II CICLO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CURSO** | **NOMBRE** | **CRÉDITOS** |
| 4 | TÓPICOS ESPECIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS I | 5 |

***Descripción***

En el curso *Tópicos especiales para la Administración de Proyectos I* se presentan los grupos de procesos relacionados con la gestión del alcance y los involucrados del proyecto, conforme las buenas prácticas recomendadas por el Project Management Institute.

Partiendo de la comprensión de la cultura organizacional y las estructuras de gobernanza, este curso utiliza diversas técnicas para identificar y analizar los diferentes grupos de involucrados (dentro y fuera de la organización) asociados con un proyecto, determinando sus grados de influencia e interés, para a partir de la gestión de los involucrados definir claramente el alcance del proyecto. Este curso sienta los conocimientos básicos para determinar las expectativas y requerimientos de un proyecto a partir del manejo de los involucrados, y su gestión a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

Se estima una dedicación al curso del estudiante de entre diez y quince horas por semana aunque esta estimación puede aumentar dependiendo del nivel inicial de conocimientos sobre los tópicos que se cubrirán en el curso y de sus propias condiciones particulares de aprendizaje. Es conveniente que estudie el material de cada semana y provoque su integración, ya que la materia es acumulativa para la evaluación final y para los trabajos. En el calendario se detallan las fechas de las actividades y de entrega de documentos.

***Metodología***

Dada las tecnologías de información y comunicación utilizadas en este programa de maestría y el nivel académico de los estudiantes, este curso promoverá el libre intercambio de opiniones y experiencias que provoquen y mantengan una dinámica de incremento de conocimientos donde el conocimiento se construye en las relaciones existentes entre el docente y los estudiantes, y entre ellos, por medio de las herramientas que provee el Campus Virtual, donde éstos sean parte de los canales inmediatos que permitan conocer y analizar las realidades nacionales y regionales.

***Objetivo general***

Al finalizar el curso el estudiante habrá adquirido destrezas básicas identificar y gestionar los diversos involucrados de un proyecto, así como los procesos de gestión del alcance; asegurando que el producto final cumpla con las funcionalidades requeridas por los distintos grupos de interés.

***Objetivos específicos***

***Al finalizar el curso el estudiante podrá:***

* Identificar los diversos involucrados de un proyecto.
* Analizar los perfiles de los involucrados de un proyecto a partir de sus intereses.
* Determinar el alcance del producto y del proyecto.
* Elaborar el acta de constitución del proyecto (Chárter) para formalmente enlazar el proyecto con la organización.
* Construir una estructura detallada de trabajo (WBS).
* Elaborar el plan de gestión del alcance.
* Documentar un diccionario del proyecto.

***Perfil de entrada del curso***

*El estudiante debe haber aprobado los cursos previos para llevar una línea de aprendizaje segu’n los lineamientos de la Universidad.*

***Perfil de salida del curso***

*Una vez concluido el curso, el estudiante contara con el conocimiento necesario que se traza como fundamento de los contenidos que a continuación se esquematizan.*

***Contenido temático***

1. Involucrados

Patrocinadores

Clientes

Usuarios

Gobierno

Comunidad

2. Análisis y gestión de involucrados

Matriz Poder/Interés

Matriz Poder/Influencia

Matriz Influencia/Impacto

Modelo de Prominencia

3. Expectativas y Requerimientos

4. Alcance del proyecto

Acta de constitución del proyecto

Estructura detallada del trabajo: WBS o EDT

Identificación de los productos entregables

Paquetes de trabajo.

Actividades y sus atributos, en listar los hitos

Declaración del Alcance

Plan de Gestión del Alcance del proyecto.

Control del Alcance

Verificación del Alcance

5. Gestión del conocimiento (Lecciones Aprendidas)

***Evaluación***

La evaluación del curso tomará en cuenta el apropiamiento de destrezas y habilidades del estudiante para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en el saber ser, saber conocer, y saber hacer. La evaluación incluye elementos cualitativos y cuantitativos. Los primeros elementos (foros, comprobaciones de lectura, ejercicios de autoevaluación, y otros) no tienen peso en la nota final del curso, sin embargo su cumplimiento es de carácter obligatorio pues son requisito para realizar el examen final, el valor de estos elementos tiene que ver con con el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de salida de curso.

La evaluación cuantitativa consiste en la valoración del tutor de entregables (reseñas críticas, trabajos de investigación, resolución de casos, ensayos, y otros) previamente definidos de elaboración individual o grupal, además del examen final individual en que el alumno debe demostrar sus competencias del saber hacer.

Examen Final 70%

Producción Grupal 10%

Producción Individual 20%

**TOTAL 100%**

Las actividades y los puntajes específicos que correspondan se darán a conocer al inicio del curso.

***RÚBRICA DE CALIFICACIÓN***

***TRABAJOS ESCRITOS INDIVIDUALES O GRUPALES***

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubro** | **Calificación máxima** |
| 1. Portada (2) e índice (3) | 5 |
| 2. Introducción | 5 |
| 3. Desarrollo (se distribuye según las partes solicitadas y sustanciales del trabajo) | 50 |
| 4. Conclusiones | 15 |
| 5. Recomendaciones | 15 |
| 6. Bibliografía (4) y nombre del archivo de envío (1) | 5 |
| 7. Anexo No. 1: Charter | 5 |
| 8. Redacción y ortografía: Este rubro no suma puntos pero el profesor puede penalizar por mala redacción y ortografía hasta 10 puntos del trabajo. | 0 |
| **Total** | **100** |
| **Se usa clave tipo semáforo:**Verde: elementos especialmente bien establecidos y señaladosAmarillo: elementos que requieren revisión y un contexto mejor para explicarse.Rojo: elementos usados o señalados en forma incorrecta. |  |
| **Realimentación general:** |  |

**1.** La realimentación se presenta usando una clave tipo semáforo, arriba descrita y comentarios, por lo cual es importante que los estudiantes usen Word de Windows o algún procesador de texto que permita hacer comentarios. No se permite presentar trabajos en formatos tipo PDF.

**2.** Esta rúbrica se usa en todos los trabajos escritos grupales o individuales. Representa una cuantificación del grado de cumplimiento de los objetivos del trabajo y de la calidad de su presentación.

**3.** La presentación debe ser uniforme:

**a.** Tipo de letra del trabajo: Times New Roman

**b.** Tamaño 12

**c.** Márgenes 2.5 cm por cada lado

**d.** Hoja tamaño carta.

**4.** Los Cuadros deben ir numerados y con nombre arriba del mismo (Ej. Cuadro No. 1: Stakeholders identificados y sus responsabilidades. Fuente: (PMI, 2008)). Las Figuras (fotos, gráficos, etc.) van numeradas, con su propia numeración, y con nombre debajo de las mismas (Ej. Fig. No. 1: Ciclo de vida del proyecto y los grupos de proceso de la administración de proyectos. Fuente: (Lledó, 2007)). Todos ellos deben llevar la fuente de donde se tomaron. Si son de elaboración propia se pone “Fuente: el (los) autor (es).”

**6. Descripción de cada parte del trabajo:**

**a. Portada e índice**

**Portada** (Universidad para la Cooperación Internacional (UCI); nombre del curso, nombre del profesor, nombre de la tarea, nombre(s) del (os) autor(es), lugar y país, mes y año).

**Índice** provee un resumen del contenido del proyecto. Le permite a los lectores encontrar lo que más les interese sin tener que buscar por todo el documento.

**b. Introducción**

Se hace la presentación formal del trabajo, manifestando su propósito, las razones que motivaron su realización y los fundamentos que la apoyan. Su extensión puede ser de una a máximo dos páginas, dependiendo de las características del trabajo. Debe escribirse en prosa seguida (con o sin subtítulos), y debe contener los siguientes elementos de información: **Antecedentes** (información, datos o referencias de la Institución, departamento, actividad o sector de donde surge la idea de trabajo); **justificación** (planteamiento, en forma resumida y concreta, de los motivos por los cuales se realiza el trabajo); **objetivos** general y específicos (Los objetivos representan la definición de lo que se pretende hacer, deben redactarse de forma sencilla, concreta, iniciando con un verbo infinitivo –que pueda ser medido, por ejemplo, “elaborar” sí sirve, “promover” no sirve-, deben determinar primero el qué se quiere hacer y después el para qué se hace. Limitar la redacción a frases concretas).

El **objetivo general** debe describir la finalidad principal que persigue la investigación. Está directamente relacionado con el producto del trabajo. Los **objetivos específicos** deben representar lo que se pretende alcanzar de forma concreta y que contribuyen a obtener el resultado del objetivo general. Los específicos deben presentarse en orden de prioridad de acuerdo con las características del tema de trabajo. Están directamente relacionados con los entregables del trabajo.

**c. Desarrollo**

Se desarrollan y documentan los procesos realizados y resultados encontrados para cada tema o área de estudio, debe revisarse y confirmarse que se abarque cada uno de los aspectos y áreas de conocimiento que se propuso desarrollar con el trabajo. Las divisiones dentro de este capítulo deben separarse de acuerdo a los temas y subtemas que trate el trabajo. Pueden incluirse cuadros, figuras, organigramas, EDT (WBS), etc. que apoyen la documentación de los resultados.

**d. Conclusiones**

Corresponden a la síntesis de los resultados más relevantes, que deben responder a los objetivos inicialmente planteados en la introducción del trabajo. Deben ser coherentes con los resultados obtenidos. Pueden incluirse los aportes más importantes al tema seleccionado. La redacción debe ser clara, concreta, directa y enfática.

**e. Recomendaciones**

Corresponde al planteamiento de sugerencias u orientaciones que puedan resultar útiles, se refieren en primer lugar a qué hacer con cada una de las conclusiones. Es el compromiso personal profesional del estudiante que da su opinión técnica a un superior sobre lo que debe hacer ante los resultados encontrados y las conclusiones que ha establecido. Además, pueden referirse a aspectos no investigados o no completados en el proceso de estudio, y a situaciones surgidas que quedaron fuera del alcance de los objetivos del estudio.

**f. Bibliografía y nombre del archivo de envío**

Contiene todas las referencias de los documentos utilizados como apoyo en la investigación. Las referencias bibliográficas deben incluirse siempre en el texto utilizando los apellidos de los autores y año de publicación. Para la construcción de las citas bibliográficas deben seguirse las normas de la American Psychological Association (APA), 6ª Edición. Como notas al pie de página se incluyen en el texto del documento las entrevistas, información de charlas y comunicaciones personales. Deben documentarse de la siguiente manera: Nombre de la persona entrevistada, el tema tratado, el lugar y la fecha, más la expresión “comunicación personal” entre comillas.

El **nombre del archivo** de envío debe seguir el esquema: apellido-nombre-nombredeltrabajo y la extensión correspondiente.

***Puntualidad***

Como parte de la formación de futuros administradores de proyecto, disciplina en la que la gestión del tiempo es esencial, se solicita puntualidad en la presentaciòn de los entregables.

Ante la entrega tardía a tiempo de elementos de evaluación cuantitativa se penalizarán los trabajos con un 30% de la nota aquellos que se entreguen hasta 5 días después del plazo establecido, es responsabilidad del estudiante revisar las fechas de entrega establecidas en el curso y cumplir con los plazos establecidos, los entregables presentados fuera de plazo serán revisados por el tutor en plazos que él determinará.

Se espera también puntualidad para los elementos de evaluación cualitativa, dejando a discreción del tutor la posibilidad de permitir la entrega tardía de un único entregable como norma de excepción.

***Bibliografía básica***

1. Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® 2012). Fifth Edition. Pennsylvania, Estados Unidos: Project Management Institute, 2012.

2. Cleland, D y King, W. Manual para la Administración de Proyectos. Décima Reimpresión, México: Edit. CECSA, 2005.

3. Gido, Clemments. Administración exitosa de proyectos. Thomsom., 2007.

4. Klastorin, Ted. Administración de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, México, 2005.