

Guía para el Profesor

Planeación de proyectos I



ÍNDICE

| | |
|--|----------|
| Introducción | 3 |
| Aprendizaje basado en proyectos | 3 |
| Competencias del curso | 5 |
| Metodología del curso | 5 |
| Temario..... | 7 |
| Recursos especiales | 7 |
| Evaluación | 7 |
| Notas de enseñanza por tema..... | 9 |

Introducción

El presente documento tiene la finalidad de mostrarte información esencial para la impartición del curso de nivel profesional que facilitarás. Este manual te será de utilidad para:

1. Conocer en qué consiste la metodología de aprendizaje basado en proyectos y cómo se aplica en la Universidad Tecmilenio
2. Revisar la metodología del curso a impartir
3. Identificar las competencias a desarrollar en cada módulo
4. Conocer los mecanismos de evaluación del curso
5. Conocer y aplicar las notas de enseñanza, es decir, las recomendaciones y sugerencias específicas de parte del equipo de Diseño Académico para optimizar la impartición de la asignatura

Lo anterior te ayudará a encaminar todos tus esfuerzos para lograr los objetivos y competencias del curso con sus estudiantes.

Es importante mencionar que algunos cursos requieren de recursos especiales, por lo que agregamos una sección en este documento que deberás revisar oportunamente y con detenimiento para poder tener el material listo con antelación.

¡Gracias por aportar tu conocimiento y experiencia a la enseñanza de este curso!

Aprendizaje basado en proyectos (adaptación)

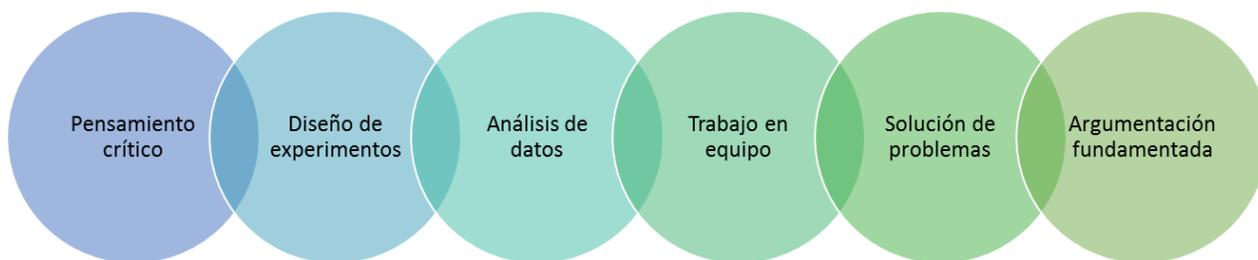
La Universidad Tecmilenio seleccionó el método de proyectos como una de sus técnicas didácticas para promover el aprendizaje significativo con un enfoque constructivista en un modelo educativo por competencias.

El propósito de utilizar una **versión adaptada del aprendizaje basado en proyectos** en los programas de profesional ejecutivo de la Universidad Tecmilenio, es brindar a los estudiantes la oportunidad de enfrentar situaciones que los lleven a interiorizar, comprender y aplicar aquello que aprenden. Se espera que los alumnos utilicen estos conocimientos como una herramienta para resolver problemas o proponer mejoras en las comunidades en donde se desenvuelven, desarrollando así el compromiso con la sustentabilidad como parte de su formación integral.

¿En qué consiste el aprendizaje basado en proyectos?

El aprendizaje basado en proyectos emerge de una visión de la educación en la cual los participantes toman responsabilidad de su propio aprendizaje. Así, los alumnos aplican los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del curso, los integran a su experiencia actual y estimulan su capacidad de toma de decisiones, liderazgo y responsabilidad.

El participante, al estudiar bajo esta técnica, desarrolla competencias como:



Lo anterior conduce a atractivas experiencias de aprendizaje que involucran a los participantes en proyectos complejos del mundo real.

En la organización de aprendizajes a partir del método de proyectos, el poner al alumno frente a una situación problemática real favorece un aprendizaje más vinculado con el mundo fuera de la institución educativa. Esto le permite adquirir conocimiento mediante la aplicación y no de manera fragmentada o aislada.

¿Cuál es tu papel como maestro impartidor o facilitador en el aprendizaje basado en proyectos?

Como facilitador del curso, es necesario tener conocimiento sobre diferentes metodologías para la administración de proyectos. También se recomienda ampliamente leer y revisar las instrucciones de las evidencias varias veces antes de iniciar el proyecto.

El facilitador puede promover el éxito del proyecto al crear condiciones óptimas de trabajo y, sobre todo, al proveer de retroalimentación oportuna a los participantes. Validar la selección de la empresa de cada alumno y, particularmente, la etapa de diagnóstico de problemas es fundamental para encaminar las propuestas de solución a proyectos viables que el alumno logre finalizar en el tiempo establecido para el curso. Recuerda que este modelo está centrado en el alumno y, por lo tanto, tu rol es más de asesor y colega, no tanto el de un profesor tradicional.

Te recomendamos, además, que identifiques los recursos adicionales (libros, especialistas, materiales en línea) y herramientas tecnológicas (computadoras, impresoras, celulares, tabletas) que facilitarán la realización del proyecto. El facilitador debe hacer hincapié en que los participantes deben hacer buen uso los recursos para llevar a cabo el proyecto, evitando que éste sea muy ambicioso y se torne irrealizable por falta de herramientas o, por el contrario, que el proyecto sea deficiente y no aproveche los materiales disponibles.

Revisa la sección de **metodología del curso** para averiguar cómo se aplica el aprendizaje basado en proyectos en esta asignatura.

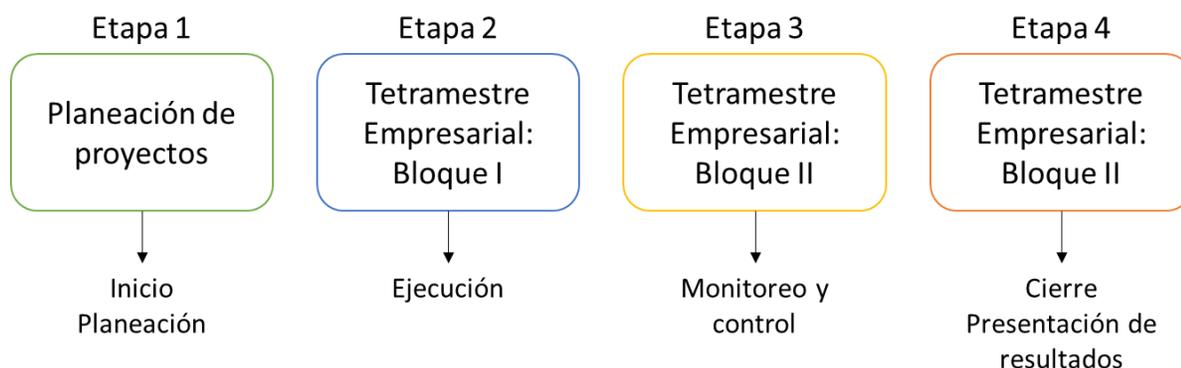
Competencias del curso

Al finalizar el curso **Planeación de proyectos I**, el participante deberá haber desarrollado y adquirido la siguiente competencia en toda su extensión:

Elaborar la planeación de un proyecto utilizando herramientas, técnicas y estándares internacionales que permita para optimizar procesos y recursos.

Metodología del curso

El programa de Tetramestre Empresarial se divide en 4 etapas en las que llevarás a cabo la administración de un proyecto de alto impacto, siguiendo los estándares del PMI®. Las etapas son las siguientes:



La primera etapa le corresponde al curso de Planeación de proyectos, en donde debes iniciar y planear el proyecto previamente seleccionado, utilizando métodos, herramientas, técnicas y estándares que ofrece el PMI®.

Dentro del curso encontrarás tres avances del proyecto y una entrega final que te ayudarán a armar la planeación de tu proyecto. La ejecución, monitoreo y control y el cierre del proyecto lo desarrollarás en las etapas 2, 3 y 4 del Tetramestre Empresarial.

| | | Entrega | |
|----------|--------|---|---|
| Módulo 1 | Tema 1 | | Revisión de las actividades del proyecto. Clarificar dudas. |
| | Tema 2 | <ul style="list-style-type: none"> Primer avance del proyecto. Tres juegos con firmas originales del estudiante y empresario en los formatos A1, A3 y A3. | |
| | Tema 3 | | |

| | | | |
|----------|--------|--|---|
| | Tema 4 | <ul style="list-style-type: none"> Segundo avance del proyecto. | |
| Módulo 2 | Tema 5 | | |
| | Tema 6 | <ul style="list-style-type: none"> Tercer avance del proyecto. | |
| | Tema 7 | | El profesor entrega los formatos A1, A1b, A2 y A3 junto con la propuesta del proyecto final al coordinador académico, quien a su vez lo entregará a la Dirección de Vinculación para su autorización y firma. |
| | Tema 8 | <ul style="list-style-type: none"> Entrega del proyecto final. Tres juegos sin firmas en el formato A1b. | |

La primera etapa terminará con una propuesta de planeación, que se entregará al finalizar este curso y consta de los siguientes procesos:

1. Definir el nombre del proyecto.
2. Desarrollo del acta de constitución del proyecto.
3. Identificar a los interesados.
4. Planificar la gestión de los interesados.
5. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto.
6. Planificar la gestión del alcance.
7. Recopilar requisitos.
8. Definir el alcance.
9. Crear la estructura de desglose de trabajo (EDT) y diccionario de la EDT.
10. Planificar la gestión del cronograma.
11. Definir las actividades.
12. Secuenciar las actividades.
13. Estimar los recursos de las actividades.
14. Estimar la duración de las actividades.
15. Desarrollar el cronograma.
16. Planificar la gestión de los costos.
17. Estimar los costos.
18. Determinar el presupuesto.
19. Planificar la gestión de la calidad.
20. Planificar la gestión de recursos humanos.
21. Planificar la gestión de las comunicaciones.
22. Planificar la gestión de los riesgos.
23. Identificar los riesgos.
24. Realizar el análisis cualitativo de riesgos.
25. Realizar el análisis cuantitativo de riesgos.
26. Planificar la respuesta a los riesgos.
27. Planificar la gestión de las adquisiciones.

La elaboración de este proyecto debe ser de manera individual. Debes conservar esta información ya que te será de gran utilidad en el siguiente período.

Si deseas acreditar un certificado durante tu Tetramestre Empresarial, consulta el Reglamento de Tetramestre Empresarial para conocer los requisitos.

Temario

Los temas que se abordarán en este curso son los siguientes:

- Tema 1. Conceptos básicos
- Tema 2. Integración e interesados
- Tema 3. Alcance y tiempo
- Tema 4. Costo
- Tema 5. Recursos humanos y comunicación
- Tema 6. Calidad
- Tema 7. Riesgos
- Tema 8. Adquisiciones

Recursos especiales

El libro de texto que deberán adquirir los participantes es el siguiente:

Project Management Institute, Inc. (2013). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos* (Guía del PMBOK) (5ª ed.). Estados Unidos: PMI Publications.

ISBN-10: 1628250097

ISBN-13: 978-1628250091

Las explicaciones de cada tema en Blackboard no sustituyen de ninguna forma la necesidad de adquirir el libro de texto que ha sido designado para este curso. Es importante hacer hincapié en esto con los participantes desde el inicio del curso.

Evaluación

La evaluación del curso se estructura de la siguiente manera:

| Unidades | Instrumento Evaluador | Puntos |
|----------|--|-------------------|
| 3 | Avance de proyecto | 60 |
| 1 | Entrega final de propuesta de Proyecto | 40 |
| | Total | 100 puntos |

Dichos productos se entregarán de acuerdo a la siguiente agenda, que será definida una vez que se hayan **validado fechas y valores con la información disponible en el sistema:**

| Actividad | Temas correspondientes | Ponderación |
|--|------------------------|-------------------|
| Primer entrega de avance de proyecto | Tema 2 | 20 |
| Segunda entrega de avance de proyecto | Tema 4 | 20 |
| Tercer entrega de avance de proyecto | Tema 6 | 20 |
| Entrega de propuesta de Proyecto final | Tema 8 | 40 |
| Total | | 100 puntos |

IMPORTANTE:

Estimado profesor, no olvides capturar las calificaciones de tu grupo en las fechas indicadas

Puedes ver un manual para capturar calificaciones siguiendo esta ruta en Mi espacio:
 Mi espacio → Servicios → De Apoyo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

Si impartes clase de manera presencial, puedes ver un manual para capturar inasistencias siguiendo esta ruta en Mi espacio:
 Mi espacio → Servicios → De Apoyo → BANNER Tecmilenio Manuales Docentes

SERVICIOS DE APOYO

Para agregar un servicio a tus favoritos, haz clic en el icono

[abrir todo](#)  [cerrar todo](#) 


Tecmilenio

Sitios Tecmilenio



Mi información

mi Desarrollo | ▾

mi Prestaciones | ▾

mi Compensación | ▾

mi Beneficios | ▾

mi Calidad de Vida | ▾

mi Herramientas

Mis servicios | ▾

Mis datos | ▾

Mi desarrollo | ▾



Mis herramientas de trabajo

Success Factors  Portal de procesos  Espacio Transformación  BANNER Tecmilenio INB  BANNER Tecmilenio XE Admin  BANNER Tecmilenio Overall XE Admin  BANNER Tecmilenio SSB  BANNER Tecmilenio Manuales Académicos  BANNER Tecmilenio Manuales Escolares  Tecmilenio Cartera  BANNER Tecmilenio Manuales Docentes  Servicios en Línea Tecmilenio  Descarga de Lync  

Servicios de Tesorería (GDC) | ▾

Reflexiona | ▾

Herramientas básicas | ▾

Notas de enseñanza por tema

Antes de iniciar el curso, revisa de manera general los datos y conceptos proporcionados en el mismo con el fin de enriquecer previamente, si lo consideras necesario, la información que se va a impartir.

Un aspecto de gran importancia en el desarrollo de los temas es tu involucramiento como Facilitador para propiciar que la competencia del curso se cumpla. Además, debes preparar a los participantes para que vayan desarrollando propuestas de solución innovadoras a problemas actuales propios del área de estudio.

Enseguida puedes revisar las notas de enseñanza generales y por tema para este curso.

Generalidades

Para la impartición de este curso te sugerimos:

1. Revisar con tiempo la lista de entregables y la agenda en Banner para saber en qué temas y semanas se deben realizar las actividades.
2. Revisar el manual de Blackboard para conocer las mejores formas de mantener una comunicación constante y efectiva con los estudiantes, despejar dudas y motivarlos. Puedes ver un tutorial de la plataforma en esta liga: <https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkOHVLaGo3WC1qUDA/view?usp=sharing>
3. Revisar periódicamente el foro de dudas en Blackboard para resolver las preguntas e inquietudes de los participantes acerca de las actividades y la evidencia.
4. Motivar al alumno a participar y realizar sus actividades a tiempo.

5. Proveer retroalimentación constante de las actividades que realizan los participantes.
6. Elaborar una Agenda y subirla a la plataforma para que los participantes puedan visualizar de manera esquemática los temas y actividades que deberán revisar cada semana.
7. Enriquecer el curso con videos o lecturas adicionales.
8. Realizar una sesión inicial para dar una bienvenida al curso y explicar en qué consiste, además de 4 sesiones sincrónicas para repasar los temas revisados y resolver las diferentes dudas que puedan surgir. Para estas sesiones, se utilizará la herramienta de Blackboard Collaborate, que permite incluso grabar la sesión para que los alumnos que no logren asistir puedan consultarla en otro momento.
9. Puedes ver una **guía para el uso de Blackboard Collaborate** haciendo clic en este enlace:
<https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkbmd3U3FYZjNtZTA/view>
Puedes ver una **guía para organizar las sesiones sincrónicas** haciendo clic en este enlace:
<https://drive.google.com/file/d/0Bw75UcLH85hkdjA5bzNCNmllWW8/view?usp=sharing>
10. Recordar (opcionalmente) a los participantes acerca de las entregas de sus actividades por medio de la sección de Avisos de Blackboard.

Para la impartición del curso basado en proyectos

1. Revisa las instrucciones de las evidencias, sobre todo si es la primera vez que impartes el curso.
2. Da seguimiento y retroalimentación a los participantes a lo largo del desarrollo de sus evidencias.
3. Toma en cuenta que, en la primera semana del curso, los participantes se están adaptando a la forma de trabajo, por lo que surgirán muchas dudas sobre el uso de la plataforma Blackboard, el método de proyectos, y el método de evaluación.
4. Si el alumno desea validar algún certificado en el programa de Tetramestre Empresarial, es importante que revise el Reglamento para que con el Formato C8 establezca cuál será el certificado. Tú como facilitador deberás solicitar al coordinador el formato C7 correspondiente al certificado.

Notas para los temas

1. Es importante aclarar cuáles son las características únicas de un proyecto y lo que lo diferencia de las operaciones, dando lugar a la oficina de proyectos en una organización.
2. Asegurar que el participante comprende la diferencia entre grupos de procesos y las áreas de conocimiento, y cómo estas se entrelazan durante toda la operación dando lugar a la administración de proyectos.
3. Asegurar que el participante identifica a los diferentes interesados; sus roles y responsabilidades dentro del desarrollo de un proyecto, así como el rol específico del director de proyecto.
4. Es importante recalcar el rol de integración y los entregables que se deben generar en la fase de integración, alcance y tiempo.

5. El alumno debe tener claro que el PMBOK ve el rol como integrador y facilitador.
6. Asegurar y retroalimentar el entendimiento del uso de la herramienta de administración de proyecto ya que es la base para la planeación del tiempo.
7. Asegurar que se comprende la planeación de los recursos humanos y la relación con la gestión del tiempo.
8. Validar el entendimiento de los procesos de la gestión de los riesgos de manera consecutiva.
9. Validar entendimiento del rol de director de proyectos en los procesos de adquisiciones.
10. Asegurar el entendimiento de la responsabilidad social dentro del rol de director de proyecto.
11. Comprender cómo cambia el rol de director de proyectos en cada una de las fases y el impacto de la gestión de todas las áreas de conocimiento de manera integrada.
12. Recalcar la importancia de la definición de actividades de un proyecto y su secuencia. Es importante que el alumno conozca o investigue cómo se lleva a cabo un diagrama de red, indicando las actividades, su secuencia, su duración, para que, partiendo de una fecha de inicio, llegue a una fecha de culminación.
13. El participante debe tener claro que el cronograma es una herramienta básica para el control de alcance, tiempo y costo de un proyecto.
14. El participante debe practicar el uso de la herramienta de software para el manejo del cronograma.
15. El alumno debe conocer los criterios para estimar los costos de una actividad dada.
16. Asegurar que el alumno comprende la determinación de un presupuesto y su proyección en el tiempo.
17. Asegurar el entendimiento de los procesos de la gestión de la calidad y su aplicación en el proyecto.
18. Asegurar el entendimiento de aseguramiento de calidad y control de calidad y cómo lo aplicará en el proyecto.
19. Asegurar el entendimiento de los roles y responsabilidad que tiene cada miembro del equipo de un proyecto.
20. Asegurarse de explicar lo que un plan de recursos humanos debe incorporar.
21. Recalcar la importancia de la identificación de los interesados en el plan de gestión de las comunicaciones y en plan de gestión de interesados.
22. Es importante que el participante identifique la tecnología disponible en la organización y evaluar si será la requerida para poder gestionar las comunicaciones.
23. El participante debe definir lo más detallado posible su plan de gestión de comunicaciones, que se deberá integrar en el plan para la dirección del proyecto.
24. El participante debe identificar el nivel de compromiso actual y deseado de los interesados clave.
25. El participante debe conocer las características de los interesados, así como la tecnología disponible en la organización para establecer los métodos de comunicación apropiados.
26. Asegurarse que el participante comprende la determinación de un análisis de riesgos
27. Asegurar el entendimiento del plan de gestión de las adquisiciones y su aplicación en el proyecto.
28. Asegurar el entendimiento de los documentos de las adquisiciones y los criterios de selección de proveedores.
29. Asegurar el entendimiento de la integración de los planes subsidiarios y líneas base en un plan para la dirección del proyecto.