**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | |
| 1. Unidad Académica: **Facultad de Arquitectura y Diseño** | | | | | | | | |
| 2. Programa de estudio: **Licenciatura en Diseño Gráfico** | | | | | | | 3. Vigencia del plan: **2006-2** | |
| 4. Unidad de aprendizaje: **Administración de proyectos** | | | | | | | 5. Clave: **8293** | |
| 6. HC: **2** | HL: | HT: **1** | | HPC: | | HE: **2** | | CR: **5** |
| 7. Ciclo escolar: **2014-2** | | | 8. Etapa de formación a la que pertenece: **Terminal** | | | | | |
| 9. Carácter de la unidad de aprendizaje: **Obligatoria** | | | | | | | | |
| 10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: | | | | | **Ninguno** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró: | **Beatriz Adriana Torres Román y Mario Alberto Tapia Bolfeta** | Vo.Bo.: **Arq**. **Mario Macalpin Coronado** |
| Fecha: **Julio 2014** | | Puesto: **Subdirector** |

|  |
| --- |
| II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO. |
| Esta asignatura de la etapa terminal y del área de las humanidades tiene como objetivo dar a conocer al alumno cómo se gesta un proyecto, desde la detección de necesidades y oportunidades, hasta el inicio formal del proyecto, una vez aprobada la asignación de recursos. La asignatura es un complemento de los talleres de diseño gráfico. |

|  |
| --- |
| III. COMPETENCIA DEL CURSO. |
| Realizar la administración de un proyecto por medio de la evaluación de las condiciones que intervienen en el proceso de la gestación del proyecto como la creatividad, la existencia de un ambiente y de recursos organizacionales adecuados para los fines perseguidos, y el de acceso a la información, a través de medios efectivos de comunicación interna y externa, para gestionar un proyecto altamente efectivo, con responsabilidad, innovación y actitud crítica. |

|  |
| --- |
| IV. EVIDENCIA DE DESEMPEÑO. |
| Proyectos que identifiquen de forma adecuada las necesidades y oportunidades para el sector productivo. |

|  |
| --- |
| **V. DESARROLLO POR UNIDADES.** |
| **Introducción: Duración: 1 hora**  **ENCUADRE E INTRODUCCIÓN AL CONTENIDO DEL CURSO**  Presentación del programa de la asignatura y el calendario de actividades, explicando el propósito del curso, las competencias, los contenidos temáticos generales de cada unidad, la forma de trabajo, condiciones de revisiones periódicas, uso de la bibliografía y apoyo de propuestas, entregas, reportes, así como el criterio de evaluación, asignación de calificaciones y requisitos de acreditación. |
| **Unidad I: Duración: 7 horas**  **NUEVOS PRODUCTOS Y PROCESOS DEL SECTOR PRODUCTIVO**  **Competencia:**  Identificar las necesidades de la empresa para comenzar el proceso administrativo del proyecto por medio de la entrevista y la investigación de las necesidades de la organización y sus objetivos, con una actitud analítica y responsable.  **Contenido:**  1.1 Diálogo entre empresa-diseñador.  1.2 Realidad proyectual qué nos exige la empresa y saber si estamos ante diseñar o rediseñar.  1.3 Definir claramente el encargo.  1.4 Determinar a quién pedir, a dónde acudir y qué valorar.  1.5 Cómo pedir: encargo directo, concurso restringido, concurso amplio. |
| **Unidad II: Duración: 8 horas**  **PROYECTO GRÁFICO**    **Competencia:**  Diseñar propuestas comunicativas y visuales de productos que cubran determinada función, para proyectar los objetivos definidos de la empresa, por medio del uso de herramientas de dibujo y software de diseño, con creatividad e iniciativa.  **Contenido:**  2.1 Obtención de la información necesaria.  2.2 Designación de equipos de trabajo.  2.3 Esquema del proceso de trabajo:  2.4 Planificación:  2.4.1 Fase de trabajo preparatorio:  2.4.1.1 Creación del concepto en forma de bocetos.  2.4.1.2 Presentación de la idea del producto.  2.4.1.3 Cálculo del tiempo y costo.  2.4.2 Fase reactiva:  2.4.2.1 Confrontación de propuestas.  2.4.3 Fase de síntesis: toma de decisiones. |
| **Unidad III: Duración: 8 horas**  **COSTOS FIJOS**  **Competencia:**  Crear una cotización de los gastos fijos que se tienen que incluir en el presupuesto de un proyecto, para llevar a cabo correctamente la fase de administración financiera del proyecto, por medio de la investigación de los gastos que generará el proyecto y del adecuado uso de las teorías y herramientas administrativas, con sentido analítico y responsable.  **Contenido:**  3.1 Renta de un local (adaptación inicial o gradual mediante un plan maestro).  3.2 Unidad móvil (seguranza, tenencia, gasolina).  3.3 Teléfono, luz, sueldos (contador y gradualmente organigrama).  3.4 Impuestos.  3.5 Imprevistos y seguros.  3.6 Créditos para un negocio.  3.7 Definición de ciclos de trabajo (trimestral, semestral o anual).  3.8 Etapas de dependencia de proveedores externos. |
| **Unidad IV: Duración: 8 horas**  **GASTOS GENERADOS POR EL PROYECTO**  **Competencia:**  Crear una estimación de la inversión de tiempo y finanzas que requiere el proyecto, para llevar a cabo correctamente la fase de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del proyecto, por medio de la investigación de los gastos que generará el proyecto y del adecuado uso de las teorías y herramientas administrativas, con sentido analítico y responsable.  **Contenido:**  4.1 Características del proyecto:  4.1.1 Cálculo del tiempo, rendimiento y efectividad.  4.1.2 Elección de paquetería.  4.1.3 Técnicas de reproducción.  4.2 Análisis de costos de producción.  4.3 Análisis de tiempos de reproducción.  4.4 Catálogo de servicios.  4.5 Tabulador de precios. |
| **Unidad V: Duración: 8 horas**  **PROCESO ADMINISTRATIVO**  **Competencia:**  Diseñar una programación de organización de tiempos y actividades dentro de un despacho o como *freelance*, para contar con una agenda de actividades bien estructurada que ayude a gestionar las actividades administrativas, por medio de la comunicación y empleo de formatos administrativos, con una actitud responsable y de respeto.  **Contenido:**  5.1 Formatos administrativos.  5.2 Expediente por trabajo y por cliente ( cartera de clientes recurrentes).  5.3 Solicitud de trabajo.  5.4 Cotización.  5.5 Pago.  5.6 Factura de pago.  5.7 Definición y visto bueno del proyecto de diseño para su reproducción.  5.8 Evaluación de tiempos de entrega, total o en parte.  5.9 Externo; evaluación de tiempos de entrega, total o en parte.  5.10 Cotización del diseño para su visto bueno.  5.11 Preparación de originales para reproducción de trabajos gráficos (externa).  5.12 Asignación del trabajo.  5.13 Supervisión del trabajo. |
| **Unidad VI: Duración: 8 horas**  **ORGANIZACIÓN DE RECURSOS**  **Competencia:**  Administrar el balance de los rendimientos propios y externos al término del primer ciclo para evaluar la independencia de proveedores externos o reiterar la colaboración con ellos, así como decidir si hay un posible cambio para llevar acabo una correcta administración del proyecto, responsabilidad y precisión.  **Contenido:**  6.1 Balance comparativo entre inversión y costos.  6.2 Evaluación de equipo y proyección de compras de complementos.  6.3 Adquisición de un nuevo equipo.  6.4 Evaluación y desempeño a través de encuestas a clientes.  6.5 Análisis a proveedores externos.  6.6 Toma de decisiones para el próximo ciclo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS | | | | |
| **No. de Práctica** | **Competencias** | **Descripción** | **Material de**  **Apoyo** | **Duración**  **Hrs.** |
| **1** | Plantear la fundación de un despacho de diseño gráfico o darse de alta como *freelance* definiendo una inversión inicial. | Búsqueda de un local provisional, semipermanente o permanente. | Investigación de campo | **2** |
| **2** | Realizar la papelería con un imagotipo. | Definición de móvil corporativo.  Imagotipo | Investigación bibliográfica | **2** |
|  |  |  |  |  |
| **3** | Definir el giro de la empresa y etapas en que se efectuará un corte de ciclo. | Definición de portafolio conceptual  Definición de tarifario  Planificación calendarizada de acciones. |  | **2** |
|  |  |  |  |  |
| **4** | Elaborar la administración del proyecto a un cliente real. | Desarrollo de un proyecto de diseño real. | Seguimiento del proyecto y visita  al cliente. | **2** |
|  |  |  |  |  |
| **5** | Analizar el proceso laboral que implica la producción constante de trabajos de diseño gráfico. | Formatos administrativos hechos por el alumno | Referencias de entidades o agencias de publicidad locales | **2** |
|  |  |  |  |  |
| **6** | Realizar la proyección de equipamiento de un despacho de diseño gráfico propuesto por las inquietudes personales del alumno. | Listado por fases de producción de adquisición de equipo | investigación de campo | **3** |
|  |  |  |  |  |
| **7** | Armar la carpeta o manual para la fundación del despacho de diseño gráfico del alumno | Acopio del material elaborado en el semestre | Equipo de software y apuntes elaborados durante el curso. | **3** |

|  |
| --- |
| VII METODOLOGÍA DE TRABAJO. |
| Exposición de los temas por parte del profesor, presentación de ejemplos e investigación de técnicas y herramientas de interacción.  Realización de proyectos interactivos.  Elaboración de ensayos y reportes.  Presentación de trabajos de aplicación |

|  |
| --- |
| **VIII CRITERIOS DE EVALUACIÓN.** |
| **Criterios de acreditación:**  Tener 80% de asistencia como mínimo.  El promedio de calificación de los ejercicios debe ser aprobatorio.  Cumplir con al menos el 80% de los ejercicios.  Elaborar todos los exámenes parciales.    **Criterios de calificación y valor porcentual de las actividades realizadas:**  Los exámenes tienen el mismo valor que las tares, sin embargo el examen final valdrá 20% de la calificación final.   * + La calificación promedio de los ejercicios tienen un valor del 80% de la calificación final.   **Criterios de evaluación cualitativos:**  Entrega puntual de los ejercicios   * Limpieza y calidad en los trabajos. |

|  |  |
| --- | --- |
| IX. BIBLIOGRAFÍA. | |
| Básica. | Complementaria. |
| **Arboleda, G.** (2014). Proyectos: identificación, formulación, evaluación y gerencia. México: Alfaomega.  **Baca, G.** (2013). Evaluación de proyectos. México: McGraw-Hill.  **Chamoun, Y.** (2002). Administración profesional de proyectos la guía. México: McGraw-Hill.  **Gido, J.** (2012). Administración exitosa de proyectos. México: Cengage Learning.  **González, M.** (2013). Administración de proyectos: optimización de recursos. México: Trillas.  **Harper-Smith, P.** (2012). Fast track to success: administración de proyectos. México: Trillas.  **Rivera, F.** (2010). Administración de proyectos: guía para el aprendizaje. México: Pearson. | **Ackoff, R.** (1999). Concepto planeación de empresa. México: Limusa.  **Daniels, J.** (2013). Negocios internacionales: ambientes y operaciones. México: Pearson.  **Drucker P.** (1997). La administración. México: Norman.  **Laudon, K.** (2014). E-commerce 2013: negocios, tecnología, sociedad. México: Pearson Education.  **Narasiimhan, S.** (1997). Planeación de la producción y control de inventarios. México: Prentice Hall/ Pearson.  **Rodríguez M. y Serralde, M.** (2001). Asertividad para negociar. México: McGRaw-Hill.  **Santesmases, M.** (2013). Fundamentos de mercadotecnia. México: Grupo Editorial Patria.  **Velázquez M.** (2013). Administración de los sistemas de producción. México: Limusa. |