

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

RD 364/2020

### ANEXO PROTOCOLAR DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN SUSCRITO ENTRE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS, FÍSICAS Y NATURALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA Y TRANSFORMARME S.A.S.

Entre la Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales, perteneciente a la Universidad Nacional de Córdoba, con domicilio legal en Av. Haya de la Torre S/N 2º Piso, Pabellón Argentina, Ciudad Universitaria, ciudad de Córdoba, representada en este acto por su Decano, Mg. Ing. Pablo G. A. Recabarren, autorizado por Ordenanza N.º 18-HCS-2008, en adelante “**LA FACULTAD**”, por una parte; y por la otra, la empresa Transformarme S.A.S., con domicilio legal en calle Av. Córdoba N.º 785, Piso 6, Oficina 12, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Capital Federal, representada en este acto por el Lic. Edgardo Luis Donato DNI 17.384.009, en su calidad de Administrador Titular, en adelante “**TRANSFORMARME SAS**”; y en conjunto denominado “**LAS PARTES**”, acuerdan suscribir el presente Protocolo II, como Anexo al Convenio Específico firmado oportunamente, con arreglo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** El objeto del presente Protocolo es acordar el dictado de la **Diplomatura Universitaria de Formación Continua Project Management**, cuya propuesta académica figura en el ANEXO I de esta acta acuerdo protocolar.-

**SEGUNDA:** Esta Diplomatura se desarrollará en sus aspectos concretos y específicos, buscando alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Profundizar en las metodologías ágiles y su aplicación en la gestión de proyectos, así como el uso de herramientas gestoras de proyectos Agile como JIRA, Trello o Asana.
- Aprender a liderar y gestionar proyectos ágiles, utilizando tecnologías emergentes (LowCode, IA, DevOps, SaaS) para optimizar los procesos.
- Aprender a implementar estrategias de gestión de riesgos y control de costos en proyectos Agile.
- Desarrollar habilidades de comunicación efectiva en equipos de proyectos Agile para mejorar la experiencia de los recursos humanos en equipos Agile.
- Implementar el uso de KPIs para monitorear y evaluar la salud de un proyecto, incluyendo el uso de IA para el análisis de datos.
- Mejorar la gestión y experiencia de los recursos humanos en proyectos.
- Emplear herramientas colaborativas, LowCode o basadas en AI para mejorar la productividad y clima de los proyectos.

**TERCERA:** Para concretar las acciones a que se refiere el apartado anterior, se constituirá una Comisión Mixta que, en el caso de **LA FACULTAD**, estará representada por su Secretario de Extensión, Prof. Ing. Luis Antonio Bosch, o quien este designe; y en el caso de **TRANSFORMARME SAS** estará representada por su Administrador Titular, el Lic. Edgardo Luis Donato DNI 17.384.009, o quien este designe. La Comisión Mixta acordará la modalidad de desarrollo de las actividades, el

## **ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO**

### **RD 364/2020**

calendario de desarrollo de estas y las aportaciones de cada una de las instituciones, de acuerdo con las previsiones presupuestarias de las mismas.-

**CUARTA: LAS PARTES** podrán modificar el presente documento por mutuo acuerdo o denunciarlo, comunicándolo por escrito, con una antelación mínima de tres (3) meses a la fecha en que vayan a darlo por terminado, sin que tal modo de conclusión contractual importe indemnización alguna para **LAS PARTES**.-

**QUINTA: TRANSFORMARME SAS** se compromete a informar a **LA FACULTAD** el listado definitivo de los estudiantes inscriptos, constando el nombre completo, número de documento de identidad, CUIT y correo electrónico de cada uno.-

**SEXTA:** Se establece que **TRANSFORMARME SAS** ejercerá como agente recaudador y administrador de los fondos surgidos por las actividades detalladas en el ANEXO I de esta acta acuerdo, siendo además responsable de la contratación y pago de honorarios a los docentes involucrados en dichas actividades.-

**SÉPTIMA:** A los efectos que hubiere a lugar se establece que, en caso de los cursos acordados entre **LAS PARTES**, **TRANSFORMARME SAS** abonará trimestralmente a **LA FACULTAD** los montos que surgen de los siguientes porcentajes aplicados sobre los montos netos de impuestos y cargos financieros, efectivamente percibidos de los estudiantes que cursan: a) 7,5% por certificación de los cursos que deba realizar **LA FACULTAD** correspondiente para el dictado del curso, programa, formación o taller, virtual/presencial y/o semipresencial los cuales son especificados en el ANEXO I del presente protocolo, y b) 2,5% que se adicionará al porcentaje establecido en el apartado a) en caso de que se utilicen instalaciones de **LA FACULTAD**. Estos porcentajes serán revisados y/o actualizados periódicamente y de común acuerdo por la Comisión Mixta.-

**OCTAVA:** Para el caso de surgir divergencias en cuanto a la interpretación y/o aplicación de las cláusulas de la presente acta acuerdo o de las obligaciones que surgen de la misma, **LAS PARTES** se someten a un Tribunal Arbitral, que se integrará por un miembro designado por cada parte, y otro miembro que será designado de común acuerdo entre ellas. Para el caso de haberse agotado la instancia arbitral, sin que se haya arribado a un acuerdo, los comparecientes —en la representación que ejercen—, se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba, renunciando a cualquier otro fuero de excepción que pudiese corresponderles.-

**NOVENA:** A todos los efectos del presente, **LAS PARTES** constituyen domicilio especial en los consignados supra.-

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020**

En prueba conformidad con las cláusulas precedentes, se formaliza la presente acta acuerdo, en tres (3) ejemplares de igual tenor y a un mismo efecto, en la Ciudad de Córdoba, a los ..... días del mes de ..... de dos mil veinticuatro.-

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

#### ANEXO I - PROTOCOLO XII

<b>Propuesta académica</b>	<b>5</b>
a) Denominación	5
b) Destinatarios	5
c) Requisitos de ingreso	5
d) Objetivos	5
1. Objetivo general	5
2. Objetivos específicos	6
e) Justificación	6
f) Pertinencia respecto a la F.C.E.F. y N.	7
g) Estructura	8
h) Contenido de cada unidad y módulo	8
Módulo 1: Introducción al Agile Project Management	8
Módulo 2: Planificación y Definición de Requerimientos en Agile	9
Módulo 3: Planificación y Organización de Sprints	10
Módulo 4: Gestión de Costos y Compras en Proyectos Agile	10
Módulo 5: Gestión de Riesgos y Calidad en Proyectos Agile	11
Módulo 6: Comunicación y Colaboración en Proyectos Agile	11
Módulo 7: Monitoreo y Control de Proyectos Agile	12
Módulo 8: Mejora continua y Gestión de Cambio en Proyectos Agile	13
Módulo 9: El rol de los Recursos Humanos y la Experiencia del Equipo en la Gestión de Proyectos Agile	13
Módulo 10: Proyecto Integrador	14
i) Modalidad de cursado	15
j) Cronograma y carga horaria (en horas y CRE)	18
k) Nómina de equipo directivo y de docentes	18
23733978	18
l) Modalidad de evaluación (parcial y final)	19
m) Requisitos de aprobación	19
n) Bibliografía	19
o) Modelo de certificado	23

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020****Propuesta académica****a) Denominación**

Diplomatura Universitaria de Formación Continua en Project Management

**b) Destinatarios**

Estudiantes y trabajadores de todas las carreras de ingeniería y público en general. Líderes de equipos, profesionales en puestos de gestión, mandos medios, coordinadores de áreas, especialistas en marketing y profesionales de la ingeniería o gestión de proyectos que deseen mejorar su capacidad para gestionar proyectos en un entorno ágil y tecnológicamente avanzado.

**c) Requisitos de ingreso**

Se enumeran como requisito de ingreso los siguientes ítems

1. Secundario completo
2. Computadora personal con cámara web y micrófono.
3. Acceso a internet de calidad y velocidad
4. Cupo de estudiantes: mínimo 25 y máximo de 65. Inscripción cronológica hasta completar un cupo de 65 personas, siempre y cuando, hayan cumplido los requisitos de inscripción. En caso de superar el límite, se propone una nueva cohorte.

**d) Objetivos****1. Objetivo general**

Desarrollar competencias integrales en la gestión de proyectos ágiles, aplicando metodologías ágiles y utilizando herramientas como JIRA y Trello, así como tecnologías emergentes para la optimización de procesos

**2. Objetivos específicos**

- a. Recuperar las metodologías ágiles y su aplicación en la gestión de proyectos, así como el uso de herramientas gestoras de proyectos Agile como JIRA y Trello.
- b. Aprender a liderar y gestionar proyectos ágiles, utilizando tecnologías emergentes (LowCode, IA, DevOps, SaaS) para optimizar los procesos.
- c. Elaborar estrategias de gestión de riesgos y control de costos en proyectos Agile.
- d. Desarrollar habilidades de comunicación efectiva en equipos de proyectos Agile para mejorar la experiencia de los recursos humanos en equipos Agile.
- e. Implementar el uso de KPIs para monitorear y evaluar la salud de un proyecto, incluyendo el uso de IA para el análisis de datos.

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020****e) Justificación**

En un entorno global cada vez más dinámico y complejo, la capacidad de gestionar proyectos de manera efectiva y ágil se ha convertido en una habilidad fundamental. Según el Project Management Institute (PMI), el 85% de los proyectos fracasan debido a una mala gestión, y las empresas que no adoptan metodologías ágiles están en desventaja frente a aquellas que sí lo hacen, logrando estas últimas un 28% de mejora en la previsibilidad de los plazos y una reducción del 30% en costos. En este contexto, el dominio de metodologías ágiles y el uso de tecnologías emergentes, como la inteligencia artificial (IA) y plataformas LowCode, resulta crucial para optimizar procesos y asegurar el éxito de los proyectos.

Esta diplomatura responde a la creciente demanda de profesionales capacitados en metodologías ágiles y herramientas tecnológicas que permitan gestionar riesgos, controlar costos y mejorar la comunicación en equipos multidisciplinarios. Además, el uso de KPIs y análisis de datos mediante IA ofrece una ventaja competitiva para monitorear y evaluar la salud de los proyectos de manera más eficiente. La formación proporcionará las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos actuales en la gestión de proyectos, asegurando que los participantes estén preparados para liderar proyectos de manera efectiva en un entorno digital y altamente cambiante.

**f) Pertinencia respecto a la F.C.E.F. y N.**

La gestión de proyectos es una rama inherentemente interdisciplinaria que combina aspectos técnicos, administrativos y de liderazgo. Los estudiantes de ingeniería y ciencias exactas, con su fuerte formación técnica, pueden beneficiarse enormemente de las habilidades de Project Management para llevar sus conocimientos al ámbito práctico y aplicarlos en proyectos reales. A su vez, resulta de complemento y profundización respecto a otras formaciones como Gestión ágil de proyectos, Devops, Fullstack, Gestión por indicadores y Dirección de empresas.

El programa en Project management resulta de relevancia para formación la comunidad de la facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales por los siguientes puntos detallados:

1. En el mercado laboral actual, las empresas buscan profesionales que no solo tengan conocimientos técnicos sólidos, sino que también sean capaces de liderar proyectos, gestionar equipos y cumplir con los plazos y presupuestos establecidos.
2. Enfatiza el desarrollo de habilidades como la comunicación efectiva y el liderazgo.
3. La utilización de KPI para monitorear y evaluar la salud de un proyecto, junto con el uso de IA para el análisis de datos, proporciona una ventaja

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

significativa en la gestión de proyectos complejos. Esta formación capacita a los estudiantes para implementar sistemas de evaluación avanzada, mejorando la toma de decisiones y la eficiencia del proyecto.

4. La formación en Project Management enseña técnicas para mejorar la experiencia y satisfacción de los miembros del equipo, promoviendo un entorno de trabajo colaborativo y productivo.

#### g) Estructura

La Diplomatura estará organizada en 10 módulos y un total de 23 encuentros teórico/prácticos.

El tiempo de cursada se estima en un total de 5 meses. Dónde se dispondrá de un encuentro sincrónico de 2hs por semana, con materiales de lectura para revisar previo y post clase de forma asíncrona. Además, semanalmente los estudiantes tendrán actividades y test autoevaluables para resolver en la plataforma de cursado. Se estima 4 horas de trabajo extra áulico por semana. Además de las 2hs de clase sincrónica.

Al finalizar la diplomatura, los participantes deben entregar un Proyecto integrador, para el cual destinarán 22 horas de trabajo repartidas a lo largo del cursado.

La formación tiene una demanda total **160 horas** considerando las horas de clase sincrónica, el recorrido de los materiales de forma autónoma, las actividades extra áulicas y el proyecto integrador.

La **metodología** se dispone de la siguiente manera:

- Encuentros sincrónicos de 2 hs. Modalidad teórico/práctica. Con ejercicios grupales e individuales.
- Materiales asincrónicos: lectura autónoma
- Actividades y test: de resolución individual
- Proyecto integrador: modalidad grupal (hasta 5 integrantes)

Las estrategias didácticas se apoyan en distintos métodos, técnicas y recursos e incluyen todas las acciones pedagógicas y actividades programadas por el docente para el logro de los objetivos.

#### h) Contenido de cada unidad y módulo

El programa se ha definido en 10 módulos cuyo contenido se detalla a continuación.

##### **Módulo 1: Introducción al Agile Project Management**

##### **1. Fundamentos de Agile Project Management**

- a. ¿Qué es Agile Project Management? Definición y Orígenes.

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020**

- b. Valores y Principios de Agile.
- c. Beneficios y Desafíos de Agile.

**2. Etapas de la gestión de proyectos Agile**

- a. Fases y Ciclo de Vida de un Proyecto Agile.
- b. Roles y Responsabilidades durante las Etapas del Proyecto.
- c. Gestión de la Transición entre las Etapas del Proyecto.

**3. Roles y responsabilidades en Agile**

- a. Papel del Scrum Master.
- b. Owner del Producto (Product Owner) vs. Owner de Proyecto (Project Manager)
- c. Papel y roles del Equipo de Desarrollo

**4. Valores y principios Agile y su relación con PMI**

- a. Los 4 Valores de Agile
- b. PMI - Guide
- c. Los 12 Principios de Agile.
- d. Cómo se Aplican los Valores y Principios de Agile en el Mundo Real

**Módulo 2: Planificación y Definición de Requerimientos en Agile****1. Proceso de identificación de requerimientos. Mapa de épicas**

- a. Concepto y necesidad de requerimientos en Agile
- b. Herramientas y técnicas para la identificación de requerimientos
- c. Elaboración y utilidad de los mapas de épicas

**2. Historias de usuario, criterios de aceptación DoD y DoR**

- a. Entendiendo las historias de usuario
- b. Definición y uso de los criterios de aceptación, DoD y DoR
- c. Creación y gestión efectiva de historias de usuario

**3. Priorización de requerimientos**

- a. La importancia de la priorización de requerimientos en Agile
- b. Métodos y técnicas para la priorización de requerimientos
- c. Aplicación práctica de la priorización de requerimientos

**4. Elaboración del product backlog. Ideación en Miro, creación en Jira**

- a. Definición y propósito del product backlog

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

- b. Herramientas para la elaboración del product backlog: Miro y Jira
- c. Cómo crear y gestionar de manera efectiva un product backlog

#### **Módulo 3: Planificación y Organización de Sprints**

##### **1. Planificación de Sprints en herramientas como Jira**

- a. Introducción a la estimación y planificación de sprints de un proyecto
- b. Aspectos clave a considerar durante la planificación de sprints
- c. Uso de Jira para la planificación de sprints

##### **2. Estimación y priorización de tareas**

- a. Importancia de la estimación y priorización de tareas en Agile
- b. Métodos para la estimación de tareas
- c. Técnicas para la priorización de tareas en el backlog

##### **3. Técnicas y herramientas de planificación Agile (Planning Poker, etc.)**

- a. Visión general de las técnicas de planificación Agile
- b. Uso del Planning Poker para la estimación de tareas
- c. Otras técnicas y herramientas de planificación Agile

##### **4. Gestión de la capacidad del equipo**

- a. Concepto y relevancia de la capacidad del equipo en Agile
- b. Factores que influyen en la capacidad del equipo
- c. Estrategias para gestionar y optimizar la capacidad del equipo

#### **Módulo 4: Gestión de Costos y Compras en Proyectos Agile**

##### **1. Introducción a la gestión de costos Agile**

- a. Comprender los costos en el contexto Agile
- b. Diferencias entre la gestión de costos Agile y tradicional
- c. Relevancia de la gestión de costos en proyectos Agile

##### **2. Técnicas de estimación de costos**

- a. Introducción a las técnicas de estimación de costos
- b. Aplicación de técnicas de estimación de costos en proyectos Agile
- c. Desafíos y mejores prácticas en la estimación de costos

##### **3. Gestión de compras y contrataciones en proyectos Agile**

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

- a. Entender la necesidad de las compras y contrataciones en proyectos Agile
  - b. Proceso de gestión de compras y contrataciones
  - c. Herramientas y técnicas para optimizar las compras y contrataciones
- 4. Uso de herramientas para la gestión de costos y presupuesto**
- a. Introducción a las herramientas de gestión de costos y presupuesto
  - b. Selección e implementación de las herramientas adecuadas
  - c. Optimización del uso de las herramientas para un mejor control de costos y presupuesto

#### **Módulo 5: Gestión de Riesgos y Calidad en Proyectos Agile**

- 1. Identificación y análisis de riesgos**
- a. Comprender la importancia de la gestión de riesgos en Agile
  - b. Técnicas de identificación de riesgos en proyectos Agile
  - c. Análisis de riesgos: evaluación de la probabilidad y el impacto
- 2. Técnicas de mitigación de riesgos**
- a. Introducción a la mitigación de riesgos
  - b. Estrategias de mitigación de riesgos en Agile
  - c. Implementación y seguimiento de acciones de mitigación
- 3. Introducción a la gestión de calidad en Agile**
- a. Comprender la gestión de calidad en el contexto Agile
  - b. Principios de la gestión de calidad en Agile
  - c. Gestión de calidad versus gestión tradicional de la calidad
- 4. Técnicas para el aseguramiento de la calidad en Agile**
- a. Técnicas y herramientas para garantizar la calidad
  - b. Aplicación de las técnicas de aseguramiento de la calidad en el proceso de desarrollo Agile
  - c. Medición y control de la calidad en proyectos Agile
  - d. Trabajo desde la práctica con los módulos:
    - i. Gestión de Costos y Compras en Proyectos Agile
    - ii. Gestión de Riesgos y Calidad en Proyectos Agile

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020****Módulo 6: Comunicación y Colaboración en Proyectos Agile**

- 1. Principios de comunicación Agile**
  - a. Comprender la importancia de la comunicación efectiva en Agile
  - b. Principios y prácticas de comunicación en Agile
  - c. Diferencia entre comunicación Agile y comunicación tradicional
- 2. Técnicas para mejorar la comunicación del equipo**
  - a. Introducción a las técnicas de comunicación del equipo
  - b. Técnicas de comunicación efectiva para equipos Agile
  - c. Casos de estudio: Buenas prácticas en la comunicación del equipo
- 3. Gestión de stakeholders en Agile**
  - a. Identificación y análisis de stakeholders en proyectos Agile
  - b. Técnicas para la gestión efectiva de stakeholders
  - c. Casos de estudio: Gestión de stakeholders en proyectos exitosos
- 4. Herramientas de colaboración en proyectos Agile**
  - a. Revisión de las herramientas de colaboración en proyectos Agile
  - b. Uso efectivo de herramientas de colaboración: Slack, Trello, Jira, etc.
  - c. Casos de estudio: Implementación de herramientas de colaboración en proyectos reales

**Módulo 7: Monitoreo y Control de Proyectos Agile**

- 1. Introducción a los indicadores clave de rendimiento (KPIs)**
  - a. Conceptos básicos de KPIs
  - b. KPIs más utilizados en Agile Project Management
  - c. Cómo definir y utilizar los KPIs adecuados para su proyecto
- 2. Implementación de OKR en Agile Project Management**
  - a. Introducción a los Objetivos y Resultados Clave (OKR)
  - b. Cómo implementar OKR en un proyecto Agile
  - c. Ejemplos de OKR en proyectos Agile
- 3. Monitoreo del progreso del proyecto utilizando OKRs**
  - a. Cómo monitorizar el progreso utilizando OKRs
  - b. Creación de tableros de control y dashboards con Jira

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020**

- c. Casos de estudio: Monitoreo efectivo del progreso del proyecto con OKR

**4. Técnicas de revisión y ajuste de Roadmap**

- a. La importancia de revisar y ajustar el Roadmap
- b. Técnicas de revisión de Roadmap y control de cambio de alcance
- c. Casos de estudio: Revisión y ajuste exitoso del Roadmap en proyectos Agile

**Módulo 8: Mejora continua y Gestión de Cambio en Proyectos Agile****1. Introducción a la mejora continua en Agile Project Management**

- a. Conceptos básicos de la mejora continua en Agile Project Management
- b. El ciclo Lean y su aplicación en Agile Project Management
- c. Herramientas y técnicas para la mejora continua en Agile Project Management

**2. Implementación de mejoras a partir de las retrospectivas**

- a. Importancia y objetivo de las retrospectivas en Agile
- b. Técnicas para recoger y analizar feedback en las retrospectivas
- c. Implementación de acciones de mejora a partir de las retrospectivas

**3. Gestión del cambio en proyectos Agile**

- a. Comprendiendo la gestión del cambio en Agile
- b. Técnicas de gestión del cambio en proyectos Agile
- c. El papel del liderazgo en la gestión del cambio en Agile

**4. Técnicas para fomentar la adaptabilidad y la flexibilidad**

- a. La importancia de la adaptabilidad y la flexibilidad en Agile
- b. Técnicas para fomentar la adaptabilidad y la flexibilidad en los equipos
- c. Casos de estudio: Fomentar la adaptabilidad y la flexibilidad en proyectos Agile

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020****Módulo 9: El rol de los Recursos Humanos y la Experiencia del Equipo en la Gestión de Proyectos Agile**

- 1. Importancia de los Recursos Humanos en la gestión Agile. Roles y perfiles**
  - a. Roles y responsabilidades de los Recursos Humanos
  - b. Perfiles y competencias necesarias
  - c. La importancia de la capacitación y desarrollo de talento
- 2. Gestión de la Experiencia del Equipo y Métricas (Incluyendo e-NPS)**
  - a. Qué es la experiencia del equipo y por qué es importante
  - b. Herramientas y técnicas para medir la experiencia del equipo, incluyendo e-NPS
  - c. Interpretación de las métricas de experiencia del equipo y cómo usarlas para la mejora continua
- 3. Rol de los Recursos Humanos en la retención de talento**
  - a. La importancia de la retención de talento en Agile
  - b. Estrategias y prácticas de Recursos Humanos para la retención de talento
  - c. Casos de estudio: Retención de talento en proyectos Agile
- 4. Mejora de la experiencia de los recursos humanos en proyectos Agile**
  - a. Importancia de mejorar la experiencia de los recursos humanos en proyectos Agile
  - b. Técnicas y herramientas para mejorar la experiencia de los recursos humanos
  - c. Implementación de estrategias de mejora de la experiencia de los recursos humanos en proyectos Agile
- 5. Presentaciones efectivas**

**Módulo 10: Proyecto Integrador**

- 1. Revisión de los conceptos clave del curso**
  - a. Repaso de los fundamentos de Agile Project Management
  - b. Revisión de las técnicas y herramientas aprendidas en el curso

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

- c. Debate sobre las lecciones aprendidas y los desafíos encontrados durante el curso
- 2. Repaso del alcance del proyecto de acuerdo a los aprendizajes del curso**
  - a. Repaso del alcance y los requerimientos del proyecto integrador
  - b. Planificación, organización y seguimiento del proyecto utilizando técnicas y herramientas Agile
  - c. Implementación de las lecciones aprendidas en la gestión de Recursos Humanos y la Experiencia del Equipo. Configuración de herramientas como Jira o Trello
- 3. Presentación y defensa del proyecto integrador**
  - a. Presentaciones efectivas
  - b. Preparación de la presentación del proyecto integrador
  - c. Defensa del proyecto: argumentación de las decisiones tomadas y resultados obtenidos
- 4. Reflexión y aprendizaje a partir del proyecto integrador. Retro general en Miro**
  - a. Reflexión individual sobre los aprendizajes obtenidos a través del proyecto
  - b. Discusión en grupo sobre las lecciones aprendidas y los desafíos enfrentados
  - c. Retro general en Miro: Revisión de los puntos de mejora para aplicar en futuros proyectos Agile

#### **i) Modalidad de cursado**

La modalidad es presencial, ya que las condiciones de interacción entre docentes y estudiantes es sincrónica e incluyen a aquellas que están mediadas por la tecnología (clases presenciales en un aula física o clases presenciales por Zoom o Meet).

El espacio virtual desde el que se acompaña el cursado, será diseñado especialmente para cumplimentar los objetivos de aprendizaje propuestos, los

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

contenidos abordados y dinámicas de cada encuentro. Más allá de esta adecuación, presentamos aquí algunos de los componentes comunes que tendrá:

- **Encuentro sincrónico:** Acceso a la sala virtual donde se ejecutarán los encuentros sincrónicos (ZOOM o MEET)
- **Acompañamiento institucional:** con información del programa, cronograma de dictado, objetivos, condiciones de acreditación y equipo docente.
- **Espacio de comunicación institucional:** acceso a espacios de interacción (por ejemplo: foros, Telegram o WhatsApp), destinado a novedades del cursado y para resolver consultas de las/os estudiantes en relación con el cursado en general. Otro espacio de acceso a la comunidad del programa o espacio de Networking.
- **Calificaciones:** donde se publicarán las asistencias a cada encuentro y la acreditación final de la diplomatura.
- **Encuentros** (bloque central del aula virtual): se encontrarán los espacios correspondientes a cada módulo del programa. Esta estructura será la más fluctuante y responsiva a las necesidades pedagógicas y de aprendizaje de cada módulo.
- **Plataforma de cursado:** en el lsm se alojan los siguientes elementos de aprendizaje:
  - Paper: Material de lectura destinado a articular los conceptos teóricos, la bibliografía de estudio y actividades.
  - Grabación del encuentro sincrónico.
  - Autoevaluaciones: su objetivo es que los estudiantes revisen el grado de avance en su estudio, serán cuestionarios estructurados, vinculados al contenido de cada módulo.
  - Actividades prácticas: están orientadas a la aplicación de los contenidos abordados en los encuentros sincrónicos y los materiales de lectura.

Los encuentros sincrónicos están diseñados para presentar los principales temas y sobre todo para ponerlos en práctica. Aquí las estrategias de trabajo con el grupo

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020**

completo o en sala de hasta cinco personas se ejecutarán según los objetivos definidos.

El acompañamiento de la práctica será coordinado por el docente a cargo y por un anfitrión del equipo de educación de la Diplomatura. Este equipo está integrado por el entrenador del módulo/ encuentro (docente), experto y responsable de acompañar el abordaje de los temas y el anfitrión, responsable de comunicar de manera permanente las novedades vinculadas al dictado y resolver dudas técnicas sobre la modalidad virtual.

Cabe destacar que la mediación de la propuesta se centra en el especial cuidado de la organización general de la diplomatura, el entorno virtual de aprendizaje en el que se compartirán los contenidos y se llevará a cabo la interacción y realización de ejercicios y actividades, favoreciendo el vínculo de cercanía y presencia entre entrenadores y estudiantes.

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

### RD 364/2020

#### j) Cronograma y carga horaria (en horas y CRE)

En la siguiente tabla se muestra el cronograma de dictado de la Diplomatura por meses (siendo el mes de enero el número uno y consecutivamente hasta diciembre) y por módulos.

	Horas	CRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Módulo 1	8	0,32												
Módulo 2	14	0,56												
Módulo 3	14	0,56												
Módulo 4	14	0,56												
Módulo 5	22	0,88												
Módulo 6	14	0,56												
Módulo 7	14	0,56												
Módulo 8	14	0,56												
Módulo 9	22	0,88												
Módulo 10	24	0,96												

#### k) Nómina de equipo directivo y de docentes

Apellido/s	Nombre/s	DNI	Email	Cargo docente en la UNC	Función en la Diplomatura
Donato	Edgardo Luis	17384009	edonato@mundose.com	-	Director
Colombo	Andrés	30590201	andres.colombo@unc.edu.ar	Profesor adjunto dedicación simple	Coordinador Técnico Académico
Mozas	Gonzalo Andrés	21517084	gmozas@gmail.com	-	Docente
Tello	Gabriela Alejandra	33599970	gabrielatello@outlook.com	-	Docente

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020****l) Modalidad de evaluación (parcial y final)**

Evaluaciones formativas: Cada módulo tiene una autoevaluación formativa de preguntas cerradas al finalizar, con un puntaje de 0 a 10.

- Evaluaciones sumativas: Durante el recorrido de la diplomatura, los participantes irán desarrollando un Proyecto integrador que presentarán al finalizar. La calificación es Aprobado/Desaprobado. La evaluación se realiza en función de una rúbrica que valora diferentes criterios en función de la consiga propuesta.

**m) Requisitos de aprobación**

Los requisitos de aprobación se enumeran a continuación:

1. Cursar el 80% de la Diplomatura
2. Aprobar la actividad integradora (aprobado)

**n) Bibliografía**

**Alcalde, J.** (julio 2020). Método «Lean Startup». [Link](#)

**Alfonso, A.** (s.f.). Una Guía Rápida y Práctica de las 4 Ceremonias de la Metodología Scrum. DPM. [Link](#)

**Alonso, M.** (febrero 2023). Lean Startup: qué es y cómo implantarlo. [Link](#)

**APM Association for Project Management.** (s.f.). What is project management? [Link](#)

**APM Association for Project Management.** (s.f.). What is risk management? [Link](#)

**Asana Team.** (noviembre 2022). ¿Qué es la gestión de proyectos Lean? Los 5 principios para implementarla. [Link](#)

**Asana.** (04 de julio de 2023). ¿Qué es el método 8D? Una plantilla para la resolución eficiente de problemas. Asana. [Link](#)

**Asana.** (14 de mayo de 2023). Las 12 metodologías más populares para la gestión de proyectos. Asana. [Link](#)

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020**

**Asana.** (s.f). Recuperando el control de tu trabajo. Asana. Recuperado el 01 de agosto de 2023. [Link](#)

**Atlassian.** (s.f). Jira software. Atlassian. Consultado el 01 de agosto de 2023. [Link](#)

**Atlassian.** (s.f). Trello. Atlassian. Recuperado el 01 de agosto de 2023. [Link](#)

**Atlassian.** (s.f.) ¿Qué es la metodología ágil? [Link](#)

**Atlassian.** (s.f.) How knowledge management works in Jira Service Management. [Link](#)

**Baldó de Andrés, P.** (29 de enero de 2020). Mapa de grupos de interés (stakeholders) descargable. [Link](#)

**Cardenas, F.** (s.f.) El modelo ADKAR y la gestión del cambio (con ejemplo). *HubSpot*. [Link](#)

**CEOLEVEL.** (08 de noviembre de 2016). Cómo crear una efectiva matriz de riesgo en tan solo 3 pasos. [Link](#)

**Clavijo, C.** (2022). ¿Qué es la gestión del cambio? Proceso y ejemplos. *HubSpot*. <https://blog.hubspot.es/sales/gestion-cambio>

**Deloitte.** (s.f.). Las 5 ceremonias Scrum: claves para la gestión de procesos. [Link](#)

**Desing Thinking España.** (s.f.). Mapa de actores: La herramienta de diseño ideal para visualizar las relaciones entre stakeholders <https://xn--designthinkingespaa-d4b.com/mapa-de-actores-diseno-de-servicios>

**Expertos.** (22 de marzo de 2022). ¿Qué es un QA testing y cómo se hace? *Inesdi*. [Link](#)

**González, U.** (2020). Guía Kanban en español. [Link](#)

**HubSpot.** (s.f). Mapa de stakeholders. [Link](#)

**Iberdrola.** (s.f.). Gestión del cambio. La gestión del cambio: una habilidad básica para las empresas y las personas en el siglo XXI. [Link](#)

**IBM.** (s.f). What is knowledge management? [Link](#)

**ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO****RD 364/2020**

**IBM.** (s.f.). What is risk management? [Link](#)

**Ideo.** (s.f.). Innovation Resources. Ideo. [Link](#)

**Interaction Design Foundation.** (s.f.). What is Human-Centered Design? [Link](#)

**Izo Blog.** (s.f.). ¿Qué es el Employee Journey y Cómo Crearlo? [Link](#)

**Kanban University.** (2021). La guía oficial del método Kanban.

**Kanbanize.** (2023). 6 Métricas Agile que Importan. [Link](#)

**Kaplan, R. and Mikes, A.** (junio 2012). Managing Risks: A New Framework. Harvard

**Business review.** [Link](#)

**Korducki, M.** (2023). Research confirms the importance of healthy workplace relationships. [Link](#)

**Laoyan, S.** (17 de agosto de 2022). Agile Manifesto: la guía para entender la metodología Agile. Asana. [Link](#)

**Marquez, R.** (23 de marzo de 2017). Tester vs Quality Assurance. Paradigma. [Link](#)

**Martins, F.** (noviembre 2022). Qué son los objetivos SMART con ejemplos y plantilla. [Link](#)

**Martins, F.** (enero 2021). ¿Qué es la gestión de cambios? 6 pasos para crear un excelente proceso de gestión de cambios. Asana. [Link](#)

**Maynard, C.** (s.f.). Aprende scrum con Jira software. Atlassian.

**Medina, J.** (diciembre 2020). Ciclo PDCA: Una de las herramientas Lean básicas para la mejora. [Link](#)

**Merkle.** (septiembre 2020). ¿Qué es Quality Assurance? [Link](#)

**Microsoft.** (2023). [Link](#)

**Moreno, J.** (s.f.). Qué es el eNPS y cómo calcularlo (con ejemplos). HubSpot. [Link](#)

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

## RD 364/2020

**Moscoso-Zea, O. & Luján-Mora, S.** (2017). Metodologías Sugeridas de Evaluación y Selección de Software de Arquitectura Empresarial para la Digitalización del Conocimiento. Enfoque UTE. 8. 315. 10.29019/enfoqueute.v8n1.144.

**Norman, Donald & A., Donald.** (2005). Human-centered design considered harmful. Interactions 12(4):14-19. 10.1145/1070960.1070976

**Project Management Institute.** (s.f.). What is Project Management? [Link](#)

**Pursell, S.** (2021). Metodología Agile: qué es y cómo aplicarla a tu proyecto. HubSpot [Sitio Web]. [Link](#)

**Randastad.** (junio 2022). *journey map*. [Link](#)

**Salesforce Latinoamérica.** (2021). Qué son las metodologías ágiles y cómo pueden ayudar. Salesforce [Sitio Web]. [Link](#)

**Santander Smartbank.** (s.f.). ¿Qué es un Quality Assurance (QA)? [Link](#)

**Santos, D.** (2023). Qué es el seguimiento de un proyecto y cómo hacerlo. HubSpot [Sitio Web]. [Link](#)

**Schwaber, K. & Sutherland, J.** (2020). La guía Scrum. La Guía Definitiva de Scrum: Las Reglas del Juego. [Link](#)

**Slack.** (15 de agosto de 2023). Cómo encontrar las herramientas de colaboración adecuadas. [Link](#)

**Sordo, A.** (enero 2023). Qué son los OKR, para qué sirven y ejemplos. [Link](#)

**Tena, M.** (s.f.). ¿Qué es la metodología 'agile'? BBVA [Sitio Web]. [Link](#)

**UNIR La Universidad en Internet.** (25 de agosto de 2021). ¿Qué es un risk manager? [Link](#)

**Universidad de Salamanca.** (2021). Herramientas Planning Poker. [Link](#)

**Verdu, C.** (agosto 2023). La metodología Lean Startup que lo está cambiando todo. [Link](#)

**Villán, V.** (22 de agosto de 2022). 13 herramientas agile para la gestión ágil de proyectos. [Link](#)

## ACTA ACUERDO – PROTOCOLO XII – ANEXO CONVENIO

**RD 364/2020**

**Zendesk.** (junio 2023). Gestión del cambio: 6 pasos para promoverlo en tu empresa. Blog Zendesk. [Link](#)

**West, D.** (s.f.). Planificación de sprints. *Atlassian*. [Link](#)

### **o) Modelo de certificado**

Anexo II

La Facultad de Ciencias Exactas, Físicas y Naturales certifica que  
(NOMBRE DE LA PERSONA)  
DNI (NÚMERO DE DNI)

alcanzó la calidad de aprobado en la diplomatura universitaria de formación continua  
en

#### **Project Management**

de 160 horas de duración y un valor de 6.4 (seis con cuarenta) de CRE con  
evaluación final, desarrollada de marzo a agosto de 2024.

Actividad aprobada por resolución RD.

Se otorga el presente certificado a los 10 días del mes de diciembre del 2024.

**El presente certificado no habilita para el ejercicio profesional.**

Firma

Lic. Edgardo Luis Donato  
Director TRANSFORMARME SAS

Firma

Prof. Ing. Luis Antonio BOSCH  
Secretario de Extensión FCEFYN