|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN:** Matriz de adquisiciones | **CARRERA:** ING-TI | **PARCIAL:** Tercero |
| **TIPO DE EVALUACIÓN:**  Saber Hacer (40%) | **DOCENTE:** Mtra. Gloria del C. Córdoba Hernández | **GRADO:** Noveno |
| **CUATRIMESTRE:** Mayo-Agosto 2019 | **ASIGNATURA:** Administración de proyectos de T.I. II | **GRUPO: A y** B |
| **FECHA DE ENTREGA: 07 de Agosto de 2019** | **UNIDAD TEMÁTICA**: IV. Administración del procuramiento del proyecto y cierre del mismo. | **TURNO:** Matutino |

## Instrucción de trabajo para el desarrollo de las actividades

**Objetivo**

El alumno realizará el plan de adquisiciones y la contratación de servicios para lograr la aceptación del proyecto de T.I.

**Descripción:**

En esta unidad se debe de elaborar un programa de contratación de servicios e insumos de acuerdo a las necesidades y calendarización del proyecto.

**Instrucciones:**

En un documento en Word, realizar las siguientes actividades:

* Incluir una hoja de presentación que contenga: Identificación de la universidad (Logotipo y nombre), Materia, unidad (Número y nombre), Tema (Número y nombre), Docente, alumnos (tabla con matrícula, nombre y porcentaje de participación) lugar y fecha.
* Indicar los objetivos de la práctica de manera colaborativa, las conclusiones y recomendaciones.
* Llenar el siguiente formato: En el **4.2.2 matriz de adquisiciones\_version 1.0.**
* **Integrar una carpeta, archivos en pdf de cada una de las evidencias de cotizaciones de los productos o servicios**

**NOTAS:**

* Es responsabilidad del ***Project Manager*** revisar y validar el documento general y enviarlo a corrección a los integrantes en caso de haber fallas o inconsistencias.
* Es responsabilidad del ***documentador*** hacer la revisión final de estilo, ortografía y redacción, así como del control de versiones y almacenamiento final.

**Forma de entrega:**

* Entregar todos los archivos en una carpeta digital, el nombre de la carpeta deberá indicar el nombre del proyecto.
* Dentro de la carpeta deberá guarda los formatos de forma separados con el nombre: **X.YZ NombreEquipo\_documento\_version n.m.docx**. Donde **X.YZ** es un número que debe permanecer, **nombre de equipo** es el nombre que tiene su equipo, **documento** es el nombre del documento entregado, **n,m** es el número de la versión guardada.
* Trabajo fuera de la fecha establecida por el docente corresponde a un 10% menos sobre la calificación final.

1. ***Evaluación:***

* La evaluación de la actividad responderá a los rubros indicados en la siguiente tabla:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Componente a evaluar** | **Criterios de Ejecución** | **Ponderación** |
| Forma | Incluye los datos de los integrantes solicitados, en la hoja de presentación. (5 puntos)  Entrega la carpeta en digital, con los archivos solicitados en la fecha establecida (10 puntos) | 15 puntos |
| Elaboración del documento | Organiza y presenta adecuadamente la información de cada uno de los formatos (10 puntos)  El formato se han llenado con los datos del proyecto y son coherentes con el mismo (35 puntos)  La carpeta de evidencias contiene las cotización de las adquisiciones de productos o servicios en formato PDF (25 puntos)  Realiza los objetivos, conclusiones y hace recomendaciones (15 puntos) | 1. puntos |

1. ***RÚBRICA DE EVALUACIÓN***

| **Componentes a Evaluar** | **Excelente**  **10** | **Muy Bien**  **9** | **Bien**  **8** | **No Aceptable**  **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Forma | 1. Incluye los datos de los integrantes solicitados en la hoja de presentación. 2. Entrega la carpeta en digital, con los archivos solicitados en la fecha establecida | 1. Incluye algunos datos de los integrantes solicitados en la hoja de presentación. 2. Entrega la carpeta en digital, con los archivos solicitados en la fecha establecida | 1. Incluye los datos de los integrantes solicitados en la hoja de presentación. 2. Entrega la carpeta en digital, con los archivos solicitados fuera de la fecha establecida | No cumple con los criterios solicitados. |
| Elaboración del documento | 1. Organiza y presenta adecuadamente la información de cada uno de los formatos 2. El formato se han llenado con los datos del proyecto y son coherentes con el mismo. 3. La carpeta de evidencias contiene las cotización de las adquisiciones de cada uno de productos o servicios en formato PDF 4. Realiza los objetivos, conclusiones y hace recomendaciones. | 1. Organiza y presenta adecuadamente la información de cada uno de los formatos 2. El 90% del formato se han llenado con los datos del proyecto y son coherentes con el mismo. 3. La carpeta de evidencias contiene un 90% de las cotización de las adquisiciones de cada uno de productos o servicios en formato PDF 4. Realiza los objetivos, conclusiones y hace recomendaciones. | 1. Organiza y presenta adecuadamente la información de cada uno de los formatos 2. El 80% del formato se han llenado con los datos del proyecto y son coherentes con el mismo. 3. La carpeta de evidencias contiene un 80% de las cotización de las adquisiciones de cada uno de productos o servicios en formato PDF 4. Realiza los objetivos, conclusiones y hace recomendaciones. | No cumple con los criterios solicitados |