

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GENERAL EMILIANO ZAPATA"

INGENIERIA	Ingeniero Administrador en Tecnologías de Información				
MATERIA	Administración de Proyectos	LINEA CURRICULAR			
TRIMESTRE	Segundo	CLAVE	ATI-101	SERIACION	
HTS:	3	HPS:3	TSS:6	CREDITOS	8

OBJETIVO DE LA MATERIA	<p>El estudiante explicará los beneficios que proporciona la administración de proyectos a las organizaciones, elaborando su planificación y llevando a cabo su correspondiente implantación, para tener una mejor preparación y gestionar proyectos complejos y multinacionales, a través de La administración de proyectos estableciendo una oficina de administración de proyectos exitosa, Planeando una oficina de administración de proyectos, Problemas a evitar en una oficina de administración de proyectos, Administración de una oficina de administración de proyectos exitosa e Iniciar actividades de la oficina de administración de proyectos</p>
-------------------------------	--

TIEMPO ESTIMADO	NOMBRE Y OBJETIVO DE LA UNIDAD	TEMAS Y SUBTEMAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
	<p>1. La administración de Proyectos: El estudiante distinguirá el panorama general de la administración de proyectos, con el fin de explicar los requerimientos mínimos de la metodología de administración de proyectos.</p>	<p>1.1. Introducción 1.2. Conceptos básicos 1.3. Elementos de un proyecto 1.4. El administrador de proyectos 1.5. Fundamentos 1.6. Beneficios 1.7. Fases de la administración de proyectos 1.8. Soporte corporativo 1.9. Cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte del profesor • Discusiones facilitadas por el instructor • Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes. • Análisis de casos • Construcción de mapas conceptuales que realzamen la importancia de los elementos teóricos básicos. • Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje • Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación. • Solución de ejercicios en forma individual y en equipo • Solución a ejercicios asignados de tarea. • Investigación de conceptos básicos y 	<p>BÁSICA: Gido, J. y Clements, J. (2005). Administración exitosa de proyectos. México: Thomson. ISBN 970-866-313-3 Haynes, Marion E. (2004). Administración de proyectos desde la idea hasta la implantación. México: Iberoamericana ISBN 970-625-012-3 Thompson, A. y Stricklan, A.J. (2004). Administración estratégica. México: Mc</p>

<p>2 Estableciendo una oficina de administración de proyectos exitosa:- El estudiante determinará los problemas, barreras y factores de éxito que afectaran la implementación de una oficina de administración de proyectos, con el fin de explicar su impacto.</p>	<p>2.1. Antecedentes y resumen. 2.2. Evolución de la Oficina de Administración de Proyectos. 2.3. Personal de la Oficina de Administración de Proyectos. 2.4. Dilema de recursos. 2.5. Modelo del proceso de negocios. 2.6. Obstáculos a vencer.</p>	<p>aplicaciones .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal • Aula. • Trabajo realizado en el aula. • Examen. • Presentaciones en computadora • Pintarón. <ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte del profesor • Discusiones facilitadas por el instructor • Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes. • Análisis de casos • Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos. • Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación • Selección de los temas a través de ejercicios dirigidos de ejercicios teóricos y de aplicación . • Solución de ejercicios en forma individual y en equipo • Solución a ejercicios asignados de tarea. • Investigación de conceptos básicos y aplicaciones . • Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal • Aula. • Trabajo realizado en el aula. • Examen. 	<p>Graw Hill. ISBN 970-10-2906-2</p> <p>COMPLEMENTARIA: Charfield, C. y Johnson, T. (2005). Microsoft Office Project 2003. Mc Graw Hill/Microsoft Press. ISBN 84-481-4061-3</p> <p>Chamoun, Y. Administración Profesional de Proyectos La Guía. Mc Graw Hill. ISBN 970-10-4833-4</p>
---	--	--	--

<p>3 Planeando una oficina de administración de proyectos :- El estudiante determinará el alcance y responsabilidades de la oficina de administración de proyectos dentro de diferentes niveles de la organización con el fin de diseñar su estructura correctamente.</p>	<p>3.1. Proceso de evaluación. 3.2. ¿Cómo se evalúan los niveles de organización? 3.3. Diagrama de análisis de "gap" 3.4. Identificación del "sponsor" 3.5. Características del "sponsor" 3.6. Funciones y personal de la Oficina de Administración de Proyectos. 3.7. Diseño de una Oficina de Administración de Proyectos. 3.8. Oficina de Administración de Proyectos Comparativa. 3.9. Oficinas de Administración de Proyectos en conflicto. 3.10. Niveles de Oficinas de Administración de Proyectos. 3.11. Posicionamiento de la Oficina de Administración de Proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentaciones en computadora • Pintarón. • Exposición por parte del profesor • Discusiones facilitadas por el instructor • Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes. • Análisis de casos • Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos. • Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje • Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación . • Solución de ejercicios en forma individual y en equipo • Solución a ejercicios asignados de tarea. • Investigación de conceptos básicos y aplicaciones . • Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal • Aula. • Trabajo realizado en el aula. • Examen. • Presentaciones en computadora • Pintarón. 	
<p>4 Problemas a evitar en una oficina de administración de proyectos :-</p>	<p>4.1. Fundación de procesos. 4.2. Manía por las herramientas (no integradas). 4.3. Apagones en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte del profesor • Discusiones facilitadas por el instructor • Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes. 	

<p>El estudiante implementará una oficina de administración de proyectos, mediante un enfoque orientado a proyectos; con el fin de operar casos reales.</p>	<p>comunicación. 4.4. Basurero organizacional. 4.5. Conflicto entre unidades de negocio. 4.6. Aparta de la alta gerencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de casos • Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos. • Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje • Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación . • Solución de ejercicios en forma individual y en equipo • Solución a ejercicios asignados de tarea. • Investigación de conceptos básicos y aplicaciones . • Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal • Aula. • Trabajo realizado en el aula. • Examen. • Presentaciones en computadora • Pintarrón. 	
<p>5 Administración de una oficina de administración de proyectos exitosa.- El estudiante valorará la organización de una oficina de proyectos a partir de una metodología específica, con el fin de apreciar su desempeño.</p>	<p>5.1. Modelo organizacional. 5.2. Implantación de metodología. 5.3. Herramientas esenciales de la administración de proyectos. 5.4. Establecimiento de prioridades – matriz de rangos. 5.5. Programa de desarrollo progresivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte del profesor • Discusiones facilitadas por el instructor • Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes. • Análisis de casos • Construcción de mapas conceptuales que reafirmen la importancia de los elementos teóricos básicos. • Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje • Solución dirigida de ejercicios teóricos y 	

<p>6 Iniciando actividades de la oficina de administración de proyectos:- El estudiante organizará las técnicas y secretos que deben implementarse en una oficina de proyectos, para obtener el apoyo por parte de la alta gerencia y de la organización.</p>	<p>6.1. Preparación del plan y del presupuesto. 6.2. Matriz de flexibilidad. 6.3. Preparación del plan de comunicación. 6.4. Complejidad de las comunicaciones.</p>	<p>de aplicación .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solución de ejercicios en forma individual y en equipo • Solución a ejercicios asignados de tarea. • Investigación de conceptos básicos y aplicaciones . • Resolución de ejercicios teóricos y de aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal • Aula. • Trabajo realizado en el aula. • Examen. • Presentaciones en computadora • Pintarrón.
		<ul style="list-style-type: none"> • Exposición por parte del profesor • Discusiones facilitadas por el instructor • Trabajo individual o grupal por parte de los estudiantes. • Análisis de casos • Construcción de mapas conceptuales que realzamen la importancia de los elementos teóricos básicos. • Exposición de los temas a través de ejercicios teóricos y de aplicación seleccionados como base de aprendizaje • Solución dirigida de ejercicios teóricos y de aplicación . • Solución de ejercicios en forma individual y en equipo • Solución a ejercicios asignados de tarea. • Investigación de conceptos básicos y aplicaciones . • Resolución de ejercicios teóricos y de

			<p>aplicación a distintas áreas, en forma individual y grupal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aula. • Trabajo realizado en el aula. • Examen. • Presentaciones en computadora • Pintarrón. 	
--	--	--	--	--

RECURSOS DIDÁCTICOS: Pizarrón, infocus, laptop

EVALUACIÓN: Tres evaluaciones (Parcial al finalizar el mes) que equivalen al 25%, cada una, de la evaluaciones. Exámenes Rápidos que equivalen al 10% de la evaluación final y los Trabajos Individuales y en Equipo que equivalen al 15% de la evaluación final cada uno.