta un breve párrafo (150-200 palabras) donde expliques cómo un Plan de Calidad bien desarrollado contribuye al éxito de un proyecto, asegurando la satisfacción del cliente y la calidad en los entregables. Menciona un ejemplo de un proyecto donde el plan de calidad haya sido crucial para cumplir con los requisitos establecidos y evitar problemas de calidad. Entregar en formato PDF	5 %

06 de mayo de 2025	UNIDAD 7: Administración de la calidad	Act. complementaria 1	En base al caso de estudio proporcionado, realiza lo siguiente: Desarrolla el Plan de Calidad del proyecto Utilizando la Tabla 7.1 de la unidad, elabora un plan detallado que contemple los siguientes elementos: Objetivos de calidad: Define cuáles son los objetivos del proyecto en relación con la calidad de los entregables. Estándares de calidad: Especifica los estándares o criterios que se deben cumplir durante el proyecto. Roles y responsabilidades: Establece qué personas o equipos serán responsables de asegurar la calidad del proyecto. Actividades de control de calidad: Describe las actividades que se realizarán para asegurar que los estándares de calidad se cumplan (por ejemplo, inspecciones, auditorías de calidad, revisiones de entregables, etc.). Herramientas y técnicas de aseguramiento de la calidad: Detalla las herramientas que se utilizarán para medir y garantizar la calidad (por ejemplo, software de gestión de calidad, métricas, procesos de revisión, etc.). Criterios de aceptación: Define los criterios bajo los cuales los entregables serán aceptados o rechazados. Proceso de mejora continua: Explica cómo se buscará mejorar la calidad del proyecto durante su ejecución, y cómo se gestionarán las no conformidades. Entregar en formato PDF	5 %
08 de mayo de 2025	UNIDAD 8: Administración de adquisiciones	Act. de aprendizaje 1	Reflexiona sobre cómo una adecuada planificación de adquisiciones puede influir en el éxito de un proyecto. Redacta un párrafo (150-200 palabras) explicando cómo la falta de una estrategia de adquisiciones efectiva puede afectar el presupuesto, el cronograma y la calidad de un proyecto. Menciona un ejemplo de un proyecto donde una buena planificación de adquisiciones haya sido clave para su éxito. Entregar en formato PDF	5 %

13 de mayo de 2025	UNIDAD 8: Administración de adquisiciones	Act. complementaria 1	Identificación de las adquisiciones necesarias: Determina los bienes y servicios que el proyecto requiere para cumplir con sus objetivos, y cómo serán adquiridos. Selección de proveedores: Define los criterios para seleccionar a los proveedores que proporcionarán los bienes y servicios necesarios. ¿Qué cualidades y capacidades deben tener los proveedores? Tipos de contratos: Especifica los tipos de contratos que se utilizarán para las adquisiciones (por ejemplo, contrato de precio fijo, por tiempo y materiales, etc.), y justifica tu elección para cada tipo de adquisición. Proceso de adquisición: Detalla cómo se llevará a cabo el proceso de adquisición, desde la solicitud de propuestas hasta la firma de los contratos. Incluye los pasos clave, como la evaluación de ofertas y la negociación con proveedores. Plazos y condiciones de pago: Define los plazos para la entrega de productos o servicios y las condiciones de pago que se acordarán con los proveedores. Gestión de riesgos en las adquisiciones: Explica los posibles riesgos relacionados con las adquisiciones (por ejemplo, retrasos en la entrega, incumplimiento de calidad) y cómo se gestionarán. Entregar en formato PDF	5 %
20 de mayo de 2025	UNIDAD 8: Administración de adquisiciones	Act. de aprendizaje	Sesion ZOOM -Dudas y comentarios Unidad 7 y 8	0 %
22 de mayo de 2025	UNIDAD 8: Administración de adquisiciones	Act. de aprendizaje	Sesión ZOOM - Bienvenida Cierre de curso	0 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
----------	-------------

Requisitos	Requisitos para la realización de actividades:		
	1. Fuentes complementarias: Es obligatorio consultar y utilizar fuentes adicionales al material proporcionado por SUAyED para enriquecer las actividades.		
	2. Argumentación fundamentada: Los comentarios y análisis deben estar respaldados por la información investigada y/o experiencias laborales relevantes, según corresponda.		
	3. Registro de fuentes: Es indispensable incluir un apartado que indique las fuentes consultadas para cada actividad, con el formato adecuado.		
	4. Citas y referencias: En caso de incluir texto de un autor intelectual, este debe ser citado correctamente, respetando los derechos de autor y utilizando el sistema de citación requerido.		
Porcentajes	Act. de aprendizaje	40 %	
	Act. complementaria	40 %	
	Examen(es)	20 %	
	TOTAL	100 %	
La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.			

VIII. Recursos y estrategias didácticas

Lecturas Obligatorias	(X)
Trabajos de Investigación	(X)
Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Foro Electrónico	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)