



División de Ciencias Sociales y Humanidades
Posgrado Integral en Ciencias Administrativas

**“Gestión de proyectos y sistemas de información en el contexto y
aplicación de eventos académicos en el siglo XXI.
Caso de Estudio: El Coloquio de Administración en la UAM para el
fomento de la preservación y difusión de la cultura”**

TESIS

Que para obtener el grado de Maestro en Ciencias Administrativas.

Maximiliano Buendía Cedillo.

2231802058

maxonal26102000@gmail.com

Director de Tesis Dr. Alfredo Garibay Suárez

Jurado

Presidente: Dr. Alfredo Garibay Suárez

Secretario: Dr. Francisco Javier Mancilla Venegas

Vocal: Dr. Guillermo Torres Sanabria

Vocal: Dr. Francisco Javier Arias Vargas

Iztapalapa, Ciudad de México a 29 de septiembre de 2025

Dedicatoria

A mi madre, Adriana, por ser mi guía, mi fortaleza y mi refugio. Por su amor incondicional que siempre me ha acompañado en los momentos más difíciles, y por su apoyo constante, incluso cuando las circunstancias parecían insuperables. Gracias por nunca dejarme solo, por creer en mí cuando yo mismo dudaba, y por ser la inspiración que me ha impulsado a seguir adelante. Todo lo que soy y todo lo que logro, es gracias a ti.

A mi padre y hermanas, por su apoyo

A mi familia y amigos, por estar a mi lado y por recordarme la importancia de seguir adelante, incluso en los momentos de incertidumbre.

Agradecimientos

Quiero agradecer a la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, al Posgrado Integral en Ciencias Administrativas, al Dr. Germán Vargas, y a la Dra. Lorena Litai por cada una de las personas que he conocido en este proceso, han sido pilares en mi formación, gracias por su apoyo, enseñanzas que han contribuido a mi desarrollo profesional.

Agradezco al Dr. Alfredo Garibay Suárez por haber confiado siempre en mí, por su constante apoyo y por ayudarme a fortalecer mi confianza en mis capacidades para llevar a cabo esta investigación

Al Dr. Francisco Javier Mancilla Venegas, quien me brindó su apoyo de manera desinteresada, por sus enseñanzas y por su confianza, que han sido esenciales en mi crecimiento académico y profesional

A la Dra. Hortensia Moreno Macias quien siempre ha creído en mí, incluso cuando no veía mis aptitudes: Su apoyo ha sido una constante fuente de motivación para seguir adelante

Al Mtro. Jorge Tovar García con quien he tenido el privilegio de colaborar de cerca, y quien siempre me ha brindado su guía. Sin su apoyo, no estaría aquí hoy.

A la Dra. Eneida Márquez Serrano, por su inquebrantable acompañamiento en este proyecto. Su amistad y enseñanzas han sido valiosas, me ha apoyado en todo momento, no solo en lo académico, sino también en lo personal.

Al Lic. Antonio Castro Márquez, por compartir su experiencia, amistad y apoyo en mi camino académico y personal. Agradezco profundamente sus valiosas anotaciones y observaciones, que siempre me hizo ver mis caídas cuando no me daba cuenta, lo cual ha sido crucial para mi crecimiento y aprendizaje.

A Rosa Verónica Martínez Valencia y a Claudia Esmeralda Montaña, que han sido como madres y amigas para mí, gracias infinitas por su apoyo, cariño.

Al CONAHCYT porque sin ellos no sería posible apoyando mis estudios de maestría

Epígrafe

*"No es el más fuerte el que sobrevive, ni el más inteligente, sino el que responde mejor al
cambio."*

Charles Darwin

Resumen

La gestión de proyectos y los sistemas de información son herramientas estratégicas, que permiten analizar a la organización, en caso concreto, la organización de eventos académicos en instituciones de educación superior (IES). El estudio toma como caso de análisis el Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, con el fin de identificar oportunidades de mejora en sus procesos operativos y metodológicos.

Mediante una investigación cualitativa de tipo documental, se examinan los fundamentos teóricos y técnicos que sustentan la gestión profesionalizada de eventos académicos, así como el papel de los entornos digitales colaborativos en la planificación, ejecución, control y cierre de proyectos. Se propone el diseño de una plataforma web institucional orientada a optimizar la coordinación entre actores clave, facilitar la trazabilidad de actividades y sistematizar la experiencia organizativa.

La propuesta busca contribuir a la profesionalización de los procesos académicos, fomentar la colaboración asíncrona, y fortalecer la preservación y difusión de la cultura como función sustantiva de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Palabras Clave:

Gestión de Proyectos, Sistemas de información, Eventos académicos, Educación Superior, Entorno Colaborativo

Introducción

En el contexto actual de transformación digital e innovación en la educación superior, las instituciones académicas enfrentan el reto de modernizar sus procesos de gestión para responder con mayor eficacia a las exigencias sociales, tecnológicas y organizativas del siglo XXI. La organización de eventos académicos representa una actividad sustantiva que promueve la generación y difusión del conocimiento, el fortalecimiento de redes profesionales y la preservación de la cultura universitaria. No obstante, muchos de estos eventos continúan gestionándose bajo esquemas tradicionales, poco sistematizados y con escaso aprovechamiento de las herramientas digitales disponibles.

El Coloquio de Administración, desarrollado en la Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa, constituye un espacio de diálogo académico consolidado desde 1996. A lo largo de su evolución, ha reunido a docentes, investigadores y estudiantes con el objetivo de reflexionar sobre las tendencias y desafíos de la disciplina administrativa. Sin embargo, las experiencias recientes han puesto en evidencia la necesidad de adoptar enfoques más estructurados en su planeación, seguimiento y evaluación, incorporando metodologías propias de la gestión de proyectos y plataformas digitales que faciliten la colaboración y la trazabilidad de procesos.

Esta investigación propone una revisión crítica y fundamentada sobre la relación entre la gestión de proyectos y los sistemas de información en la organización de eventos académicos, tomando como referencia el caso del Coloquio de Administración. A partir de una metodología cualitativa documental, se analizan los marcos teóricos relevantes, se identifican áreas de oportunidad y se diseña una solución tecnológica orientada a optimizar la organización del evento. La propuesta busca contribuir a la eficiencia organizativa, fortalecer el aprendizaje institucional y garantizar la continuidad y mejora de las funciones sustantivas de la universidad.

Contenido

Resumen.....	1
Introducción	2
Capítulo 1. Metodología	8
1.1 Antecedentes	9
1.1.1 La gestión de proyectos desde una visión del Siglo XXI.....	9
1.1.2 Tecnologías digitales y sistemas de información en la gestión de proyectos.....	10
1.1.3 Los eventos académicos como mecanismos de preservación y difusión de la cultura en la educación superior.	11
1.2 Planteamiento del problema.....	12
1.2.1 Problema de investigación	12
1.2.2 Justificación.....	13
1.3 Objetivos.....	13
1.3.1 General	13
1.3.2 Específico.....	13
1.4 Hipótesis	14
1.5 Aportación a las Ciencias Administrativas	14
1.6 Tipo de Investigación.....	14
Capítulo 2. Marco Teórico	16
2.1 Gestión	17
2.2 Proyecto	18
2.3 Gestión de Proyectos.....	19
2.4 Importancia metodológica	19
2.5 Metodologías	20
2.5.1 KanBan.....	20
2.5.2 Project Management Institute (PMI).....	21

2.5.3 Scrum	56
Capítulo 3. Los Sistemas de Información y las Tecnologías Digitales	61
3.1 Los Sistemas de Información.....	62
3.2 Tecnologías digitales.....	64
Capítulo 4. Análisis y Diseño de Sistemas.....	66
4.1 Fundamentos del Análisis de Sistemas Web	67
4.1.1 Metodología	67
Capítulo 5. Proyectos académicos en la educación superior en la preservación y difusión de la cultura... 73	
5.1 Proyectos Académicos (el Congreso, simposio, jornada, encuentro, coloquio)	74
5.1.1 Congreso	74
5.1.2 Simposio.....	74
5.1.3 Jornadas.....	75
5.1.4 Encuentros.....	75
5.1.5 Coloquios	75
5.2 La educación superior en el marco de la preservación y difusión de la cultura.....	75
Capítulo 6. Caso de estudio	77
6. Antecedentes	78
6.1.1 El Coloquio de Administración en la UAM	78
6.1.2 Problema	95
6.1.3 Objetivos	96
6.1.4 Descripción del proyecto.....	97
6.1.5 Descripción del funcionamiento y aplicación de la propuesta	97
6.2 Reflexiones y afirmaciones	151
Capítulo 7. Conclusiones	152
Bibliografía	154

Figura 1 Niveles de Madurez en la Gestión de Proyectos	23
Figura 2 Iniciación	24
Figura 3 Enfoque Predictivo	29
Figura 4 Enfoque Híbrido	29
Figura 5 Documentos de la definición del alcance	30
Figura 6 Work Breakdown Structure (WBS).....	31
Figura 7 Diagrama de Red ProjectLibre	32
Figura 8 Diagrama de Gantt.....	36
Figura 9 Critical Path Method	37
Figura 10 Matriz RACI.....	39
Figura 11 Calidad del proyecto.....	45
Figura 12 Procesos de Planificación	48
Figura 13 Control de Calidad.....	55
Figura 14 Metodología SCRUM.....	56
Figura 15 Enfoque Estructurado	69
Figura 16 Enfoque orientado a objetos	70
Figura 17 Proyectos Tradicionales vs Ágiles.....	72
Figura 18 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 1997-2003	82
Figura 19 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 2004-2010	84
Figura 20 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 2011-2017	87
Figura 21 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 2018-2024	90
Figura 22 Logotipo UAM	98
Figura 23 Logotipo Coloquio de Administración	98
Figura 24 Head - Menú principal.....	99
Figura 25 Carrusel Histórico.....	99
Figura 26 Interfaz Inicio	102
Figura 27 Comité Organizador	103
Figura 28 Interfaz Comité Organizador.....	104
Figura 29 Cartel	105
Figura 30 Interfaz-Convocatoria.....	106
Figura 31 Interfaz-Programa.....	107

Figura 32 Interfaz Archivo-Histórico	108
Figura 33 Interfaz Histórico-Ponentes	109
Figura 34 Interfaz Ingresar/Registrar.....	110
Figura 35 Interfaz Registrar-Ponencia	114
Figura 36 Interfaz Dictaminar Ponencia.....	116
Figura 37 Interfaz Envío de Ponencia.....	117
Figura 38 Estructura de la División del Trabajo	130
Figura 39 Diagrama de Red 1	132
Figura 40 Diagrama de Red 1.1	132
Figura 41 Diagrama de Red 1.2.....	133
Figura 42 Diagrama de Red 1.3	133
Figura 43 Cronograma 1	135
Figura 44 Cronograma 1.1	135
Figura 45 Cronograma 1.2.....	136
Gráfico 1 No. de Ponencias Unidades-Universidades del XI - XXV Coloquio de Administración	92
Gráfico 2 Histórico Ponentes 2007 – 2021	93
Gráfico 3 Sede vs Participación 2007-2021.....	93
Gráfico 4 Ponencias vs Ponentes 2007-2021	94
Gráfico 5 UAM vs Otros 2007-2021	95
Tabla 1 Matriz de Evaluación de los Stakeholders	26
Tabla 2 Work Breakdown Structure	30
Tabla 3 Matriz de Evaluación de los Stakeholders	33
Tabla 4 Matriz de Asignación de Responsabilidades	38
Tabla 5 Línea Base	41
Tabla 6 Riesgos Cuantitativos y Cualitativos.....	43
Tabla 7 Riesgos Cualitativos.....	44
Tabla 8 Probabilidad	45
Tabla 9 Valores Principales	52

Tabla 10	Variaciones	52
Tabla 11	Índices de rendimiento	53
Tabla 12	Pronósticos	53
Tabla 13	Elementos de la Gestión del Valor Ganado	54
Tabla 14	Año-Sede Coloquio de Administración.....	83
Tabla 15	Año-Sede Coloquio de Administración.....	86
Tabla 16	Año-Sede Coloquio de Administración 2011-2018.....	88
Tabla 17	Año-Sede Coloquio de Administración 2019-2014	91
Tabla 18	Dictaminar Ponencia	116
Tabla 19	Interfaz Envío de Ponencia	117
Tabla 20	Iteraciones	125
Tabla 21	Puntos de Verificación.....	125
Tabla 22	Roles y Responsabilidades	127
Tabla 23	Matriz de Stakeholders.....	128
Tabla 24	Actividades	131
Tabla 25	Estimación Duración de las Actividades	134
Tabla 26	Estimación de los Recursos.....	137
Tabla 27	Matriz de Asignación de Responsabilidades	138
Tabla 28	Identificación de Riesgos	140
Tabla 29	Riesgos Cualitativos 1	141
Tabla 30	Riesgos Cualitativos 1.1	141
Tabla 31	Riesgos Cualitativos 1.2.....	141
Tabla 32	Estimación de Costos	142
Tabla 33	Código de cuentas	143
Tabla 34	Presupuesto.....	144
Tabla 35	Actividades	145
Tabla 36	Integración.....	146
Tabla 37	Ejecución.....	147
Tabla 38	Control y Cierre.....	147
Tabla 39	Análisis de los Interesados	150

Capítulo 1. Metodología

Se ha tomado como base la Metodología del *Project Management Institute* (PMI)(inicio, planificación, ejecución, seguimiento, control y cierre) para llevar a cabo la presente investigación, se definen los antecedentes que analizan el caso de estudio para poder plantear la problemática de la mejor manera; y su justificación queda enmarcada por el contexto, aunado a ello se une la metodología ágil Scrum¹ para ambientes dinámicos como el diseño del sistema por medio de la metodología cualitativa.

1.1 Antecedentes

1.1.1 La gestión de proyectos desde una visión del Siglo XXI

La gestión de proyectos ha experimentado una transformación significativa en el siglo XXI, adaptándose a un entorno dinámico y globalizado. Esta evolución ha sido impulsada por la necesidad de metodologías más ágiles, la integración de tecnologías emergentes y la creciente complejidad de los proyectos contemporáneos.

Uno de los pilares fundamentales en la dirección de proyectos es la "Guía del PMBOK" del *Project Management Institute* (PMI), que ofrece un marco de referencia consolidado para profesionales del área. Esta guía aborda aspectos esenciales como la planificación, ejecución y control de proyectos, proporcionando herramientas y técnicas aplicables en diversos sectores. Además, la adopción de metodologías ágiles ha ganado prominencia, especialmente en sectores como el desarrollo de software. Antonio Martel, 2014 en su obra "Gestión práctica de proyectos con Scrum: Desarrollo de software ágil para el Scrum Master", profundiza en la implementación de Scrum, destacando su flexibilidad y enfoque iterativo para gestionar proyectos en entornos cambiantes.

En el ámbito académico, la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) ha sido pionera en la promoción de la gestión de proyectos a través de su Coloquio de Administración, iniciado en 1996. Este evento ha servido como plataforma para la discusión y difusión de prácticas innovadoras en la administración de proyectos, adaptándose a los desafíos contemporáneos y fomentando la colaboración interdisciplinaria debido a la integración de diversas licenciaturas

¹ Ideal para entornos dinámicos debido a que divide el trabajo por *sprints* cortos y repetitivos permitiendo adaptación continua a los cambios y a una entrega frecuente de valor

como Economía, Ciencia Política, Sociología, Psicología Social, Derecho, Educación y Pedagogía. a través de mesas temáticas tales como: innovación tecnológica, sustentabilidad, gestión pública, economía social, etc. que promueven el dialogo entre campos que tradicionalmente no interactúan de forma directa.

1.1.2 Tecnologías digitales y sistemas de información en la gestión de proyectos

La integración de tecnologías digitales y sistemas de información ha transformado profundamente la gestión de proyectos en el siglo XXI. Estas herramientas han optimizado procesos, mejorado la comunicación y facilitado la toma de decisiones en entornos complejos. Históricamente, la gestión de proyectos se basaba en metodologías tradicionales y herramientas manuales. Sin embargo, el avance de la tecnología ha impulsado la necesidad de adoptar enfoques más ágiles y eficientes. Como señala Kerzner (2017:12;), "la gestión de proyectos moderna se caracteriza por la integración de tecnologías digitales en todas las etapas del ciclo de vida del proyecto".

La gestión de proyectos ha experimentado una transformación radical en la era digital. La adopción de tecnologías digitales y sistemas de información (TI/SI) se ha convertido en un factor crítico para el éxito de los proyectos en diversos sectores. Estas herramientas ofrecen una amplia gama de beneficios, desde la mejora de la comunicación y colaboración hasta la optimización de la planificación y el control.

Las tecnologías digitales han transformado la manera en que se estructuran y desarrollan los proyectos, mejorando la eficiencia y reduciendo costos. Según Kerzner (2022), la incorporación de software especializado en gestión de proyectos ha permitido una mejor asignación de recursos y una toma de decisiones basada en datos. Herramientas como Microsoft Project, Trello, Asana y Jira han demostrado ser eficaces en la planificación y seguimiento de tareas, asegurando el cumplimiento de objetivos dentro de los plazos establecidos. En el caso del Coloquio de Administración de la UAM, la implementación de plataformas digitales ha sido fundamental para su organización, especialmente tras la pandemia de COVID-19. Desde 2020, el evento ha migrado hacia modelos híbridos que combinan sesiones presenciales con conferencias virtuales a través de

Zoom, Microsoft Teams y Google Meet², facilitando la participación de académicos y estudiantes de diversas instituciones sin limitaciones geográficas.

1.1.3 Los eventos académicos como mecanismos de preservación y difusión de la cultura en la educación superior.

Los eventos académicos han sido un pilar fundamental en la preservación y difusión del conocimiento dentro de la educación superior. Estos espacios permiten la interacción de académicos, investigadores y estudiantes en un entorno de discusión crítica e interdisciplinaria, promoviendo el intercambio de ideas y el fortalecimiento del capital intelectual de las universidades. En el caso de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM), el Coloquio de Administración se ha consolidado como un evento clave para el desarrollo y la actualización de las tendencias en gestión y administración, así como para la preservación del conocimiento en este campo.

Según González y Ramírez (2022), los eventos académicos cumplen un papel crucial en la transmisión del conocimiento, ya que permiten la generación de redes de colaboración, la presentación de investigaciones recientes y el debate sobre problemáticas actuales. Estas actividades fortalecen la producción académica y consolidan el papel de las universidades como espacios de innovación y generación de ideas. En la UAM, eventos como el Coloquio de Administración han servido como plataforma para la difusión de avances en administración, economía, recursos humanos y gestión organizacional. Desde su inicio en 1996, este coloquio ha reunido a especialistas de diversas disciplinas, promoviendo el diálogo interdisciplinario y la reflexión sobre los retos actuales de la administración en distintos contextos.

Además de la difusión del conocimiento, los eventos académicos desempeñan un papel esencial en la preservación de la cultura académica y científica. Según De la Fuente y Pérez (2023), estos encuentros permiten la transmisión de valores, tradiciones y metodologías que caracterizan a cada institución educativa, consolidando su identidad y contribuyendo a la formación de nuevas generaciones de investigadores y profesionales. El Coloquio de Administración de la UAM ha sido un mecanismo de preservación de la cultura académica, al proporcionar un espacio donde se

² Plataformas para realizar reuniones virtuales

documentan y analizan los cambios en la administración a lo largo del tiempo. A partir del año 2000, se han registrado ediciones con temáticas relevantes para cada contexto histórico, desde *La Administración al filo del siglo XXI* hasta *Los retos de la administración en el entorno actual*. Estos temas han reflejado las transformaciones del campo administrativo y han permitido que la comunidad académica de la UAM mantenga un registro histórico de su evolución. En los últimos años, con la transformación digital en la educación superior, los eventos académicos han evolucionado hacia modelos híbridos, permitiendo la participación de un público más amplio. La pandemia de COVID-19 en 2020 aceleró este proceso en la UAM, llevando al Coloquio de Administración a adoptar un formato digital mediante plataformas como Zoom y redes sociales como YouTube y Facebook Live. Esta adaptación ha democratizado el acceso al conocimiento, permitiendo la participación de expertos y estudiantes de diversas instituciones, sin las limitaciones impuestas por la presencialidad.

1.2 Planteamiento del problema

La gestión de proyectos y los sistemas de información no siempre han sido reconocidos como mecanismos favorecedores de la definición y prescripción de ordenamientos orientados a la integración de proyectos académicos, éstos se vinculan desde mecanismos de participación informal que devienen en agendas de actores y funciones poco sistematizadas y sin orientación.

1.2.1 Problema de investigación

La gestión de proyectos y el uso de metodologías estructuradas no siempre han sido reconocidos plenamente como herramientas estratégicas para fortalecer la integración de proyectos académicos. En diversos casos, se observan prácticas que responden a dinámicas informales o a esquemas operativos que podrían carecer de sistematización. Esto puede generar desafíos como la duplicación de esfuerzos, dificultades de coordinación entre actores involucrados y una dispersión de recursos. La incorporación de metodologías de gestión de proyectos podría aportar mayor claridad en la estructura, facilitar el seguimiento y evaluación de los proyectos, así como fortalecer la orientación hacia objetivos definidos. La ausencia de criterios claros y métricas compartidas

puede limitar los procesos de retroalimentación y mejora continua, aspectos fundamentales en el ámbito académico.

1.2.2 Justificación

La gestión de proyectos y los sistemas de información son herramientas fundamentales para la integración efectiva de proyectos académicos. A pesar de su importancia, estas disciplinas no siempre reciben el reconocimiento adecuado en el ámbito académico, lo que se traduce en prácticas informales y poco sistematizadas. Esta situación puede generar dificultades en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos, así como limitar el potencial de colaboración interdisciplinaria y el impacto de la investigación. Por lo tanto, se justifica la necesidad de investigar y desarrollar modelos y metodologías que promuevan la integración de proyectos académicos, reconociendo el papel clave de la gestión de proyectos y la síntesis metodológica.

1.3 Objetivos

1.3.1 General

- Analizar la relación entre la gestión de proyectos y los sistemas de información a partir del estudio del Coloquio de Administración como evento académico desarrollado en la Universidad Autónoma Metropolitana.

1.3.2 Específico

- Analizar la aplicación de la gestión de proyectos y el uso de sistemas de información en la planeación del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana.
- Diseñar un modelo que integre la gestión de proyectos y sistemas de información para optimizar la planeación de eventos académicos de educación superior.

1.4 Hipótesis

- La preservación y difusión de la cultura, como función sustantiva de la educación superior, puede fortalecerse mediante la incorporación de la gestión de proyectos y el uso de sistemas de información en la planeación, organización y evaluación de eventos académicos como el Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana.

1.5 Aportación a las Ciencias Administrativas

El estudio de la gestión de proyectos y los sistemas de información para la elaboración de eventos académicos de educación superior en el siglo XXI se ha convertido en un tema de creciente relevancia. En un entorno académico cada vez más competitivo y exigente, las instituciones de educación superior se enfrentan al desafío de organizar eventos académicos de alta calidad que cumplan con las expectativas de la comunidad académica y que generen un impacto significativo en la difusión del conocimiento y la promoción de la investigación como aportación a las ciencias administrativas se plantea el uso de la gestión de proyectos y los sistemas de información que son de gran interés en la actualidad.

1.6 Tipo de Investigación

La presente investigación se enmarca en un enfoque cualitativo y documental, ya que se centra en el análisis de contenido a partir de una revisión sistemática e interpretativa de documentos, textos académicos, informes institucionales y archivos relacionados con la organización del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM).

El diseño metodológico contempla un análisis cualitativo de contenido, con un carácter heurístico e interpretativo, orientado a identificar principios, patrones, lineamientos de gestión y elementos simbólicos que permiten comprender cómo la gestión de proyectos y los sistemas de información inciden en la planeación de eventos académicos y en la preservación y difusión de la cultura.

Trata de un estudio empírico de carácter consultivo, basado en la observación sistemática de documentos oficiales y evidencia operativa del Coloquio. Se espera con ello construir un

modelo interpretativo que sirva de consulta y referencia para fortalecer la gestión de eventos académicos en instituciones de educación superior.

Capítulo 2. Marco Teórico

El presente capítulo tiene como propósito fundamentar teóricamente el análisis sobre la gestión de proyectos y el uso de sistemas de información aplicados a la organización de eventos académicos, en particular el Coloquio de Administración de la UAM. Para ello, se abordan los conceptos clave que sustentan esta investigación, organizados en bloques temáticos que permiten distinguir la evolución conceptual, los enfoques metodológicos relevantes y su vinculación con el contexto institucional.

Para ello, se abordan los conceptos fundamentales de gestión y proyecto, como elementos estructurales que permiten entender el objeto de estudio desde una perspectiva organizativa. Posteriormente, se profundiza en el concepto de gestión de proyectos, entendido como un conjunto de conocimientos, habilidades y herramientas aplicadas a la ejecución eficiente de objetivos específicos en un periodo determinado.

2.1 Gestión

De acuerdo con Harold Koontz y Heinz Weihrich, 2022 en su obra "Principios de Administración: Un Análisis desde una Perspectiva Global", la gestión se define como: crear y sostener un entorno adecuado donde las personas, colaborando en equipo, puedan alcanzar metas previamente establecidas de manera eficaz y eficiente.

Esta definición resalta la importancia de la gestión como un proceso que busca crear las condiciones adecuadas para que las personas trabajen en conjunto de manera efectiva y eficiente, alcanzando metas predefinidas.

Henry Fayol, uno de los pioneros de la administración moderna, en su libro "Administración Industrial y General", identifica cinco funciones esenciales de la gestión: Gestionar es predecir, organizar, mandar, coordinar y controlar.

Según Fayol, estas funciones son fundamentales para el éxito de cualquier organización, ya que permiten establecer objetivos, asignar recursos, dirigir a las personas, asegurar la coordinación y verificar el cumplimiento de lo planeado.

Peter Drucker, (Drucker, 2014:96) reconocido como uno de los padres de la administración moderna, en su obra "La Gerencia de Empresas", introduce una perspectiva más amplia sobre la gestión, destacando su papel en la armonización de los intereses de diversos grupos:

"La gestión es la función de crear un equilibrio entre las diversas y a menudo contradictorias necesidades de los *stakeholders*: empleados, clientes, proveedores, accionistas y la sociedad en general".

Según Drucker, (2014) la gestión no se limita a la búsqueda de ganancias, sino que también implica la responsabilidad de considerar y satisfacer las necesidades de todas las partes interesadas en la organización.

Michael Porter, (Porter, 2009:34) reconocido experto en estrategia empresarial, en su libro "Estrategia Competitiva: Técnicas para el Análisis de las Industrias y de la Competencia", enfatiza el papel de la gestión en la creación y mantenimiento de una ventaja competitiva sostenible. "La gestión es el arte de crear y mantener una ventaja competitiva sostenible". Según Porter, la gestión debe ser capaz de analizar el entorno competitivo, identificar oportunidades y amenazas, y desarrollar estrategias que permitan a la organización diferenciarse de sus competidores y obtener resultados superiores de manera duradera.

2.2 Proyecto

Según el *Project Management Institute* (PMI, 2021:4), un proyecto se define como:

"Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único".

Esta definición resalta dos características esenciales de los proyectos: su temporalidad, es decir, tienen un inicio y un fin definidos; y que son únicos, en el sentido de que buscan generar un resultado que no se ha producido antes.

De acuerdo con Harold Kerzner (Kerzner, 2017:2), un proyecto es: "Un esfuerzo único y temporal, emprendido para lograr objetivos específicos mediante la utilización de recursos".

Kerzner enfatiza la singularidad de los proyectos, así como la necesidad de planificar y gestionar los recursos de manera efectiva para alcanzar los objetivos propuestos.

Idalberto Chiavenato (Chiavenato, 2007:27) aporta una visión más amplia, al señalar que un proyecto es:

"Un conjunto de actividades interrelacionadas, coordinadas y dirigidas para alcanzar un objetivo específico dentro de un plazo y presupuesto determinados".

Chiavenato subraya la complejidad de los proyectos, que involucran múltiples actividades que deben ser gestionadas de manera coordinada para cumplir con las restricciones de tiempo y presupuesto establecidas.

2.3 Gestión de Proyectos

El *Project Management Institute* (PMI) (PMI, 2021:217) define la gestión de proyectos como "la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del proyecto". Esta definición enfatiza el carácter sistemático y metódico de la gestión de proyectos, así como la importancia de la planificación y el control.

Robert K. Wysocki (Wysocki, 2019:3) en *Effective Project Management: Traditional, Agile; Extreme, Hybrid* (8ª Edición) señala que la gestión de proyectos es "un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto, servicio o resultado único". Esta definición destaca la naturaleza temporal y única de los proyectos, así como la necesidad de definir claramente los objetivos y entregables.

Rita Mulcahy (Mulcahy, 2018:30) en *PMP Exam Prep*, 11ª, Edición describe la gestión de proyectos como "el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos para lograr un objetivo específico". Esta definición resume las principales funciones de la gestión de proyectos: planificación, organización, dirección y control.

2.4 Importancia metodológica

La gestión de proyectos, como conjunto de metodologías, es crucial para la investigación. Estandariza procesos, optimizando recursos y facilitando la replicabilidad (Kerzner, 2017;4). Fomenta una comunicación clara entre investigadores y actores relevantes (PMI, 2021). Permite

un seguimiento riguroso de actividades, asegurando el cumplimiento de objetivos (Wysocki, 2019: 25). Facilita la gestión eficiente de recursos (Mulcahy, 2018) y ofrece adaptabilidad ante desafíos (PMI, 2021). En resumen, la gestión de proyectos aporta estructura, claridad, control, optimización y adaptabilidad, aumentando la probabilidad de éxito y la calidad de los resultados de investigación.

2.5 Metodologías

2.5.1 KanBan

Es un sistema de gestión visual que permite mejorar la eficiencia y el flujo de tareas dentro de un proyecto. Se originó en un sistema de producción de Toyota en Japón y ha sido adoptada ampliamente en contextos de desarrollo ágil tecnología, servicios y educación.

El enfoque se basa en la utilización de tableros visuales que representan las distintas etapas de un proceso. Las tareas o actividades se reflejan mediante tarjetas que se desplazan conforme avanzan en su desarrollo. Esta metodología facilita la identificación de cuellos de botella, el monitoreo del progreso y el equilibrio en la distribución de la carga de trabajo. (Mauvius Group Inc., 2021)

Principios básicos de Kanban:

1. Visualizar el tablero: el tablero permite ver claramente todas las tareas del curso.
2. Limitar el trabajo en curso: se Evita la sobrecarga del equipo al establecer límites.
3. Gestionar el flujo: se monitorea continuamente cómo fluye el trabajo para detectar bloqueos.
4. Hacer políticas explícitas: que definan reglas claras para mover tareas de una etapa a otra.
5. Mejorar colaborativamente el equipo busca ajustes constantes para optimizar el sistema.

Componentes del sistema:

- Tablero Kanban: representación visual del flujo de trabajo generalmente está dividido en columnas como por hacer, en proceso y terminado.
- Tarjetas: representan tareas o elementos individuales.

Capítulo 2: Marco Teórico

- Columnas: refleja en cada etapa del proceso estas pueden personalizarse de acuerdo con el contexto del proyecto.
- Límites WIP: es el número máximo de tareas permitidas en una columna o etapa.

Fases de la implementación de Kanban

1. Evaluación del flujo actual del trabajo.
Se identifican las etapas reales por las que pasan las tareas y se mapea ese flujo.
2. Diseño del tablero inicial.
Se define el tablero visual los estados del flujo y los límites.
3. Aplicación de políticas y definición de criterios de paso entre etapas.
4. Monitoreo continuo y recolección de métricas.
Se pueden utilizar indicadores como el tiempo de ciclo, tasa de entrega y bloqueos por etapa.
5. Revisión y mejora del proceso.
A través de reuniones periódicas, se analiza el desempeño y se ajusta ni las políticas columnas o límites.

2.5.2 Project Management Institute (PMI)

De acuerdo con el PMBOK³ un proyecto son las medidas y actividades interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de productos, resultados o servicios ayuda a crear valor en los negocios a través de los proyectos, en este sentido utilizaré la gestión de proyectos debido a que el coloquio de Administración pasa por las fases de este y cuenta con un ciclo de vida, esta cuenta 3 objetivos fundamentales:

- Terminar a tiempo.
- Dentro del presupuesto.
- Cumplir con los requerimientos.

El *Project Management Body of Knowledge*, es una organización profesional que se ha convertido en una referencia a nivel mundial para la administración de proyectos.

³ *Project Management Body of Knowledge*: guía a seguir de procesos, prácticas recomendadas, etc. Que se aceptan como estándar dentro de la gestión de proyectos

Capítulo 2: Marco Teórico

De acuerdo con Higuera, (2019), los proyectos cuentan con un nivel de madurez, se centra en varios modelos, sin embargo, el más ad hoc a la metodología del Project Management Body of Knowledge es el de Kerzner, (2017) ya que el define un proyecto por niveles.

Nivel 1. Lenguaje común: reconoce que debe de contar con conceptos básicos y que cualquier persona pueda entender, en este nivel se encuentra la resistencia al cambio y toma de decisiones con intereses particulares.

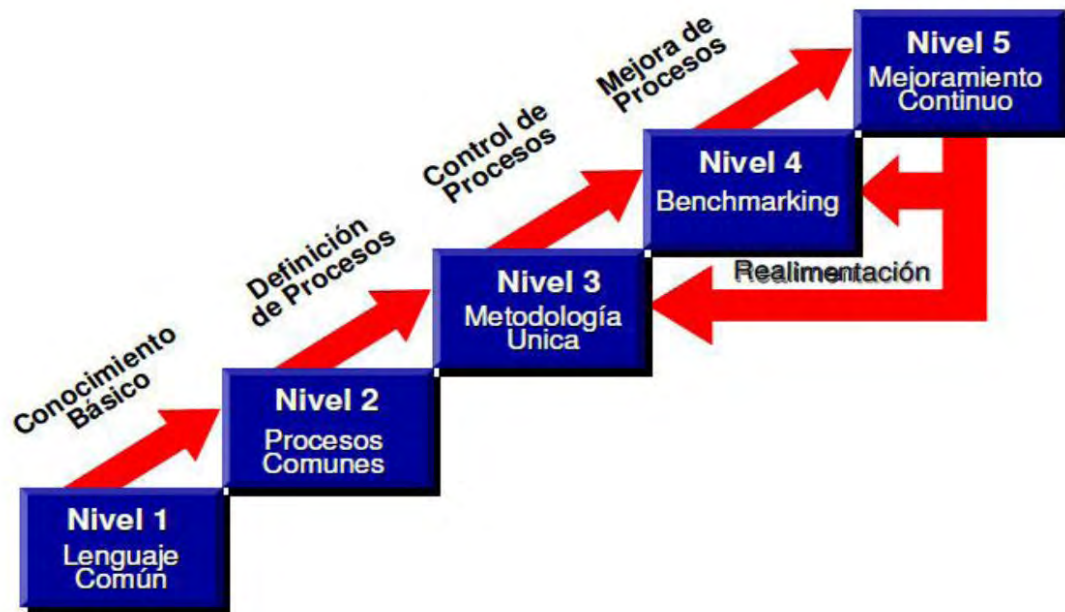
Nivel 2. Procesos comunes: se definen y desarrollan procesos de tal forma que este se pueda replicar en otro(s) proyectos, así como las metodologías utilizadas.

Nivel 3: Metodología singular: Ayuda a que el proceso de control sea más sencillo y cuente con múltiples tecnologías que permitan mejorar las habilidades en los programas de entrenamiento y educación a partir de un efecto sinérgico.

Nivel 4: Evaluación comparativa o Benchmarking: se le reconoce debido que busca la mejora continua de los procesos en el que centra y alinea el conocimiento por medio de la evaluación y así mismo llevar el proceso de mejora continua.

Nivel 5. Evalúa la información obtenida a partir del nivel 4 y recolecta lecciones aprendidas con el fin de generar conocimiento y experiencia que permita evitar errores. (Higuera, 2019)

Figura 1 Niveles de Madurez en la Gestión de Proyectos

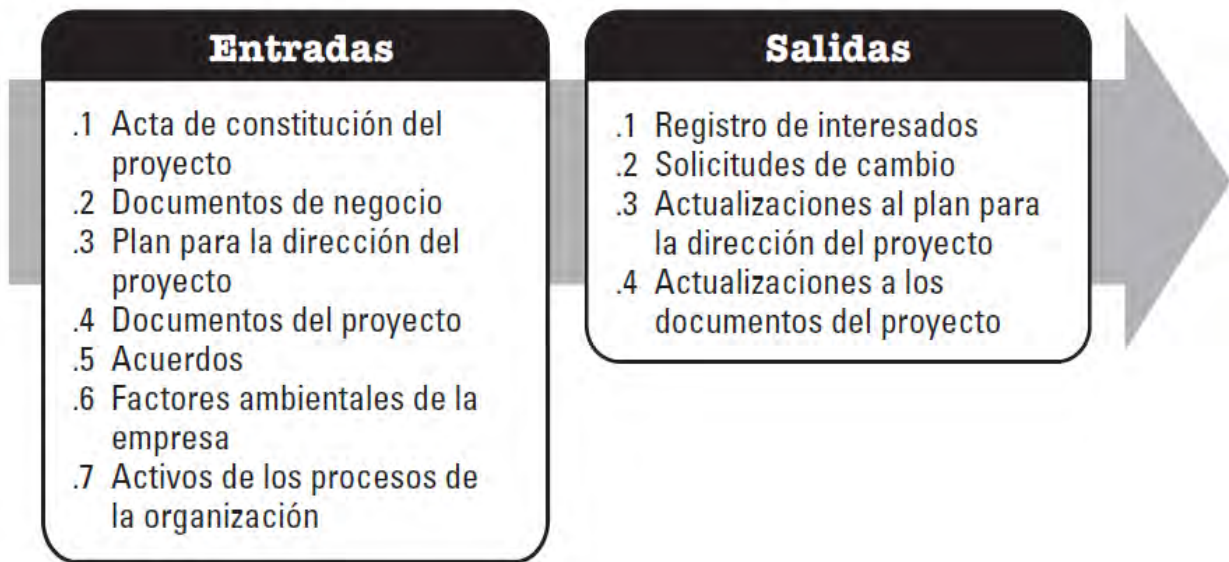


Iniciación

El PMBOK menciona que se elabora una ruta en la que se definen los requisitos del equipo de trabajo y recursos. Es toda la información requerida para la elaboración de un proyecto, así como el acta constitutiva como la descripción de todos los entregables y su alcance, incluye la definición de lo que se debe lograr con el proyecto, como el alcance (se define el tamaño del proyecto, cuanto tiempo y cuantos recursos se requieren).

La iniciación es la fase en la que se establece la base del proyecto. Según el PMBOK (2021), esta fase implica identificar a los interesados clave, definir el alcance del proyecto y obtener la aprobación para proceder. Esto se plasma en el documento conocido como el acta constitutiva del proyecto, donde se detallan los objetivos, el alcance y los principales entregables. También se identifican los recursos necesarios, las partes interesadas y los criterios de éxito, así como el valor y liderazgo.

Figura 2 Iniciación



De: Project Management Institute, 2017

Características del Acta Constitutiva:

- a) Información General
 - a. Nombre del proyecto
 - b. Área de desarrollo
 - c. Nombre corto
 - d. Fechas de actualización
 - e. Responsable de elaboración
 - f. Autorizado por
- b) Propósito del proyecto
- c) Objetivos del proyecto y cuantificación
- d) Alcance del proyecto
- e) Identificación de los *stakeholders*⁴
 - a. Autorizado por:
 - b. Responsable del proyecto

⁴ Identificación de Actores (participantes del proyecto)

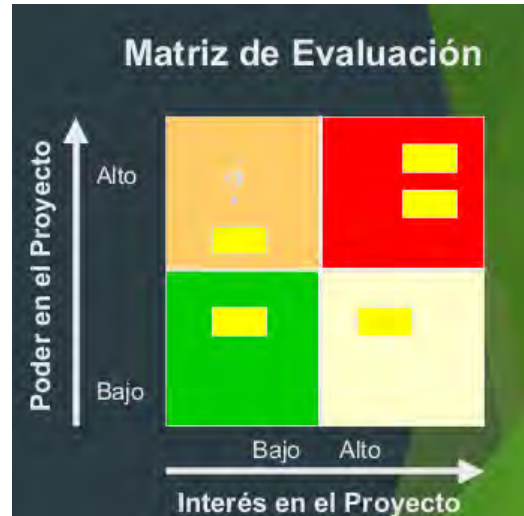
Capítulo 2: Marco Teórico

- f) Roles y Responsabilidades
 - a. Hitos
 - b. Roles funcionales
- g) Punto de Verificación para la gestión
 - a. Criterios de Evaluación
- h) Organigrama del Equipo de Trabajo (Equipo de trabajo)
- i) Restricciones y Supuestos
- j) Firmas
 - a. Nombre/puesto
 - b. Firma
 - c. Fecha
- k) Directorio
 - a. Puesto
 - b. Cargo
 - c. Teléfono
 - d. E-mail

Identificación y Evaluación de los *Stakeholders*

- a. Se identifican todas las personas, grupos u organizaciones que tienen un interés en el proyecto En general los *stakeholders* son:
 - Patrocinadores
 - Clientes o usuarios finales
 - Miembros del equipo
 - Gobiernos, reguladores
- b. Se establecen los niveles de poder
O criterios de evaluación se realizan con base a dos criterios clave
 - i. Niveles de interés
Cuanto le importa al/los *stakeholders* el éxito o resultados del proyecto
 - ii. Nivel de poder
Capacidad para influir en el proyecto va, un *stakeholders* alto toma decisiones clave o afecta en el desarrollo del proyecto
- c. Se desarrolla la Matriz de Evaluación de *Stakeholders*

Tabla 1 Matriz de Evaluación de los Stakeholders



Adaptado de: Savage, G. y otros (1991)

Planeación

La planificación es una fase crítica en la gestión de proyectos, ya que aquí se detallan los planes que guiarán la ejecución. El PMBOK menciona que se desarrollan planes detallados en áreas clave como el enfoque de desarrollo, los entregables, los requisitos organizacionales y las restricciones legales o regulatorias. La planificación también incluye la elaboración de la Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), que divide el proyecto en componentes más manejables y controlables.

Miranda (2011) señala que la planificación incluye la ingeniería del producto, la determinación de procesos técnicos, la planificación de materiales y la programación, lo que resalta la importancia de coordinar todos los recursos involucrados. Sin embargo, a diferencia del PMBOK, Miranda no aborda explícitamente las restricciones legales, lo que es un aspecto importante cuando se organiza un evento académico como el coloquio, donde las normativas institucionales y de propiedad intelectual deben ser consideradas.

Desarrollo del plan del proyecto

Planificación del alcance

Características de alcance

Capítulo 2: Marco Teórico

- a) Recolección de requisitos: el objeto es documentar las necesidades de los involucrados para poder cumplir los objetivos del proyecto
 - a. Determina las fuentes de requisitos y técnicas para recabar
 - b. Ejecuta la recolección
 - c. Analizar los requisitos
 - d. Documentar los requisitos
 - e. Verificar los requisitos

Definición del alcance

Deja en claro los límites del proyecto, los productos que se entregan, la estrategia o estructura metodológica a seguir, así como la medición del éxito del proyecto

- f. Determinar el método de trabajo a aplicar
- g. Definir el ciclo de vida del proyecto
- h. Especificar la metodología del proyecto
- i. Listar los entregables del proyecto

Es el desarrollo de la base para tomar decisiones futuras dentro del proyecto, está basado en la cédula, y se aborda a partir de los *stakeholders*; puede incluir el desarrollo de:

- i. Análisis del producto/proyecto
- ii. Análisis del costo beneficio
- iii. Identificación de las alternativas

Características del enunciado del alcance:

- | | |
|--|--|
| a) Justificación | Se puede complementar con lo siguiente: |
| b) Metodología | |
| c) Productos para entregar | g) Riesgos inicialmente identificados |
| d) Criterios de éxito | h) Cronograma preliminar con hitos del proyecto |
| e) Factores de éxito | i) Estructura De la división del Trabajo inicial |
| f) Organización inicial del proyecto
(Shek, 2013) | j) Costos estimados |

k) Requisitos de la administración del proyecto

l) Requisitos de aprobación
m) Matriz de flexibilidad

b) Enunciado del Alcance

- i. Describe que se requiere en el proyecto
- ii. Justificación
- iii. Producto/servicio del proyecto
- iv. Entregables
- v. Objetivos:
 1. Claros
 2. Específicos
 3. Medibles
 4. Tangibles
 5. Verificables
 6. Realistas
 7. Factibles
- vi. Supuestos y restricciones

c) Plan del Proyecto

Toma los resultados de los procesos de planeación para integrarlos en el project charter⁵.

De acuerdo con el Project Management Institute, (2021), se centra en:

- Enfoque de desarrollo: Existen 3 enfoques (predictivo, ágil o híbrido)
 - Predictivo: Los requisitos y el producto se recopilan desde el inicio

⁵ Documento que plasma la información clave relativa a un proyecto al más alto nivel con el objetivo de que la información quede sintetizada en un documento único que no sufrirá modificaciones en el tiempo.

Figura 3 Enfoque Predictivo



De: Ricardo Coutin (2024) *Enfoques de desarrollo: predictivo, híbrido, iterativo, incremental y adaptativo. ¿Y el agilismo?*
<https://www.linkedin.com/pulse/enfoques-de-desarrollo-predictivo-h%C3%ADbrido-iterativo-y-ricardo-coutin-ovgec/>

- Híbrido: hace uso de los enfoques adaptativo⁶ y predictivo

Figura 4 Enfoque Híbrido



De: Ricardo Coutin (2024) *Enfoques de desarrollo: predictivo, híbrido, iterativo, incremental y adaptativo. ¿Y el agilismo?*
<https://www.linkedin.com/pulse/enfoques-de-desarrollo-predictivo-h%C3%ADbrido-iterativo-y-ricardo-coutin-ovgec/>

- Ágil: Son ciclos de experimentación que incluyen individuos o trabajadores activos, buscando aprendizaje de manera rápida y costos bajos.
- Incertidumbre: Se incluyen actividades para planificar la gestión de riesgos e incertidumbres.

⁶ Centrado en requisitos cambiantes, contiene una visión global sobre el producto con cambios constantes

Figura 5 Documentos de la definición del alcance



Fuente: PMBOK 6ta Edición, (2017)

Definición de Actividades:

Se identifican las actividades que deberán desarrollarse para producir los entregables del proyecto.

Identificación y documentación de actividades a partir de la WBS

Tabla 2 Work Breakdown Structure

Fecha Primera de Inicio (<i>Early Start</i>)	Duración	Fecha Primera de Terminación (<i>Early Finish</i>)
Nombre de la Actividad (entregables)		Costo
Acts. Predecesoras		Recursos
Fecha Última de Inicio (<i>Late Start</i>)	Responsable	Fecha Última de Terminación (<i>Late Finish</i>)

Adaptado de: PMBOK, 6ª edición, (2017)

Las actividades resultan a partir de descomponer los entregables

Las actividades pueden variar de acuerdo con el proyecto, se incluyen datos de riesgo, restricciones, supuestos, etc.

Al descomponer, se pueden denominar paquetes de trabajo o conceptos a un mayor nivel de desglose.

d) Estructura de la División del trabajo

O Work Breakdown Structure es la agrupación orientada a entregas de los elementos que organiza un proyecto y están previamente definidas, cada nivel presenta mayor detalle en las actividades en los cuales se van organizando, definiendo y mostrando el proyecto.

Figura 6 Work Breakdown Structure (WBS)



Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

- a) Creación de la EDT⁷: Detalla específicamente todo el trabajo a realizar para lograr los productos/servicios deseados.
 - a. Se define la lista de entregables claves: se presenta la pregunta ¿Qué debo de producir para alcanzar el proyecto?
 - b. Identificación de las etapas de la metodología del proyecto.
 - c. Identifica el grupo de tareas y/o subetapas que resumen las actividades. (paquetes de trabajo) (Cos, 2021)

Secuencia de Actividades:

Se identifica la interdependencia de las actividades.

Dependencias

- a) Obligatorias

Son inherentes a la naturaleza del trabajo, por obligaciones contractuales o requerimientos legales.

- b) Discrecionales

Se ubican en un flujo de trabajo por elección, ejemplo: el equipo de trabajo decide completar una tarea antes de trabajo.

⁷ Work Breakdown Structure o Estructura de la División/Desglose de Trabajo

c) Externas

Relacionan las tareas, actividades o productos fuera del alcance para que el responsable las ejecute, pero se requiere crear un entregable del proyecto, normalmente están fuera del control del equipo.

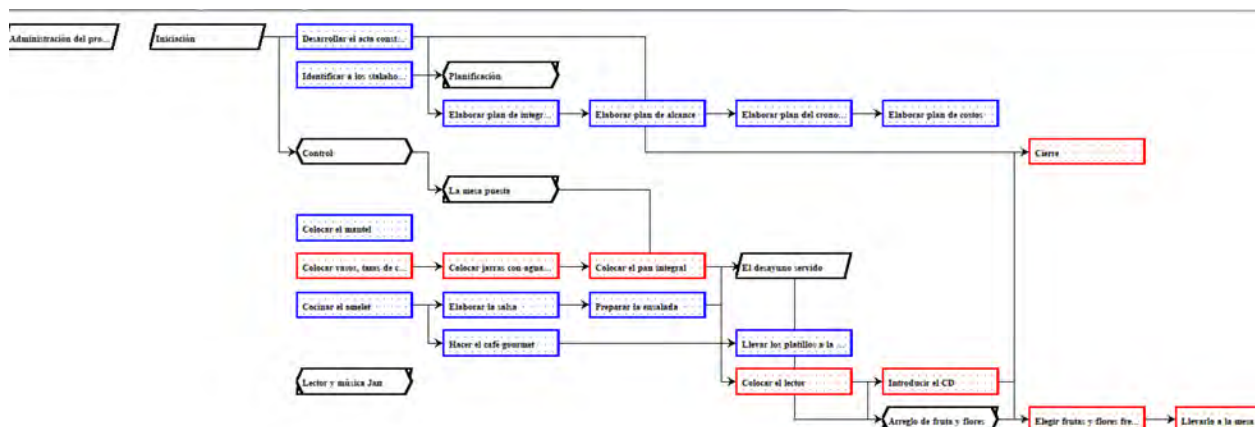
d) Internas

Aquellas entre dos tareas, productos o actividades bajo control ejemplo: No se puede pintar una pared antes de construirse.

a) Diagrama de red

Es una forma gráfica de ver tareas, su dependencia, la ruta crítica⁸ del proyecto, en el que los cuadros representan tareas y las dependencias como las líneas que conectan con los cuadros. (Microsoft, 2024)

Figura 7 Diagrama de Red ProjectLibre



Adaptación de: PMBOK Sexta edición (2017)

e) Identificación y Evaluación de los Stakeholders

a. Se identifican todas las personas, grupos u organizaciones que tienen un interés en el proyecto En general los *stakeholders* son:

- Patrocinadores

⁸ Secuencia de actividades con mayor duración del proyecto, determina la fecha más temprana en la que se puede contemplar el proyecto.

Capítulo 2: Marco Teórico

- Clientes o usuarios finales
 - Miembros del equipo
 - Gobiernos, reguladores
- b. Se establecen los niveles de poder

O criterios de evaluación se realizan con base a dos criterios clave

- i. Niveles de interés

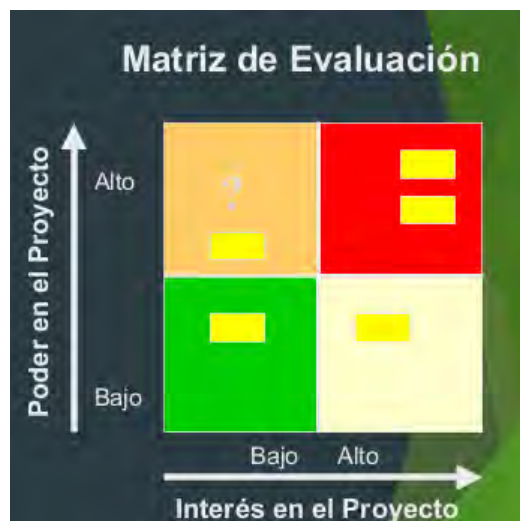
Cuanto le importa al/los *stakeholders* el éxito o resultados del proyecto

- ii. Nivel de poder

Capacidad para influir en el proyecto va, un *stakeholders* alto toma decisiones clave o afecta en el desarrollo del proyecto

- c. Se desarrolla la Matriz de Evaluación de *Stakeholders*

Tabla 3 Matriz de Evaluación de los Stakeholders



Adaptación de: Savage, G. y otros (1991)

Estimación de las duraciones

- Estimar los No. de periodos de trabajo que serán requeridos para completar las actividades.
- La persona responsable del trabajo debe de desarrollar un estimado.
- Se toman en cuenta la capacidad y requerimientos de recursos.

Desarrollo del cronograma.

d. Cronograma

Analiza la secuencia de actividades, duraciones requerimientos de recursos para crear el cronograma del proyecto, debe de contener:

- i. Diagrama de red del proyecto
- ii. Estimación del tiempo de las actividades
- iii. Requerimientos de los recursos
 - a. ¿Qué recursos?
 - b. ¿Cuántos?
 - c. ¿Cuándo se necesitan?
- iv. Descripción de cada uno de los recursos
 - a. Mano de Obra
 - b. Materia prima
 - c. Maquinaria y Epo. De Oficina
 - d. Gastos de Instalación
 - e. Otros

Diagrama de red

a. Diagrama de red

Es una forma gráfica de ver tareas, su dependencia, la ruta crítica⁹ del proyecto, en el que los cuadros representan tareas y las dependencias como las líneas que conectan con los cuadros. (Microsoft, 2024)

Estimados de duraciones

Para estimar la duración se utilizan factores como:

- b. Alcance del proyecto
- c. Tipos de recursos necesarios
- d. Cantidades estimadas
- e. Calendarios

⁹ Secuencia de actividades con mayor duración del proyecto, determina la fecha más temprana en la que se puede contemplar el proyecto.

Capítulo 2: Marco Teórico

Métodos de estimación de la duración de las actividades según el PMBOK:

1. Juicio de expertos
2. Estimación del tiempo de las actividades análoga
3. Estimación paramétrica de la duración de actividades

Requerimientos de recursos.

Calendarios

- v. Calendarios
- vi. Restricciones (hitos¹⁰ y holguras¹¹)
 - a. Diagrama de Gantt: muestra el inicio, duración y terminación de las actividades.
 - i. Ventajas: Herramienta de comunicación, fácil de preparar y actualizar, simple de interpretar, excelente para proyectos pequeños.
 - ii. Desventajas: No muestra las interrelaciones entre las actividades.

¹⁰ Tarea que marca el final de la fase de un proyecto y que no tiene duración, son puntos de referencia que permiten mantener el enfoque del equipo.

¹¹ Paredes, menciona que la holgura Margen o ventana de tiempo entre la fecha más temprana y la fecha más tarde de conclusión de una actividad **Fuente especificada no válida.**

Figura 8 Diagrama de Gantt



Fuente: Elaboración propia, datos tomados del PMBOK Sexta edición

Definiciones iniciales de un proyecto que debe de tener:

Ruta crítica

Secuencia de actividades con mayor duración del proyecto

Técnicas:

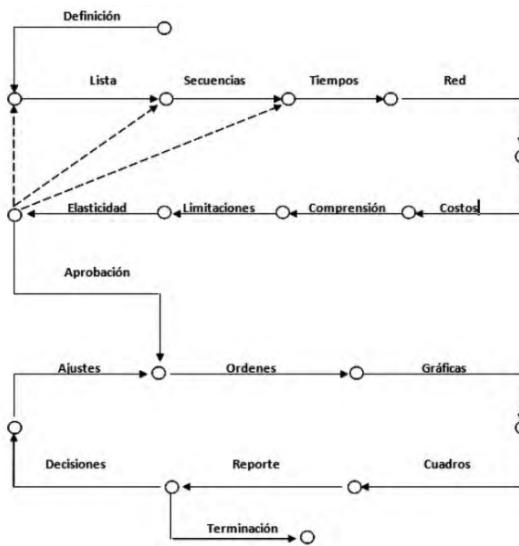
- PERT

Program Evaluation and Review Technique, inició en 1957, controla ejecución de las actividades de los proyectos espaciales por la necesidad de observar los intervalos de tiempos disponibles.

- CPM

Desarrollado en 1957 en los EUA, por un centro de investigación de operaciones para firmas como Dupont, el control y la optimización los costos mediante la planeación y programación.

Figura 9 Critical Path Method



Adaptación de: Modelo Dupont (1957)

Holgura

Es la flexibilidad que tiene el cronograma en las actividades.

Holgura Total

Cantidad de tiempo que puede retrasarse una actividad sin afectar la fecha de terminación.

Holgura Libre

Es la cantidad de tiempo que se puede retrasar una actividad sin afectar el inicio o alguna actividad sucesora.

Tiempo adelanto

Tiempo de traslape o adelanto entre actividades

Tiempo de Espera

Tiempo de espera obligado entre actividades.

Planeación de la Organización

f) Organigrama del proyecto

Capítulo 2: Marco Teórico

Se realiza por medio de la OBS¹², es un método que ayuda a descomponer todos los recursos humanos para ejecutar las actividades de diferentes áreas, roles localizados con un no. específico de recursos.

Se identifica, documenta y se asignan al proyecto roles, responsabilidades y líneas de reporte, son dirigidas hacia los individuos o grupos, se crea la matriz RACI¹³

- i. Roles y Responsabilidades: ¿Quién hace qué?, ¿Quién decide qué?
- ii. Identificación de roles primarios y de apoyo: asegura que las actividades estén asignadas, solo una persona de cuenta de actividades

Tabla 4 Matriz de Asignación de Responsabilidades

RAM				
Actividad	Estudiante	Profesor	Asesor	Patrocinador
Planificación del plan de estudios	Responsable	Asesor	Consultor	Revisor
Selección de cursos y horarios	Responsable	Asesor	Consultor	Revisor
Participación en clases	Responsable	Revisor	Consultor	-
Realización de tareas	Responsable	Revisor	Consultor	Observador
Desarrollo de habilidades	Responsable	Revisor	Asesor	Asesor
Investigación y análisis	Responsable	Revisor	Asesor	Observador
Participación extracurricular	Responsable	Observador	Asesor	Revisor
Evaluación de progreso	Responsable	Revisor	Consultor	Observador

Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

g) Matriz de Asignación de Responsabilidades

¹² Estructura de Desglose Organizacional u Organizational Breakdown Structure

¹³ Responsibility Assignment Matrix o Matriz de Asignación de Responsabilidades

Figura 10 Matriz RACI

Actividad / Recurso	Julio	Javier	Félix	Daniel
Elaborar el plan de gestión	C,I	A	C,I	I
Realizar el estudio de uso de las TIC	A	I	C,I	I
Planificación	C	A	R	I
Capacitar a los usuarios	A	C	R	I
Desarrollo del proyecto			A	R
Verificación de errores	I	R		A
Cerrar el proyecto	A	I	I	I

Adaptación de: PMBOK Sexta edición (2017)

Planeación de Recursos:

- ¿Qué recursos?
 - ¿Cuántos?
 - ¿Cuándo se requieren?
- Descripción de cada uno de los recursos
 - Mano de Obra
 - Materia prima
 - Maquinaria y Epo. De Oficina
 - Gastos de Instalación
 - Otros

Plan de costos

O Administración del costo, son todos los procesos requeridos que aseguran que el proyecto se terminará dentro del presupuesto

Estimar costos

Estos se definen en dos tipos de costos:

- Costos Directos: se relacionan directamente con el proyecto Ejemplo: Si la materia prima es un tractor los costos directos serían: Motor, llantas, Carrocería, etc.

Capítulo 2: Marco Teórico

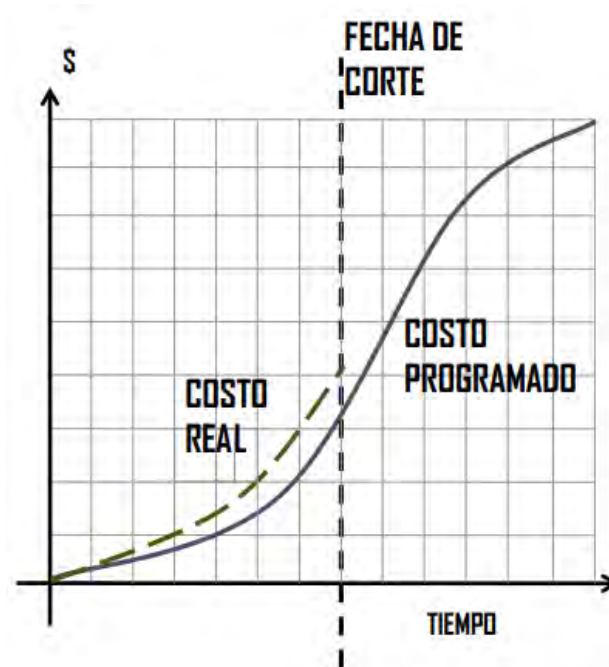
- ii. Costos indirectos: costos comunes a varios proyectos de la organización (tienen que ver con la organización Ejemplo: Depreciaciones de la maquinaria usada, almacenamiento de los productos, sueldos y salarios, energía eléctrica, amortizaciones, gastos indirectos de fabricación| (Arredondo, 2015)

Elaborar presupuesto

Es la distribución de la estimación de costos, la cual debe de realizarse de manera individual para establecer la línea base del costo y debe de estar alineada con cronograma del proyecto, el cual debe de contener lo siguiente:

- iii. Línea Base
- iv. Fechas de corte
 - v. Avance programado a la fecha de corte
 - vi. Avance real
- vii. Análisis de desviaciones
- viii. Pronósticos
- ix. Medidas correctivas (análisis y desarrollo)
- x. Comunicación efectiva (Proyecto Alpha Consultoría, 2017)

Tabla 5 Línea Base



Fuente: Elaboración propia, datos tomados del PMBOK Sexta edición (2017)

Ya lista la información, se elabora el presupuesto a partir de técnicas de estimación de costos.

i. Estimación análoga

Se calcula el costo actual de un proyecto a partir del costo de otro similar, a partir de información histórica a juicio de expertos.

ii. Modelación paramétrica (McConnell, 1997)

Depende de la naturaleza del proyecto se utiliza el siguiente parámetro:

1. Sencillo
2. Complejo

iii. Estimación bottom-up

Se estima el costo de los paquetes de trabajo a por medio de la estimación total del proyecto, a menor tamaño de los paquetes de trabajo, mayor dificultad de la estimación. (PMI, 2013)

Capítulo 2: Marco Teórico

Identificación del riesgo

h) Riesgos

Existe una relación entre la incertidumbre, oportunidad y riesgo, el objetivo de la administración de los riesgos es tratar de disminuir los riesgos de las oportunidades, el riesgo deberá de tener un impacto positivo o negativo en algún proyecto.

Se deben de revisar los paquetes de trabajo, evalúa los elementos de trabajo para identificar riesgos

Elementos de riesgo:

Evento de riesgo

¿Qué puede suceder?

Probabilidad de Riesgo

¿Cuál es la probabilidad de que ocurra el evento?

Impacto de riesgo

Efecto que ocasionara en el evento

Severidad del riesgo = Probabilidad x Impacto VS Severidad del Riesgo = Probabilidad + impacto – (probabilidad - Impacto)

Tabla 6 Riesgos Cuantitativos y Cualitativos

Tarea componente	Método o herramienta	Descripción
Ambas componentes	Hoja de información del riesgo	<ul style="list-style-type: none"> Formato utilizado para documentar la información de un riesgo
Capturar los enunciados de los riesgos	Lluvia de ideas	<ul style="list-style-type: none"> Método por el cual el personal identifica de forma verbal los riesgos tal como se conciben. Este método ofrece la oportunidad a los participantes de aprovechar las ideas de otros
	Recolección de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Método por el cual el personal recolecta de forma obligatoria los riesgos
	Preguntas sobre el perfil del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta utilizada para diseñar el cuestionario basado en taxonomías
	Formato de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Formato utilizado para documentar los riesgos tan pronto como sean identificados
	Cuestionario basado en taxonomías (Taxonomy-based questionnaire: TBQ)	<ul style="list-style-type: none"> Listado de preguntas para entrevista organizada acorde a la taxonomía de desarrollo del proyecto
	Cuestionario corto basado en taxonomías	<ul style="list-style-type: none"> Versión reducida del TBQ la cual se utiliza en conjunción con la recolección de riesgos o el reporte voluntario de riesgos. También se puede utilizar durante las reuniones y entrevistas personales con fines de identificación de riesgos
	Entrevistas grupales basadas en el TBQ	<ul style="list-style-type: none"> Método en el cual se entrevista a los grupo directamente involucrados en el proyecto. Las entrevistas toman como base el TBQ
	Reporte voluntario de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Método en el cual el personal reporta de forma voluntaria los riesgos
Capturar el contexto de los riesgos	Todos los métodos y herramientas anteriores	<ul style="list-style-type: none"> Todos los métodos y herramientas anteriores son aplicables para capturar el contexto de los riesgos puesto que este está presente en cualquier momento en que los riesgos son identificados

Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

a. Matriz de riesgos cualitativos

La matriz de riesgo es una tabla que nos ayuda a identificar las actividades de la organización, que permite documentar los procesos y evaluar el riesgo de una organización, sirve para la toma de decisiones

Tabla 7 Riesgos Cualitativos

Categoría	WBS	Código	Riesgo	Causa
Administración del proyecto	INICIACIÓN	A-001	Que no se tenga una estructura para el proyecto	No haber especificado claramente los detalles del proyecto
	PLANIFICACIÓN	A-002	Que ya no se tenga interés	No tener claro los objetivos
	CONTROL CIERRE	A-003	Que no se logren los objetivos	No identificar los riesgos o actividades objetivo.
UEAS de Tronco General	CURSARLAS EN LOS TRIMESTRES DEL 1 AL 3	B-001	Que repruebe alguna	Que no entregue las tareas en tiempo y forma, y que falte a clases
	IR DE ACUERDO CON EL PLAN CURRICULAR	B-002	Que no se abra alguna UEA	Hag algunas materias que son seriadas
	INSCRIPCIONES EN TIEMPO Y FORMA	B-003	No cursar algún trimestre	No estar al pendiente de las fechas de inscripción
UEAS de Tronco Profesional	CURSARLAS EN LOS TRIMESTRES 1 AL 7	C-001		
	LLEVAR LAS UEAS EN ORDEN Y CONFORME AL PLAN	C-002	Atrasarse en alguna UEA	Adelantar o atrasar materias, no seguir el plan curricular
	INSCRIPCIÓN A LA CENADIA EXTRANJEROS	C-003	No pagar el CELEX	No estar informada de las fechas de pago
	CURSAR LOS NIVELES DE INGLÉS SOLICITADOS	C-004	Repetir algún nivel	No ponerle el empeño suficiente
Áreas de orientación	CURSARLAS EN LOS TRIMESTRES 8 AL 12	D-001		
	ORIENTACIONES PROFESIONALES	D-002	No cubrir con los créditos necesarios	Atrasarme en alguna materia
	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA	D-003	Que ya no se tenga interés por esa orientación	No haber realizado un análisis de lo que implicaba la orientación
	MARKETING	D-004	Que ya no se tenga interés por esa orientación	No haber realizado un análisis de lo que implicaba la orientación
	ORIENTACIONES MULTIDISCIPLINARIAS (OPTATIVAS)	D-005	Reprobar alguna	Elegir las optativas sin investigar de que tratan
Áreas de Integración	CURSARLAS EN LOS TRIMESTRES DEL 8 AL 10	E-001		
	TEMAS SELECTOS DE ADMINISTRACIÓN	E-002	No cubrir con los créditos solicitados	No haber cursado algunas UEAS
	CURSARLAS EN EL TRIMESTRE 11 Y 12	E-003		
	SEMINARIOS DE INVESTIGACIÓN I Y II	E-004	No haber cursado los Temas Selectos antes	Haber reprobado alguna materia de Temas selectos
Servicio Social	REALIZAR EN LOS TRIMESTRES 11 Y 12	F-001	No obtener el título	No haber realizado el servicio social
	ESCOGER DONDE HACER EL SERVICIO SOCIAL	F-002	Tardar más tiempo de lo estipulado	Que no se tenga una idea clara de que se quiere
Factores Internos	ALGUNA HUELGA PARO ESTUDIANTIL	G-001	Atrasarse con el plan curricular	Los paros que se lleguen a hacer en la institución
	FALTA DE PROFESORES QUE IMPARTAN LAS	G-002	Atrasar la UEA que se encuentre sin	Que no tenga la escuela un control adecuado en
Factores Externos	ALGUNA PANDEMIA INESPERADA	H-001	Perder el trimestre e incluso el año	No tomar las medidas adecuadas y a tiempo
	SEGURIDAD	H-002	Que de camino a la escuela tenga algún	La inseguridad que hay en la ciudad y a la hora de
	PROBLEMAS DE SALUD	H-003	Atrasarme por un tiempo	Alguna enfermedad

Adaptación de: PMBOK Sexta edición (2017)

Fase	Probabilidad										
Seguro	1.00										
Casi seguro	0.90										
Probablemente	0.80										
Puede ser	0.50										
Quizas	0.30										
No creo	0.20										
Improbable	0.10										
		Tiempo	Costo	Calidad - Desempeño	Calificación						
		Retraso mayor al 20%	Sobre costo mayor al 10%	Inservible	1.00						
		Retraso del 10% al 20%	del 7.5 al 10%	Degradación de funciones	0.80						
		Retraso hasta 10%	del 5% al 7.5 %	Mediana	0.50						
		Elimina holgaduras totales	del 2.5% al 5.0%	Pequeña	0.30						
		Elimina holgaduras libres	menor al 2.5%	Minimiza	0.20						
		No hay efecto	no hay efecto	No hay efecto	0.10						
[PI] Probabilidad	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	0.90	0.83	0.80	0.87	0.88	0.91	0.82	0.84	0.96	0.89	0.80
	0.80	0.576	0.712	0.748	0.784	0.82	0.86	0.69	0.93	0.96	0.60
	0.70	0.541	0.592	0.643	0.694	0.745	0.796	0.629	0.94	0.96	0.60
	0.60	0.424	0.488	0.552	0.616	0.68	0.744	0.809	0.96	0.94	0.60
	0.50	0.326	0.60	0.65	0.70	0.75	0.80	0.85	0.99	0.99	0.60
	0.40	0.244	0.328	0.412	0.496	0.58	0.664	0.748	0.832	0.92	0.60
	0.30	0.181	0.272	0.363	0.454	0.545	0.636	0.727	0.818	0.91	0.60
	0.20	0.136	0.232	0.328	0.424	0.52	0.616	0.712	0.808	0.90	0.60
	0.10	0.109	0.208	0.307	0.406	0.505	0.604	0.703	0.802	0.90	0.60
	0.00	0.10	0.20	0.30	0.40	0.50	0.60	0.70	0.80	0.90	1.00
		[II] Impacto									

- b. Lista priorizada de riesgos
- c. Respuestas a riesgos
- i) Riesgos cuantitativos

Capítulo 2: Marco Teórico

Se analiza numéricamente la probabilidad que tiene cada riesgo y su consecuencia en los objetivos del proyecto, así como su consecuencia y el riesgo general

- a. Probabilidad de cumplir
 - b. Reservar contingencias
- j) Cuantificación del Riesgo

Tabla 8 Probabilidad

Frase	Probabilidad
Seguro	1.00
Casi seguro	0.90
Probablemente	0.80
Puede ser	0.60
Quizás	0.40
No creo	0.20
Improbable	0.10

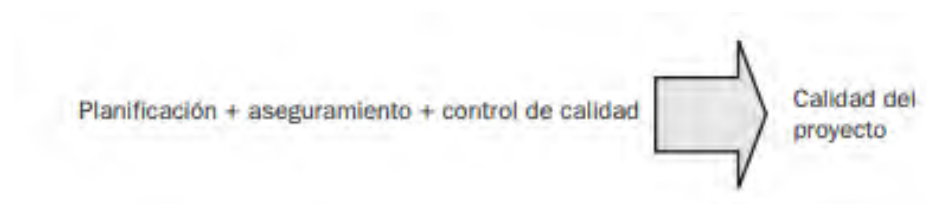
Adaptación de: PMBOK Sexta edición (2017)

Planeación de la Calidad

k) Plan de Calidad

Se identifican los estándares de calidad que serán necesarios para el proyecto, así como la forma de satisfacerlos, de acuerdo con la Guía del PMBOK la calidad es el grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos:

Figura 11 Calidad del proyecto



De: PMBOK Sexta edición (2017)

1. Políticas de calidad

Son todas las acciones que deben de responder a un costo/beneficio que se costearán y compararán con el beneficio esperado, que parte de la línea base

2. Objetivos de calidad
3. Listado de estándares o normas aplicables
 - ISO 9001:2000
 - Buenas prácticas de ESR
4. Métricas del proyecto
 - a. % de entregas a tiempo
 - b. % de devoluciones
 - c. % de cumplimiento con la ISO
 - d. Terminación a tiempo
5. Programa de calidad (se especifica que se hace con el control de calidad, quien realiza las actividades, con que herramientas y técnicas)

1) Plan de Adquisiciones

Incluyen los procesos requeridos para adquirir algún bien y servicio para cumplir con el alcance del proyecto dentro y fuera, se identifican las necesidades para mejorar la satisfacción adquiriendo ciertos productos o servicios fuera de la organización que se deben de incluir durante el trabajo, responde a preguntas de *¿cómo, ¿qué, cuánto, cuando?*, Debe de contener los siguientes elementos:

- a. Políticas de adquisición
 - Es la solicitud de cotizaciones a n. cantidad de empresas para evaluar sus propuestas
- b. Objetivos del plan
- c. Que adquirir de manera externa
- d. Listado de proveedores exteriores
- e. Tipos de contratos a emplear
- f. Programa de adquisiciones
 - Se explica detalladamente como se realizará la contratación o compra
- g. Responsables

m) Plan de Comunicaciones

Son todos los procesos requeridos para asegurar la generación, recolección, almacenamiento y disposición última de la información del proyecto en forma apropiada y a tiempo, se termina las necesidades de información y comunicación de *stakeholders*, responde a las siguientes preguntas: *¿quién, ¿qué, cuando, necesitan?* Y *¿cómo se entregará?*

Características fundamentales del plan de comunicaciones:

- i. Recopilación y llenado
- ii. Distribución
- iii. Delimitación e información controlada
- iv. Cronogramas para la recopilación de documentación
- v. Accesos a información
- vi. Evaluación de la comunicación

Ejecución

Ejecución del Plan del Proyecto

La fase de Ejecución se centra en la ejecución de los planes. Según el PMBOK, 2021, es crucial observar las distintas cadencias de entrega y realizar revisiones continuas para asegurarse de que los entregables cumplen con los requisitos y especificaciones, las características que se observa en esta fase son:

- Reforzamiento de la comprensión hacia la meta del proyecto
- Fomenta la buena comunicación entre las distintas partes interesadas
- Potenciar la responsabilidad individual
- Asegurar la aceptación del proyecto
- Cumplir con los plazos fijados en las condiciones estimadas de uso de recursos

Se incluyen preguntas de:

- ¿Cómo? Como vamos a realizar el proyecto
- ¿Cuánto? Cuanto va a costar este proyecto

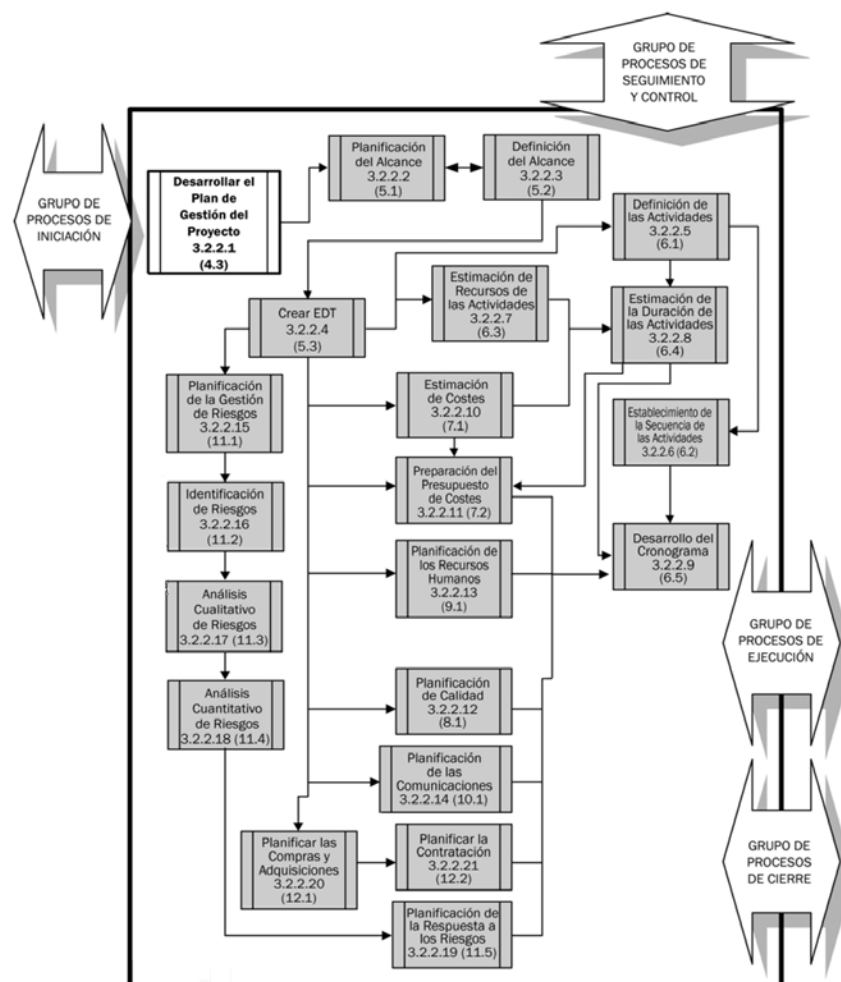
Capítulo 2: Marco Teórico

- ¿Cuándo se lleva a cabo la planificación? Cada uno de los responsables del/los proyectos definirán su método de desarrollo

Se enfoca en el trabajo del proyecto el equipo y los interesados

- Trabajo del proyecto: Es la coordinación de las actividades del proyecto, asegura que se ejecute el plan y los entregables
- Equipo: Gestiona al equipo motivando, coordinando de tal manera que alcancen los equipos, asegura que el equipo esté integrado y comprometido
- Interesados: Los mantiene informados y comprometidos conforme avance el proyecto

Figura 12 Procesos de Planificación



De: PMBOK Sexta edición, (2017)

Capítulo 2: Marco Teórico

Verificación del Alcance

- Control integral de cambios
- Influir los factores que crean cambios
- Determinar que un cambio ha ocurrido
- Administrar los cambios actuales cuando ocurren si es que se suceden

Desarrollo del Equipo

Busca mejorar la habilidad de los participantes a contribuir como individuos¹⁴

La capacidad de trabajar como equipo es crítica para conocer los objetivos del proyecto

Aseguramiento de la calidad

Proceso que proporciona a los *stakeholders* evidencia de que las actividades están desarrolladas de forma adecuada.

Objetivos:

- Multifuncional y orientado a la prevención
- Recopila
- Establece mediciones de desempeño
- Usa acciones correctivas
- Incluye una auditoria de calidad

Monitoreo(seguimiento) y control

Centrado en la supervisión del progreso del proyecto, deben de estar alineados los objetivos, entregables y expectativas de los interesados. Las actividades se distribuyen a dominios de desempeño ayuda a mantener el proyecto bajo control bajo el principio de “¿Cómo vamos?” y asegurar que cualquier desviación se detecte y corrija rápidamente, se enfoca en la mejora de

¹⁴ El desarrollo individual es la base necesaria para desarrollar el equipo

Capítulo 2: Marco Teórico

rendimiento, se utilizan las gráficas de Gantt¹⁵, métodos para la evaluación del desempeño del proyecto, informes o actualizaciones regulares sobre el progreso (García Remiro, 2004)

- Medición del rendimiento, gestión de cambios, gestión de riesgos y control de calidad
- Medición del rendimiento: Implica evaluar y medir continuamente el rendimiento en función de los indicadores como tiempo, costo, calidad y satisfacción
- Gestión de cambios: Implica identificar los cambios, evaluar los impactos y las acciones a tomar para corregir o preventivas

Distribución de información:

Determina los medios tecnológicos y medios convencionales para transferir la información generada durante el desarrollo del proyecto.

Control

El proceso incluye un control de cambios

Solicitud de cambios

Comité de control de cambios

Bitácora de control de cambios

Control de cambios en el alcance

Para hacer el cambio es necesario que exista una definición del cambio, así como una razón para realizarlo, que impacto tiene dentro del costo y el tiempo, en el riesgo, calidad y desempeño para mantener los registros actualizado

Cambios internos

Resultado de una omisión en la definición o ejecución del proyecto

Resultado de una oportunidad para mejorar el costo, tiempo o calidad

No se cambian los entregables finales acordados

Siguen con un proceso similar de documentación y aprobación de los cambios originados por el cliente

Control del calendario

¹⁵ Gráficas y visuales que ayudan en la planificación y programación de carga de trabajo y operaciones en cualquier tipo de organización

Capítulo 2: Marco Teórico

El control de un calendario en la administración de proyectos consiste en hacer seguimiento al progreso del cronograma y a los cambios en la línea base. Para ello, se deben:

- Revisar, analizar, comunicar y registrar los datos del avance de las tareas y el desempeño de los recursos.
- Comparar la situación actual con lo planeado.
- Determinar el estado actual del cronograma.
- Influir en los factores que causan cambios en el cronograma.
- Determinar qué elementos del cronograma han cambiado y cuantificar su impacto.
- Gestionar e implementar los cambios.

Control de costo

Establece procedimientos, a partir del monitoreo de costos reales y pronósticos vs el presupuesto autorizado, después de ello se debe integrar un sistema de control de costo, así como el análisis de indicadores

Control de la respuesta al riesgo

Proceso por el cual se controla de cerca el ciclo de vida de un proyecto y se identifican los posibles problemas potenciales y garantiza que las actividades estén secuenciadas (Project Management Institute, 2008)

Ya definida la línea base¹⁶, se hace la comparación entre lo programado y lo real teniendo en cuenta lo siguiente:

- i) El alcance (EDT)
- ii) Costo
- iii) Tiempo

¹⁶ Realizada a partir del plan original, es el punto de comparación con las demás versiones

Capítulo 2: Marco Teórico

Y se recupera lo visto en planificación:

- vii. Fechas de Línea de Base (planeadas)
- viii. Fechas de inicio y término
- ix. % de avance
- x. Duración restante de las actividades

Se gestiona el valor ganado y se espera obtener:

Tabla 9 Valores Principales

Valores Principales	% Porcentajes
Valor Planificado o Planned Value (PV)	$PV\% = PV / BAC$
Valor Ganado o Earned Value (EV)	$EV\% = EV / BAC$
Costo Real o Actual Costo (AC)	$AC\% = AC / BAC$
Presupuesto hasta Conclusión o Budget at Completion (BAC)	

Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

Tabla 10 Variaciones

Variaciones	% Porcentajes
Variación del programa o Schedule Variance (SV)	$SV = EV - PV$ $SV\% = SV / PV$
Variación del Costo o Cost Variance (CV)	$CV = EV - AC$ $CV\% = CV / EV$

Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

Tabla 11 Índices de rendimiento

Índices de Rendimiento	Pronósticos
Cronograma o Schedule Performance Index (SPI)	$SPI = EV / PV$
Costo o Cost Performance Index (CPI)	$CPI = EV / AC$
hasta Concluir o To Complete Performance Index (TCPI)	$TCPI = (BAC - EV) / (BAC - AC).$

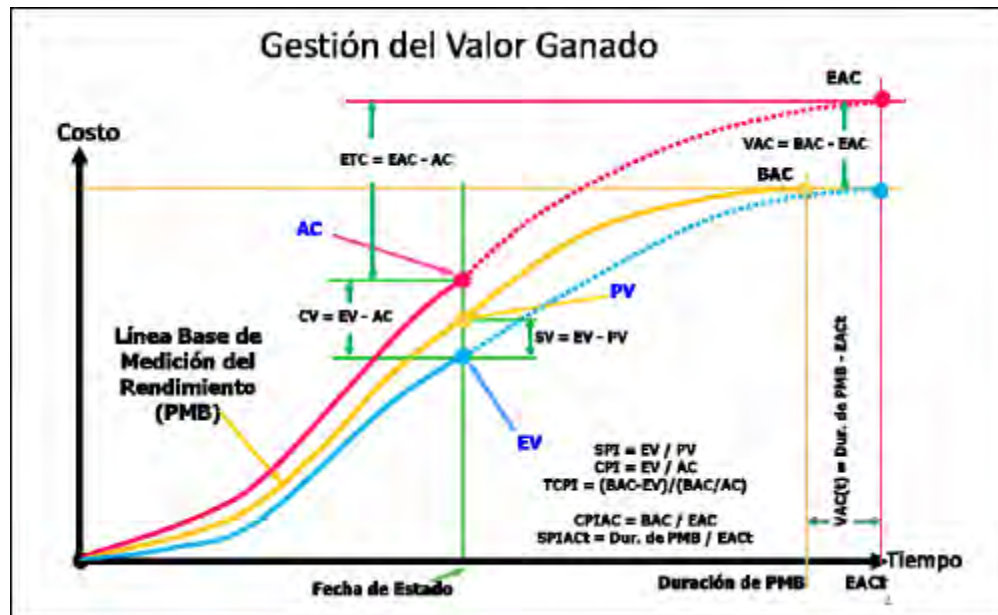
Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

Tabla 12 Pronósticos

Pronóstico del costo final	
EAC	BAC - SV
EAC	BAC / CPI
EAC	$BAC / (CPI * SPI)$
EAC	AC + Nuevo Estimado

Adaptación de: PMBOK Sexta edición, (2017)

Tabla 13 Elementos de la Gestión del Valor Ganado

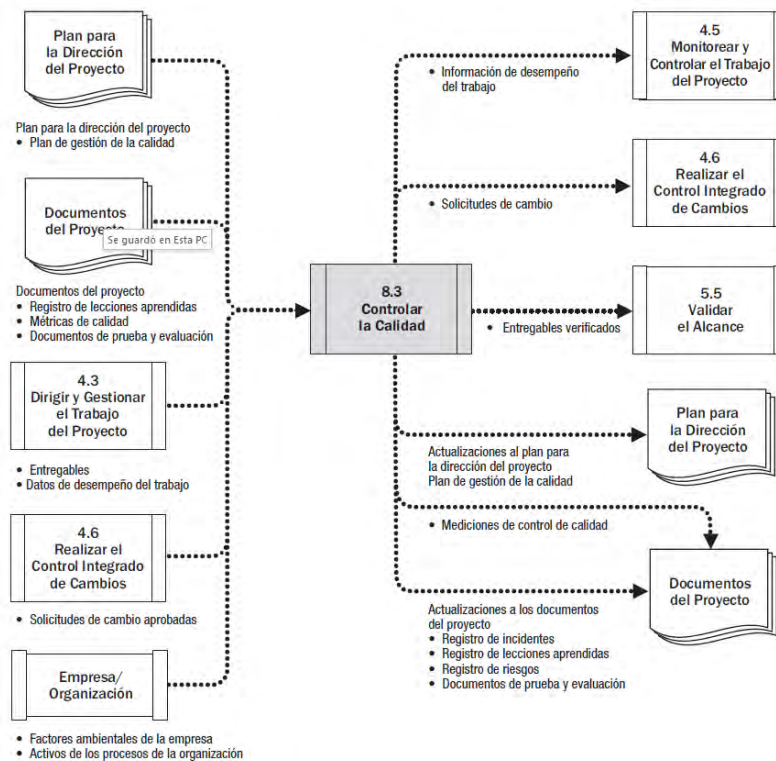


De: PMBOK Sexta edición, (2017)

Control de calidad

Incluye los costos de conformidad y los costos de no conformidad, es el proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de gestión de calidad para evaluar el desempeño y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y satisfagan las expectativas del cliente

Figura 13 Control de Calidad



De: PMBOK Sexta edición, (2017)

Cierre

Se completan los entregables. Estos entregables contienen información de las revisiones de fase, evaluación del proyecto y se revisarán lograr los beneficios, etc. Autoevaluación, entrega del producto mejorado, se asegura que todos los entregables se han recibido y aceptado, se asume que el proyecto ha alcanzado sus objetivos se centra en:

- Calidad: asegurar que los resultados cumplan con los estándares de calidad esperados
- Lograr la aceptación de los entregables
- Obtención de la firma a cerrar

a) Documentos de Aceptación

Fecha de firma

Nombre del proyecto y administrador.

Nombre del cliente y sponsor¹⁷

Texto de finiquito

Nombre y firmas del personal a finiquitar

2.5.3 Scrum

Es un marco o metodología ágiles que gestiona y desarrolla proyectos, en entornos adaptables y de mejora continua, utilizado en el desarrollo de software aplicado a requisitos y prioridades cambiantes

Figura 14 Metodología SCRUM



De: Metodología Ágil, (2016)

Se divide en dos grandes rubros:

- Scrum técnico: Marco de reglas para el desarrollo de software
- Scrum avanzado: Concepto original de Scrum (Scrum, 2016)

1) Inicio: Planificación y Preparación

Actividades clave:

- Formar el equipo Scrum:
 - Roles clave:

¹⁷ Persona u organización que brinda apoyo financiero, respaldo o financiamiento a una actividad o proyecto

- *Product Owner*: Responsable de maximizar el valor del producto y gestionar el *Product Backlog*.
 - *Scrum Master*: Facilita el proceso, asegura que se sigan los principios de Scrum y elimina obstáculos.
 - *Equipo de desarrollo*: Encargados de realizar el trabajo técnico para entregar el producto.
- Definir el objetivo del producto:
 - Crear una visión clara y consensuada sobre el producto o servicio que se va a desarrollar.
 - Crear el *Product Backlog*:
 - Lista priorizada de requisitos, funcionalidades y tareas necesarias para el producto.
 - Se redactan como *user stories* (historias de usuario), que describen qué valor entregarán al cliente.

Impacto:

- Genera alineación inicial entre las partes interesadas.
- Define prioridades claras y un marco de trabajo enfocado en el cliente.

2) Ejecución: *Sprint Planning* (Planificación del Sprint): Una reunión donde el equipo decide qué elementos del *Product Backlog* se completarán durante el próximo Sprint

Actividades clave:

- Seleccionar el alcance del *Sprint*:
 - El equipo, junto con el *Product Owner*, selecciona los elementos más prioritarios del *Product Backlog* que se abordarán en el sprint.

Capítulo 2: Marco Teórico

- Establecer el *Sprint Goal* (Objetivo del *Sprint*):
 - Un objetivo claro que define lo que el equipo debe lograr durante el sprint.
 - Deben de durar entre 1 y 4 semanas
- Crear el *Sprint Backlog*:
 - Lista de tareas específicas derivadas de los elementos seleccionados del Product Backlog.

Impacto:

- Permite al equipo enfocarse en metas alcanzables y medibles dentro de un tiempo limitado.
- Facilita la organización y priorización del trabajo.

3) Desarrollo: Ejecución del Sprint: Enfocado en un núcleo de trabajo

Actividades clave:

- Trabajo diario:
 - El equipo trabaja en las tareas definidas en el *Sprint Backlog* y los completa a partir de la colaboración y transparencia
- *Daily Scrum*:
 - Reunión diaria de 15 minutos para sincronizar al equipo. Cada miembro responde:
 1. ¿Qué hice ayer?
 2. ¿Qué haré hoy?
 3. ¿Qué impedimentos tengo?

Mantiene a todos alineados y resuelve problemas con rapidez

- Colaboración continua:

Capítulo 2: Marco Teórico

- El equipo se autoorganiza para resolver problemas, ajustar prioridades si es necesario y garantizar el progreso.

Impacto:

- Mejora la comunicación y transparencia.
- Promueve la adaptabilidad frente a imprevistos.
- Fomenta la responsabilidad y el trabajo en equipo.

4) Revisión del Sprint (*Sprint Review*)

Actividades clave: Se realiza una revisión del sprint donde se menciona el incremento del producto a los interesados y al dueño del proyecto

- Demostración del producto:
 - El equipo presenta los incrementos funcionales del producto terminados durante el sprint.
- Recibir retroalimentación:
 - Las partes interesadas evalúan el producto y sugieren mejoras o ajustes.
- Actualizar el *Product Backlog*:
 - Incorporar cambios sugeridos o nuevas prioridades para futuros sprints.

Impacto:

- Garantiza que el producto evolucione en línea con las necesidades del cliente.
- Facilita la mejora continua basada en retroalimentación real.

5) Retrospectiva del Sprint (*Sprint Retrospective*)

Capítulo 2: Marco Teórico

Actividades clave: Reunión interna para reflexionar sobre el Sprint completado

- Evaluar el proceso:
 - El equipo analiza qué funcionó bien, qué no funcionó y cómo mejorar.
- Identificar acciones de mejora:
 - Definir cambios específicos para implementar en el próximo sprint.

Impacto:

- Mejora constante del proceso y la dinámica del equipo.
- Refuerza la cultura de aprendizaje y colaboración.

6) Cierre del Proyecto (si aplica)

Actividades clave: Entrega del incremento funcional del producto

- Entregar el producto final:
 - Se entrega un producto completo y funcional que cumple con las expectativas del cliente.
- Reflexión final:
 - Análisis global del proyecto para identificar aprendizajes clave.

Impacto:

- Asegura que se cumplan los objetivos finales.
- Deja una base sólida para futuros proyectos.

Capítulo 3. Los Sistemas de Información y las Tecnologías Digitales

3.1 Los Sistemas de Información

El Análisis de Sistemas de Información (ASI) según Laudon (2021) es el puente entre las necesidades de una organización y la tecnología que se requiere para satisfacer esas necesidades" es un componente clave en la gestión y evolución de las organizaciones modernas. Se centra en la evaluación y mejora de los sistemas informáticos y los flujos de información que sostienen las operaciones empresariales. Este proceso resulta crucial en la búsqueda de eficiencia y en la capacidad de las empresas para adaptarse a un entorno dinámico y competitivo. En este ensayo, se explorarán los conceptos fundamentales del ASI, sus etapas, y su relevancia en el contexto organizacional.

FASES:

Identificación de Problemas: En esta primera etapa, se busca comprender a fondo los problemas existentes en el sistema actual. Esto implica evaluar cómo los sistemas de información están afectando las operaciones de la organización. El propósito es identificar las deficiencias que pueden estar impidiendo que los objetivos empresariales se alcancen de manera eficiente. La identificación de problemas también incluye el análisis de los síntomas de ineficiencia, como cuellos de botella en los procesos o fallas en la entrega de información oportuna.

Especificar Soluciones: Una vez que los problemas han sido identificados, el siguiente paso es proponer soluciones viables. En esta etapa, los analistas de sistemas trabajan para desarrollar diferentes alternativas de solución que aborden los problemas descubiertos. Las soluciones propuestas pueden implicar cambios en los procedimientos, el rediseño del sistema de información o la implementación de nuevas tecnologías. La especificación de soluciones no solo considera los aspectos técnicos, sino también la viabilidad financiera y operativa.

Establecer Requerimientos de Información: Esta fase se centra en identificar las necesidades exactas de información que el nuevo sistema debe satisfacer. Aquí se trabaja en conjunto con los usuarios y las partes interesadas para definir qué tipo de datos, informes, análisis y funcionalidades son esenciales para apoyar las decisiones y las operaciones diarias. La recopilación y el análisis de estos requerimientos son esenciales para garantizar que el sistema propuesto cumpla con las expectativas y necesidades de los usuarios. (Laudon y Laudon, 2012)

El mundo contemporáneo está marcado por una dependencia creciente de la tecnología y los sistemas informáticos. Las organizaciones, independientemente de su tamaño o sector, utilizan sistemas de información para manejar datos, apoyar la toma de decisiones y mejorar la productividad. Un sistema de información eficiente puede marcar la diferencia entre una organización ágil y competitiva, y una que no logra adaptarse a los cambios del entorno. Aquí es donde entra en juego el ASI, ya que permite la evaluación crítica de los sistemas actuales y la identificación de áreas de mejora.

Un sistema de información es un conjunto organizado de componentes interrelacionados que recopila, procesa, almacena y distribuye datos para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización. Según Laudon y Laudon (Laudon & Laudon, 2022:38), un sistema de información "interactúa con personas, procesos y tecnología para proporcionar la información necesaria que respalda las operaciones y la planificación estratégica en las empresas".

Un Sistema de Información (SI) está compuesto por varias partes: el hardware, el software, los datos, los procedimientos y las personas. Estos componentes trabajan de manera integrada para transformar datos crudos en información útil que puede ser utilizada en la toma de decisiones estratégicas. El hardware incluye dispositivos como computadoras y servidores, mientras que el software abarca programas que gestionan y procesan los datos. Los procedimientos son las reglas o guías que definen cómo se deben utilizar los sistemas, y las personas son los usuarios o administradores que interactúan con ellos. (Oz, 2008)

Tipos de Sistemas de Información

Existen varios tipos de sistemas de información, cada uno diseñado para cumplir diferentes funciones dentro de una organización. Entre los más importantes se destacan:

1. **Sistemas de Procesamiento de Transacciones (TPS):** Estos sistemas se encargan de la gestión de las operaciones diarias, como la facturación, los pagos y las transacciones comerciales. Son fundamentales para las actividades operativas de una organización, ya que capturan datos y los procesan en tiempo real. (Beynon-Davies, 2018)
2. **Sistemas de Información Gerencial (MIS):** Proporcionan informes y análisis basados en los datos recopilados por los TPS. Estos informes permiten a los gerentes y directivos tomar

decisiones basadas en información precisa y oportuna sobre el desempeño de la empresa. (Laudon K. , 2004)

3. Sistemas de Apoyo a la Toma de Decisiones (DSS): Utilizan modelos analíticos y herramientas avanzadas para ayudar a los directivos en la toma de decisiones complejas y no estructuradas. Estos sistemas pueden simular escenarios y ofrecer recomendaciones basadas en análisis de datos. (Capote, 2011)
4. Sistemas de Información Ejecutiva (EIS): Diseñados para los altos ejecutivos, estos sistemas proporcionan información relevante y consolidada que les ayuda a definir la estrategia empresarial. Generalmente, incluyen visualizaciones y herramientas que resumen datos de diferentes áreas funcionales de la organización. (Reynolds & Stair, 2012)

3.2 Tecnologías digitales

Son un conjunto de herramientas dispositivos sistemas y recursos que procesan, almacenan y transmiten información mediante códigos binarios se basan en la electrónica la informática y las telecomunicaciones para facilitar la creación, acceso, intercambio y gestión de contenidos digitales. (Cabero-Almenara, 2021)

Las tecnologías digitales representan un eje para la transformación de los procesos institucionales, especialmente en la educación, comprenden un conjunto de herramientas que pueden estar inmersos en plataformas, sistemas y dispositivos que permitan crear, almacenar, procesar, transmitir y compartir información de manera eficiente y segura.

Algunos ejemplos de tecnologías digitales son:

- Dispositivos: computadoras, teléfonos inteligentes, tabletas, pizarras digitales, etc.
- Software y plataformas: sistemas de gestión de aprendizaje, editores de texto, hojas de cálculo, gestores de proyectos, etc.

En la educación superior, las tecnologías digitales, han permitido la automatización de tareas administrativas, la mejora continua en la comunicación interna y externa, la implementación de

Capítulo 3: Los Sistemas de Información y las Tecnologías Digitales

entornos virtuales de aprendizaje, así como el desarrollo y seguimiento de proyectos académicos colaborativos; donde los Learning Management System (LMS) o sistemas de gestión de aprendizaje, metodologías ágiles, etc. han facilitado la coordinación entre docentes, estudiantes y personal administrativo.

Asimismo, la integración de estas tecnologías responde a la necesidad de adaptarse a entornos colaborativos, asincrónicos y remotos, donde la flexibilidad, y la accesibilidad son elementos clave para garantizar el cumplimiento de los objetivos académicos. (Salinas, 2020)

Algunos ejemplos de plataformas como: Workspace Google, Microsoft Teams, Notion¹⁸ y Moodle han cobrado relevancia como soportes técnicos en la planificación y ejecución de proyectos académicos.

La adopción de las tecnologías digitales no sólo se limita a la implementación técnica sino que implica un cambio organizacional y cultural dentro de las instituciones ya que este cambio requiere estrategias de capacitación actualización constante así como una visión integradora de los procesos pedagógicos administrativos tecnológicos y de educación, por lo tanto el análisis de las tecnologías digitales en este trabajo se enfoca en los procesos dentro de la gestión académica considerando los beneficios retos y posibilidades de mejora en el marco de estrategias colaborativas e innovadoras para el desarrollo de proyectos académicos.

¹⁸ Plataforma de trabajo que ayuda a organizar la productividad personal que permite mejorar la organización y aumenta la eficiencia en diferentes áreas, tiene funciones como gestión de tareas, toma de notas, bases de datos y calendarios y colaboración en equipo

Capítulo 4. Análisis y Diseño de Sistemas

El análisis y diseño de sistemas basados, no solamente es una tarea exclusiva de los especialistas en la tecnología de la información para convertirse en una competencia clave en la administración moderna. La digitalización de los procesos administrativos, enfocado a la eficiencia operativa y la necesidad de ofrecer servicios ágiles y centrados, han hecho que los administradores participen activamente en el diseño de soluciones informáticas

4.1 Fundamentos del Análisis de Sistemas Web

El análisis de sistemas permite comprender el flujo de la información en la organización, identifica los cuellos de botella, evalúa la calidad de los datos y propone soluciones que optimicen la operación, los administradores con conocimientos técnicos que apoyan como puente entre necesidades operativas y soluciones digitales

Funciones clave para el análisis del sistema:

- Comprensión de metas institucionales y su traducción en requerimientos funcionales
- Identificación de procesos críticos susceptibles de automatización o integración
- Coordinación de equipos multidisciplinarios en proyectos de transformación tecnológica
- Evaluación de la viabilidad, los costos y beneficios de las soluciones Web

Características Administrativas de los Sistemas Web

- Reducir costos mediante la automatización de procesos
- Mejorar la capacidad de respuesta hacia el cliente
- Proporcionar indicadores en tiempo real para la toma de decisiones
- Escalabilidad, seguridad y alineación con los objetivos estratégicos de la organización

4.1.1 Metodología

4.1.1.1 Enfoque Estructurado

Permite planificar el sistema de forma lógica y estructurada, facilitando el diseño por etapas y la comunicación efectiva entre los usuarios y desarrolladores.

Desarrollado por Kendall y Kendall, (2011), proponen un proceso lógico y secuencial para la creación de sistemas, a partir de la definición de requerimientos, modelado de datos y procesos, y el diseño técnico de la solución

Capítulo 4: Análisis y Diseño de Sistemas

Componentes:

- Enfoque secuencial: análisis – diseño – Desarrollo – pruebas – implementación – mantenimiento.
- Útil para procesos estables y proyectos institucionales
- Facilita la documentación, control y seguimiento

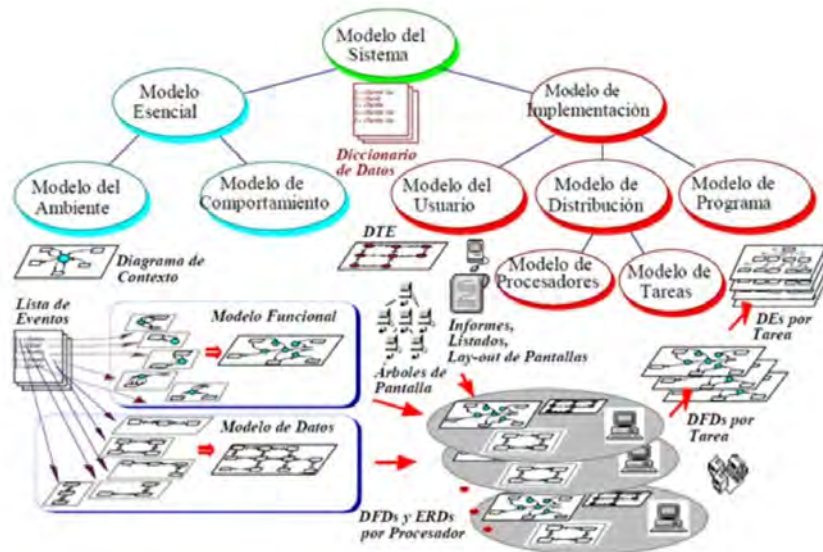
Características clave:

- Diagramas de contexto: muestran al sistema como una caja negra¹⁹ y se identifican sus relaciones con actores externos
- Diagramas de Flujo de Datos: Visualizan los flujos de información entre procesos, entidades externas y almacenes de datos.
- Diccionario de Datos: Ofrecen una descripción detallada de cada elemento de datos
- Especificaciones de procesos: describen a detalle la lógica de la transformación de los datos

Este enfoque o metodología es útil para entornos donde los procesos están bien definidos, los cuales requieren de una documentación rigurosa, alineados con la visión tradicional de la gestión administrativa, centrada en la planificación y control (Kendall, 2011)

¹⁹ Representación de los sistemas que permite a los usuarios que interactúen con un componente sin preocuparse por cómo se implementa internamente

Figura 15 Enfoque Estructurado



De: Kendall, 2011

4.1.1.2 Enfoque orientado a objetos

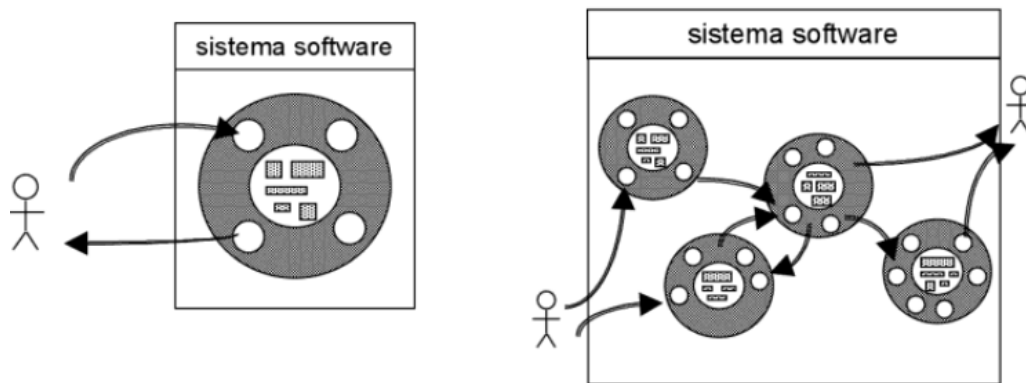
Esta metodología se enfoca a modelar un sistema a partir de objetos que representan entidades del mundo real incorporando atributos y comportamientos se utilizan herramientas como UML *Unifique Model Language* (lenguaje de modelado unificado), para especificar los casos de uso diagramas de clases secuencias y actividades.

Este enfoque se utiliza en sistemas complejos modulares y de alta interacción con el usuario desde la administración permite representar entidades organizacionales como clientes documentos empleados y como objetos con comportamientos definidos. (Benett & McRobb, 2007)

FASES:

- Modelado de casos de uso
- Modelado de Clases
- Diagramas de secuencia y colaboración
- Diseño de interfases

Figura 16 Enfoque orientado a objetos



De: Bennet & McRobb, 2007

4.1.1.3 Diseño Centrado en el usuario

esta metodología pone al usuario en el centro del proceso del diseño conoce y considera sus necesidades habilidades contexto y expectativas para construir interfaces accesibles e intuitivas y eficientes.

Los principios clave de esta metodología son:

- La investigación con usuarios (entrevistas, pruebas de usabilidad, utilidad)
- Diseño iterativo con retroalimentación constante
- Priorización de tareas y accesibilidad.

FASES:

1. Investigación de usuarios
2. Prototipo
3. Pruebas de usabilidad
4. Iteraciones de mejora

A partir de esta metodología mejora la experiencia del usuario interno o externo reduciendo errores operativos y aumentando la adopción de los sistemas.

4.1.1.4 Metodologías ágiles

Las metodologías ágiles como scrum promueven la entrega incremental de valor mediante ciclos cortos de desarrollo, SCRUM es una de las más utilizadas ya que define roles como product owner scrum master y equipo de desarrollo en dónde en contextos administrativos estas metodologías permiten desarrollar soluciones adaptadas a requerimientos cambiantes para priorizar tareas de alto impacto y generar entregables funcionales en tiempos cortos.

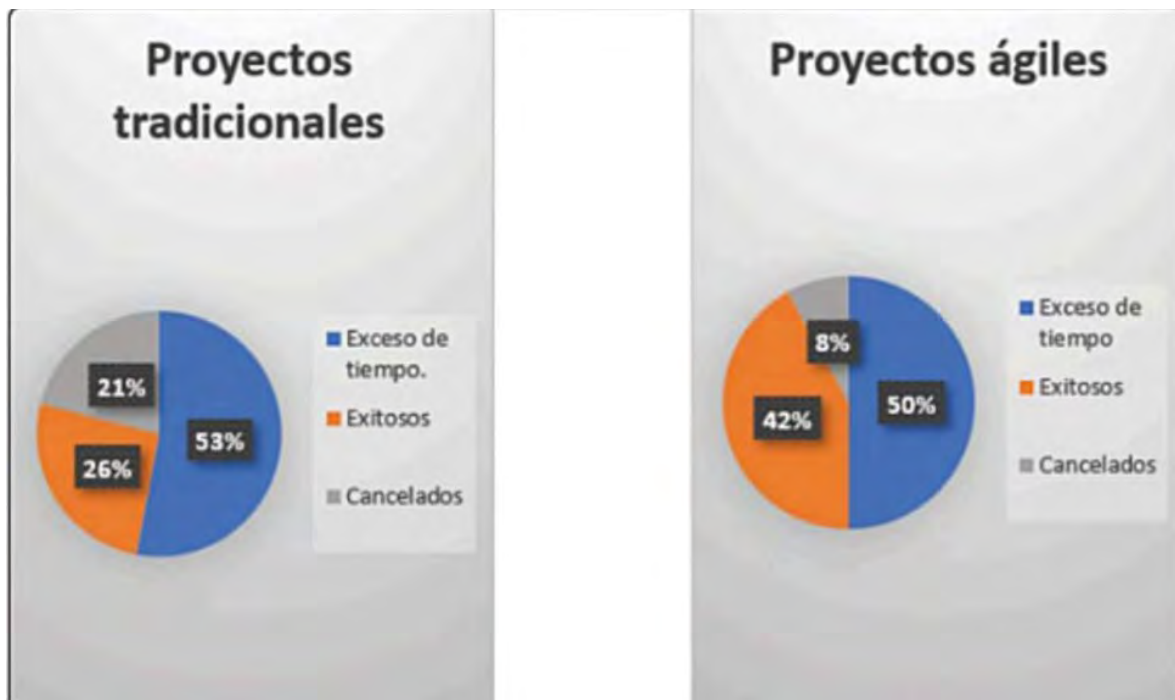
Características básicas:

- Es incremental e iterativa
- Enfocada a la elaboración continua con el usuario
- Requiere equipos de autogestión con ciclos cortos de entrega (sprints) (Canosa Ferreiro, 2024)

FASES:

5. Product Backlog
6. Sprint planning
7. Daily Scrum
8. Sprint Review
9. Sprint retrospective

Figura 17 Proyectos Tradicionales vs Ágiles



Adaptación de: Metodología ágil

4.1.1.5 Modelo de procesos de negocio

este modelo connotación BPMN permite representar de manera estandarizada a los flujos de trabajo dentro de una organización es ampliamente utilizado en la administración para analizar diseñar y automatizar procesos clave.

Algunas de las características más importantes son:

- Identificación de actividades redundantes o cuellos de botella.
- Documentación de procesos actuales y proposición de mejora.
- Evaluación del impacto de los sistemas de información en la productividad.

FASES:

1. Identificación de procesos clave:
2. Modelado AS-IS y TO BE
3. Automatización y Rediseño
4. Implementación y mejora continua

Capítulo 5. Proyectos académicos en la educación superior en la preservación y difusión de la cultura.

Capítulo 5: Proyectos Académicos en la educación superior en la preservación y difusión de la cultura

La formación de investigadores es un tema de gran relevancia en México en este sentido Aguilar y Hernández (2019) analizan la formación de investigadores a través del estudio de la Reunión Nacional de Estudiantes de Posgrado en Educación (ENEPE).

Las reuniones académicas juegan un papel fundamental de acuerdo con Martínez (2012) estas reuniones son espacios de encuentro de intercambio de ideas que contribuyen a la difusión del conocimiento y el desarrollo de nuevas líneas de investigación en el caso de la UAM a la preservación y difusión de la cultura. Aguilar y Hernández (2019) señalan que es un espacio importante para la formación de investigadores, aunque también enfrentan desafíos y diversidad de los participantes en este sentido son espacios estratégicos ya que permiten a los estudiantes y a los investigadores compartir sus trabajos recibir retroalimentación y establecer redes de colaboración.

5.1 Proyectos Académicos (el Congreso, simposio, jornada, encuentro, coloquio)

Los proyectos académicos son todos aquellos trabajos de investigación o estudios realizados en la academia estos pueden ser individuales o colectivos y su objetivo principal es profundizar en un tema en específico y generar. De acuerdo con Thomas Kuhn los proyectos académicos contribuyen a la consolidación de paradigmas científicos o en momentos de crisis a su transformación

5.1.1 Congreso

Un congreso es un evento que reúne a investigadores y expertos para presentar y discutir sus investigaciones estos suelen ser de carácter formal con ponencias mesas redondas y sesiones de preguntas (Di Genova, 2012)

5.1.2 Simposio

Los simposios son reuniones más reducidas que un congreso en la que un grupo de expertos trata temas en específico estos suelen tener un enfoque más profundo y especializado que los congresos. Actualmente los integrantes son aproximadamente entre 3 y 6 cada uno expone de manera individual, coherente y sucesiva durante 15 a 20 min. Normalmente coordinados por un moderador (Acosta Rico & Garriga de la Concha, 1995)

5.1.3 Jornadas

Las jornadas son encuentros académicos de corta duración centrados en la discusión de un tema específico. A menudo tienen un enfoque más práctico o de profesionalización en comparación con congresos y simposios. Se organizan como reuniones informativas orientadas al trabajo, la investigación o el estudio, generalmente mediante talleres, conferencias o mesas de trabajo. Su objetivo principal es abordar y resolver un problema planteado, cuyas conclusiones o resoluciones suelen ser publicadas posteriormente

5.1.4 Encuentros

Son reuniones de carácter informal que reúnen a investigadores y estudiantes con el propósito de compartir experiencias, reflexiones y avances de investigación. Este tipo de encuentros suele tener un formato más flexible y abierto en comparación con otras modalidades académicas, tanto en su estructura como en la diversidad de temáticas que abordan

5.1.5 Coloquios

Son debates estructurados en torno a un tema específico, en los que participan expertos y, en ocasiones, el público en general. Se caracterizan por su enfoque interdisciplinario y por abordar temas de actualidad. Aunque mantienen una estructura definida, suelen desarrollarse en un ambiente informal, propiciando un intercambio abierto de ideas con fines de difusión y reflexión pública (Di Génova, 2020)

5.2 La educación superior en el marco de la preservación y difusión de la cultura

La educación superior desempeña un papel crucial en la preservación y difusión de la cultura, es un pilar fundamental en la construcción de la calidad en los centros de producción conservación y transmisión del conocimiento (la academia) que tienen la responsabilidad de salvaguardar y promover las diversas manifestaciones que conforman la identidad de una sociedad (Bourdieu, 1990)

En el marco de la preservación de la cultura implica conservar el patrimonio cultural tangible e intangible las instituciones-universidades tienen un papel esencial ya que como patrimonio

Capítulo 5: Proyectos Académicos en la educación superior en la preservación y difusión de la cultura

tangible son todos los edificios obras de arte documentos archivos colecciones de objetos, etc; como patrimonio intangible son todas las tradiciones costumbres expresiones artísticas literarias prácticas sociales, etc.

La difusión de la cultura es otro aspecto que vincula la enseñanza la investigación y la extensión universitaria o cultural debido a que por un lado la enseñanza incluye contenidos culturales a partir de los planes de estudio así como la historia el arte la literatura la filosofía, etc; por otro lado la investigación genera conocimiento y promueve la reflexión crítica; la extensión universitaria apoya en actividades de extensión cultural como exposiciones conferencias talleres programas de divulgación, etc. (UNESCO Biblioteca Digital, 2009)

Capítulo 6. Caso de estudio

6. Antecedentes

En la actualidad, la educación superior enfrenta un entorno dinámico marcado por avances tecnológicos constantes que impactan profundamente en sus prácticas administrativas y demás actividades que tienen que ver con su función de difusión de la cultura como es el caso proceso administrativo, Iniciación, organización dirección y control que permite integración efectiva de competencias digitales en estos procesos para mejorar eficiencia operativa, sino que también fortalece la preparación de los estudiantes para el mercado laboral globalizado y tecnológicamente avanzado, en este sentido se aborda al coloquio de administración como caso de estudio.

De acuerdo a la RAE²⁰ un coloquio es una reunión en la que se convoca a cierto número de personas con el objeto de debatir, platicar, conversar sobre algún tema en concreto, donde las personas que acuden al tema son profesionales, investigadores, etc. allegados a la temática del coloquio, en este sentido, se destaca que el coloquio en Administración tiene por objeto proporcionar espacios para discutir, analizar y compartir temas relevantes al campo de la administración, a partir de una base teórica.

6.1.1 El Coloquio de Administración en la UAM

En la UAM algunas mesas de discusión son: Recursos Humanos, Mercadotecnia, Finanzas, Administración de Operaciones, Tendencias de la Educación, etc. si bien, son temas propiamente de la administración, pero recordemos que profesionales del área de CBI²¹, CBS²² y CSH²³ pueden participar en este coloquio (ingenieros industriales, matemáticos, actuarios, psicólogos, sociólogos, economistas, politólogos, abogados, etc.), en el que se requiere un desarrollo en conjunto (en este caso 2024) las 5 unidades y rectoría general.

Este inicia en 1996, sin embargo, los registros muestran información detallada a partir del 2000 con temáticas como La administración al filo del siglo XXI, resaltando que buscan temas actualizados y con gran apertura ante los cambios, considero importante mencionar el 2002 del

²⁰ Real Academia Española

²¹ Ciencias Básicas e Ingeniería

²² Ciencias Biológicas y de la Salud

²³ Ciencias Sociales y Humanidades

Coloquio denominado Análisis, Evaluación y Perspectivas de la Administración, ya que a partir de este año, la UAM abre sus puertas hacia otros horizontes llevándose acabo fuera de las unidades como en el hotel Club Dorado´s Oaxtepec, Morelos; entre otros lugares como en 2006 Juriquilla, Querétaro; 2007 Michoacán, 2008 en la UAEM, Toluca; 2009 en la Universidad de Guanajuato, 2010 en Xalapa, Veracruz; 2011 en Chiapas, 2015 Hidalgo, etc. Hasta el 2020 en el que presenciamos la contingencia Sanitaria COVID-19 donde se tuvo que actualizar el formato del coloquio a modalidad remota, donde el tema del coloquio es “Retos de la Administración en el entorno actual”, se mostró el arduo trabajo del comité organizador para migrar de un formato de inscripción presencial, a uno totalmente digital por medio de una página web o correos electrónicos, del staff técnico para coordinar las salas de videoconferencia, la entrada y salida de participantes, así como la transmisión en vivo, en canales como YouTube y Facebook, la labor de los docentes para utilizar y en su caso actualizarse para hacer uso de medios electrónicos (teléfono celular, computadora, tableta, etc.) y plataformas para realizar videoconferencia (zoom) y hoy en día 2024 el formato que se realiza es de forma hibrida, que permite participar en la forma que sea de mayor accesibilidad para el usuario (Castillo & et.al, 2021)

6.1.1.1 Organización

El Coloquio de Administración se organiza de la siguiente manera:

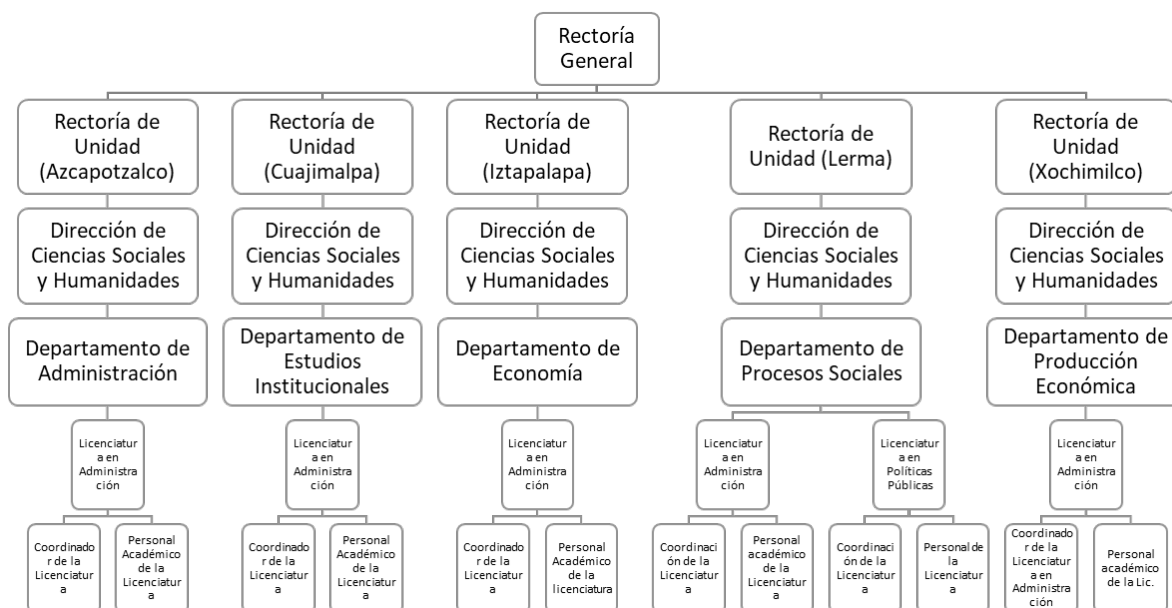
1. Cada año se reúne el Comité del Coloquio para observar quien formará parte de este comité (En dado caso de que haya cambios de coordinadores, jefes de departamento y/o personal académico)
2. Se define la sede de realización, modalidad (Presencial, Virtual o Híbrido), fecha tentativa, límite de recepción de resúmenes (normalmente se amplía una semana más), y presupuesto con el que cada unidad dará para realizar el evento.
3. Se analizan y presentan mesas temáticas abordadas en coloquios anteriores, se actualiza para el próximo coloquio (se eliminan o se añaden de acuerdo con las necesidades) y se define que unidad se encargará del diseño de los carteles para su difusión.
4. Echo el cartel, se difunde por los distintos medios que tiene la UAM para que se interesen diversas universidades-instituciones de nivel superior.

5. Se reparte entre las unidades participantes para hacer el dictamen ciego, y así mismo, poder enviar las cartas de no aceptado o si aceptado para la presentación en el Coloquio en que deberá incluir los siguientes datos:
 - a. Nombre del ponente
 - b. Nombre del coloquio
 - c. Nombre de su ponencia
 - d. Fecha de realización del coloquio
 - e. Fecha límite de envío de ponencia para su exposición con apoyo de la logística de unidad²⁴
 - f. Dictamen (en caso de no ser favorable)
 - g. Firma del comité
6. Ya enviadas las cartas de aceptación o no, las unidades deberán de enviar al menos 4 académicos de las licenciaturas participantes para ser moderadores de alguna mesa temática.
7. Se envían las claves de acceso para crear las salas de videoconferencia mediante la plataforma de videoconferencia Zoom utilizadas el/los días del evento en un horario de 08:45 a 18:00 horas.
8. Se envía la lista de autoridades actual, así como los nombres de los miembros del Comité que apoyan en ese año.
9. La Unidad responsable se encargará de realizar el programa a menos de que otra unidad se ofrezca en realizarlo, así como de las salas que se utilizarán para el/los días del evento.
10. La unidad responsable, enviará el programa, se ratifica si es que no se encuentra algún error y se realiza la difusión para el evento.
11. Realizado el coloquio, se ratifica quienes estuvieron presentaron su ponencia y quienes del Staff de logística estuvieron para hacer la elaboración de constancias por la Unidad propuesta y/o responsable.
12. Se envían constancias y se define una nueva fecha para reunirse como comité para realizar la propuesta del siguiente Coloquio.

²⁴ Se solicita en PDF para agilizar la operación

6.1.1.2 Estructura Orgánica del Coloquio de Administración

Organigrama 1 Coloquio de Administración



La diferencia entre las 5 unidades es:

UAM Azcapotzalco: De acuerdo con la sesión de Colegio Académico No. 499 celebrada el 8 de Septiembre de 2021 plantean una adecuación al plan de estudios en que proponen integrar una formación integral en la administración, combinando aspectos económicos, organizacionales y jurídicos: es una formación interdisciplinaria donde preparan al estudiante para comprender y gestionar organizaciones en el sector público y privado con una base sólida en el pensamiento crítico y matemático (Universidad Autónoma Metropolitana, 2021)

(Universidad Autónoma Metropolitana Cuajimalpa, 2022)UAM Cuajimalpa: Tiene un enfoque multidisciplinario que busca formar profesionales para enfrentar retos organizacionales y empresariales conforme al contexto actual donde puedan generar estrategias administrativas para promover la responsabilidad social.

UAM Iztapalapa: Busca una base sólida en las disciplinas tradicionales de la administración, la economía y gestión organizacional, a partir de la interdisciplinariedad, que permita que los

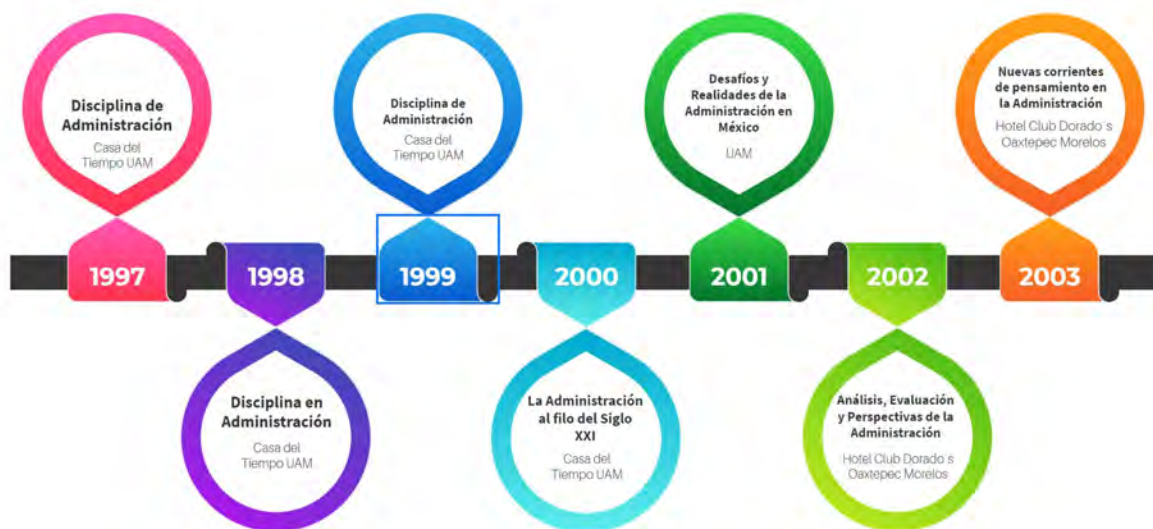
Capítulo 6: Caso de Estudio

egresados obtengan habilidades para diseñar, implementar y gestionar sistemas organizacionales eficientes y sostenibles en el ámbito social y técnico.

El boletín No, 309 de Comunicación Social de la UAM, menciona que las Unidades Lerma y Azcapotzalco colaborarán en una modalidad semipresencial está enfocada en la visión y formación integral de profesional de acuerdo a la Unidad Azcapotzalco en el campo de la administración con una sólida teórica y práctica, diseñado para a los estudiantes en la gestión organizacional, la toma de decisiones, el análisis de problemas empresariales, desarrollo de habilidades blandas e innovación en entornos de negocio. (Comunicación Social UAM, 2023)

De acuerdo con el plan de la Licenciatura de Administración UAM Xochimilco (Universidad Autónoma Metropolitana, 2022) El perfil de egreso de los estudiantes está centrado en un modelo educativo modular (integra un aprendizaje teórico con la práctica) promueve una visión crítica y un enfoque interdisciplinario en la formación de estudiantes, a partir de una comprensión profunda de la administración como un campo amplio y flexible en roles estratégicos y operativos en el sector público y privado.

Figura 18 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 1997-2003



De: Elaboración propia, datos tomados de la Castillo, Guadalupe, et. al (2021). Resumen de los Coloquios de Administración

1997 - Disciplina de Administración (Casa del Tiempo UAM): El coloquio se centró en el análisis de la administración como disciplina.

Capítulo 6: Caso de Estudio

1998 - Disciplina en Administración (Casa del Tiempo UAM): Se dio continuidad al tema de la administración, abordando su estructura disciplinaria.

1999 - Disciplina de Administración (Casa del Tiempo UAM): Se reafirma la importancia de la administración como campo de estudio.

2000 - La Administración al filo del Siglo XXI (Casa del Tiempo UAM): El foco se trasladó hacia el análisis de la administración en el contexto de un nuevo siglo, explorando los retos contemporáneos.

2001 - Desafíos y Realidades de la Administración en México (UAM): Se amplió el enfoque para estudiar las condiciones particulares de la administración en México.

2002 - Análisis, Evaluación y Perspectivas de la Administración (Hotel Club Dorado's, Oaxtepec, Morelos): Se profundizó en la evaluación crítica de la administración y sus perspectivas futuras.

2003 - Nuevas corrientes de pensamiento en la Administración (Hotel Club Dorado's, Oaxtepec, Morelos): Se examinaron las nuevas corrientes y enfoques dentro del campo de la administración, destacando la innovación en este ámbito.

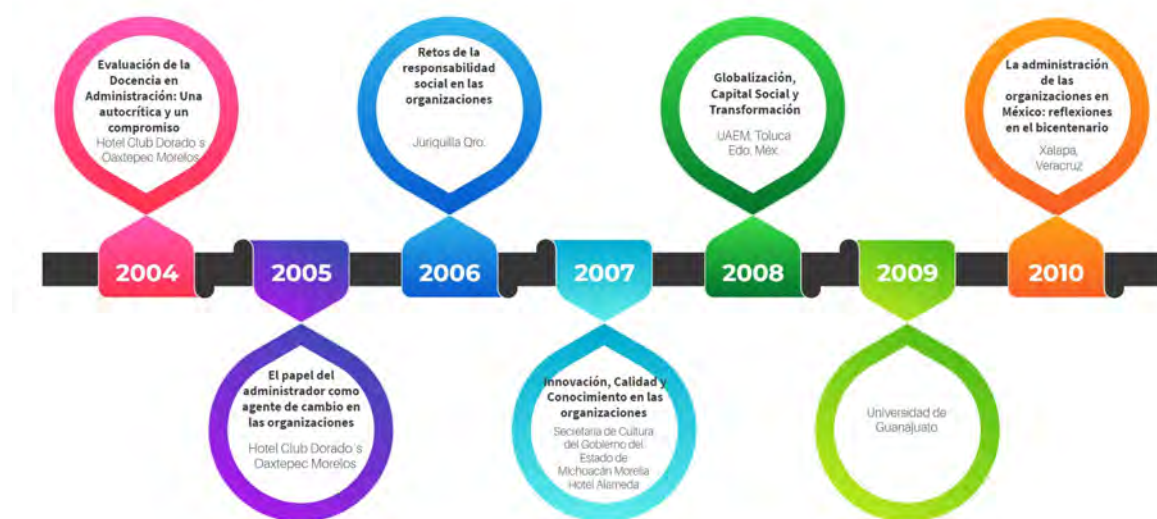
Tabla 14 Año-Sede Coloquio de Administración

Año	Tema del Coloquio	Sede	Relevancia o enfoque principal
1997	La Administración como Disciplina	Casa del Tiempo, UAM	Inicio del debate sobre la administración como campo de estudio formal.
1998	Disciplina en Administración	Casa del Tiempo, UAM	Continuidad en la reflexión sobre la estructura disciplinaria de la administración.
1999	Disciplina de Administración	Casa del Tiempo, UAM	Reafirmación de la importancia teórica y metodológica de la administración.
2000	La Administración al filo del Siglo XXI	Casa del Tiempo, UAM	Transición hacia nuevos enfoques ante los retos del nuevo siglo.

Capítulo 6: Caso de Estudio

2001	Desafíos y Realidades de la Administración en México	Casa del Tiempo, UAM	Análisis de la práctica administrativa en el contexto nacional.
2002	Análisis, Evaluación y Perspectivas de la Administración	Hotel Club Dorado's, Oaxtepec	Crítica interna del estado de la disciplina y prospectiva de desarrollo.
2003	Nuevas corrientes de pensamiento en la Administración	Hotel Club Dorado's, Oaxtepec	Exploración de enfoques innovadores y transdisciplinarios en administración.

Figura 19 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 2004-2010



De: Elaboración propia, datos tomados de la Castillo, Guadalupe, et. al (2021). Resumen de los Coloquios de Administración

Se centra a partir de 2004 en la evolución de la administración en las organizaciones y la docencia en este campo:

2004 - Evaluación de la Docencia en Administración: Una autocrítica y un compromiso (Hotel Club Dorado's Oaxtepec, Morelos): Este evento se enfocó en la importancia de la evaluación en

Capítulo 6: Caso de Estudio

la enseñanza de la administración, promoviendo la autocrítica y el compromiso en la mejora de la docencia.

2005 - El papel del administrador como agente de cambio en las organizaciones (Hotel Club Dorado's Oaxtepec, Morelos): El coloquio abordó el rol crucial del administrador como un agente que impulsa el cambio dentro de las organizaciones, enfatizando su capacidad para transformar estructuras y procesos.

2006 - Retos de la responsabilidad social en las organizaciones (Juriquilla, Querétaro): Este año, el foco fue la responsabilidad social corporativa y cómo las organizaciones enfrentan los desafíos relacionados con sus obligaciones éticas y sociales.

2007 - Innovación, Calidad y Conocimiento en las organizaciones (Morelia, Michoacán): Enfocado en la importancia de la innovación y la gestión del conocimiento, este evento subrayó la relevancia de estos factores para mantener la calidad dentro de las organizaciones.

2008 - Globalización, Capital Social y Transformación (UAEM, Toluca, Estado de México): El coloquio se centró en cómo la globalización afecta a las organizaciones, destacando el papel del capital social en la transformación organizacional dentro de un contexto global.

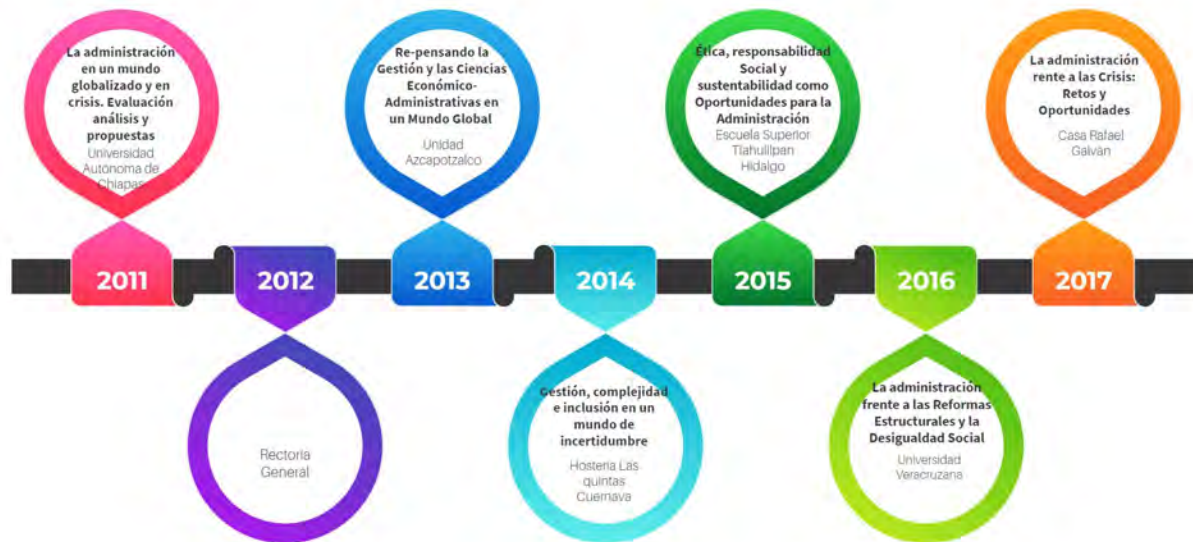
2009 - Universidad de Guanajuato: El Coloquio de Administración tuvo como sede la Universidad de Guanajuato. Si bien no se localizó documentación oficial que detalle el tema central o las ponencias presentadas, se reconoce que dicho evento mantuvo la orientación académica y de intercambio profesional que ha caracterizado históricamente al Coloquio. Se presume que, como en otras ediciones, el enfoque incluyó aspectos de la administración en relación con el ámbito educativo, dada la naturaleza de la institución anfitriona. Esta información se deriva de fuentes institucionales consultadas, aunque sin evidencia documental disponible al público.

2010 - La administración de las organizaciones en México: Reflexiones en el bicentenario (Xalapa, Veracruz): En el contexto del bicentenario, el evento invitó a reflexionar sobre la evolución y los retos de la administración en las organizaciones mexicanas, considerando el contexto histórico del país.

Tabla 15 Año-Sede Coloquio de Administración

Año	Tema del Coloquio	Sede	Relevancia o enfoque principal
2004	Evaluación de la Docencia en Administración: Una autocrítica y un compromiso	Hotel Club Dorado's, Oaxtepec	Reflexión crítica sobre la práctica docente en administración.
2005	El papel del administrador como agente de cambio en las organizaciones	Hotel Club Dorado's, Oaxtepec	Reconocimiento del rol activo del administrador en la transformación organizacional.
2006	Retos de la responsabilidad social en las organizaciones	Juriquilla, Querétaro	Integración de la ética y la responsabilidad social como parte de la práctica administrativa.
2007	Innovación, Calidad y Conocimiento en las organizaciones	Morelia, Michoacán	Valoración de la gestión del conocimiento y la innovación como ejes de calidad organizacional.
2008	Globalización, Capital Social y Transformación	UAEM, Toluca	Revisión del impacto global en las estructuras administrativas y del capital social como motor de cambio.
2009	No especificado	Universidad de Guanajuato	Se reconoce la orientación académica; probable enfoque en educación y administración (sin documentación oficial).
2010	La administración de las organizaciones en México: Reflexiones en el bicentenario	Xalapa, Veracruz	Balance histórico de la disciplina en el marco del bicentenario nacional.

Figura 20 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 2011-2017



De: Elaboración propia, datos tomados de la Castillo, Guadalupe, et. al (2021). Resumen de los Coloquios de Administración

Para 2018 se inicia con un enfoque en la administración dentro de un mundo globalizado y los desafíos contemporáneos en cuanto a responsabilidad social, sostenibilidad y crisis:

2011 - La administración en un mundo globalizado y en crisis. Evaluación, análisis y propuestas (Universidad Autónoma de Chiapas): El tema central fue la administración en el contexto de la globalización y las crisis globales, analizando sus implicaciones y proponiendo soluciones administrativas.

2012 - Rectoría General: Aunque no se menciona un tema específico, se destaca la realización del evento en la Rectoría General, probablemente relacionado con la dirección institucional de la administración.

2013 - Re-pensando la Gestión y las Ciencias Económico-Administrativas en un Mundo Global (Unidad Azcapotzalco): Este año, el enfoque fue la necesidad de repensar las ciencias económico-administrativas, en respuesta a los cambios y retos de un mundo globalizado.

Capítulo 6: Caso de Estudio

2014 - Gestión, complejidad e inclusión en un mundo de incertidumbre (Hostería Las Quintas, Cuernavaca): Se destacó la importancia de la gestión ante la complejidad e incertidumbre global, abordando temas de inclusión en la administración.

2015 - Ética, responsabilidad social y sustentabilidad como oportunidades para la administración (Escuela Superior Tlahuelilpan, Hidalgo): Se exploraron la ética, la responsabilidad social y la sustentabilidad como ejes fundamentales de la administración contemporánea, presentándolos como oportunidades clave.

2016 - La administración frente a las Reformas Estructurales y la Desigualdad Social (Universidad Veracruzana): En el contexto de las reformas estructurales en México, se reflexionó sobre la desigualdad social y su impacto en la administración.

2017 - La administración frente a las Crisis: Retos y Oportunidades (Casa Rafael Galván): El tema central fue cómo la administración debe enfrentar las crisis, identificando tanto los desafíos como las oportunidades que estas presentan.

Cada año aborda un tema específico relacionado con la evolución de las ciencias administrativas, adaptándose a los cambios sociales, políticos y tecnológicos, con un enfoque en la transición hacia nuevas realidades y modalidades de enseñanza.

2018 - Desafíos de la Transición en México: Se centró en los retos administrativos vinculados a las transiciones políticas y sociales en México, resaltando la necesidad de adaptación y análisis de la realidad nacional.

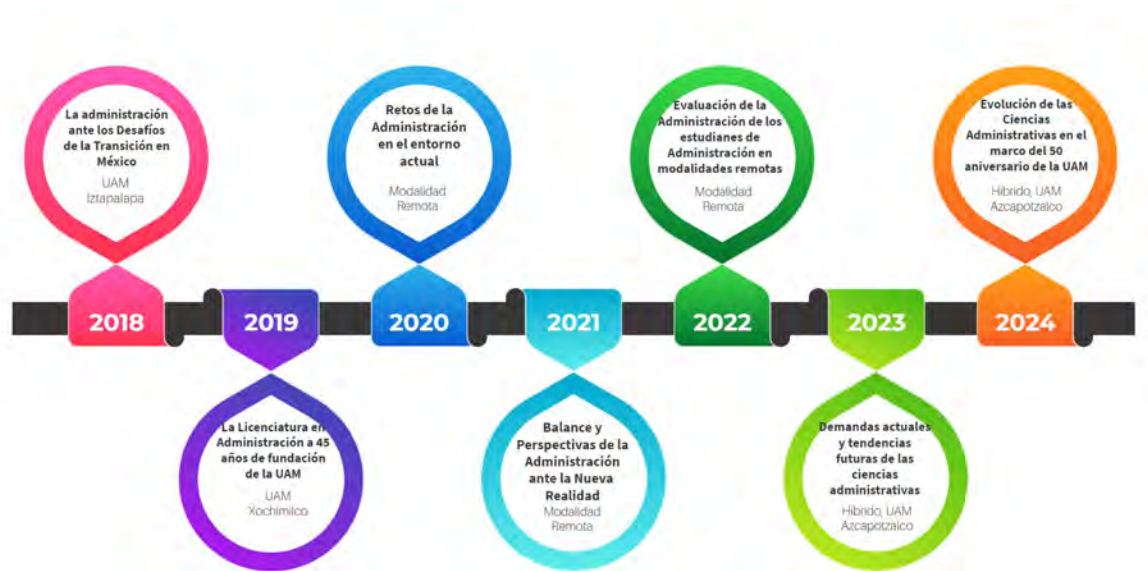
Tabla 16 Año-Sede Coloquio de Administración 2011-2018

Año	Tema del Coloquio	Sede	Relevancia o enfoque principal
2011	La administración en un mundo globalizado y en crisis. Evaluación, análisis y propuestas	Universidad Autónoma de Chiapas	Diagnóstico y propuestas ante la crisis y globalización en la gestión.
2012	No especificado	Rectoría General, UAM	Relación con la dirección institucional y el liderazgo administrativo.

Capítulo 6: Caso de Estudio

2013	Re-pensando la Gestión y las Ciencias Económico-Administrativas en un Mundo Global	Unidad Azcapotzalco, UAM	Reconfiguración conceptual de la administración frente al mundo globalizado.
2014	Gestión, complejidad e inclusión en un mundo de incertidumbre	Hostería Las Quintas, Cuernavaca	Apuesta por una gestión inclusiva y adaptativa ante contextos complejos.
2015	Ética, responsabilidad social y sustentabilidad como oportunidades para la administración	Escuela Superior Tlahuelilpan, Hidalgo	Integración de principios éticos y sostenibles en la práctica administrativa.
2016	La administración frente a las Reformas Estructurales y la Desigualdad Social	Universidad Veracruzana	Reflexión sobre el papel de la administración ante las reformas y la exclusión social.
2017	La administración frente a las Crisis: Retos y Oportunidades	Casa Rafael Galván, UAM	Evaluación de las capacidades administrativas frente a escenarios de crisis.
2018	Desafíos de la Transición en México	No especificado	Análisis de los retos administrativos ante los cambios políticos y sociales en el país.

Figura 21 Línea del Tiempo Coloquio de Administración 2018-2024



De: Elaboración propia, datos tomados de la Castillo, Guadalupe, et. al (2021). Resumen de los Coloquios de Administración

2019 - 45 años de la Licenciatura en Administración: Se celebró el 45 aniversario de la licenciatura en la UAM, destacando la importancia de la educación en administración y su impacto a lo largo del tiempo.

2020 - Retos en el Entorno Actual: El enfoque se trasladó a los desafíos globales, marcados por la pandemia de COVID-19, que obligó a repensar los modelos administrativos para enfrentar crisis globales.

2021 - Nuevas Perspectivas ante la Nueva Realidad: Se discutieron las adaptaciones necesarias en la administración para una "nueva realidad" postpandemia, incluyendo cambios en modelos de trabajo y educación.

2022 - Evaluación de los Estudiantes en Modalidades Remotas: La evaluación se centró en cómo los estudiantes de administración se desempeñaron en entornos de educación remota, una modalidad que se consolidó tras la pandemia.

2023 - Tendencias Futuras en las Ciencias Administrativas: El coloquio analizó las demandas actuales y las tendencias emergentes en la administración, como la digitalización, nuevas tecnologías y cambios organizacionales.

Capítulo 6: Caso de Estudio

2024 - Evolución en el 50 Aniversario de la UAM: La celebración del 50 aniversario de la UAM en 2024 será un momento para reflexionar sobre la evolución de las ciencias administrativas, resaltando los logros alcanzados y las perspectivas hacia el futuro.

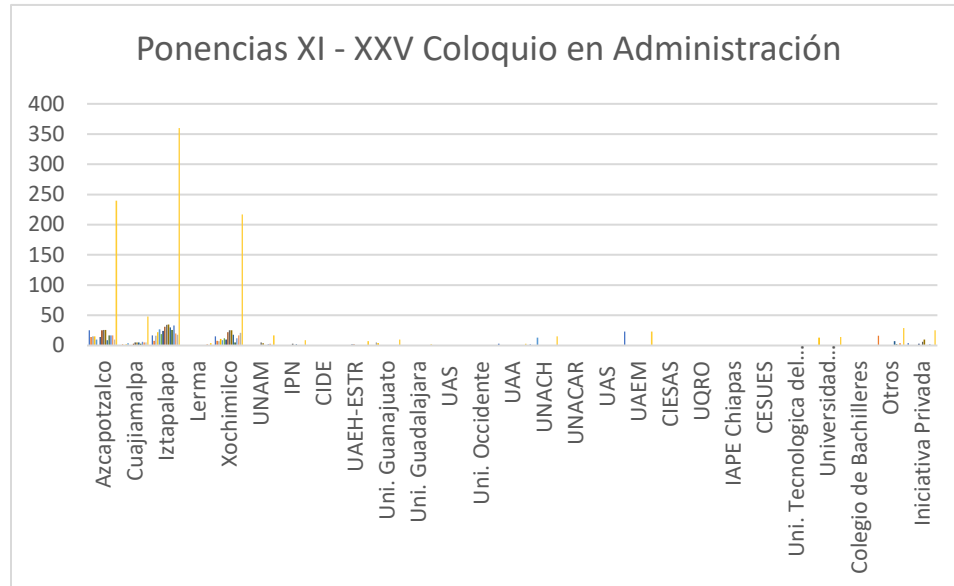
Tabla 17 Año-Sede Coloquio de Administración 2019-2014

Año	Tema del Coloquio	Sede	Relevancia o enfoque principal
2019	45 años de la Licenciatura en Administración	UAM	Conmemoración institucional y reflexión sobre el impacto de la formación administrativa.
2020	Retos en el Entorno Actual	Virtual (COVID-19)	Replanteamiento de modelos administrativos ante la pandemia.
2021	Nuevas Perspectivas ante la Nueva Realidad	Virtual	Adaptaciones en la gestión postpandemia.
2022	Evaluación de los Estudiantes en Modalidades Remotas	Virtual	Evaluación de aprendizajes y gestión educativa en entornos remotos.
2023	Tendencias Futuras en las Ciencias Administrativas	UAM	Exploración de tecnologías emergentes y reconfiguración disciplinaria.
2024	Evolución en el 50 Aniversario de la UAM	UAM	Reflexión histórica y prospectiva sobre la disciplina en el marco del 50 aniversario institucional.

Existe un repositorio que no está en línea que hace la unión del Coloquio XI al XXV

Capítulo 6: Caso de Estudio

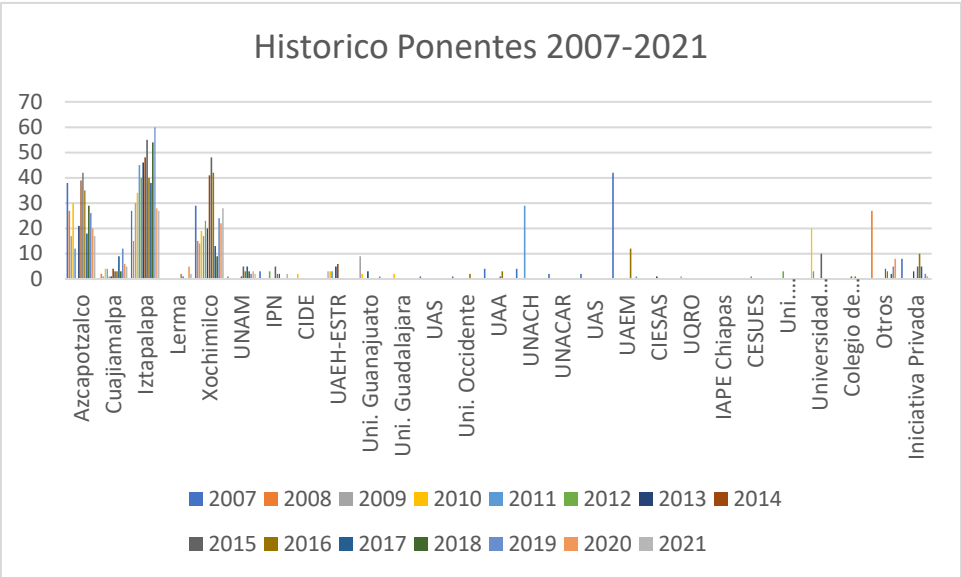
Gráfico 1 No. de Ponencias Unidades-Universidades del XI - XXV Coloquio de Administración



De: Elaboración propia, datos tomados de la Base de datos en Excel de 2007 a 2021

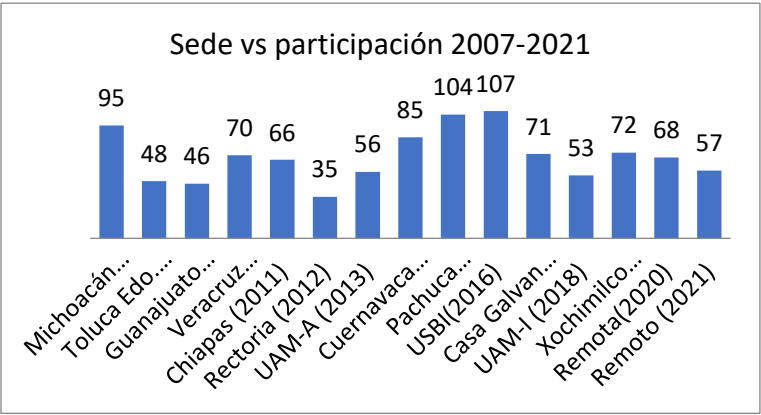
A lo largo de 15 años, la gráfica muestra la gran participación de la UAM Azcapotzalco, con 240 ponencias, Iztapalapa con 360 ponencias, Xochimilco con 217 ponencias, etc. entre ellos se muestran universidades que han participado como la Universidad Veracruzana, el Instituto Politécnico Nacional (IPN), el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), la Universidad Nacional Autónoma de México), entre otras

Gráfico 2 Histórico Ponentes 2007 – 2021



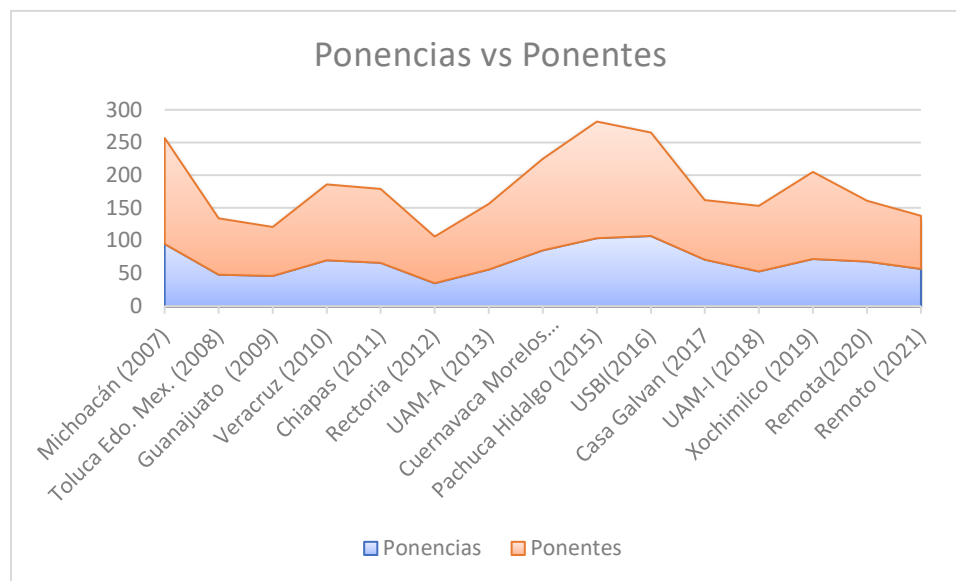
La gráfica nos muestra la participación del XI Coloquio al XXV Coloquio de Administración, en el que se destaca la participación de la UAM Iztapalapa con 587 ponentes, le sigue Azcapotzalco con 371 ponentes, Xochimilco con 364 ponentes, entre otros; en el que cabe mencionar que algunos ponentes se repiten ya que se tiene derecho a participar en dos ponencias y que el máximo de autores por ponencia son 3

Gráfico 3 Sede vs Participación 2007-2021



Esta gráfica nos muestra la relación entre la sede de participación y las ponencias presentadas, en el que se destaca que el año donde hubo menor participación fue en 2012 realizada en rectoría general con 35 ponencias y con mayor participación fue en la Unidad de Servicios Bibliotecarios y de Información de la Universidad Veracruzana (USBI) en 2016 con 107 ponencias

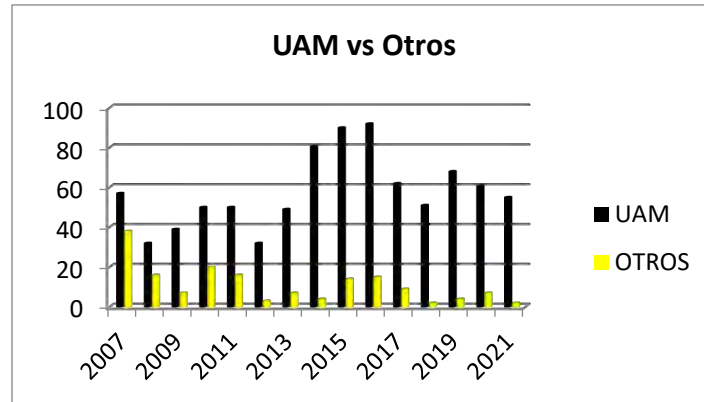
Gráfico 4 Ponencias vs Ponentes 2007-2021



De: elaboración propia, datos tomados de la Base de datos en Excel de 2007 a 2021

La gráfica muestra la relación entre las ponencias con los ponentes, en los que se destaca que en 2009 hubo menor participación con 46 ponencias y 75 ponentes y en 2016 hubo mayor participación con 107 ponencias donde se involucraron 158 ponentes.

Gráfico 5 UAM vs Otros 2007-2021



De: Elaboración propia, datos tomados de la Base de datos en Excel de 2007 a 2021

Esta gráfica representa la diferencia entre las ponencias presentadas por Universidad Autónoma Metropolitana en comparación de las demás universidades, se observa que la mayor participación de Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) fue en 2016 y en 2015, mientras que las demás universidades como la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Centro de Investigación y Docencias Económicas (CIDE), etc. fue en 2007 y 2008 (Castillo & et.al, 2021)

6.1.2 Problema

En el ámbito de la educación superior, la gestión de proyectos académicos desempeña un papel fundamental en el desarrollo e implementación de iniciativas que promueven la investigación. En este contexto, el avance de la tecnología y la digitalización ha consolidado las competencias digitales como un componente esencial de estos procesos de gestión. Estas competencias abarcan habilidades y conocimientos relacionados con el uso de herramientas tecnológicas y la colaboración en entornos virtuales.

El Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) se presenta como un escenario ideal para analizar el impacto de las competencias digitales en la gestión de proyectos académicos. Este evento reúne a estudiantes, académicos y profesionales para debatir temas actuales en el ámbito de la administración, ofreciendo una oportunidad única para observar la aplicación práctica de herramientas digitales en un entorno académico.

A pesar del reconocimiento de la importancia de las competencias digitales en la educación superior, existe una comprensión limitada sobre su aplicación específica en la gestión de proyectos académicos, como el Coloquio de Administración. Una de las principales problemáticas en la organización de este evento es la ausencia de un repositorio en línea centralizado que almacene y gestione la información de ediciones anteriores. Esta carencia limita el acceso a documentos clave y análisis previos, dificultando tanto la consulta como la planificación de futuros eventos.

Sin un repositorio accesible, no existe una referencia histórica organizada que permita aprender de experiencias previas y optimizar la logística de los coloquios. Materiales valiosos, como análisis de ponencias, conclusiones y datos sobre las universidades participantes, quedan dispersos o inaccesibles. Esto impide a estudiantes y organizadores contar con información consolidada que podría enriquecer el contenido y la calidad de futuros eventos. Además, la falta de registros dificulta la evaluación de los aciertos y áreas de mejora, afectando la capacidad de implementar procesos de mejora continua basados en aprendizajes acumulados.

Asimismo, la carencia de una plataforma en línea limita la colaboración entre los equipos de trabajo, otras universidades e investigadores externos interesados en los temas tratados en el Coloquio. Sin un sistema que facilite la difusión de resultados y experiencias, se pierden oportunidades para construir redes de colaboración, fortalecer la reputación académica del evento y fomentar la difusión cultural, uno de los principios fundamentales de la UAM. Para enfrentar estos desafíos, se propone la creación de un repositorio en línea que aproveche las tecnologías actuales para centralizar, organizar y facilitar el acceso a la información relacionada con el Coloquio de Administración. Este repositorio permitiría no solo almacenar documentos históricos, sino también potenciar la transparencia, la colaboración y la innovación, mejorando así la calidad y el impacto de futuros coloquios.

6.1.3 Objetivos

6.1.3.1 Objetivo General

Analizar y diseñar un sistema de información bajo los procesos de la metodología de la Gestión de Proyectos para organizar el Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana

6.1.3.2 Objetivos Específicos

Identificar los procesos digitales clave para la gestión efectiva de proyectos académicos en el contexto del Coloquio de Administración

Diseñar un sistema de información para la gestión del Coloquio de Administración integrando la metodología de la gestión de proyectos (PMI)

6.1.4 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en la planeación, organización y ejecución para el análisis diseño e implementación de la página del del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) bajo los principios de la gestión de proyectos del PMI, integrando herramientas y prácticas del enfoque ágil SCRUM como respuesta a los desafíos contemporáneos de la flexibilidad, colaboración, etc.

Este evento académico, es de periodicidad, anual, lo que implica la coordinación de las 5 unidades de la UAM (Azcapotzalco, Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco), así como Rectoría General, tomando en cuenta la participación del personal académico, técnico y parte del administrativo, A continuación, se presenta el Documento técnico, el Acta Constitutiva y el Plan de Desarrollo del Coloquio de Administración

6.1.5 Descripción del funcionamiento y aplicación de la propuesta

El presente documento técnico tiene como objetivo describir los requerimientos funcionales necesarios para el diseño, desarrollo y operación de un sitio web orientado a apoyar la gestión integral del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM). Esta herramienta digital se plantea como un recurso clave para mejorar los procesos de planeación, organización, comunicación y seguimiento del evento, bajo un enfoque alineado con la gestión de proyectos.

El sitio web estará estructurado para atender las necesidades de tres perfiles principales de usuario: el público general (interfaz de usuario), el Comité Organizador y el equipo responsable del dictamen de ponencias. Cada uno contará con funciones específicas que permitirán una experiencia personalizada, segura y eficiente en el uso del sistema.

Capítulo 6: Caso de Estudio

A través de esta propuesta se busca no solo optimizar el flujo de información, sino también promover la transparencia, la trazabilidad de actividades y la colaboración asincrónica entre los distintos actores involucrados. La implementación de este sitio contribuirá a fortalecer la sistematización del coloquio, facilitando su desarrollo en un entorno digital adaptado a los retos contemporáneos de la gestión académica.

Documento Técnico para Diseño Web del XXIX Coloquio de Administración

Objetivo: Establecer los lineamientos técnicos y visuales que deberá seguir el diseñador web para desarrollar la página del XXIX Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana.

1. Deberá de ir con el siguiente dominio www.coloquiodeadmonuam.uam.mx
2. Cabecera del sitio Web: debe de contener las siguientes imágenes
 - 2.1. Logo Institucional de la UAM con franjas de las unidades

Figura 22 Logotipo UAM



De: Comunicación social <https://comunicacion.uam.mx/>

- 2.2. Logo del coloquio de Administración

Figura 23 Logotipo Coloquio de Administración



De: Coloquio de Administración, UAM, 2000

3. Página de bienvenida: deberá de contener lo siguiente
 - 3.1. Título completo: "XXIX Coloquio de Administración: [Nombre del Coloquio]".

Capítulo 6: Caso de Estudio

4. Menú principal y paleta de colores

4.1. Inicio: **Rojo**

4.2. Comité Organizador: **Naranja**

4.3. Convocatoria: **Morado**

4.4. Programa: **Verde**

4.5. Archivo Histórico: **Azul**



Fuente: Elaboración propia, tomado de Coloquio de Administración, (2023)

Figura 24 Head - Menú principal

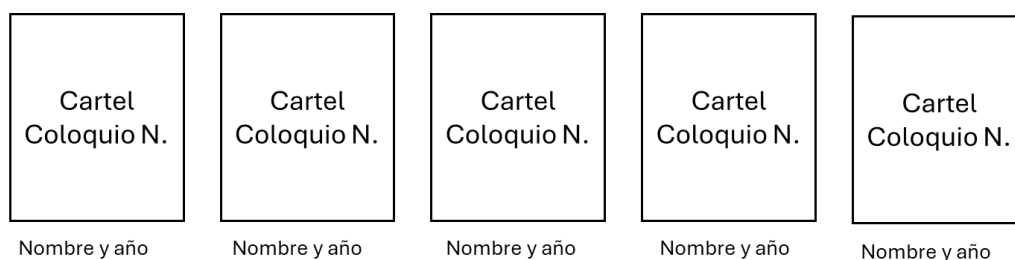


Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.1 INICIO (Página principal)

4.1.1 Carrusel de imágenes con al menos 5 carteles históricos del evento.

Figura 25 Carrusel Histórico



De: Coloquio de Administración, (2023)

4.1.2 Secciones informativas:

- ¿Qué es el Coloquio de Administración?

Capítulo 6: Caso de Estudio

El Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) es un evento académico anual o periódico que tiene como objetivo principal crear un espacio de diálogo, reflexión e intercambio de conocimientos en torno a los estudios organizacionales, la gestión pública y privada, así como las diversas ramas de la administración contemporánea. Este coloquio busca articular a estudiantes, docentes, egresados, investigadores y profesionales del ámbito administrativo tanto de la UAM como de otras instituciones nacionales e internacionales.

Características del Coloquio:

- Interdisciplinariedad: Se promueve el análisis desde diversas disciplinas que dialogan con la administración, como la sociología, economía, ciencia política, derecho, tecnologías de la información, estudios de género, desarrollo sustentable, entre otros.
- Participación académica abierta: Se emite una convocatoria pública para recibir ponencias, ensayos, investigaciones o experiencias profesionales, las cuales son evaluadas mediante un proceso de dictamen ciego para asegurar calidad y objetividad.
- Estructura por mesas temáticas: Las ponencias se agrupan en mesas de trabajo según ejes temáticos previamente definidos, lo que permite la especialización del debate y la generación de redes académicas entre participantes con intereses comunes.
- Vinculación con la realidad social: Se enfatiza el análisis de los desafíos actuales que enfrentan las organizaciones públicas, privadas, sociales y comunitarias, desde una perspectiva crítica y propositiva

Objetivo general.

- ❖ Fomentar la investigación en administración y estudios organizacionales.
- ❖ Difundir trabajos académicos relevantes desarrollados por estudiantes, docentes e investigadores.
- ❖ Generar espacios de formación complementaria y actualización para la comunidad universitaria y público interesado.
- ❖ Establecer puentes entre la academia y el entorno laboral, promoviendo propuestas que atiendan problemáticas sociales, económicas y organizativas actuales.
- Historia y universidades que han participado participantes (Incluir un mapa de los estados que han participado)

El Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana surgió como una iniciativa académica impulsada por la necesidad de reflexionar colectivamente sobre los desafíos contemporáneos de la administración y los estudios organizacionales. Desde su primera edición, este evento se ha consolidado como un espacio permanente de encuentro interdisciplinario, promoviendo la participación de la comunidad universitaria y de instituciones externas.

A lo largo de sus ediciones, el coloquio ha abordado temas clave del pensamiento administrativo, con un enfoque crítico y comprometido con la realidad social del país, destacándose por su carácter plural, inclusivo y regionalmente diverso.

- ✓ Universidad Autónoma Metropolitana (UAM) – Unidades Azcapotzalco, Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco
- ✓ Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)
- ✓ Instituto Politécnico Nacional (IPN)
- ✓ Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL)
- ✓ Universidad Autónoma de Chiapas (UNACH)
- ✓ Universidad de Guadalajara (UDG)
- ✓ Universidad Veracruzana (UV)
- ✓ Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMex)
- ✓ Universidad Autónoma de Yucatán (UADY)
- ✓ Universidad Autónoma de Baja California (UABC)
- ✓ Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP)
- ✓ Universidad Autónoma de Querétaro (UAQ)
- ✓ Universidad Autónoma de Zacatecas (UAZ)
- ✓ Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP)
- ✓ Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (UMSNH)
- ✓ Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)
- ✓ Tecnológico Nacional de México (diversos campus)
- ✓ Universidad Iberoamericana
- ✓ Universidad Anáhuac

Figura 26 Interfaz Inicio



Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.2 COMITÉ ORGANIZADOR

- 4.2.1 Listado de integrantes por unidad (Azcapotzalco, Cuajimalpa, Iztapalapa, Lerma y Xochimilco)
- 4.2.2 Cada uno con su color representativo
- 4.2.3 Mostrar nombre completo, unidad y foto (con semblanza emergente al hacer clic)

Figura 27 Comité Organizador



Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.2.4 Incluir un botón de "Soporte" que despliegue un formulario emergente con:

- Nombre completo (obligatorio)
- Correo electrónico (obligatorio)
- Mensaje (obligatorio)
- Adjuntar archivo (opcional)
- Botón de enviar

4.2.5 Mensaje de correo electrónico de confirmación tras envío:

"Estimado/a [Nombre Completo]:

Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Su mensaje ha sido recibido correctamente y será atendido a la brevedad.

Quedamos a su disposición para cualquier duda o seguimiento adicional.

Le enviamos un cordial saludo.

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración."

Figura 28 Interfaz Comité Organizador



Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.3 CONVOCATORIA

4.3.1 Imagen del cartel oficial que debe de contener la siguiente información:

- Número y temática del Coloquio.
- Fechas.
- Mesas temáticas.
- Sede de participación
- Modalidad de Participación
- Lineamientos para ponencias
- Hasta 2 autores por ponencia.
- Máximo 3 ponencias por autor.
- Resumen: Arial 12, interlineado 1.5, hasta 350 palabras.
- Incluir: objetivo, marco teórico/referencial, metodología, resultados esperados, conclusiones, 5 palabras clave.
- Botón de descarga en PDF.

Figura 29 Cartel



Adaptación de: *Coloquio de Administración*, (2025)

4.3.2 Incluir un botón de "Soporte" que despliegue un formulario emergente con:

- Nombre completo (obligatorio)
- Correo electrónico (obligatorio)
- Mensaje (obligatorio)
- Adjuntar archivo (opcional)
- Botón de enviar

4.3.3 Mensaje de correo electrónico de confirmación tras envío:

"Estimado/a [Nombre Completo]:

Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Su mensaje ha sido recibido correctamente y será atendido a la brevedad.

Quedamos a su disposición para cualquier duda o seguimiento adicional.

Le enviamos un cordial saludo.

Capítulo 6: Caso de Estudio

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración."

Figura 30 Interfaz-Convocatoria



Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.4 PROGRAMA

4.4.1 Visualización del programa en imagen.

4.4.2 Botón para descarga en PDF.

4.4.3 Incluir un botón de "Soporte" que despliegue un formulario emergente con:

- Nombre completo (obligatorio)
- Correo electrónico (obligatorio)
- Mensaje (obligatorio)
- Adjuntar archivo (opcional)
- Botón de enviar

4.4.4 Mensaje de correo electrónico de confirmación tras envío:

Capítulo 6: Caso de Estudio

"Estimado/a [Nombre Completo]:

Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Su mensaje ha sido recibido correctamente y será atendido a la brevedad.

Quedamos a su disposición para cualquier duda o seguimiento adicional.

Le enviamos un cordial saludo.

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración."

Figura 31 Interfaz-Programa

Interfaz Comité Organizador



Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.5 ARCHIVO HISTÓRICO

Submenú: Archivo Histórico/ Histórico Ponentes-Ponencia

4.5.1 Archivo Histórico

4.5.1.1 Galería con al menos 10 carteles de ediciones anteriores (ampliables al hacer clic)

4.5.1.2 Incluir un botón de "Soporte" que despliegue un formulario emergente con:

- Nombre completo (obligatorio)
- Correo electrónico (obligatorio)

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Mensaje (obligatorio)
- Adjuntar archivo (opcional)
- Botón de enviar

4.5.1.3 Mensaje de correo electrónico de confirmación tras envío:

“Estimado/a [Nombre Completo]:

Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Su mensaje ha sido recibido correctamente y será atendido a la brevedad.

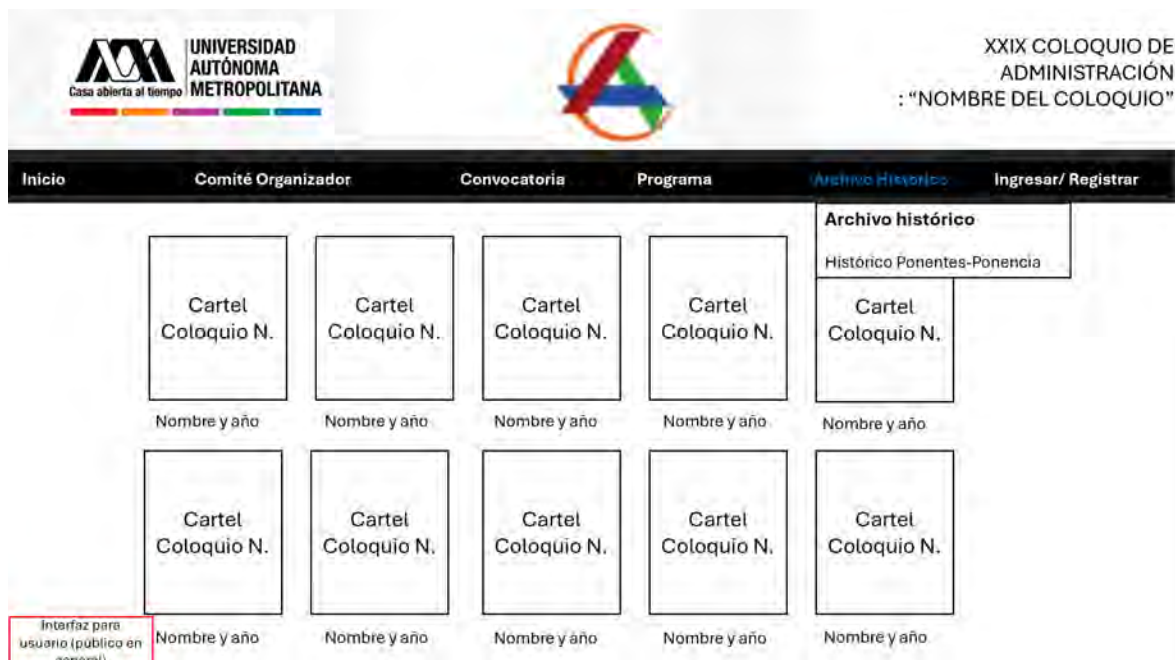
Quedamos a su disposición para cualquier duda o seguimiento adicional.

Le enviamos un cordial saludo.

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración."

Figura 32 Interfaz Archivo-Histórico



Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.5.2 Histórico Ponentes-Ponencia

4.5.2.1 Tabla que incluya los siguientes datos

- Nombre

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Universidad/Institución
- Unidad
- Mesa de Ponencia
- Ponencia (Vínculo de Descarga de Presentación)
- Botón de búsqueda por palabra o dato clave

Figura 33 Interfaz Histórico-Ponentes

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

XXIX COLOQUIO DE ADMINISTRACIÓN : "NOMBRE DEL COLOQUIO"

Inicio Comité Organizador Convocatoria Programa Archivo Histórico Ingresar/ Registrar

Archivo histórico
Histórico Ponentes-Ponencia

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Universidad /Institución	Unidad	Mesa de Ponencia	Ponencia
--------	-----------------	------------------	--------------------------	--------	------------------	----------

Buscar

Interfaz para usuario (público en general)

Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

4.6 Ingresar/ Registrar

4.6.1 Formularios separados para:

4.6.1.1 Registro de cuenta (datos personales, universitarios y de contacto)

- Nombre. (Obligatorio)
- Primer Apellido (Obligatorio)
- Segundo Apellido (Obligatorio)
 - Mostrar texto arriba del espacio para el nombre *“NOTA: FAVOR DE NO ABREVIAR O ELIMINAR ALGÚN NOMBRE-NOMBRES”*

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Universidad/Institución (Sin abreviaturas – siglas) (Obligatorio)
- Unidad de Adscripción
- Correo institucional y confirmación (Obligatorio).
- Correo Electrónico y confirmación (Obligatorio).
- Teléfono. (Obligatorio).
- Celular
- Contraseña y confirmación (Obligatorio).

4.6.1.2 Iniciar sesión

- Correo institucional
- Contraseña

4.6.2 Obligatorio el aceptar el aviso de privacidad

4.6.3 Texto visible tras ingreso: "Bienvenido/a [Nombre completo] [Universidad / Unidad de adscripción] [Botón: Salir]"

Figura 34 Interfaz Ingresar/Registrar

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

XXIX COLOQUIO DE ADMINISTRACIÓN
: "NOMBRE DEL COLOQUIO"

Inicio Comité Organizador Convocatoria Programa Archivo Histórico Ingresar/ Registrar

Registrar Cuenta

NOTA: FAVOR DE NO ABBREVIAR O ELIMINAR ALGÚN NOMBRE-NOMBRES

Nombre * Número de teléfono * Correo electrónico *

Universidad / Institución * (Sin abreviaturas – siglas) Unidad de Adscripción

Correo electrónico Institucional * Confirmar correo electrónico Institucional *

Correo electrónico Confirmar correo electrónico

Teléfono * Celular

Contraseña * Confirmar contraseña*

Iniciar sesión

Correo electrónico Institucional Correo electrónico Institucional *

☐ He leído el [Aviso de Privacidad](#) y otorgo mi consentimiento para que los datos personales sean tratados conforme al mismo.

Interfaz para usuario (público en general)

Registrarme Iniciar sesión

Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

5 Registrar ponencia

Formulario con los siguientes campos:

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Nombre de la ponencia (validar duplicados con archivo histórico). *Si la ponencia ingresada en el campo ya fue ingresada anteriormente aparecerá una ventana emergente con el texto “La ponencia ingresada ya forma parte del archivo histórico. No es posible registrar trabajos repetidos de ediciones anteriores.”*
- Formato de participación: presencial / virtual
- Número de participantes (1 a 3)
- Mesa de participación (selección desplegable)
- Subida de resumen para dictamen ciego (PDF)
- Vinculo a formato para dictamen ciego
- Datos individuales de cada participante según número seleccionado

Seguido de este botón se encontrará un texto con vinculo al formato de dictamen ciego

“Formato para dictamen ciego”

- Validaciones:
 - Máximo 2 ponencias por autor
 - Validación de registro previo o creación de nuevo usuario

Debajo del botón se encontrará una nota en negrita con lo siguiente: ***“Nota: Le recordamos que el resumen deberá de contener: 350 palabras (máximo) Objetivo, Marco Teórico/Referencial, Metodología, Resultados esperados, conclusiones. Palabras clave y entregar conforme al archivo de “Formato para dictamen ciego” de lo contrario, no se considerará para su participación”***

- Nombre. (Obligatorio). *Ingrese de acuerdo con su registro “N, PA, SA”* (En dado caso de tener datos de la persona se desplegará toda la información pertinente de persona interesada) **Se creará una validación que impida que cualquier autor tenga más de 2 ponencias por coloquio**
- Nombre. *Nombre: Como desee que aparezca en su constancia*
- Universidad/Institución (Obligatorio)
- Unidad de Adscripción
- Correo institucional y confirmación (Obligatorio).
- Correo Electrónico y confirmación.
- Teléfono. (Obligatorio).

Capítulo 6: Caso de Estudio

Nota: Este formulario se deberá de llenar de acuerdo con el no. de participantes seleccionado
En dado caso de no tener registros de la persona interesada (aparecerá una ventana emergente ¿que diga desea registrar/crear usuario? Con un botón de si o no, en dado caso de seleccionar si, enviará al menú de registrar y mostrará los datos para el registro, en dado caso de seleccionar no, quitará la ventana emergente

5.1.1 Debajo del formulario incluir un botón de "Soporte" que despliegue un formulario emergente con:

- Nombre completo (obligatorio)
- Correo electrónico (obligatorio)
- Mensaje (obligatorio)
- Adjuntar archivo (opcional)
- Botón de enviar

5.1.1.1 Mensaje de correo electrónico de confirmación tras envío:

“Estimado/a [Nombre Completo]:

Gracias por ponerse en contacto con nosotros. Su mensaje ha sido recibido correctamente y será atendido a la brevedad.

Quedamos a su disposición para cualquier duda o seguimiento adicional.

Le enviamos un cordial saludo.

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración."

5.1.2 A la derecha del Botón “Soporte” Crear un botón de enviar para enviar lo referente a la ponencia. *En caso de tener algún campo que no haya sido llenado correctamente se aparecerá una ventana emergente con el texto “favor de llenar los datos faltantes” y en caso de haberse llenado, se le enviará un correo de confirmación a cada uno de los participantes con el siguiente mensaje:*

Estimada(o) Ponente “Nombre”

Capítulo 6: Caso de Estudio

Le informamos que su resumen de ponencia titulada “[Nombre de la ponencia]” ha sido registrada exitosamente en la mesa [Número] - “[Nombre de la mesa]” y será sometida a dictamen ciego.

En las próximas semanas recibirá un correo electrónico con el resultado de la evaluación (aceptación o rechazo) por parte del Comité Dictaminador; le recordamos que los puntos a evaluar son los siguientes:

- Objetivo
- Marco Teórico/Referencia
- Metodología
- Resultados esperados
- Conclusiones
- 5 palabras clave
- 350 palabras

Agradecemos su participación en esta edición del Coloquio de Administración y quedamos atentos a cualquier duda o aclaración

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración

Figura 35 Interfaz Registrar-Ponencia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo

XXIX COLOQUIO DE ADMINISTRACIÓN
: "NOMBRE DEL COLOQUIO"

Inicio Comité Organizador Convocatoria Programa Archivo Histórico Ingresar/ Registrar

Registrar Ponencia

Nombre de la ponencia

Formato de participación: No. de participantes

Mesa de participación: Número de mesa:

Resumen en PDF para dictamen ciego (subir) Formato para dictamen ciego

Nota: Le recordamos que el resumen deberá de contener: 350 palabras (máximo) Objetivo, Marco Teórico/Referencial, Metodología, Resultados esperados, conclusiones. Palabras clave y entregar conforme al archivo de "Formato para dictamen ciego" de lo contrario, no se considerará para su participación

Nombre: * Ingrese de acuerdo a su registro (N, AP, AM) Nombre: Como desee que aparezca en su constancia

Universidad / Institución * Unidad de Adscripción

Correo electrónico institucional *

Correo electrónico

Teléfono *

Interfaz para usuario (público en general)

Soporte ENVIAR

Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

Interfaz Comité Organizador, apoyo para dictaminación

6 Dictaminación (acceso restringido a comité y dictaminadores)

- Sistema para distribución aleatoria por administrador
- Reglas para evitar evaluaciones por unidad de origen

6.1 Se presenta una tabla con los datos a evaluar:

- ✓ Nombre de la Ponencia (al hacer clic se muestra una ventana emergente con opción a descargar el archivo para su evaluación)
- ✓ Correspondencia entre título y resumen
- ✓ Resumen claro y congruente
- ✓ Máximo 350 palabras
- ✓ Objetivo
- ✓ Marco Teórico/Referencial
- ✓ Metodología
- ✓ Resultados esperados
- ✓ Palabras clave

Capítulo 6: Caso de Estudio

- ✓ ¿Se acepta? (botón bloqueado llenado a partir de la mayoría de las veces que cumplió o no)

Cada uno de los puntos tendrá una lista desplegable que se seleccionará como “si” y como “no”

En dado caso de “enviar dictamen” con **si**: se les enviará a los autores un correo de aceptación que va de la siguiente manera:

Estimado(a) profesor(a) “NOMBRE”

Tenemos el agrado de informarle que su ponencia “nombre de la ponencia” ha sido aceptada para participar en el “NO.” COLOQUIO DE ADMINISTRACIÓN que se llevará a cabo los días “tal y tal” de “mes” de “año” en “modalidad de participación del ponente” asimismo le recordamos que la mesa de su participación es “No. de mesa de participación” “Mesa de participación”

En los próximos días se publicará el programa de actividades del “No. Coloquio Administración” en la página web.

Nota importante:

Debido a la modalidad en que se llevará a cabo el XXVII COLOQUIO DE ADMINISTRACIÓN y con el objeto de agilizar la logística del evento, le solicitamos que nos envíe la presentación de su trabajo en formato PDF, a más tardar el día 18 de noviembre a las 20:00h.

Atentamente,

Comité Organizador del Coloquio de Administración

En dado caso de “enviar dictamen” con **no**: se les enviará a los autores un correo de aceptación que va de la siguiente manera:

Estimado(a) profesor(a) “NOMBRE”

Esperando el mensaje les encuentre bien

Tras la revisión correspondiente, lamentamos informarle que su ponencia no cumplió con los criterios establecidos en la convocatoria, por lo que no podrá ser incluida en el programa del evento.

Capítulo 6: Caso de Estudio

Valoramos el esfuerzo y dedicación reflejados en su propuesta, y le animamos a participar en futuras ediciones.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente

Comité Organizador del Coloquio de Administración

Tabla 18 Dictaminar Ponencia

Nombre de la Ponencia	Correspondencia entre título y resumen	Resumen claro y congruente	Máximo 350 palabras	Objetivo	Marco Teórico/Referencial	Metodología	Resultados esperados	Palabras Clave	¿Se Acepta?	Enviar dictamen
Metodología de Análisis										

Figura 36 Interfaz Dictaminar Ponencia



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
Casa abierta al tiempo



XXIX COLOQUIO DE ADMINISTRACIÓN
: "NOMBRE DEL COLOQUIO"

Inicio Comité Organizador Convocatoria Programa Archivo Histórico Ingresar/ Registrar

Registrar Ponencia **Dictaminar Ponencia**

Bienvenido: Maximiliano Blandia Cedillo
Universidad Autónoma Metropolitana
Iztapalapa
SALIR

Nombre de la Ponencia	Correspondencia entre título y resumen	Resumen claro y congruente	Máximo 350 palabras	Objetivo	Marco Teórico/Referencial	Metodología	Resultados esperados	Palabras Clave	¿Se Acepta? fecha	Enviar Dictamen

Adaptación de: Coloquio de Administración, (2023)

7 Envío de Ponencia

Una vez emitido el dictamen, se habilitará un apartado titulado “Envío de Ponencia”, el cual estará destinado exclusivamente para que las personas ponentes completen la entrega de su presentación final.

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Este apartado incluirá los siguientes campos prellenados: Nombre de ponencia
- No. de participantes
- Nombre
- Universidad/Institución
- Unidad
- Mesa de Ponencia
- Ponencia
- ¿Aceptada?

El único campo pendiente por completar será el de **“Ponencia”**, donde se deberá subir el archivo correspondiente (formato PDF o presentación), el cual estará habilitado únicamente **dentro de un periodo determinado**, previamente establecido y notificado.

Figura 37 Interfaz Envío de Ponencia



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
METROPOLITANA



XXIX COLOQUIO DE
ADMINISTRACIÓN
: “NOMBRE DEL COLOQUIO”

InicioComité OrganizadorConvocatoriaProgramaArchivo HistóricoIngresar/ Registrar

Registrar PonenciaEnviar ponenciaBienvenido: Maximiliano Buendía Córdova, Universidad Autónoma Metropolitana, Iztapalapa. SALIR

Nombre de ponencia	No. de Participantes	Nombre	Universidad /Institución	Unidad	Mesa de Ponencia	Ponencia	¿Aceptada?
<div>Añadir ponencia</div>							

Tabla 19 Interfaz Envío de Ponencia

6.1.5.1 Documentación y modelado de la solución

Acta Constitutiva

Administración de Proyectos

Carta Constitutiva del Proyecto

Fecha: Junio,
2025

CartaConstColAdmon

Iniciación

Información del Proyecto

Fecha:

30/06/2025

Descripción: Gestión de Proyectos y Sistemas de Información

Asesor del Proyecto: Dr. Alfredo Garibay

Suárez

Adm. Proyecto: Lic. Maximiliano Buendía Cedillo

Dr. Fco. Javier Mancilla Venegas

Destinatario del Proyecto

Área Usuaría: Universidad Autónoma Metropolitana

Patrocinador del Proyecto: ---

Propietario Proyecto: Lic. Maximiliano Buendía
Cedillo

Áreas involucradas:

División de Ciencias Sociales y Humanidades (CSH)

División de Ciencias Básica e Ingeniería (CBI)

Alcance:

Este proyecto tiene como alcance el análisis, diseño y propuesta de un sistema de información enfocado en la organización del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana, aplicando los principios de la metodología de Gestión de Proyectos (PMI)

Se revisarán los siguientes elementos:

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Espacio de colaboración entre investigadores
- Repositorio digital de archivos
- Mezcla de mercadotecnia

Objetivo General:

Elaborar el diseño de un repositorio para la mejora del Coloquio de Administración de la UAM a partir de un Sistema de Información y Gestión de Proyectos

Objetivos Particulares:

Analizar un sistema de información bajo los procesos de la metodología de la Gestión de Proyectos para organizar el Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana.

Identificar los procesos digitales clave para la gestión efectiva de proyectos académicos en el contexto del Coloquio de Administración

Diseñar un sistema de información para la gestión del Coloquio de Administración integrando la metodología de la gestión de proyectos (PMI)

Restricciones:

- Tiempo limitado para el desarrollo del proyecto (ciclo escolar).
- Acceso restringido a sistemas institucionales.
- Recursos técnicos limitados (sin desarrollo de software).

Factores de éxito:

- Se contará con la colaboración de organizadores del Coloquio.
- Existencia de procesos previos documentables.
- Disponibilidad de herramientas digitales accesibles para el diseño conceptual

Otros proyectos relativos:

Aceptación Área Propietaria Solución:

Aceptación Asesor del proyecto:

Fecha aceptación:

Fecha aceptación:

Información del Proyecto
Descripción: Elaboración de un Repositorio a partir de un sistema de Información y Gestión de Proyectos

Información de las Versiones			
Fecha	Versión	Descripción	Autor
01/09/2023	1.0	Versión inicial	Lic. Maximiliano Buendía Cedillo

Contenido

1.	Introducción	122
1.1	Propósito	122
1.2	Alcance	122
1.3	Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones	122
1.4	Referencias	122
2.	Descripción del proyecto	123
2.1	Propósito, alcance y objetivos del proyecto	123
2.2	Supuestos y restricciones	123
2.3	Entregables del proyecto	124
2.4	Evolución Del Plan de Desarrollo	125
3.	Organización del proyecto	127

3.1	Organigrama	128
3.2	Roles y Responsabilidades	128
4.	Gestión del alcance del proyecto	129
4.1	Recopilación de los requisitos	129
4.2	Desarrollo de la EDT/WBS	130
4.3	WBS	130
5.	Gestión del tiempo del proyecto	132
5.1	Definición de Actividades	132
5.2	Diagrama de Red	133
5.3	Estimación de Duración de las Actividades	134
5.4	Cronograma	135
6.	Gestión de Recursos	136
6.1	Planificar la Gestión de Recursos	136
6.2	Estimación de los recursos de las actividades	137
6.3	Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)	138
7.	Gestión de los riesgos del proyecto	139
7.1	Identificación de los riesgos	140
7.2	Tabla de Riesgos Cualitativos	141
8.	Gestión de la Administración de Costos del proyecto	142

8.1	Plan de Gestión de Costos	142
8.2	Tipos de Costos	142
8.3	Estimación de Costos	142
8.4	Código de Cuentas	143
8.5	Determinación de presupuesto	144
9.	Gestión de la Calidad del Proyecto	148
9.1	Plan de Gestión de la calidad	148
10.	Gestión de las comunicaciones	149
10.1	Plan de Gestión de las comunicaciones	149
10.1.1	Análisis de los interesados	149

1. Introducción

1.1 Propósito

Elaborar el diseño de un repositorio para la mejora del Coloquio de Administración de la UAM a partir de la Gestión de Proyectos y Sistemas de Información.

1.2 Alcance

Este proyecto tiene como alcance el análisis, diseño y propuesta de un sistema de información enfocado en la organización del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana, aplicando los principios de la metodología de Gestión de Proyectos (PMI)

1.3 Definiciones, Acrónimos y Abreviaciones

Coloquio de Administración	COLADMON
----------------------------	----------

1.4 Referencias

Archivo	Descripción
coloquio de admon diseño - copia.pptx	Diagrama conceptual de la solución
CartaConstCOLADMONazc.doc	Carta constitutiva del Proyecto
WBS_Coloquio_ProjectLibre.pod	WBS y Proyecto Iterativo
Matriz_Riesgos_Cualitativos_Coloquio.xlsx	Plan de riesgos
PlanDessCOLADMON.doc	Plan de desarrollo
Documento Técnico.docx	Documento Técnico Coloquio

2. Descripción del proyecto

2.1 Propósito, alcance y objetivos del proyecto

Este proyecto tiene como alcance el análisis, diseño y propuesta de un sistema de información enfocado en la organización del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana, aplicando los principios de la metodología de Gestión de Proyectos (PMI)

Análisis, diseño y propuesta de un sistema de información enfocado en la organización del Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana, aplicando los principios de la metodología de Gestión de Proyectos (PMI)

Objetivos:

Analizar un sistema de información bajo los procesos de la metodología de la Gestión de Proyectos para organizar el Coloquio de Administración de la Universidad Autónoma Metropolitana

Identificar los procesos digitales clave para la gestión efectiva de proyectos académicos en el contexto del Coloquio de Administración

Diseñar un sistema de información para la gestión del Coloquio de Administración integrando la metodología de la gestión de proyectos (PMI)

2.2 Supuestos y restricciones

Restricciones.

Tiempo limitado para el desarrollo del proyecto (ciclo escolar).

Acceso restringido a sistemas institucionales.

Recursos técnicos limitados (sin desarrollo de software).

Supuestos

Se contará con la colaboración de organizadores del Coloquio.

Existencia de procesos previos documentables.

Disponibilidad de herramientas digitales accesibles para el diseño conceptual

2.3 Entregables del proyecto

- Tabla de Riesgos Cualitativos
- Sitio Web
- Interfaz “Inicio”
- Interfaz “Comité Organizador”
- Interfaz Convocatoria
- Interfaz Programa
- Interfaz Archivo Histórico
- Interfaz Histórico Ponentes
- Interfaz Ingresar/Registrar
- Interfaz Dictaminar Ponencia
- Interfaz Enviar ponencia

2.4 Evolución Del Plan de Desarrollo

Tabla 20 Iteraciones

Iteración	Enfoque	Objetivo principal	Actividades clave	Entregables	Responsable(s)
Iteración 1	Análisis	Comprensión del contexto y levantamiento inicial de requerimientos	Revisión documental, análisis de eventos anteriores, entrevistas con el comité	Matriz de requisitos, análisis de procesos	Project Manager + Comité
Iteración 2	Diseño conceptual	Construcción del modelo de solución y estructura del sistema	Definición de interfaces, flujos de información, definición de módulos	Diagrama conceptual del sistema, mapa de navegación, tabla de módulos	Project Manager + Diseñador Gráfico
Iteración 3 (planeada)	Validación de diseño	Validación del diseño con los <i>stakeholders</i> y ajustes conceptuales	Revisión del diseño en sesión con comité, recolección de observaciones, ajustes	Informe de revisión y mejoras, versión final del diseño	Comité Organizador + Staff Técnico
Iteración 4 (planeada)	Planificación de implementación futura	Plantear condiciones para el desarrollo del sistema en ediciones futuras	Identificación de necesidades técnicas, propuesta de herramientas, priorización de módulos	Documento técnico base para desarrollo futuro	Project Manager

Tabla 21 Puntos de Verificación

Punto de Verificación	Criterio de Evaluación
Project Charter	Documento aprobado por asesor y autorizado
Enunciado del Alcance	Redacción clara y delimitación precisa
Plan de Trabajo	Cronograma, actividades y responsables
	Revisión por entregables definidos
Diseño del sistema de información	Cumple con los criterios de funcionalidad y sostenibilidad

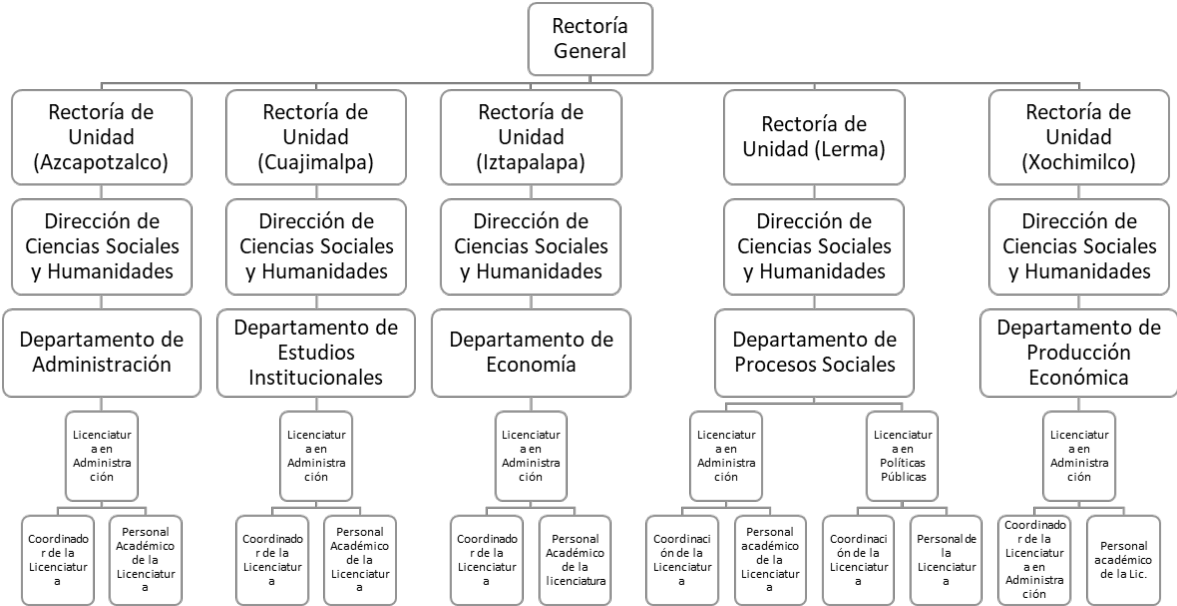
Capítulo 6: Caso de Estudio

Cierre del Proyecto	Validación del entregable

3. Organización del proyecto

3.1 Organigrama

Organigrama 2 Coloquio de Administración



3.2 Roles y Responsabilidades

Tabla 22 Roles y Responsabilidades

Grupo de Involucrados	Roles y responsabilidades	Intereses	Nivel de Influencia
Comité Organizador	Planificar, organizar, ejecutar y controlar el evento	Éxito del coloquio, visibilidad académica y eficiencia en la gestión	Alto
Ponentes	Presentación de ponencias y difusión del conocimiento	Publicación de trabajos de investigación	Medio-Alto
Estudiantes	Asistencia y participación en actividades	Aprendizaje y vinculación con expertos.	Medio
Autoridades	Apoyo institucional y financiamiento	Prestigio institucional e impacto académico	Alto
Instituciones externas	Colaboración en el evento y generación de redes de académicos	Alianzas estratégicas, visibilidad y participación en proyectos conjuntos	Medio
Canales	Difusión y cobertura del evento	Ampliar el alcance del evento y generar impacto en la comunidad	Medio
Asistentes generales	Participación en conferencias y actividades	Acceso a conocimiento actualizado	Bajo-Medio

Tabla 23 Matriz de Stakeholders

Matriz de Stakeholders

Alto/Bajo		Alto/Alto	
Poder	° Participantes	° Comité Organizador	
		° Staff Técnico	
		° Apoyo Logístico	
	° Instituciones Externas	° Autoridades Académicas	
	° Estudiantes	° Ponentes	
Bajo/Bajo		Bajo/Alto	
Interés			

4. Gestión del alcance del proyecto

4.1 Recopilación de los requisitos

- Revisión de anteriores carteles para el próximo coloquio
- Reuniones del Comité Organizador: este está integrado por las Coordinaciones de Licenciatura de la UAM
- Consulta a las autoridades sobre los requerimientos
- Análisis de las necesidades a partir de la anterior gestión del comité
- Diseño de un repositorio para la gestión y seguimiento del coloquio
- Definición de roles y responsabilidades
- Desarrollo de un cronograma
- Canales de comunicación y difusión
- Herramientas digitales para la recepción y dictamen de ponencias
- Programación y ejecución del evento de manera híbrida y digital

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Registro de asistencias
- Generación de Constancias digitales
- Elaboración de informe

4.2 Desarrollo de la EDT/WBS

4.3 WBS

Iniciación

- Elaboración del acta constitutiva del proyecto
- Definición del propósito, objetivos y alcance del coloquio
- Conformación del Comité Organizador Interunidades
- Diseño del Cronograma

Organización

- Asignación de fechas clave (convocatoria, cierre, evento, etc.)
- Establecimiento de roles y responsabilidades (matriz RACI)
- Planeación del presupuesto y aportaciones por unidad
- Definición de canales de comunicación (correo, redes, página web)
- Planeación de recursos digitales (Zoom, Google Drive, etc.)
- Diseño y difusión de la convocatoria

Preparación del evento

- Recepción de resúmenes y ponencias
- Revisión por dictamen ciego
- Envío de cartas de aceptación o rechazo
- Asignación de moderadores por unidad
- Diseño del programa final del coloquio
- Pruebas técnicas de plataformas digitales
- Revisión de salas Zoom
- Simulacro técnico de videoconferencias

Ejecución del coloquio

Capítulo 6: Caso de Estudio

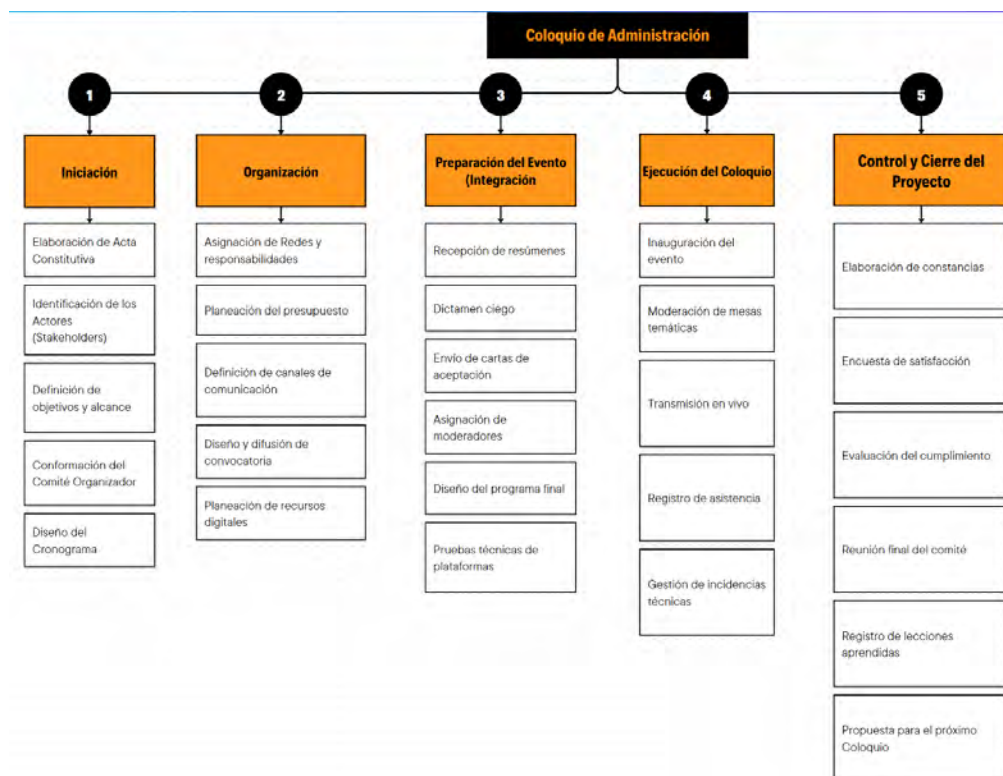
- Inauguración y presentaciones magistrales
- Moderación y operación de mesas temáticas
- Transmisión en vivo (Zoom, YouTube, Facebook Live)
- Registro de asistencia por sesión
- Gestión de incidencias técnicas en tiempo real

Control y Cierre del proyecto

- Elaboración de constancias (ponentes, asistentes, staff)
- Encuesta de satisfacción a participantes
- Evaluación del cumplimiento de objetivos
- Reunión final del Comité Organizador
- Registro de lecciones aprendidas
- Propuesta para el próximo coloquio

EDT (Estructura de la División del Trabajo)

Figura 38 Estructura de la División del Trabajo



Fuente: Elaboración propia, Coloquio de Administración, (2023)

5. Gestión del tiempo del proyecto

5.1 Definición de Actividades

Tabla 24 Actividades

	Coloquio de Administración
1	Reunión Comité Organizador
	Iniciación
2	Elaboración del acta constitutiva
3	Identificación de <i>stakeholders</i>
4	Definición de objetivos y alcance
5	Conformación del comité organizador
6	Diseño del cronograma
	Organización
7	Asignación de roles y responsabilidades
8	Planeación del presupuesto
9	Definición de canales de comunicación
10	Diseño y difusión de convocatoria
11	Planeación de recursos digitales
	Preparación evento
12	Recepción de resúmenes
13	Dictamen ciego
14	Envío de cartas de aceptación
15	Asignación de moderadores
16	Diseño del programa final
17	Pruebas técnicas de plataformas
	Ejecución de Coloquio

5.2 Diagrama de Red

Figura 39 Diagrama de Red 1

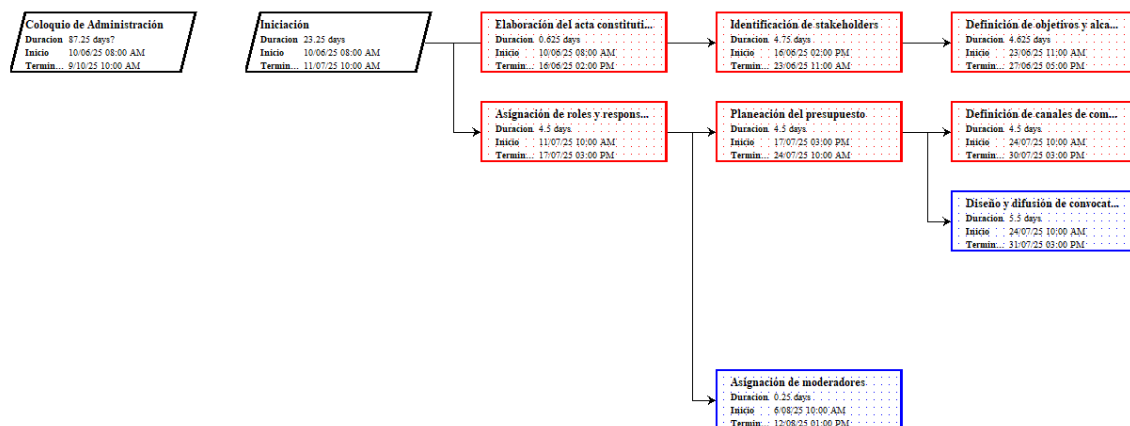


Figura 40 Diagrama de Red 1.1

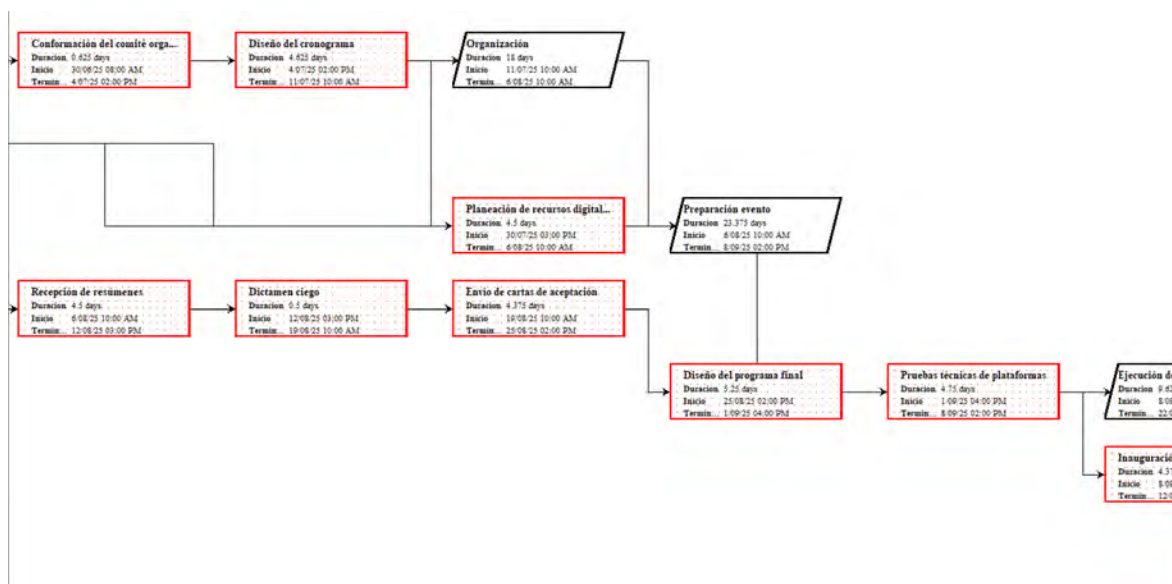


Figura 41 Diagrama de Red 1.2

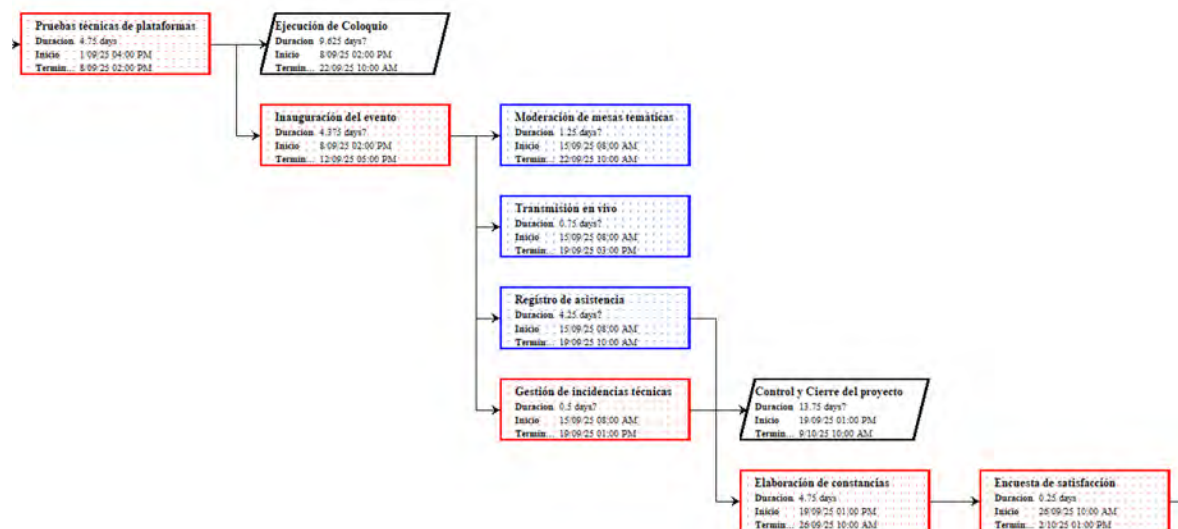
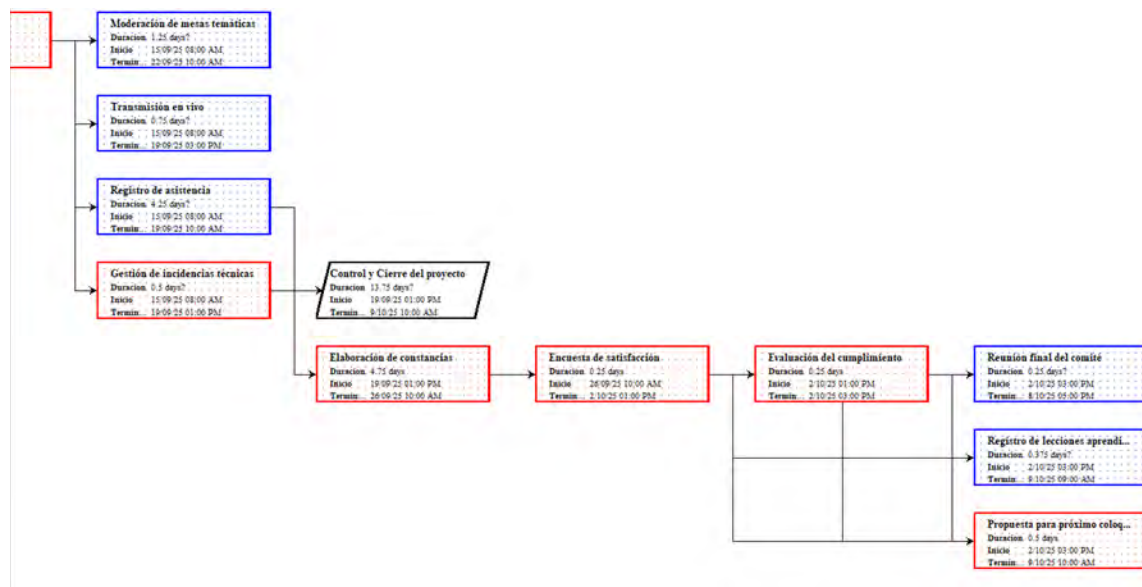


Figura 42 Diagrama de Red 1.3



5.3 Estimación de Duración de las Actividades

Tabla 25 Estimación Duración de las Actividades

1	Coloquio de Administración	87.25 días
1.1	Iniciación	23.25 días
1.1.1	Elaboración del acta constitutiva	0.625 días
1.1.2	Identificación de <i>stakeholders</i>	4.75 días
1.1.3	Definición de objetivos y alcance	4.625 días
1.1.4	Conformación del comité organizador	0.625 días
1.2	Diseño del cronograma	4.625 días
1.2.1	Organización	18 días
1.2.2	Asignación de roles y responsabilidades	4.5 días
1.2.3	Planeación del presupuesto	4.5 días
1.2.4	Definición de canales de comunicación	4.5 días
1.2.5	Diseño y difusión de convocatoria	5.5 días
1.3	Planeación de recursos digitales	4.5 días
1.3.1	Preparación evento	23.375 días
1.3.2	Recepción de resúmenes	4.5 días
1.3.3	Dictamen ciego	0.5 días
1.3.4	Envío de cartas de aceptación	4.375 días
1.3.5	Asignación de moderadores	0.25 días
1.3.6	Diseño del programa final	5.25 días
1.4	Pruebas técnicas de plataformas	4.75 días
1.4.1	Ejecución de Coloquio	9.625 días
1.4.2	Inauguración del evento	4.375 días

5.4 Cronograma

Figura 43 Cronograma 1

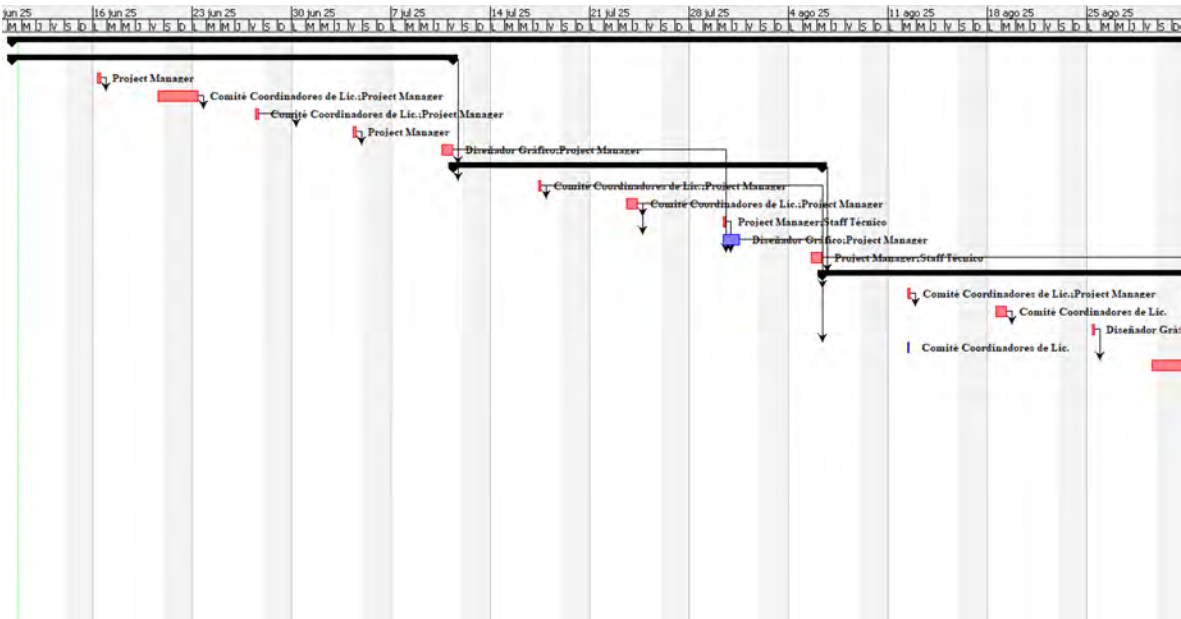


Figura 44 Cronograma 1.1

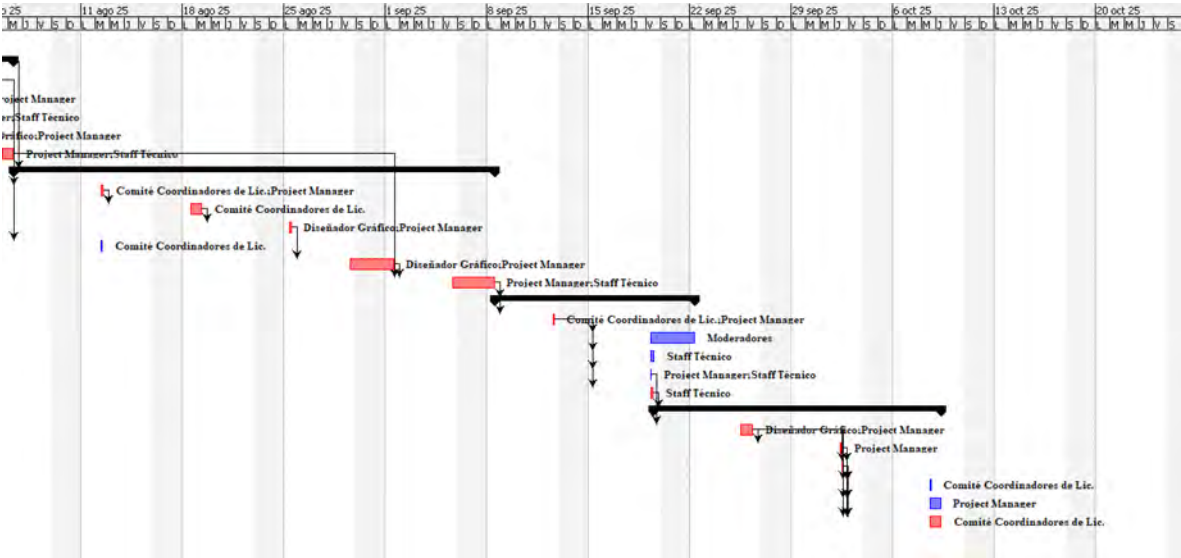
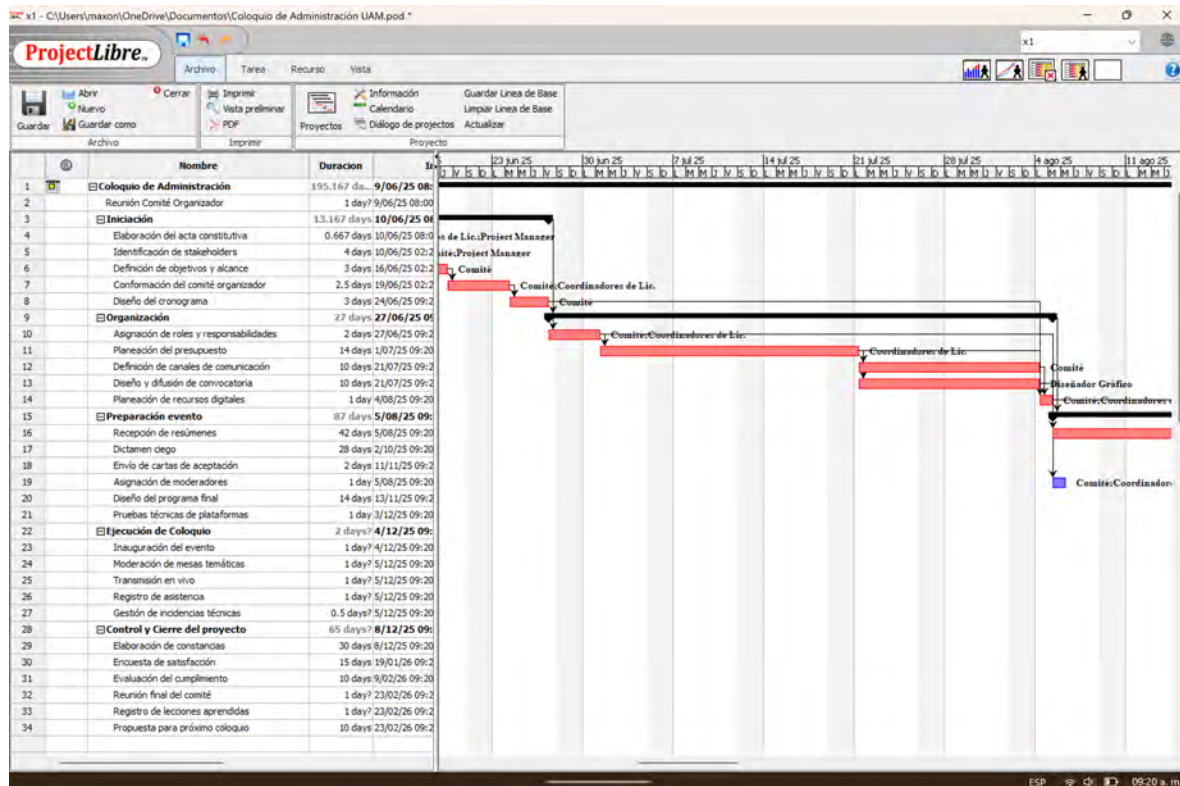


Figura 45 Cronograma 1.2



6. Gestión de Recursos

6.1 Planificar la Gestión de Recursos

a) Recursos humanos

- Los recursos humanos del proyecto corresponden a:
- Comité Coordinadores de Licenciatura.
- *Project Manager*.
- Comité Académico / Dictaminadores.
- Equipo técnico (Staff Técnico).
- Diseñador Gráfico.
- Moderadores.

b) Recursos tecnológicos

- Se utilizarán las siguientes herramientas y recursos digitales:
- Plataforma Zoom Pro (UAM o institucional).

Capítulo 6: Caso de Estudio

- Google Drive (para gestión documental y repositorio).
- Herramientas de automatización de correos electrónicos.
- Plataformas de transmisión en vivo (YouTube, Facebook Live).
- Formularios de Google / Microsoft Forms (para encuestas y recepción de resúmenes).
- Herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, ProjectLibre).

6.2 Estimación de los recursos de las actividades

Tabla 26 Estimación de los Recursos

Recurso humano / Rol	Responsabilidades clave	Fase de participación	Nivel de dedicación estimado	Observaciones
Project Manager	Coordinación integral del proyecto. Gestión de alcance, cronograma, costos, riesgos, comunicaciones. Supervisión del cumplimiento de objetivos.	Todas las fases	Alta (20-25 %)	Responsable directo de la gestión del proyecto y enlace con el Comité Organizador.
Comité Organizador Coordinadores de Lic.	Planificación, organización, ejecución y control del evento. Definición de contenidos, validación de entregables.	Todas las fases	Media (15-20 %)	Participación activa en reuniones clave y validación de entregables.
Comité Académico / Dictaminadores	Revisión y dictamen de ponencias. Validación de calidad académica.	Preparación	Alta (durante la fase de dictamen)	Trabajo concentrado en el periodo de recepción y dictamen.
Staff Técnico (Equipo Técnico)	Soporte técnico para plataformas digitales, pruebas técnicas, transmisión en vivo,	Preparación, Ejecución, Cierre	Alta en Ejecución (20-	Personal clave para garantizar la

Capítulo 6: Caso de Estudio

	gestión de incidencias técnicas.		25 %), baja en otras fases	ejecución técnica del coloquio.
Diseñador Gráfico	Diseño de materiales de comunicación, programa del evento, plantillas de constancias, apoyo visual.	Organización, Preparación, Cierre	Media-alta (15-20 %)	Su trabajo es crucial en las fases de difusión y entrega de constancias.
Moderadores	Moderación de mesas temáticas, apoyo en gestión de sesiones.	Ejecución	Alta durante la ejecución	Recurso clave para el éxito académico de las mesas temáticas.
Staff Técnico	Apoyo en tareas operativas, control de asistencia, soporte en salas virtuales y presenciales.	Ejecución	Media	Dependiendo de la modalidad (presencial o híbrida). Coordinado por el Staff Técnico.

6.3 Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM)

Tabla 27 Matriz de Asignación de Responsabilidades

Principales Hitos	Roles Funcionales					
	Comité Organizador	Unidad responsable	Comité Académico / Dictaminadores	Equipo técnico	Project Manager	Diseño Gráfico
Elaboración de Acta Constitutiva	A	C	A	C	R	I
Definición de mesas temáticas	R	C	A	C	I	I
Diseño del cartel y difusión	A	C	C	R	I	R

Capítulo 6: Caso de Estudio

Revisión y dictamen de ponencias	R	I	R	C	I	I
Organización de salas virtuales y presenciales	A	R	C	R	I	C
Difusión del evento	A	C	I	R	R	R
Ejecución del Coloquio	R	R	I	C	A	I
Elaboración de Constancias	R	I	A	C	A	C
Cierre y entrega de informe	A	A	I	C	R	R

E= responsable de Ejecución A= Aprobación final C= Consultar I=Informar

Gestión de los riesgos del proyecto

7.1 Identificación de los riesgos

Tabla 28 Identificación de Riesgos

1	Inasistencia a la reunión para conformar los organizadores del coloquio
2	Retrasos en la elaboración del cartel
3	Retrasos en el envío o aprobación de ponencias
4	Inconsistencias en el cronograma del evento
5	Fallas técnicas durante la transmisión del evento
6	Baja participación de ponentes o asistentes
7	Ausencia de moderadores o falta de preparación
8	Descoordinación entre unidades participantes
9	Cambios de último momento en el programa académico
10	Saturación de plataformas digitales (Zoom)
11	Problemas con constancias o errores en nombres
12	Falta de seguimiento posterior al evento

7.2 Tabla de Riesgos Cualitativos

Tabla 29 Riesgos Cualitativos 1

Categoría	WBS	Código	Riesgo	Causa
ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO	INICIACIÓN	A-001	Que no se tenga una estructura para el proyecto	No haber especificado claramente los detalles no haberlos discutido a tiempo
	PLANIFICACIÓN	A-002	Que haya un desacuerdo entre las partes	No tener claro los objetivos
	CONTROL	A-003	Que nos se logren los objetivos	No identificar los riesgos o actividades objetivo.
	CIERRE			
ACOMODO DE MESAS	PONER LA CARPA	B-001	Que tenga goteras	Que llueva y sea una carpa vieja
	PONER LAS MESAS Y SILLAS	B-002	Que sean mesas viejas y se caigan	Que no se hayan revisado correctamente
	LIMPIAR EL PARQUE	B-003	Que nos se limpie correctamente	No se haya especificado el tipo de limpieza
	PONER LA MESA DE DJ	B-004	Que se vaya la Luz	No pagar el servicio a tiempo
BUFFET	PONER LOS GUIADOS EN LA MESA	C-001	Que los guisados estén en mal estado	No resguardarlos en un lugar seco y fresco
	PONER LAS CHAROLAS	C-002	Que estén sucias	No haberlas limpiado antes de usarse
	LLENAR LAS MAQUINAS DE BEBIDAS	C-003	Que una no sirva	Que se diera un uso indebido de las mismas
	TRAER PAN EN UNA CANASTA	C-004	Que el pan este duro	Que no se haya comprado pan fresco
SERVICIO DE MESEROS	ACOMODAR A LOS INVITADOS	D-001	Que no alcancen las mesas	Que haya intrusos
	PONER VASOS Y PLATOS	D-002	Que estén sucios o rotos	No haber revisado el estado de los mismos
	RECOGER PLATOS SUCIOS	D-003	Que se caigan o rompan	Un descuido por parte de los meseros o invitados
	RELLENAR LAS MAQUINAS DE BEBIDA	D-004	Que se termine completamente la bebida	No tener la cantidad suficiente de bebidas

Tabla 30 Riesgos Cualitativos 1.1

Probabilidad		Impacto									
Fase	Probabilidad	Tiempo		Costo		Calidad - Desempeño		Calificación			
Seguro	1.00	Retraso mayor al 20%		Sobre costo mayor al 10%		Inservible		1.00			
Casi seguro	0.90	Retraso del 10% al 20%		del 7.5 al 10%		Degradación de funciones		0.80			
Probablemente	0.80	Retraso hasta 10%		del 5% al 7.5 %		Mediana		0.60			
Puede ser	0.60	Elimina holgaduras totales		del 2.5% al 5.0%		Pequeña		0.40			
Quizas	0.40	Elimina holgaduras libres		menor al 2.5%		Mininima		0.20			
No creo	0.20	No hay efecto		no hay efecto		No hay efecto		0.10			
Improbable	0.10										
(P) Probabilidad	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00
	0.90	0.83	0.85	0.87	0.89	0.91	0.92	0.94	0.96	0.98	1.00
	0.80	0.676	0.712	0.748	0.784	0.82	0.86	0.89	0.93	0.96	1.00
	0.70	0.541	0.592	0.643	0.694	0.745	0.796	0.829	0.94	0.95	1.00
	0.60	0.424	0.488	0.552	0.616	0.68	0.744	0.808	0.92	0.94	1.00
	0.50	0.325	0.60	0.65	0.70	0.75	0.80	0.85	0.90	0.93	1.00
	0.40	0.244	0.328	0.412	0.496	0.58	0.664	0.748	0.832	0.92	1.00
	0.30	0.181	0.272	0.363	0.454	0.545	0.636	0.727	0.818	0.91	1.00
	0.20	0.136	0.232	0.328	0.424	0.52	0.616	0.712	0.808	0.90	1.00
	0.10	0.109	0.208	0.307	0.406	0.505	0.604	0.703	0.802	0.90	1.00
	0.00	0.10	0.20	0.30	0.40	0.50	0.60	0.70	0.80	0.90	1.00

Tabla 31 Riesgos Cualitativos 1.2

Código	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Severidad	Prioridad
A-001	Que no se tenga una estructura para el	0.20	0.40	0.15	Baja
A-002	Que haya un desacuerdo entre las partes	0.30	0.60	0.28	Media
A-003	Que nos se logren los objetivos	0.10	0.20	0.11	Baja
B-001	Que tenga goteras	0.40	0.80	0.34	Media
B-002	Que sean mesas viejas y se caigan	0.40	0.80	0.34	Media
B-003	Que nos se limpie correctamente	0.60	0.60	0.58	Media
B-004	Que se vaya la Luz	0.60	0.20	0.28	Baja
C-001	Que los guisados estén en mal estado	0.60	1.00	0.89	Alta
C-002	Que estén sucias	0.40	0.30	0.19	Baja
C-003	Que una no sirva	0.80	0.20	0.47	Media
C-004	Que el pan este duro	0.80	0.40	0.55	Alta
D-001	Que no alcancen las mesas	0.80	0.90	0.87	Alta
D-002	Que estén sucios o rotos	0.60	0.60	0.60	Media
D-003	Que se caigan o rompan	0.90	0.60	0.66	Alta
D-004	Que se termine completamente la bebida	1.00	0.60	0.85	Alta

8. Gestión de la Administración de Costos del proyecto

8.1 Plan de Gestión de Costos

El presente Plan de Gestión de Costos tiene como finalidad definir y estimar los costos necesarios para la ejecución completa del proyecto "Coloquio de Administración (COLADMON)", asegurando una adecuada asignación y control de los recursos financieros durante todo el ciclo del proyecto.

Objetivo

Garantizar la disponibilidad y uso eficiente de los recursos financieros para lograr los objetivos y resultados previstos del proyecto.

8.2 Tipos de Costos

Costos indirectos: costos comunes a varios proyectos de la organización (tienen que ver con la organización Ejemplo: Depreciaciones de la maquinaria usada, almacenamiento de los productos, sueldos y salarios, energía eléctrica, amortizaciones, gastos indirectos de fabricación

8.3 Estimación de Costos

Tabla 32 Estimación de Costos

Persona / Rol	Horas estimadas	Costo por hora	Costo total
<i>Project Manager</i>	<i>10 h</i>	<i>\$300</i>	<i>\$3,000</i>
<i>Comité Coordinadores</i>	<i>5 h (revisión de resultados, reunión final)</i>	<i>\$250</i>	<i>\$1,250</i>
<i>Diseñador Gráfico</i>	<i>6 h (plantillas de constancias, diseño informe final)</i>	<i>\$350</i>	<i>\$2,100</i>
<i>Staff Técnico</i>	<i>3 h (generación de registros, respaldo de grabaciones)</i>	<i>\$300</i>	<i>\$900</i>
<i>Moderadores</i>	<i>1 h (retroalimentación)</i>	<i>\$400</i>	<i>\$400</i>
<i>Subtotal Cierre</i>			<i>\$7,650</i>

8.4 Código de Cuentas

Tabla 33 Código de cuentas

Cuenta	Actividad
1	Iniciación
1.1	Elaboración del acta constitutiva
1.2	Identificación de <i>stakeholders</i>
1.3	Definición de objetivos y alcance
1.4	Conformación del comité organizador
1.5	Diseño del cronograma
2	Organización
2.1	Asignación de roles y responsabilidades
2.2	Planeación del presupuesto
2.3	Definición de canales de comunicación
2.4	Diseño y difusión de convocatoria
2.5	Planeación de recursos digitales
3	Preparación del evento
3.1	Recepción de resúmenes
3.2	Dictamen ciego
3.3	Envío de cartas de aceptación
3.4	Asignación de moderadores
3.5	Diseño del programa final
3.6	Pruebas técnicas de plataformas

8.5 Determinación de presupuesto

Iniciación

Tabla 34 Presupuesto

Actividad	Persona	Horas	Costo x hora	Costo total
Elaboración del acta constitutiva	Project Manager	5	\$300	\$1,500
Identificación de <i>stakeholders</i>	Project Manager	5	\$300	\$1,500
Identificación de <i>stakeholders</i>	Comité Coordinadores	6	\$250	\$1,500
Definición de objetivos y alcance	Project Manager	5	\$300	\$1,500
Definición de objetivos y alcance	Comité Coordinadores	4	\$250	\$1,000
Conformación del comité organizador	Project Manager	5	\$300	\$1,500
Diseño del cronograma	Project Manager	5	\$300	\$1,500
Diseño del cronograma	Diseñador Gráfico	2	\$350	\$700
Subtotal Iniciación				\$9,200

Organización

Tabla 35 Actividades

Actividad	Persona	Horas	Costo x hora	Costo total
Asignación de roles y responsabilidades	Project Manager	3	\$300	\$900
Asignación de roles y responsabilidades	Comité Coordinadores	4	\$250	\$1,000
Planeación del presupuesto	Project Manager	4	\$300	\$1,200
Planeación del presupuesto	Comité Coordinadores	2	\$250	\$500
Definición de canales de comunicación	Project Manager	4	\$300	\$1,200
Definición de canales de comunicación	Staff Técnico	4	\$300	\$1,200
Diseño y difusión de convocatoria	Project Manager	3	\$300	\$900
Diseño y difusión de convocatoria	Diseñador Gráfico	12	\$350	\$4,200
Planeación de recursos digitales	Project Manager	3	\$300	\$900
Planeación de recursos digitales	Staff Técnico	4	\$300	\$1,200

Subtotal Organización

\$12,300

Integración

Tabla 36 Integración

Actividad	Persona	Horas	Costo x hora	Costo total
Recepción de resúmenes	Project Manager	4	\$300	\$1,200
Recepción de resúmenes	Comité Coordinadores	4	\$250	\$1,000
Dictamen ciego	Comité Coordinadores	4	\$250	\$1,000
Envío de cartas de aceptación/rechazo	Project Manager	3	\$300	\$900
Envío de cartas de aceptación/rechazo	Diseñador Gráfico	3	\$350	\$1,050
Asignación de moderadores	Project Manager	2	\$300	\$600
Diseño del programa final del coloquio	Project Manager	3	\$300	\$900
Diseño del programa final del coloquio	Diseñador Gráfico	10	\$350	\$3,500
Pruebas técnicas de plataformas	Project Manager	2	\$300	\$600
Pruebas técnicas de plataformas	Staff Técnico	6	\$300	\$1,800
Moderadores (revisión y preparación)	Moderadores	2	\$400	\$800

Subtotal Preparación

\$13,350

Capítulo 6: Caso de Estudio

Ejecución

Tabla 37 Ejecución

Actividad	Persona	Horas	Costo x hora	Costo total
Inauguración y presentaciones magistrales	Project Manager	3	\$300	\$900
Inauguración y presentaciones magistrales	Comité Coordinadores	3	\$250	\$750
Moderación de mesas temáticas	Moderadores	10	\$400	\$4,000
Transmisión en vivo	Staff Técnico	6	\$300	\$1,800
Registro de asistencia	Project Manager	2	\$300	\$600
Registro de asistencia	Staff Técnico	2	\$300	\$600
Gestión de incidencias técnicas	Staff Técnico	4	\$300	\$1,200
Subtotal Ejecución				\$9,850

Control y Cierre

Tabla 38 Control y Cierre

Actividad	Persona	Horas	Costo x hora	Costo total
Elaboración de constancias	Project Manager	2	\$300	\$600
Elaboración de constancias	Diseñador Gráfico	6	\$350	\$2,100
Encuesta de satisfacción	Project Manager	2	\$300	\$600
Reunión final del comité	Project Manager	2	\$300	\$600
Reunión final del comité	Comité Coordinadores	4	\$250	\$1,000
Registro de lecciones aprendidas	Project Manager	2	\$300	\$600

Capítulo 6: Caso de Estudio

Registro de lecciones aprendidas	Comité Coordinadores	1	\$250	\$250
Moderadores (retroalimentación)	Moderadores	1	\$400	\$400
Staff Técnico (respaldo final)	Staff Técnico	3	\$300	\$900
Subtotal Cierre				\$7,050

9. Gestión de la Calidad del Proyecto

9.1 Plan de Gestión de la calidad

Gestión, aseguramiento y control de la calidad a partir de garantizar los entregables para que cumplan con los estándares esperados por los interesados, a partir de los procesos eficientes y eficaces

Políticas de Calidad-Operación:

Funcional y aplicable para la planeación de eventos

Alineado a las buenas prácticas institucionales y metodológicas

Replicable, comprensible y documentado

Permita el análisis, seguimiento y mejora continua de futuras ediciones del evento

Objetivos de la calidad

Asegurar la validez del diseño conceptual del sistema de información mediante la validación con el comité Organizador

Cumplir con los entregables bien definidos en el alcance, dentro del cronograma y del presupuesto establecido

Garantizar la trazabilidad de requisitos desde la recopilación hasta la documentación del diseño

Mantener un nivel de satisfacción aceptable por parte de los *stakeholders*

Capítulo 6: Caso de Estudio

Listado de estándares o normas aplicables

Revisión de entregables entre los miembros de equipo

Validación de los requisitos con los *stakeholders*

Uso de checklist

Sesiones de retroalimentación

Seguimiento de buenas prácticas

Control de calidad

Comparación de entregables

Registro de operaciones en las iteraciones

Aplicación de indicadores clave

Matriz de *stakeholders*

Revisión Final

Herramientas y técnicas de Verificación

Listas de Verificación para revisar entregables (claridad, completitud, coherencia).

Reuniones de revisión con el comité organizador.

Matrices de validación de requisitos vs entregables.

Diagrama de flujo y WBS como herramientas de verificación.

Encuesta de satisfacción de *stakeholders* al finalizar el proyecto.

10. Gestión de las comunicaciones

10.1 Plan de Gestión de las comunicaciones

10.1.1 Análisis de los interesados

Tabla 39 Análisis de los Interesados

Grupo de Interés	Necesidad de Información	Nivel de detalle requerido	Frecuencia	Medio
Comité Organizador	Avance del proyecto, decisiones clave	Alta	Semanal	Reuniones, correo
Coordinadores de Licenciatura	Actividades de cada unidad, fechas clave	Media	Quincenal	Correo, carpeta Drive
Staff técnico	Instrucciones operativas, tareas técnicas	Alta	Según fase	Mensajería, reuniones
Diseñador Gráfico	Indicaciones para interfaces y materiales	Alta	Por entregable	Correo, reuniones
Autoridades institucionales	Avance general, resultados del evento	Baja	Anual	Informe ejecutivo
Ponentes / Participantes	Información del evento, resultados	Básica	Según fase	Sitio web, mailing
Público general	Difusión general del coloquio	Mínima	Según campaña	Página web, redes sociales

Tecnologías de la información y comunicación

Google Drive: Almacenamiento y compartición de documentos y versiones.

Correo electrónico (UAM / institucional): Comunicaciones formales.

Zoom: Reuniones de coordinación y validación de entregables.

WhatsApp / Telegram: Coordinación técnica ágil en tiempo real.

Canva / PowerPoint / PDF: Para presentaciones e interfaces.

Google Forms / MS Forms: Retroalimentación y encuestas.

Sitio web del Coloquio: Plataforma de difusión pública.

Criterios de Éxito

Al menos 80% de las comunicaciones planificadas enviadas en tiempo y forma.

Respuesta a requerimientos internos en un plazo no mayor a 48 horas.

Validación oportuna de entregables en cada iteración.

Nivel de satisfacción en comunicación $\geq 85\%$ en encuesta final.

6.2 Reflexiones y afirmaciones

1. Integración estratégica de los sistemas de información

Bajo la premisa de la implementación de los sistemas digitales, se afirma que no solo se optimiza la organización y el control actividades, sino que también permite una mayor transparencia y de trazabilidad en los procesos, demuestra que su integración con metodologías formales de gestión de proyectos como el PMI, incrementan la eficiencia operativa y reduce los riesgos de retrasos o errores

2. Importancia de la planeación digital en contextos académicos.

La planificación apoyada en herramientas digitales colaborativas y asincrónicas, facilita la coordinación entre distintos actores, lo que resulta esencial en entornos universitarios caracterizados por agendas complejas y recursos limitados, en este caso, se confirma que la adopción de las herramientas es determinante para cumplir con los objetivos de calidad y de tiempo

3. El factor humano y las competencias digitales.

El éxito de la gestión depende de gran medida del capital humano y sus competencias digitales, en gran medida la formación continua en el uso de plataformas y metodologías es indispensable para garantizar que la tecnología se convierta en un facilitador y no en una barrera.

4. Sostenibilidad e innovación en eventos académicos.

La digitalización de los procesos contribuye a la reducción de recursos físicos y permite la innovación constante en la experiencia de los participantes creando un impacto positivo en la imagen institucional, así como en la proyección de los eventos

Capítulo 7. Conclusiones

Capítulo 7: Conclusiones

El análisis desarrollado confirma que la integración de metodologías de gestión de proyectos, particularmente las propuestas por el PMI, combinadas con el uso estratégico de sistemas de información y entornos digitales colaborativos, representa un factor clave para optimizar la planeación, organización, ejecución y evaluación de eventos académicos en instituciones de educación superior.

En el caso del Coloquio de Administración de la UAM, la aplicación de estos elementos permitió identificar y proponer soluciones a problemas recurrentes como la dispersión de información, la duplicidad de esfuerzos y la limitada trazabilidad de procesos. El diseño de una plataforma institucional no solo mejora la eficiencia operativa, sino que fortalece la comunicación entre los diferentes actores involucrados y asegura la preservación de la memoria organizativa del evento.

Asimismo, se ratifica que la formación de competencias digitales en el personal académico y administrativo es indispensable para garantizar la correcta adopción de estas herramientas, maximizando su potencial como facilitadoras y evitando que se conviertan en barreras. Este aspecto humano, vinculado al cambio organizacional, es tan relevante como la infraestructura tecnológica implementada.

La experiencia estudiada demuestra que la digitalización y la innovación en eventos académicos no solo impactan positivamente en la eficiencia y calidad de la gestión, sino que también contribuyen a la sostenibilidad institucional y a la proyección de la universidad en contextos académicos nacionales e internacionales.

En síntesis, se afirma que el modelo integrador propuesto, basado en la convergencia entre gestión de proyectos y sistemas de información, es replicable y escalable, ofreciendo un marco de referencia para otras instituciones de educación superior que profesionalicen en la organización de sus eventos académicos y fortalecer la preservación y difusión de la cultura como función sustantiva universitaria.

Bibliografía

- Mauvius Group Inc. (2021). *La guía oficial del Método KanBan*. Obtenido de https://resources.kanban.university/wp-content/uploads/2021/08/The-Official-Kanban-Guide_Spanish_A4.pdf
- Acosta Rico, M., & Garriga de la Concha, R. (1995). *Ceremonial y Protocolo Académicos*. Venezuela: EQUINOCCIO.
- Arredondo, M. M. (2015). *Contabilidad y Análisis de Costos*. España: Grupo Editorial: Patria.
- Benett, S., & McRobb, S. (2007). *Análisis y diseño de sistemas orientado a objetos con UML*. Colombia: McGraw Hill.
- Beynon-Davies, P. (2018). *Sistemas de información: Introducción a la informática en las organizaciones*. España: Reverte.
- Bourdieu, P. (1990). *Internet Archive*. Obtenido de Sociología y cultura: <https://archive.org/details/sociologiaycultu0000bour/page/n1/mode/1up>
- Cabero-Almenara, J. E. (2021). *Tendencias emergentes en tecnologías educativas: Realidad aumentada, gamificación y aprendizaje móvil*. Octaedro.
- Canosa Ferreiro, A. (2024). *SCRUM. Teoría e Implementación práctica*. España: RA-MA.
- Capote, E. (2011). *Sistema Automatizado para la toma de Decisiones de Seguridad en Túneles de Carretera ante sucesos infrecuentes mediante el Modelado y Simulación Computacional*. . España: Gidai.
- Castillo, M. G., & et.al. (Septiembre de 2021). Coloquio XXV. *Resumen de los Coloquios de Administración*. Ciudad de México, CDMX, México.
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de los recursos Humanos: El capital humano de las organizaciones*. Mc Graw Hill.

Capítulo 7: Conclusiones

Comunicación Social UAM. (09 de 06 de 2023). *Colaboración interunidades en la UAM inicia con la Licenciatura en Administración*. Obtenido de Comunicación Social:
<https://www.comunicacionsocial.uam.mx/boletinesuam/309-23.html>

Cos, C. J. (6 de October de 2021). *Cómo crear la Estructura de Desglose de Trabajos (EDT o WBS) de un proyecto (_project management_)*. Obtenido de LinkedIn:
<https://es.linkedin.com/pulse/crear-la-estructura-de-desglose-trabajos-edt-o-wbs-un-joan-cos-codina>

De la Fuente, J. &. (2023). *Cultura académica y eventos universitarios: Estrategias para la difusión del conocimiento*. Obtenido de Fondo de Cultura Económica.

Di Génova, A. (2020). *Organización de Congresos y Convenciones: Guía práctica para la gestión profesional de C&C de alta calidad*. Argentina: UGERMAN EDITOR.

Di Genova, E. (2012). *Organización Integral de Eventos Empresariales, Académicos y Sociales*. Editorial Académica Española.

Drucker, P. F. (2014). *La gerencia de empresas*. Penguin Random House Grupo Editorial Argentina.

García Remiro, A. (2004). *Gestión de proyectos: Herramientas y técnicas para una dirección eficaz*. . Pirámide.

Harold, K. (2017). *Project Management Metrics, KPIs, and Dashboards: A Guide to Measuring and Monitoring Project Performance, Third Edition*. New York, NY: International Institute for Learning, Inc.

Higuera, E. (2019). *Modelos de madurez en la gerencia de proyectos*. Obtenido de Negonotas Docentes: <https://revistas.cun.edu.co/index.php/negonotas/article/download/572/425>

I, C. (2007). *Administración de los Recursos Humanos: El Capital de los Recursos Humanos*. Mc Graw Hill.

Kendall, K. &. (2011). *Análisis y diseño de sistemas*. Pearson.

Laudon, K. (2004). *Management information systems : managing the digital firm*. Reino Unido: Prentice Hall.

Capítulo 7: Conclusiones

Laudon, K., & Laudon, J. P. (2022). *Management Information Systems*. Pearson.

Lendínez, L. C. (25 de Marzo de 2019). *KANBAN. METODOLOGÍA PARA AUMENTAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS*. Obtenido de <https://3ciencias.com/articulos/articulo/kanban/>

McConnell, S. (1997). *Desarrollo y Gestión de Proyectos Informáticos*. España: McGraw-Hill.

Microsoft. (2024). *Microsoft*. Obtenido de Cree un Diagrama de red en el escritorio de project: <https://support.microsoft.com/es-es/topic/cree-un-diagrama-de-red-en-el-escritorio-de-project-a3e8cc62-27c5-4e94-aaab-6fbc470b6d33>

Mulcahy, R. (2018). *Preparación del Exmaen PMP*. RMC Learning Solutions.

Oz, E. (2008). *Administración de los Sistemas de información 5ta Edición*. Madrid: Cengage Leraning.

PMI. (2013). *Guía de Los Fundamentos de La Dirección De Proyectos: Guía del PMBOK (Project Management Body of Knowledge)*. Project Management Institute (PMI).

Porter, M. (2009). *Estrategia competitiva: Técnicas para el análisis de la empresa y sus competidores*. Madrid: Ediciones Piramide.

Project Management Institute. (13 de Agosto de 2008). *La gestión del valor ganado y su aplicación*. Obtenido de Project Management Institute: <https://www.pmi.org/learning/library/es-las-mejores-practicas-de-gestion-del-valor-ganado-7045#:~:text=PV%25%20%3D%20PV%20%2F%20BAC>

Project Management Institute. (2021). *Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos Guía del PMBOK septima edición*. Pennsylvania: Global Standard.

Proyecto Alpha Consultoría. (2017). *Control de Proyectos*. Obtenido de https://virtuami.izt.uam.mx/aulas/avmacca/pluginfile.php/17436/mod_resource/content/1/Control.pdf

Reynolds, G., & Stair, R. (2012). *Principios de sistemas de información 9ed*. Cengage Learning.

Capítulo 7: Conclusiones

Salinas, J. (2020). *Innovación educativa y uso de las TIC: Reflexiones y experiencias*. Obtenido de Revista Electrónica de Tecnología Educativa, (76).: <https://doi.org/10.21556/edutec.2020.76.1675>

Scrum. (Julio de 2016). *Scrum Manager*. Obtenido de Scrum Manager: Temario: https://www.scrummanager.com/files/sm_proyecto.pdf

Shek, M. I. (2013). *El enfoque de gestión de proyectos en las organizaciones dedicadas a proyectos de investigación. Caso: Grupo de Investigación GIRH*. Obtenido de Redalyc: <https://www.redalyc.org/pdf/206/20628498010.pdf>

UAM Iztapalapa. (2015). *Plan de Estudios Licenciatura de Administración*. Obtenido de https://dcsh.izt.uam.mx/coord_administracion/index.php/plan-de-estudios-2/

UNESCO Biblioteca Digital. (2009). *UNESCO*. Obtenido de Invertir en la diversidad cultural y el diálogo intercultural: informe mundial de la UNESCO: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000184755_spa

Universidad Autónoma Metropolitana. (1 de Septiembre de 2021). *Plan de Estudios Licenciatura de Administración UAM Azcapotzalco*. Obtenido de Sesión de Colegio Académico 499: https://www.admision.uam.mx/orientafest.uam/Planes%20de%20estudio/Administracion_AZC.pdf

Universidad Autónoma Metropolitana. (12 de Septiembre de 2022). *Sesión 516 de Colegio Académico*. Obtenido de <https://dcsh.xoc.uam.mx/licenciaturas/administracion/licenciatura/>

Universidad Autónoma Metropolitana Cuajimalpa. (Septiembre de 2022). *Plan de Estudios Lic. De Administración UAM Cuajimalpa*. Obtenido de <https://dcsh.cua.uam.mx/administracion-licenciatura/plan-de-estudios/>

Wysocki, R. (2019). *Effective Project Management: Traditional, Agile; Extreme, Hybrid*. Indiana: John Wiley & Son.



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ACTA DE EXAMEN DE GRADO

No. 00022

Matrícula: 2231802058

Gestión de proyectos y sistemas de información en el contexto y aplicación de eventos académicos en el siglo XXI.
Caso de Estudio: El Coloquio de Administración en la UAM para el fomento de la preservación y difusión de la cultura.

En la Ciudad de México, se presentaron a las 18:00 horas del día 29 del mes de septiembre del año 2025 en la Unidad Iztapalapa de la Universidad Autónoma Metropolitana, los suscritos miembros del jurado:

DR. ALFREDO GARIBAY SUAREZ
DR. GUILLERMO TORRES SANABRIA
DR. FRANCISCO JAVIER ARIAS VARGAS
DR. FRANCISCO JAVIER MANCILLA VENEGAS

Bajo la Presidencia del primero y con carácter de Secretario el último, se reunieron para proceder al Examen de Grado cuya denominación aparece al margen, para la obtención del grado de:

MAESTRO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

DE: MAXIMILIANO BUENDIA CEDILLO

y de acuerdo con el artículo 78 fracción III del Reglamento de Estudios Superiores de la Universidad Autónoma Metropolitana, los miembros del jurado resolvieron:

Aprobar

Acto continuo, el presidente del jurado comunicó al interesado el resultado de la evaluación y, en caso aprobatorio, le fue tomada la protesta.



MAXIMILIANO BUENDIA CEDILLO
ALUMNO

REVISÓ

MTRA. ROSALIA SERRANO DE LA PAZ
DIRECTORA DE SISTEMAS ESCOLARES

DIRECTORA DE LA DIVISIÓN DE CSH

DRA. SONIA PEREZ TOLEDO

PRESIDENTE

DR. ALFREDO GARIBAY SUAREZ

VOCAL

DR. GUILLERMO TORRES SANABRIA

VOCAL

DR. FRANCISCO JAVIER ARIAS VARGAS

SECRETARIO

DR. FRANCISCO JAVIER MANCILLA VENEGAS