

Administración de contratos y adquisiciones / Administration of procurement and acquisitions (Modalidad presencial)

Número total de créditos ECTS	3
Tipología	Obligatoria / Compulsory subject
Organización temporal	Curso 1; Semestre 2
Modalidad	Presencial
Idioma	Castellano e inglés / Spanish and English
Contenidos	<p>Conocimiento de la ejecución y puesta en marcha de las contrataciones y gestión de las adquisiciones realizadas. Cierre de contratos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la figura del Administrador de Contratos: funciones y responsabilidades. Relación con el Director de Proyecto. 2. Principios de la administración de contratos 3. Las mejores prácticas para administrar contratos 4. Herramientas para la administración de contratos: <ul style="list-style-type: none"> • El contrato • El presupuesto y su cash-flow • El cronograma o plan de tareas • Plan de contingencias 5. Relaciones cliente-contratista. Estrategias de negociación de contratos 6. Control documental. Desarrollo de los documentos del contrato. 7. Gestión de los cambios y las reclamaciones 8. Gestión de las subcontrataciones y las compras 9. El proceso de ejecución y control del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Implementación. Midiendo el rendimiento • Control de cambios. Decisiones presupuestarias al respecto. • Verificación del trabajo y entregables. • Cierre total. Punch List. Periodo de garantía. Cierre administrativo versus cierre contractual • Cierre parcial y recepción provisional • Finalización anticipada. • Lecciones aprendidas 10. Informes y auditorías. 11. Gestión de adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión de las adquisiciones • Planificación de las compras y las adquisiciones • Solicitar respuestas y selección de proveedores • Adjudicación del trabajo o servicio. • Control de la compra o adquisición <p>---</p> <p>Knowledge of procurement rollout and execution and management of acquisitions made. Contract closure.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importance of the role of contract administrator: functions and responsibilities. Relationship with the Project Manager. 2. Principles of contract administration 3. Best practices of contract administration 4. Contract administration tools: <ul style="list-style-type: none"> • The contract • The budget and its cash flow • The work or work-responsibility schedule • Contingency plan. 5. Client-contractor relations. Contract negotiation strategies 6. Change and claim management 7. Subcontract and purchase management 8. The contract execution and control process 9. Implementation Performance measurement <ul style="list-style-type: none"> • Change control. Budget decisions in this regard. • Work verification and deliverables. • Total closure. Punch List. Guarantee period. Administrative closure versus • Partial closure and provisional acceptance

	<ul style="list-style-type: none"> • . Early finish. • Lessons learned <p>10. Reports and audits.</p> <p>11. Acquisition management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acquisition management processes • Purchase and acquisition management • Requesting responses and supplier selection • Award of the work or service. • Purchase or acquisition control 	
Resultados de aprendizaje TÍTULO	Conocimientos y contenidos	CC6 Comprender los aspectos legales y los diferentes modelos de contratación para la planificación y administración de contratos y adquisiciones en el marco de la gestión de proyectos. / Understanding the legal aspects and the different contract models for the planning and management of contracts and acquisitions under the frame of project management
	Habilidades y destrezas	HD2 Aplicar valores morales y los valores de la organización frente a dilemas éticos y de responsabilidad social corporativa en la gestión de proyectos. // Applying moral values and the values of the organisation in ethical and corporate social responsibility dilemmas in project management. HD6 Aplicar la gestión del tiempo del proyecto para priorizar las actividades a desplegar atendiendo entre otros a criterios de urgencia e importancia / Applying time management in the project to prioritise the activities to be carried out according to criteria of urgency and importance, among others,
	Competencias	CP3 Utilizar adecuadamente las herramientas necesarias para la gestión y el control presupuestario de un proyecto. / Adequately using the necessary tools for budget management and control of a Project CP5 Realizar un cálculo de contingencias de plazo y coste, basado en los resultados de un análisis cuantitativo del riesgo. / Carrying out time and cost contingency calculation based on the results of quantitative risk analysis CP8 Aplicar la estrategia contractual más adecuada dependiendo del tipo de proyecto. / Applying the most suitable contract strategy for the type of project
Resultados de aprendizaje ASIGNATURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales estrategias contractuales existentes. // Knowledge of the main contract strategies existing. • Reflexionar sobre los pros y contras de dichas estrategias contractuales. // Reflections on the advantages and disadvantages of these contract strategies 		

Actividades formativas	Horas totales
Clases Expositivas / Participatory learning	10
Seminarios / Seminars	2
Clases prácticas / Practical lessons	10
Tutorías / Tutorials	6
Trabajo autónomo / Autonomous work	43
Prueba de evaluación final / Final evaluation test	4
Total	75

Sistemas de evaluación	MÍNIMO	MÁXIMO
Evaluación Final: prueba o examen / Final evaluation test	50	50
Resolución de problemas / Problem resolution	10	30
Estudio de casos - Proyectos / Case studies - projects	10	30
Otras actividades de evaluación continua / Other continuous evaluation activities	0	10
Total	70	120

**Administración de contratos y adquisiciones
(Modalidad virtual)**

Número total de créditos ECTS		3
Tipología		Obligatoria
Organización temporal		Curso 1; Semestre 2
Modalidad		Virtual
Idioma		Castellano
Contenidos	<p>Conocimiento de la ejecución y puesta en marcha de las contrataciones y gestión de las adquisiciones realizadas. Cierre de contratos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la figura del Administrador de Contratos: funciones y responsabilidades. Relación con el Director de Proyecto. 2. Principios de la administración de contratos 3. Las mejores prácticas para administrar contratos 4. Herramientas para la administración de contratos: <ul style="list-style-type: none"> • El contrato • El presupuesto y su cash-flow • El cronograma o plan de tareas • Plan de contingencias 5. Relaciones cliente-contratista. Estrategias de negociación de contratos 6. Control documental. Desarrollo de los documentos del contrato. 7. Gestión de los cambios y las reclamaciones 8. Gestión de las subcontrataciones y las compras 9. El proceso de ejecución y control del contrato <ul style="list-style-type: none"> • Implementación. Midiendo el rendimiento • Control de cambios. Decisiones presupuestarias al respecto. • Verificación del trabajo y entregables. • Cierre total. Punch List. Periodo de garantía. Cierre administrativo versus cierre contractual • Cierre parcial y recepción provisional • Finalización anticipada. • Lecciones aprendidas 10. Informes y auditorías. 11. Gestión de adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de gestión de las adquisiciones • Planificación de las compras y las adquisiciones • Solicitar respuestas y selección de proveedores • Adjudicación del trabajo o servicio. • Control de la compra o adquisición 	
Resultados de aprendizaje TÍTULO	Conocimientos y contenidos	CC6 Comprender los aspectos legales y los diferentes modelos de contratación para la planificación y administración de contratos y adquisiciones en el marco de la gestión de proyectos.
	Habilidades y destrezas	HD2 Aplicar valores morales y los valores de la organización frente a dilemas éticos y de responsabilidad social corporativa en la gestión de proyectos. HD6 Aplicar la gestión del tiempo del proyecto para priorizar las actividades a desplegar atendiendo entre otros a criterios de urgencia e importancia
	Competencias	CP3 Utilizar adecuadamente las herramientas necesarias para la gestión y el control presupuestario de un proyecto. CP5 Realizar un cálculo de contingencias de plazo y coste, basado en los resultados de un análisis cuantitativo del riesgo. CP8 Aplicar la estrategia contractual más adecuada dependiendo del tipo de proyecto.
Resultados de aprendizaje ASIGNATURA		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales estrategias contractuales existentes. • Reflexionar sobre los pros y contras de dichas estrategias contractuales. 		

Actividades formativas	Horas totales
Clases Expositivas Síncronas	4
Seminarios Síncronos	2
Clases prácticas Síncronas	4
Actividades Dirigidas Asíncronas	12
Tutorías	6
Trabajo autónomo	43
Prueba de evaluación final virtual	4
Total	75

Sistemas de evaluación	MÍNIMO	MÁXIMO
Evaluación final: prueba o examen virtual	50	50
Resolución problemas	10	30
Estudio casos - Proyectos	10	30
Otras actividades de evaluación continua	0	10
Total	70	120