

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Guía Digital Básica Acerca de la Terminología Inglesa Estandarizada en la Gerencia de Proyectos**

Jenny Andrea Beltrán Quiroz

Paula Andrea Blanco Rubio

Abilio Alonso Escobar Barón

Universidad Piloto de Colombia

Facultad de Ciencias Sociales y Económicas

Especialización en Gerencia de Proyectos

Bogotá, Colombia

2022

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Guía Digital Básica acerca de la Terminología Inglesa Estandarizada en la Gerencia de Proyectos**

Jenny Andrea Beltrán Quiroz

Paula Andrea Blanco Rubio

Abilio Alonso Escobar Barón

Presentado para obtener el título de: Especialista en Gerencia de Proyectos

Asesora: Diana Patricia García Ocampo

Universidad Piloto de Colombia  
Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales  
Especialización en Gerencia de Proyectos  
Bogotá, Colombia

2022

**Dedicatoria**

A mi amigo y colega de trabajo Alonso Escobar, quien con su paciencia y apoyo incondicional aportó a mi crecimiento personal y profesional.

Jenny Beltrán

A mis padres que siempre me recuerdan agradecerlo todo, a mis hermanos por la paciencia a la hora de jugar y no poder hacerlo, a mi coequipero de vida que me saca varias veces de apuros y a mi Chula, que, aunque no lo entiende, salva mi alma a diario.

Paula Andrea Blanco.

Le dedico este trabajo a mi familia y a todos los que me han apoyado en mis estudios y en el desarrollo de mi vida profesional.

Abilio Alonso Escobar.

### **Agradecimientos**

Agradecemos a la Universidad Piloto de Colombia por brindarnos la oportunidad de crecer a nivel profesional y a los profesores del curso de Especialización, por todo su apoyo.

El equipo de trabajo.

Agradecemos al jefe del Área Común de Lenguas Extranjeras, el profesor Jairo López, quien, con sus aportes, apoyo, motivación y en especial con la aprobación dada a este proyecto, ha contribuido para que lo hayamos podido finalizar exitosamente.

Jenny Beltrán y Alonso Escobar.

Agradezco a Geoproyecciones SAS, como la maravillosa escuela que ha sido para mí y por confiar tanto en mi conocimiento, al permitirme alimentarlo un poco más con esta especialización, que me ha brindado el conocimiento teórico, de lo que he aprendido en la práctica con cada proyecto que han dejado en mis manos.

Paula Andrea Blanco.

**Tabla de contenido**

Dedicatoria..... 3

Agradecimientos ..... 4

Índice De Tablas .....13

Índice De Figuras .....16

Índice de Apéndices.....19

Resumen .....20

Abstract.....21

Introducción .....22

Objetivos.....23

Objetivo General .....23

Objetivos Específicos.....23

1. Antecedentes Organizacionales.....24

1.1 Descripción de La Organización Ejecutora.....24

1.2 Objetivos Estratégicos .....24

1.3 Misión, Visión Y Valores.....25

1.4 Mapa Estratégico .....27

1.5 Cadena de Valor. ....29

1.6 Estructura Organizacional. ....30

2. Evaluación del Proyecto a través de la Metodología del Marco Lógico .....31

2.1 Descripción del Problema o Necesidad.....31

2.2 Árbol de Problemas.....31

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS	6
2.3 Árbol de Objetivos.....	32
2.4 Árbol de Acciones .....	33
2.5 Determinación de Alternativas.....	34
2.6 Evaluación de Alternativas .....	34
2.7 Descripción de la Alternativa Seleccionada.....	35
3. Marco Metodológico.....	37
3.1. Tipos Y Métodos de Investigación.....	37
Método sintético:.....	38
Método Analítico .....	39
3.2. Herramientas para la Recolección de Información .....	40
3.3. Fuentes de Información.....	41
4. Estudio Técnico .....	43
4.1. Diseño Conceptual de la Solución.....	43
4.2. Análisis y Descripción del Proceso.....	43
4.3. Definición del Tamaño y Localización del Proyecto.....	44
4.4. Requerimiento para el desarrollo del Proyecto.....	45
5. Estudio De Mercado.....	46
5.1. Población .....	46
5.2. Dimensionamiento de la Demanda .....	46
5.3. Dimensionamiento de la Oferta.....	47
6. Estudio de Viabilidad Financiera .....	48

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

6.1. Estimación de Costos de Inversión del Proyecto.....	48
6.2. Definición de Costos de Operación y Mantenimiento del Proyecto.....	48
6.3. Análisis de Tasas de Interés para Costos de Oportunidad .....	49
6.4. Análisis de Tasas de Interés para Costos de Financiación.....	50
6.5 Tablas de Amortización y/o Capitalización .....	51
6.6 Flujo de Caja.....	52
6.7 Evaluación Financiera y Análisis de Indicadores.....	52
Análisis Beneficio / Costo.....	52
Periodo de Recuperación del Capital PRC.....	53
Valor Actual Neto VAN / Valor Presente Neto VPN.....	55
Tasa Interna de Retorno – TIR.....	55
7. Estudio Ambiental y Social.....	57
7.1. Análisis y Categorización de Riesgos.....	57
7.2. Análisis Ambiental del Ciclo de Vida de Proyecto.....	57
7.3. Responsabilidad Social-Empresarial (RSE) .....	61
8. Gestión de la Integración del Proyecto.....	63
8.1. Acta de Constitución de Proyecto .....	63
8.2. Registro de Supuestos y Restricciones .....	67
Supuestos.....	67
Restricciones .....	67
8.3. Plan De Gestión de Beneficios.....	68

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS	8
Beneficio 1.....	68
Beneficio 2.....	69
Beneficio 3.....	69
Beneficio 4.....	69
Beneficio 5.....	70
8.4. Plan de Gestión de Cambios.....	70
Conformación del Comité de Control de Cambios.....	70
Diagrama de Flujo y Descripción del Proceso de Control Integrado de Cambios.....	71
Formato para Solicitar un Cambio en el Proyecto.....	73
9. Gestión de los Interesados del Proyecto.....	75
9.1. Registro de los Interesados.....	75
9.2. Plan De Involucramiento De Los Interesados.....	76
Estrategias para involucrar a los interesados.....	76
10. Gestión del Alcance del Proyecto.....	82
10.1. Plan de Gestión del Alcance.....	82
10.2. Plan y Matriz de Trazabilidad de Requisitos.....	83
10.3. Enunciado del Alcance.....	87
Descripción del Producto.....	87
Entregables del Producto.....	87
Entregables del Proyecto.....	87
Criterios de Aceptación del Proyecto.....	88



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Exclusiones.....	89
10.4. Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT).....	89
10.5. Diccionario De La EDT.....	91
11. Gestión del Cronograma del Proyecto.....	93
11.1. Plan de Gestión del Cronograma .....	93
11.2. Listado de Actividades con Análisis PERT .....	96
11.3. Diagrama de Red del Proyecto .....	97
11.4. Línea Base del Cronograma.....	97
11.5. Técnicas de Desarrollar el Cronograma Aplicadas.....	102
12. Gestión de Costos del Proyecto.....	108
12.1. Plan de Gestión de Costos.....	108
12.2. Estimación de Costos en MS Project .....	108
12.3. Estimación Ascendente y Determinación del Presupuesto.....	110
13. Gestión de Recursos del Proyecto.....	114
13.1. Plan de Gestión de Recursos.....	114
Roles y Responsabilidades .....	114
Entregas .....	116
13.2. Estimación de los Recursos .....	117
13.3. Estructura de Desglose de Recursos (Edre) .....	117
13.4. Asignación de Recursos.....	118
13.5. Calendario de Recursos.....	118

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS	10
13.6. Plan de Capacitación y Desarrollo del Equipo	118
Evaluación del Desempeño en las Capacitaciones	120
Memorias	120
14. Gestión de Comunicaciones del Proyecto	121
14.1. Plan de Gestión de Las Comunicaciones	121
14.1.1. Canales de Comunicación	121
14.1.2. Sistema de Información de las Comunicaciones	123
14.1.3. Diagramas de Flujo	124
14.1.4. Matriz de Comunicaciones	125
14.1.5. Estrategia de Comunicaciones	126
15. Gestión de la Calidad del Proyecto	129
15.1. Plan de Gestión de La Calidad	129
Términos y Definiciones	129
Normatividad Aplicable para el Proyecto	129
Política de Calidad del Proyecto	129
Objetivos de Calidad del Proyecto	129
Especificaciones Técnicas del Proyecto y los Entregables	130
Requisitos de Calidad por Paquete de Trabajo (EDT)	131
Roles y Responsabilidades de Calidad	132
Herramientas y Técnicas de Planificación	132
15.2. Métricas De Calidad	133

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

15.3. Documentos de Prueba y Evaluación.....	135
15.4. Entregables Verificados .....	136
16. Gestión de Riesgos del Proyecto .....	137
16.1. Plan de Gestión de Riesgos .....	137
16.2. Matrices de Probabilidad – Impacto (Inicial y Residual).....	139
16.3. Matriz de Riesgos .....	143
17. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto.....	144
17.1. Plan de Gestión de las Adquisiciones .....	144
17.2. Matriz de las Adquisiciones .....	145
17.3. Cronograma de Compras.....	146
18. Gestión del Valor Ganado .....	147
18.1. Indicadores de Medición del Desempeño.....	147
Variables del Proyecto .....	147
Estimaciones: .....	147
Indicadores: .....	148
Indicadores propios del proyecto:.....	149
18.2. Análisis de Valor Ganado y Curva S .....	149
30 de septiembre de 2022.....	150
15 de noviembre de 2022 .....	158
19. Informe de Avance del Proyecto .....	165
Conclusiones .....	167

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

12

Referencias.....169

Apéndice.....174

**Índice De Tablas**

<b>Tabla 1</b> Evaluación de las Alternativas .....	35
<b>Tabla 2</b> Diferencia entre Proyecto y Proyecto Factible.....	37
<b>Tabla 3</b> Costos de Operación y Mantenimiento del Proyecto.....	49
<b>Tabla 4</b> Análisis de Interés para Costos de Oportunidad .....	49
<b>Tabla 5</b> Conversión de las Tasas Efectivas Anuales de los Bancos, a Tasas Efectivas Mensuales. ....	50
<b>Tabla 6</b> Análisis de Tasas de Interés .....	50
<b>Tabla 7</b> Valores Iniciales - Análisis Tabla de Capitalización.....	51
<b>Tabla 8</b> Simulador de Capitalización.....	51
<b>Tabla 9</b> Análisis Beneficio / Costo.....	53
<b>Tabla 10</b> Valores para el Análisis PRC .....	54
<b>Tabla 11</b> Flujo de Caja Proyectado.....	54
<b>Tabla 12</b> Cálculo de Valor Actual Neto VAN .....	55
<b>Tabla 13</b> Análisis de la Tasa Interna de Entorno – TIR.....	55
<b>Tabla 14</b> Acta de Constitución del Proyecto .....	63
<b>Tabla 15</b> Comité de Control de Cambios .....	70
<b>Tabla 16</b> Proceso de Control Integrado de Cambios .....	73
<b>Tabla 17</b> Estrategias de Involucramiento de los Interesados en el Proyecto.....	76
<b>Tabla 18</b> Plan y Matriz de Trazabilidad de Requisitos – Primera Parte.....	84
<b>Tabla 19</b> Plan y Matriz de Trazabilidad de Requisitos - Segunda Parte.....	86
<b>Tabla 20</b> Diccionario de la EDT .....	91
<b>Tabla 21</b> Actividades del Cronograma que Cambiaron su Fecha de Finalización .....	104
<b>Tabla 22</b> Tareas Críticas del Proyecto.....	106
<b>Tabla 23</b> Estimación del Presupuesto del Proyecto .....	111
<b>Tabla 24</b> Cronograma de Capacitaciones.....	119

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Tabla 25</b> Sistema de Información de las Comunicaciones del Proyecto .....	123
<b>Tabla 26</b> Matriz de Comunicaciones.....	125
<b>Tabla 27</b> Registro de Incidentes .....	127
<b>Tabla 28</b> Especificaciones Técnicas del Proyecto .....	130
<b>Tabla 29</b> Requisitos de Calidad por Paquete de Trabajo (EDT).....	131
<b>Tabla 30</b> Métricas de Calidad .....	134
<b>Tabla 31</b> Plan de Gestión de los Riesgos del Proyecto.....	137
<b>Tabla 32</b> Matriz de las Adquisiciones.....	145
<b>Tabla 33</b> Adquisición de Servicios .....	146
<b>Tabla 34</b> Variables a Identificar en el Proyecto.....	147
<b>Tabla 35</b> Estimaciones del Proyecto.....	148
<b>Tabla 36</b> Indicadores del Proyecto.....	148
<b>Tabla 37</b> Indicadores Propios del Proyecto.....	149
<b>Tabla 38</b> Actividades Retrasadas a Corte del 30 de septiembre del 2022 .....	150
<b>Tabla 39</b> Variables del Proyecto .....	151
<b>Tabla 40</b> Indicadores y Variables de Valor Ganado, Totalizadas del Proyecto – 30 de septiembre del 2022 .....	153
<b>Tabla 41</b> Estimaciones del Proyecto. – 30 de septiembre del 2022 .....	154
<b>Tabla 42</b> Indicadores del Proyecto - 30 de septiembre del 2022.....	155
<b>Tabla 43</b> Indicadores Propios del Proyecto.....	158
<b>Tabla 44</b> Actividades Retrasadas a Corte del 15 de noviembre del 2022 .....	158
<b>Tabla 45</b> Variables del Proyecto .....	159
<b>Tabla 46</b> Estimaciones del Proyecto. – 15 de noviembre del 2022 .....	161
<b>Tabla 47</b> Indicadores del Proyecto - 15 de noviembre del 2022.....	162
<b>Tabla 48</b> Indicadores propios del Proyecto .....	164
<b>Tabla 49</b> Matriz de Riesgos, Análisis Cualitativo.....	203

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Tabla 50</b> Matriz de Riesgos, Análisis Cuantitativo .....	204
<b>Tabla 51</b> Matriz de Riesgos, Plan de Respuesta .....	206
<b>Tabla 52</b> Análisis del Riesgo Residual después de Aplicar Plan de Prevención y Monitoreo ..	208

**Índice De Figuras**

**Figura 1** Mapa Estratégico .....28

**Figura 2** Cadena de Valor Universidad Piloto de Colombia .....29

**Figura 3** Estructura Organizacional Universidad Piloto de Colombia .....30

**Figura 4** Árbol de Problemas.....32

**Figura 5** Árbol de Objetivos .....33

**Figura 6** Árbol de Acciones .....34

**Figura 7** Cuadro Explicativo Método Sintético .....39

**Figura 8** Localización del Proyecto.....44

**Figura 9** Análisis de la Huella de Carbono.....58

**Figura 10** Ciclo de la Vida de las fases 0 y 1 .....59

**Figura 11** Ciclo de la Vida de las fases 2 y 3.....60

**Figura 12** Ciclo de la Vida de las fases 3 y 4.....60

**Figura 13** Diagrama de Flujo de Control de Integrado de Cambios .....72

**Figura 14** Formato para Solicitud de Cambios.....74

**Figura 15** Mapa Mental de los Interesados Involucrados Dentro del Proyecto de la Guía Digital  
.....75

**Figura 16** Matriz de Involucramiento de Interesados del Proyecto.....77

**Figura 17** Matriz de Caracterización de los Interesados del Proyecto .....79

**Figura 18** Modelo de Prominencia de los Interesados del Proyecto .....80

**Figura 19** Rúbrica Matriz de Trazabilidad de Requisitos.....84

**Figura 20** Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT) .....90

**Figura 21** Análisis Estadístico - Datos PERT .....96

**Figura 22** Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 1 .....98

**Figura 23** Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 2.....99

**Figura 24** Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 3.....100



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Figura 25</b> Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 4.....	101
<b>Figura 26</b> Identificación de Sobreasignación de Recursos Humanos en Hoja de Recursos y Hoja de Organizar Equipos .....	102
<b>Figura 27</b> Informe de Recursos Sobreasignados.....	103
<b>Figura 28</b> Evidencia del Proyecto Estable con las Técnicas Aplicadas Hoja de recursos y Hoja de Organizar Equipos .....	105
<b>Figura 29</b> Evidencia de Informe Recursos Sobreasignados .....	106
<b>Figura 30</b> Estimación de Costos del Proyecto MS Project – Pág 1.....	109
<b>Figura 31</b> Estimación de Costos del Proyecto MS Project – Pág 2.....	110
<b>Figura 32</b> Estimación Ascendente y Determinación del Presupuesto a partir de la EDT del Proyecto.....	111
<b>Figura 33</b> Gráfica de la Curva "s" sobre el Valor Acumulado y el Valor por Semanas .....	113
<b>Figura 34</b> EDRe General del Proyecto .....	117
<b>Figura 35</b> Calendario de Recursos.....	118
<b>Figura 36</b> Mapa de las Comunicaciones.....	122
<b>Figura 37</b> Diagrama de Flujo de las Comunicaciones.....	124
<b>Figura 39</b> Formato de Prueba y Evaluación .....	135
<b>Figura 40</b> Lista de Verificación de Entregables.....	136
<b>Figura 41</b> Estructura de Desglose de los Riesgos .....	138
<b>Figura 42</b> Matriz de la probabilidad de la Ocurrencia de los Riesgos .....	139
<b>Figura 43</b> Matriz de Impacto para Amenazas .....	140
<b>Figura 44</b> Matriz de Impacto para Oportunidades.....	141
<b>Figura 45</b> Matriz de Probabilidad e Impacto para Amenazas.....	141
<b>Figura 46</b> Respuesta Propuesta con Impacto Ponderado .....	142
<b>Figura 47</b> Matriz de Probabilidad e Impacto para Oportunidades .....	142
<b>Figura 48</b> Respuesta Propuesta con Impacto Ponderado .....	143

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Figura 49</b> Curva S a partir de los Indicadores – 30 de septiembre del 2022.....	157
<b>Figura 50</b> Indicadores y Variables de Valor Ganado, Totalizadas del Proyecto – 15 de noviembre del 2022 .....	160
<b>Figura 51</b> Curva S a partir de los Indicadores - 15 de noviembre del 2022.....	163
<b>Figura 52</b> Convenciones, Lectura del Diagrama de Red final.....	187

**Índice de Apéndices**

**Apéndice A** Flujo de Caja .....174

**Apéndice B** Análisis PESTLE del Proyecto .....176

**Apéndice C** Cálculos de la Huella de Carbono.....178

**Apéndice D** Listado de Actividades con Análisis PERT.....180

**Apéndice E** Diagrama de Red del Proyecto .....182

**Apéndice F** Cronograma y Diagrama de GANTT FINAL .....185

**Apéndice G** Diagrama de Red Final.....188

**Apéndice H** Estimación de los Recursos del Proyecto .....191

**Apéndice I** Asignación de los Recursos .....193

**Apéndice J** Roles y Responsabilidades de Calidad .....197

**Apéndice K** Matriz de Riesgos – 1. Identificación de Riesgos .....199

### Resumen

El proyecto se basó en la necesidad que tienen las empresas a nivel mundial de contar con profesionales preparados en gerencia de proyectos para cumplir sus objetivos estratégicos. Esta situación impulsó a la elaboración de una guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos, que complementó el proceso de enseñanza de los estudiantes de pregrado de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales de la Universidad Piloto de Colombia. Al finalizar el proyecto se pudo apreciar que la elaboración de la guía fue una idea viable para complementar el desarrollo de los cursos y brindó un beneficio intelectual y económico al cliente con las matrículas en los cursos de especialización en Gerencia de Proyectos.

**Palabras claves:** Guía, Gerencia De Proyectos, PMBOK, Básica, Terminología Inglesa.

**Abstract**

The project was based on the need for companies worldwide to have professionals trained in Project Management to meet their strategic objectives. This situation prompted the development of a basic digital guide on standardized English terminology in Project Management, which complemented the teaching process of undergraduate students from the Faculty of Social and Business Sciences at Universidad Piloto de Colombia. At the end of the project, it was possible to observe that the making of the guide was a viable idea to complement the development of the courses and provided an intellectual and economic benefit to the client with the student enrollment in the specialization courses in Project Management.

**Keywords:** Guide, Project Management, PMBOK, Basic, English Terminology

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### Introducción

La oferta de empleos para gerentes de proyectos ha venido creciendo a nivel mundial y como consecuencia, surge la necesidad de satisfacer esa demanda mediante la formación y capacitación de gerentes de proyectos muy bien calificados, que en su formación hayan adquirido los conocimientos, desarrollado las habilidades y aprendido a usar las herramientas y las técnicas propias de una gerencia de proyectos eficiente.

Dicha capacitación de gerentes competitivos se puede potenciar mediante la formación que ofrecen las universidades en sus cursos de especialización y maestría. Pero, además, ahora muchos gerentes de proyectos optan por presentar el examen de certificación PMP y para hacerlo exitosamente también deben poseer, en lo posible, un buen nivel de inglés y muy particularmente, conocimiento y buen uso de la terminología en inglés que se maneja en esta disciplina, teniendo en cuenta que es la de uso universal actualmente.

Por lo tanto, la idea de la cual se parte para este proyecto es la de redactar en inglés una guía que se pueda socializar con los estudiantes durante el desarrollo de los cursos de pregrado de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales de la Universidad Piloto de Colombia, con el objetivo de que todos los estudiantes, o muy seguramente la gran mayoría de ellos, tengan una primera aproximación, sencilla, básica y muy general, a la gerencia de proyectos y en particular a la terminología estandarizada mundialmente que se maneja bajo la dirección del PMI.

Se diseña la guía en versión digital, contando con el hecho de que tiene total viabilidad y se comparte con los estudiantes en el desarrollo de las clases, como material de lectura y análisis. Este material incluye un ejemplo resumido y simplificado de un proyecto sencillo, que se puede llevar a cabo en la vida diaria. Con esto se busca ampliar y complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el cual la institución está comprometida.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Elaborar una guía digital básica sobre la terminología inglesa de la gerencia de proyectos para los estudiantes de inglés de negocios de la Universidad Piloto de Colombia.

### **Objetivos Específicos**

1. Brindar a los estudiantes de pregrado en las clases de inglés de negocios conocimientos generales y básicos acerca de la gerencia de proyectos.
2. Complementar el proceso de aprendizaje de los estudiantes de inglés de negocios con terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos.

## 1. Antecedentes Organizacionales

### 1.1 Descripción De La Organización Ejecutora

La empresa dentro de la cual se va a establecer el proyecto es la Universidad Piloto de Colombia, cuya razón social es Corporación Universidad Piloto de Colombia.

La Universidad Piloto de Colombia, es una empresa privada sin ánimo de lucro, que cuenta con una oferta de 15 programas académicos de pregrado, además de posgrados (diplomados, especializaciones y maestrías) en diferentes áreas.

### 1.2 Objetivos Estratégicos

La Universidad Piloto de Colombia en su Proyecto Educativo Institucional (2018) establece que:

“El Plan Estratégico de Desarrollo de la Universidad Piloto de Colombia contempla cuatro grandes estrategias que tendrán que ajustarse y desarrollarse mientras la institución exista y delimitan el derrotero que, como institución de Educación Superior, debe seguir:

**Estrategia 1. Desarrollo Académico de la Universidad Piloto de Colombia.** En la que se contemplan acciones en búsqueda permanente de la calidad académica, consolidando la institución a través del fortalecimiento y reconocimiento de la calidad institucional, de los procesos de formación de estudiantes, de la investigación y de las publicaciones, así como el desarrollo de la oferta académica de pregrado y de formación avanzada, de la internacionalización y de la educación virtual.

**Estrategia 2. Desarrollo Humano.** La Universidad Piloto de Colombia tiene claro su compromiso con la formación como de su PEI, por lo que no es menos importante el logro de esta estrategia que quiere fortalecer la identidad piloto y el bienestar institucional, además de lograr el desarrollo del personal docente y administrativo, como sus metas más destacadas.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Estrategia 3. Desarrollo Institucional.** La institución considera que, para el logro de sus objetivos misionales, sus acciones se deben dirigir a fortalecer la gestión institucional y el desarrollo del plan físico y las tecnologías de la información y la comunicación, como elementos que facilitan los procesos educativos.

**Estrategia 4. Desarrollo de las Relaciones con el Sector Externo.** El desarrollo de la acción educativa en la Universidad Piloto de Colombia debe estar en permanente interrelación con su contexto, por lo que determina que el desarrollo de la práctica profesional nacional e internacional y el fortalecimiento de las relaciones universidad, empresa, gobierno, sociedad son elementos de gran importancia para consolidar su plan de desarrollo.” (p.55)

### 1.3 Misión, Visión Y Valores.

La Universidad Piloto de Colombia en su Plan Estratégico, “construcción de nuevas rutas” (2020-2024), establece que:

**“Misión:**

La Universidad Piloto de Colombia forma profesionales con pensamiento crítico, conocimiento científico, respetuosos de la diversidad humana y sus expresiones culturales; comprometidos con la solución de problemas en el contexto nacional e internacional; mediante la investigación científica, la formación integral de personas como actores de cambio, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y la sostenibilidad.

**Visión:**

La Universidad Piloto de Colombia se proyecta como un centro universitario de excelencia, que fundamenta su prestigio en la práctica de la gestión institucional en el impacto en la cultura, en la ciencia, en la tecnología y en el desarrollo de la sociedad. El alcance de la Universidad Piloto de Colombia se basa en el reconocimiento por la

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

comunidad académica y científica, como líder en la formación integradora del ser social para el progreso intelectual y científico del hombre libre, con altos valores humanos y comprometidos con la sociedad en general.” (p.2)

La Universidad Piloto de Colombia en su Plan estratégico, “construcción de nuevas rutas” (2020-2024), establece que:

### **“Valores:**

El valor contenido en SU NOMBRE “PILOTO”: define el diccionario de la Real Academia de la Lengua, 1.992 “piloto...la cosa designada por el nombre que le precede funciona como modelo o con carácter experimental”. Así, la Universidad Piloto, desde la perspectiva de sus fundadores, pretende ser expresamente un modelo de universidad y un experimento permanente: institución pionera, innovadora y renovadora; un experimento que explora nuevos caminos.

El valor de la apertura a todas las formas del saber científico: el principio formativo de la polivalencia, como estrategia para lograr la apertura cognitiva, mediante la cooperación y la conformación de equipos polivalentes entre especialistas de diferentes profesiones. El principio de la formación integral de hombre: como Universidad estará comprometida en la preparación de profesionales que requiere el país, formados con un alto contenido social, para lograr una realización plena del hombre y configurar una sociedad más justa.

El valor de sentir y la inserción social: La Universidad cumpliendo su misión proyecta su acción educativa, a través del análisis crítico, reflexivo y la configuración de soluciones en ambiente sociales, laborales, comunitarios, sobre la problemática social colombiana y mundial.

El valor de la creatividad: por su naturaleza la Universidad surge de una cadena de intuición, imaginación, propósitos y voluntades innovadoras y renovadoras.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

El valor de la investigación: como espacio orientado a crear, desarrollar, aplicar, construir y difundir conocimiento a nivel científico y tecnológico, con el objeto de promover los desarrollos urbanos y regionales de su área de influencia, en los ambientes nacional e internacional, así como los demás prospectados, acorde con los énfasis y campos de acción de la academia piloto.” (p.54) (Universidad Piloto de Colombia, 2020)

### **1.4 Mapa Estratégico**

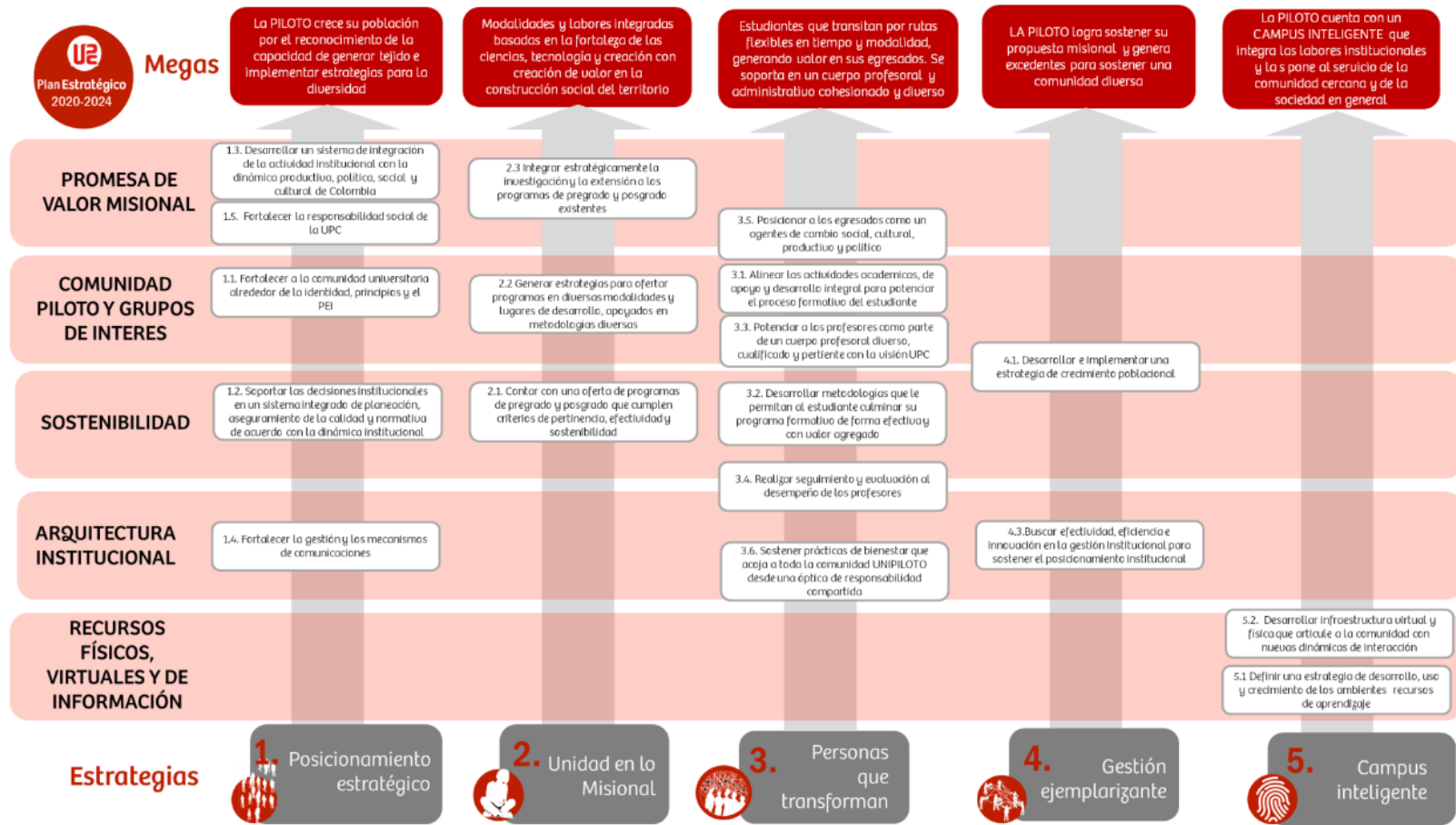
Un mapa estratégico es una completa representación visual de la estrategia de una organización, describe el proceso de creación de valor mediante una serie de relaciones de causa y efecto entre los objetivos de las cuatro perspectivas del Balanced Scorecard o Cuadro de Mando Integral: financiera, del cliente, de los procesos, y, por último, de aprendizaje y crecimiento. (Roncancio, 2018).

A partir de lo anterior, se muestra el mapa estratégico de la Universidad Piloto de Colombia:

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 1

Mapa Estratégico



Nota: Adaptado del Plan Estratégico. *Universidad Piloto de Colombia (2020-2024)*. <https://www.unipiloto.edu.co/descargas/PLAN-ESTRATEGICO-2020-2024-CONSTRUCCION-DE-NUEVAS-RUTAS-FINAL.pdf>

### 1.5 Cadena de Valor.

Según la página web Economipedia “Con la cadena de valor de una empresa se consigue examinar y dividir la compañía en sus actividades estratégicas más relevantes a fin de entender cómo funcionan los costos, las fuentes actuales y en qué radica la diferenciación.” (Peiró, 2017).

A continuación, se presenta la cadena de valor correspondiente a la Universidad Piloto de Colombia:

**Figura 2**

*Cadena de Valor Universidad Piloto de Colombia*



*Nota:* Elaboración propia basada en el conocimiento que se tiene de la *Universidad Piloto de Colombia* como institución.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

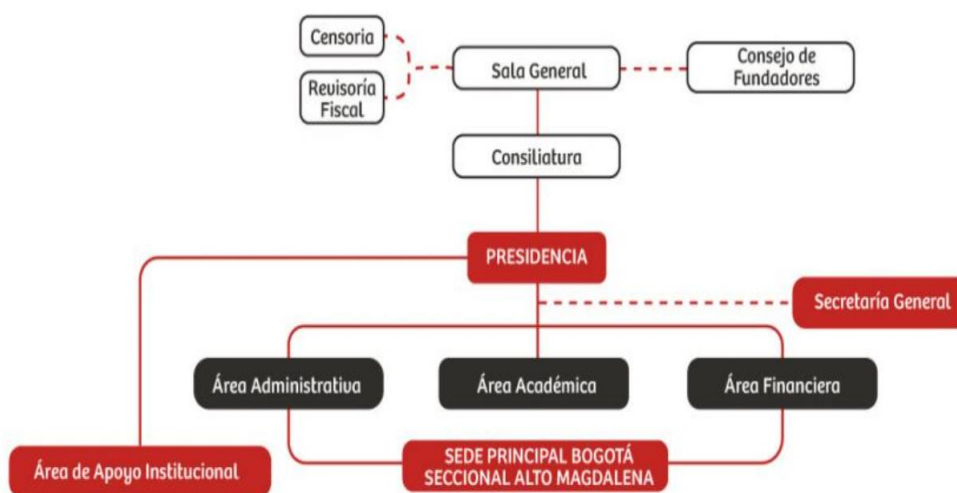
### 1.6 Estructura Organizacional.

Estructura organizacional es un sistema utilizado para definir una jerarquía dentro de una organización. Identifica cada puesto, su función y dónde se reporta dentro de la organización. Esta estructura se desarrolla para establecer cómo opera una organización y ayudar a lograr las metas para permitir un crecimiento futuro. La estructura se ilustra utilizando una tabla organizacional. (González, 2019)

Dando continuidad a la anterior definición tomada del libro Estructura organizacional (2019), se referencia a continuación el organigrama corporativo de la Universidad Piloto de Colombia.

#### Figura 3

*Estructura Organizacional Universidad Piloto de Colombia*



*Nota:* Adaptado de Estructura Organizacional. *Universidad Piloto de Colombia* (2022).

<https://www.unipiloto.edu.co/la-universidad/estructura-organizacional/>

## **2. Evaluación del Proyecto a través de la Metodología del Marco Lógico**

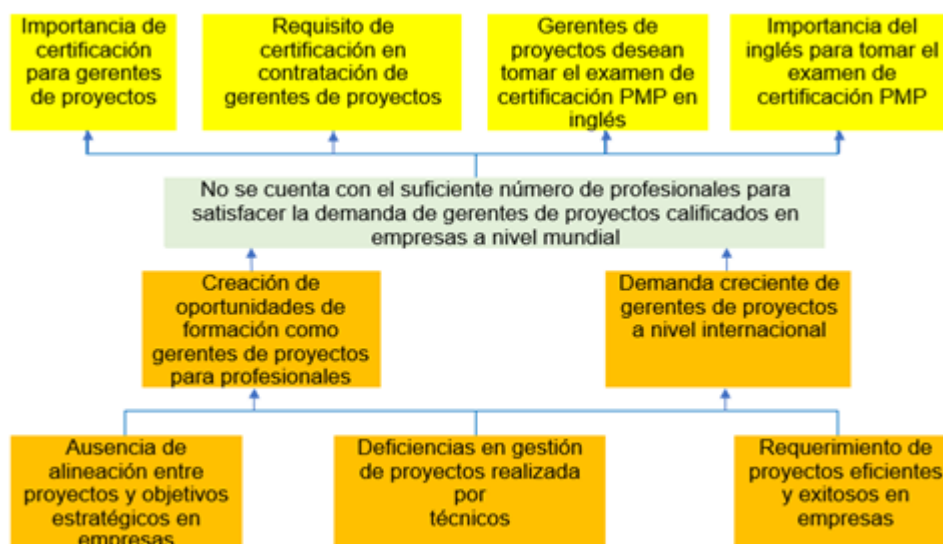
### **2.1 Descripción del Problema o Necesidad**

La oferta de empleos para gerentes de proyectos ha venido creciendo a nivel mundial y como consecuencia surge la necesidad de satisfacer esa demanda mediante la formación y capacitación de gerentes de proyectos muy bien calificados, que en su formación hayan adquirido los conocimientos, desarrollado las habilidades y aprendido a usar las herramientas y las técnicas propias de una gerencia de proyectos eficiente.

Dicha capacitación se puede potenciar mediante la formación que ofrecen las universidades en sus cursos de especialización y maestría. Pero, además, ahora muchos gerentes de proyectos optan por presentar el examen de certificación PMP y para hacerlo exitosamente también deben poseer, en lo posible, un buen nivel de inglés y muy particularmente, conocimiento y buen uso de la terminología en inglés que se maneja en esta disciplina, teniendo en cuenta que es la de uso universal actualmente.

### **2.2 Árbol de Problemas**

Según lo identificado en el libro Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas (Ortegón, Pacheco, & Prieto, 2015), el árbol de problemas permite identificar no solo el problema a intervenir, sino las causas y efectos de este, permitiendo esquematizar completamente los aspectos negativos del proyecto desde el inicio. Es así como dentro del proceso se realiza el siguiente árbol de problemas de la necesidad descrita previamente.

**Figura 4***Árbol de problemas*

*Nota.* En el árbol de problemas el nivel inicial es el inferior y se lee como indican las flechas. El problema se indica en el centro de la gráfica en color verde. *Fuente:* Elaboración propia.

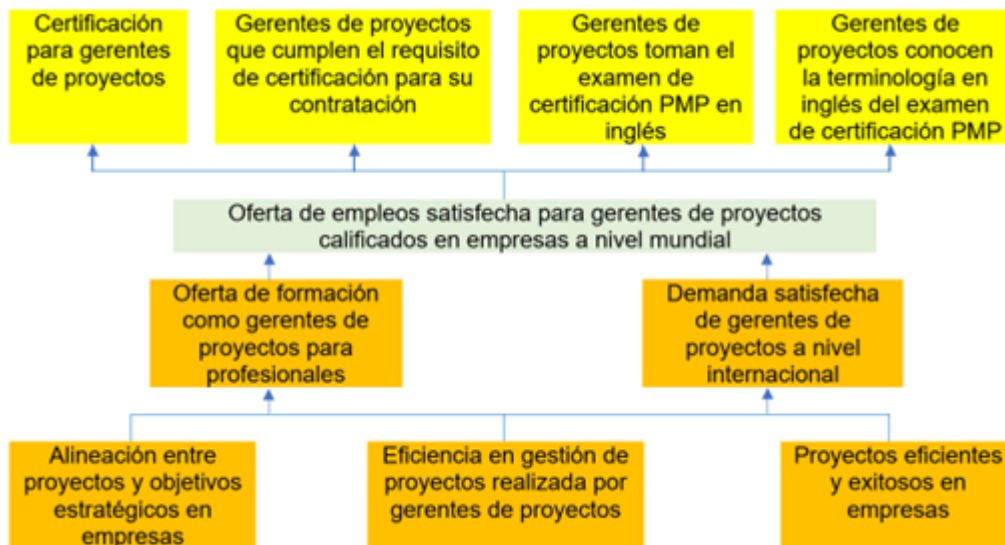
### 2.3 Árbol de Objetivos

Continuando con la identificación de factores explicados en el libro de Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas (Ortegón, Pacheco, & Prieto, 2015), ya habiendo identificado el árbol de problemas, se continua con el árbol de objetivos que es definido como “[...] permite describir la situación futura a la que se desea llegar una vez se han resuelto los problemas. Consiste en convertir los estados negativos del árbol de problemas en soluciones, expresadas en forma de estados positivos.” (Ortegón, Pacheco, & Prieto, 2015).



**Figura 5**

Árbol de objetivos



*Nota:* En el árbol de objetivos se plantean las alternativas para solucionar el problema y su lectura se realiza como indican las flechas. *Fuente:* Elaboración propia.

## 2.4 Árbol de Acciones

Ya teniendo identificados los dos árboles presentados previamente, se estructura el árbol de acciones, "A partir del árbol de objetivos, se debe analizar cuáles serían las acciones posibles de llevar a cabo para resolver el problema. Para cada base del árbol de objetivos se busca creativamente acciones que concreten el medio." (Ortegón, Pacheco, & Prieto, 2015).

**Figura 6***Árbol de acciones*

*Nota:* En el árbol de acciones se muestran las acciones que se pueden tomar para resolver el problema. *Fuente:* Elaboración propia.

## 2.5 Determinación de Alternativas

3. Contratar gerentes de proyecto calificados y sincronizar los proyectos con los objetivos estratégicos en las empresas.
4. Capacitar a profesionales en gerencia de proyectos y ofertar programas de especialización y maestría en gerencia de proyectos.
5. Capacitar a profesionales en gerencia de proyectos y contar con gerentes de proyectos con buena formación.

## 2.6 Evaluación de Alternativas

Como se puede apreciar en la siguiente gráfica, la alternativa ganadora es la número 3 porque es la que presenta el puntaje más alto:

**Tabla 1***Evaluación de las alternativas*

<b>Factores de Análisis</b>	<b>Elementos de Análisis</b>	<b>Alternativa 1</b>	<b>Alternativa 2</b>	<b>Alternativa 3</b>
Pertinencia	Corresponde a las necesidades de los involucrados	5	5	5
	Corresponde a nuestras circunstancias y contexto	0	0	5
Coherencia	Relación entre la necesidad y nuestra capacidad de respuesta	0	0	5
Viabilidad	Manejable en nuestro contexto universitario	0	0	5
	Factible en sus aspectos técnicos	0	0	5
	Su costo se puede manejar	0	0	5
Impacto	Contribuirá a mejorar las competencias de los involucrados	5	5	5
	Su impacto será significativo	5	5	5
<b>SUMA TOTAL</b>		15	15	40

*Nota:* Se pueden apreciar los factores que se tomaron para realizar el análisis de las alternativas de solución y la alternativa ganadora. *Fuente:* Elaboración propia.

## 2.7 Descripción de la Alternativa Seleccionada

La alternativa ganadora es la de brindarle a los futuros gerentes los conocimientos acerca de la gerencia de proyectos.

Por lo tanto, la idea de la cual se parte para este proyecto de grado es la de redactar en inglés una guía que se pueda socializar con los estudiantes durante el desarrollo de los cursos de pregrado de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales, con el objetivo de que todos los estudiantes, o muy seguramente la gran mayoría de ellos, tengan una primera aproximación, sencilla, básica y muy general, a la gerencia de proyectos y en particular a la terminología estandarizada mundialmente que se maneja bajo la dirección del PMI.

Se diseñará la guía en versión digital, contando con el hecho de que tiene total viabilidad y se compartirá con los estudiantes en el desarrollo de las clases, como material de lectura y análisis. Este material incluirá un ejemplo resumido y simplificado de un proyecto

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

sencillo, que se puede llevar a cabo en la vida diaria. Con esto se busca ampliar y complementar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el cual la institución está comprometida.

### 3. Marco Metodológico

#### 3.1. Tipos y Métodos de Investigación

A partir de la consulta realizada se concluye que el tipo de investigación adecuado para el proyecto es el proyecto factible.

Este tipo proyecto se define como: “Un proyecto factible es una propuesta operativa que está ideada para la solución de un problema específico y que se sustenta en una investigación para probar su pertinencia y viabilidad.” (ADMIN, 2017)

**Tabla 2**

*Diferencia entre Proyecto y Proyecto Factible*

<b>Diferencias entre Proyecto y Proyecto Factible</b>		
<b>Criterio</b>	<b>Proyecto</b>	<b>Proyecto Factible</b>
Finalidad	Indagar sobre un problema	Proponer una solución a un problema práctico.
Objetivos	Se definen los objetivos de la investigación	Objetivos de acción, procesos y actividades.
Metodología	Emplean técnicas e instrumentos vinculados a la investigación	Cada etapa emplea técnicas diferentes.
Contenido	Planteamiento del problema, objetivos, justificación, marco teórico, metodología, diseño, análisis e interpretación, conclusiones y referencias.	Planteamiento del problema, objetivos, justificación, marco de referencia, diagnóstico, factibilidad, propuesta, recomendaciones y referencia.

Fuente: (ADMIN, 2017) <https://normasapa.net/que-es-un-proyecto-factible-y-como-abordarlo-en-una-tesis/>

Un proyecto factible se caracteriza porque es viable a nivel técnico, ambiental, financiero y social. El visto bueno de cada una de estas evaluaciones establece su factibilidad y se ha determinado que el proyecto de la guía digital está enmarcado en este tipo de investigación. El objetivo del proyecto es generar una guía que les sirva a los estudiantes de inglés de negocios de la Universidad Piloto para que puedan tener un acercamiento a los términos utilizados en la gerencia de proyectos, es decir, que la finalidad del proyecto es el

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

diseño y elaboración de una guía dirigida a resolver la necesidad que se detectó entre los estudiantes de inglés de negocios.

Habiendo definido previamente el tipo de investigación del proyecto (proyecto factible), se definen los métodos de investigación sobre los cuales se basará el planteamiento del proyecto.

- El método sintético
- El método analítico

### **Método Sintético:**

Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las operaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.

Estas operaciones no existen independientes una de la otra; el análisis de un objeto se realiza a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.” (Ramos, 2018)

**Figura 7**

*Cuadro Explicativo Método Sintético*



*Nota:* El diagrama muestra el proceso de producción en una empresa teniendo en cuenta sus partes para que finalmente, al sintetizar todos los productos, salga un producto final. *Fuente:* <https://esaludmental.es/metodo-sintetico> (Ramos, 2018)

### **Método Analítico**

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. La física, la química y la biología utilizan este método; a partir de la experimentación y el análisis de gran número de casos se establecen leyes universales. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo, las relaciones entre las mismas.

Respecto al método sintético, permite la relación de dos aspectos que normalmente no están involucrados, en este caso la gestión de proyectos y el aprendizaje del inglés de negocios, dando paso a la identificación de una necesidad que establecerá las bases del proyecto, contemplando así unos supuestos imaginarios.

Contando con el método analítico, que se usa cuando se estudian las partes que forman un todo para llegar a unas conclusiones, en este caso se analizan y planifican todas las partes

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

de un proyecto, por ejemplo, su alcance, sus tiempos, sus costos y demás, para después llegar a unas conclusiones al final de cada uno de esos análisis

### 3.2. Herramientas para la Recolección de Información

Según se menciona en (información., sf):

“La recolección de datos es un paso importante en el proceso de investigación. El instrumento que elijas para recolectar los datos dependerá de los tipos de datos que pienses recolectar (cualitativos o cuantitativos) y de cómo pienses recolectarlos.

Existen diferentes instrumentos para recopilar información que se utilizan según el propósito. El diseño adecuado de estos instrumentos es esencial para llegar a conclusiones fiables y válidas.”

Las *herramientas de recolección de información* que se utilizarán serán la *entrevista* y la *encuesta*. Es importante tener en cuenta que la encuesta es una herramienta contemplada dentro del proyecto con el fin de obtener respuestas cuantitativas (estadísticas de las variables) y cualitativas (ideas puntuales de los encuestados) al mismo tiempo. Además, la entrevista como herramienta permitirá conocer una opinión profunda y personal de un tercero acerca del tema abordado.

6. Se realizará una encuesta a una muestra de estudiantes de inglés de negocios de Nivel 1 a quienes se les preguntará lo siguiente:
7. ¿Sabe de qué se trata la Gerencia de Proyectos?
8. ¿Está enterado de que la Universidad Piloto de Colombia ofrece una especialización y una maestría en Gerencia de Proyectos?
9. ¿Sabía usted que puede ingresar a un programa de especialización o maestría en Gerencia de Proyectos bajo la modalidad de plan conjunto coterminal, pudiendo hacer estudios de posgrado simultáneamente con su programa de pregrado?



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

10. ¿Le gustaría y le parecería útil conocer la terminología inglesa usada en la Gerencia de Proyectos?
11. ¿Le parecería beneficioso para su formación profesional el hecho de que se incluya en sus clases de Lengua Extranjera la lectura de una guía en inglés que le presente la terminología más comúnmente usada en la Gerencia de Proyectos?

A continuación, se presentan las preguntas básicas que se tienen preparadas para hacerle al entrevistado, sin olvidar que durante el desarrollo de la entrevista pueden surgir nuevas preguntas relevantes.

12. Dentro de su experiencia laboral, ¿cómo ha impactado el conocimiento teórico acerca de la gerencia de proyectos en el resultado de sus proyectos?
13. ¿Cuáles considera usted que son los conceptos y los términos más importantes que hay que tener en cuenta en la gerencia de proyectos?
14. ¿Considera usted que es importante empezar a brindarles bases acerca de la gerencia de proyectos a estudiantes de pregrado, con el fin de capacitar mejor a futuros profesionales que se proyecten al mundo laboral donde se necesita resolver problemas y necesidades a través del desarrollo de diferentes tipos de proyectos?
15. ¿Cómo han influenciado sus conocimientos acerca de la gerencia de proyectos en su relación con sus empleados y con sus clientes?
16. ¿Cuáles son los ítems dentro de la guía del PMBOK, que considera indispensables para la implementación de un proyecto?

### 3.3. Fuentes de Información

Las fuentes de información son convencionalmente documentos que contienen datos útiles que brindan información y se pueden reutilizar. (Méndez M. C., 2010)

De acuerdo con la definición anterior, serán tres fuentes de información las que se utilizarán en el proyecto, una oral (entrevista) para recibir la opinión de un experto, una en la

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

plataforma Moodle (encuesta) para recibir información acerca de los futuros usuarios de la guía y el PMBOK como fuente principal de información para configurar los contenidos de la guía.

## 4. Estudio Técnico

### 4.1. Diseño Conceptual de la Solución

“El proceso de diseño conceptual consiste esencialmente en obtener una solución a un problema de diseño planteado a partir de las especificaciones, requisitos y necesidades planteadas.” (conceptual., sf)

Por lo anterior, la solución a la necesidad establecida en el proyecto será el diseño y la redacción de una guía en inglés con la que los usuarios tengan una primera aproximación, sencilla, básica y muy general, a la gerencia de proyectos y particularmente a las buenas prácticas y la terminología estandarizada mundialmente que se maneja bajo la dirección del PMI.

### 4.2. Análisis y Descripción del Proceso

El análisis y la descripción de los procesos de un proyecto presentan la forma como van a trabajar los miembros del equipo. (IBM, 2021)

En el marco de la definición anterior los procesos proyectados son los siguientes, teniendo en cuenta que algunos de estos procesos involucran el idioma inglés, puesto que el planteamiento de la necesidad tiene como uno de los enfoques este idioma.

- Identificación de la necesidad.
- Recolección de información.
- Consulta y recolección de información.
- Análisis de la información.
- Selección de conceptos.
- Identificación de herramientas e insumos.
- Análisis de costos y tiempo.
- Diseño preliminar del prototipo.



**4.4. Requerimiento para el Desarrollo del Proyecto**

Perfiles:

- Especialistas en gerencia de proyectos
- Profesionales en edición de textos y diseño gráfico
- Usuarios de la guía

Insumos:

- Computadores y teléfonos celulares
- Fuentes bibliográficas
- Software de diseño y edición
- Formulario de encuesta
- Cuestionario de entrevista

## 5. Estudio de Mercado

### 5.1. Población

La población que se tendrá en cuenta en el desarrollo del proyecto son los estudiantes de inglés de negocios de la Universidad Piloto de Colombia, cuyo perfil corresponde a futuros profesionales que verán la posibilidad de convertirse en gerentes de proyectos, en un contexto mundial en el que las empresas crean nuevos proyectos y demandan cada día un mayor número de profesionales capacitados para dirigirlos.

De acuerdo con la información disponible en el Área Común de Lenguas Extranjeras (ACLE) de la universidad, en el período académico correspondiente al segundo semestre de 2021 se registró una población de 737 estudiantes matriculados en los cursos de lengua extranjera. De esta población general del área, 339 estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales estaban tomando cursos con énfasis en inglés de negocios. Cabe anotar que la demanda a la que está dirigida el proyecto es un número específico de estudiantes que no se mantiene estable, sino que cambia cada semestre.

### 5.2. Dimensionamiento de la Demanda

Es importante establecer que dentro del dimensionamiento de la demanda van a existir beneficiarios directos a corto plazo y otros beneficiarios de manera indirecta a largo plazo. A corto plazo, la Universidad Piloto de Colombia se beneficiará del producto que se está generando para el mejoramiento de la calidad de la enseñanza del inglés que se brinda en el Área Común de Lenguas Extranjeras. Dicho producto tiene como valor agregado el ser una guía que está redactada en inglés.

Los usuarios beneficiados con el producto final del proyecto serán inicialmente estudiantes de inglés de negocios de la Universidad Piloto, quienes tendrán la oportunidad de realizar la especialización o maestría en gerencia de proyectos y después pueden tener la posibilidad de acceder a cargos de alto nivel en las empresas.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

A largo plazo, las empresas se proyectan como beneficiarios indirectos, ya que contarán con aspirantes que poseen conocimiento adicional y cumplen con el perfil solicitado. El producto final de este proyecto posee la ventaja de la maleabilidad que le permitirá acoplarse para ser usado en otros ámbitos académicos, laborales e incluso personales.

### **5.3. Dimensionamiento de la Oferta**

El producto final del proyecto, una guía acerca de los conceptos básicos de la gerencia de proyectos tiene en este caso como valor agregado que está redactada en inglés, lo cual les va a ayudar a los usuarios de la guía a mejorar sus conocimientos acerca de la terminología de la gerencia de proyectos, estandarizada a nivel mundial en el idioma inglés.

A su vez, los gerentes de proyecto que forman parte del equipo de trabajo ofrecerán la capacitación acerca del uso de la guía en el desarrollo de las clases para los profesores que sean asignados a los cursos de inglés de negocios. La guía queda sujeta a ser actualizada de acuerdo con los cambios que se den en cuanto a la orientación ofrecida por el PMI, ya que periódicamente esta institución realiza cambios en sus lineamientos.

## 6. Estudio de Viabilidad Financiera

### 6.1. Estimación de Costos de Inversión del Proyecto

Según el PMBOK®, el proceso Estimar los Costos, consiste en realizar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar las actividades del proyecto. La exactitud de la estimación del costo de un proyecto aumenta según avanza el proyecto, de manera que es un proceso iterativo (GBEGNEDJI, 2015).

Según la estimación de costos de inversión, el proyecto tendrá un valor de \$58.000.000, **simulados para efectos del ejercicio académico**, los cuales se destinarán para cubrir los costos de las actividades durante su desarrollo, en ese valor no se contemplan las reservas de contingencias y de gestión.

### 6.2. Definición de Costos de Operación y Mantenimiento del Proyecto

Dentro de los costos de operación y mantenimiento del proyecto, se contemplan únicamente dos ítems relevantes que deben tenerse en cuenta en la implementación de la guía digital, que corresponden a las capacitaciones para los docentes que dicten los cursos de inglés de negocios y la contratación de nuevo personal cuando sea necesario para que realice la actualización de la guía de acuerdo con nuevas versiones que tenga el PMBOK.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que estos costos estimados no son una obligación o una restricción futura para el correcto aprovechamiento de la guía digital, sino que se establecen como lineamientos de estimación. Lo que sí es importante a tener como enfoque principal, es la actualización y nuevas versiones de la guía, siempre que sea necesario de acuerdo con los cambios que ofrezca el PMBOK.



**Tabla 3***Costos de Operación y Mantenimiento del Proyecto*

<b>Costo</b>	<b>COP (aprox. /6 meses)</b>
Capacitaciones	\$ 8.000.000
Contratación de personal (3 profesores)	\$ 12.000.000
<b>Total</b>	<b>\$20.000.000</b>

*Fuente:* Elaboración propia.**6.3. Análisis de Tasas de Interés para Costos de Oportunidad**

Se considera poner el capital del que se dispone como presupuesto para el proyecto en un CTD a 180 días, para lo cual se realiza un análisis de las tasas de interés que ofrecen cinco bancos consultados.

Inicialmente el presupuesto se estimó en \$ 58.000.000 COP. Este es el valor con el que se realizarán los análisis financieros correspondientes al proyecto, puesto que ya son valores más cercanos a los reales.

**Tabla 4***Análisis de Interés para Costos de Oportunidad*

<b>ENTIDAD FINANCIERA</b>	<b>TASA CDT – Tasa Efectiva Anual</b>
Bancolombia	5.60%
Banco de Bogotá	6.55%
Banco Davivienda	6.25%
Banco Caja Social	5.90%
Banco Scotiabank Colpatria	7.00%

*Fuente:* Elaboración propia.

Al convertir las tasas efectivas anuales que ofrecen los bancos a tasas efectivas mensuales se obtienen los siguientes resultados:

Fórmula:  $(1+i)^n = (1+i)^n$

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Tabla 5**

*Conversión de las Tasas Efectivas Anuales de los Bancos, a Tasas Efectivas Mensuales.*

<b>Bancolombia</b>	<b>Banco Davivienda</b>	<b>Banco de Bogotá</b>
$(1+0.056)^1 = (1+i)^{12}$	$(1+0.0625)^1 = (1+i)^{12}$	$(1+0.0655)^1 = (1+i)^{12}$
$(1+0.056)^{1/12} = (1+i)$	$(1+0.0625)^{1/12} = (1+i)$	$(1+0.0655)^{1/12} = (1+i)$
$(1+0.056)^{1/12} - 1 = i$	$(1+0.0625)^{1/12} - 1 = i$	$(1+0.0655)^{1/12} - 1 = i$
$1.056^{0.0833} - 1 = i$	$1.0625^{0.0833} - 1 = i$	$1.0655^{0.0833} - 1 = i$
$1.0045 - 1 = i$	$1.0050 - 1 = i$	$1.0052 - 1 = i$
$0.0045 = i$	$0.0050 = i$	$0.0052 = i$
<b><math>i = 0.45\% \text{ EM}</math></b>	<b><math>i = 0.50\% \text{ EM}</math></b>	<b><math>i = 0.52\% \text{ EM}</math></b>
<b>Banco Caja Social</b>	<b>Banco Scotiabank Colpatría</b>	
$(1+0.059)^1 = (1+i)^{12}$	$(1+0.07)^1 = (1+i)^{12}$	
$(1+0.059)^{1/12} = (1+i)$	$(1+0.07)^{1/12} = (1+i)$	
$(1+0.059)^{1/12} - 1 = i$	$(1+0.07)^{1/12} - 1 = i$	
$1.059^{0.0833} - 1 = i$	$1.07^{0.0833} - 1 = i$	
$1.0047 - 1 = i$	$1.0057 - 1 = i$	
$0.0047 = i$	$0.0057 = i$	
<b><math>i = 0.47\% \text{ EM}</math></b>	<b><math>i = 0.57\% \text{ EM}</math></b>	

*Nota:* La fórmula  $(1+i)^1 = (1+i)^{12}$  se utiliza para realizar la conversión de las tasas efectivas anuales a mensuales. *Fuente:* Elaboración propia.

**6.4. Análisis de Tasas de Interés para Costos de Financiación**

En el presente proyecto no se tiene necesidad de solicitar un crédito bancario y por lo tanto el siguiente análisis es simulado.

**Tabla 6**

*Análisis de Tasas de Interés*

<b>Banco</b>	<b>Tasa E/A</b>	<b>Tasa E/M</b>
Bancolombia	22,42%	1,70%
Banco BBVA	26,49%	1,98%
Banco Davivienda	26,19%	1,96%
Banco Av. Villas	25,91%	1,94%
Banco de Bogotá	25,34%	1,90%

*Nota:* Estas tasas de interés son tomadas de las páginas oficiales de internet de cada banco en mayo de 2022. *Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Se analizaron 5 bancos para verificar cual ofrece la mejor tasa de interés para solicitar el crédito, concluyendo que Bancolombia es el banco que ofrece la tasa más favorable. 22.42% efectiva anual y 1.70% efectiva mensual.

### 6.5 Tablas de Amortización y/o Capitalización

La siguiente tabla muestra el valor del capital acumulado durante los seis meses a los que se solicita el CDT en el banco que ofrece la tasa de interés más favorable, el Banco Scotiabank Colpatría, con una tasa del 7% efectiva anual que corresponde a una tasa efectiva mensual de 0.57%. Teniendo en cuenta la rentabilidad generada del CDT comparada con el beneficio económico de las matrículas de los estudiantes, es más favorable la realización del proyecto puesto que deja una ganancia más alta.

**Tabla 7**

*Valores Iniciales - Análisis Tabla de Capitalización*

<b>Monto del ahorro</b>	\$ 58.000.000
<b>Tasa de interés mensual</b>	0.57 %
<b>Plazo del CDT</b>	6 meses

*Fuente:* Elaboración propia.

**Tabla 8**

*Simulador de Capitalización*

<b>Periodo</b>	<b>Saldo Inicial</b>	<b>Intereses</b>	<b>Saldo Final</b>
0			\$ 58.000.000
1	\$ 58.000.000	\$ 330.600	\$ 58.330.600
2	\$ 58.330.600	\$ 332.484	\$ 58.663.084
3	\$ 58.663.084	\$ 334.380	\$ 58.997.464
4	\$ 58.997.464	\$ 336.286	\$ 59.333.750
5	\$ 59.333.750	\$ 338.202	\$ 59.333.750
6	\$ 59.333.750	\$ 338.202	\$ 59.333.750

*Fuente:* Elaboración propia.

## 6.6 Flujo de Caja

En el flujo de caja – [Anexo A](#), se evidencian los valores que ingresan y que egresan de la caja del proyecto en cada uno de los 6 meses que dura el proyecto, para efectos del ejercicio de flujo de caja. También se especifican las actividades que generan un egreso en el proyecto en cada uno de los meses.

## 6.7 Evaluación Financiera y Análisis de Indicadores

En la evaluación financiera se establece los niveles de rentabilidad del proyecto, en la cual se tiene en cuenta el análisis de beneficio / costo, los periodos de recuperación del capital, el flujo de caja y el cálculo de indicadores para medir la viabilidad financiera.

### **Análisis Beneficio / Costo**

El análisis de Beneficio / Costo se identifica como:

“Un proceso sumamente útil para determinar los beneficios económicos que pueden derivar de una decisión y determinar si vale la pena avanzar con el proyecto. [...] Es una herramienta de toma de decisiones que sirve para elegir con qué acciones vale la pena avanzar. Ofrece una perspectiva cuantitativa del problema para tomar decisiones basadas en evidencia y no en opiniones subjetivas o prejuicios.” (MacNeil, 2022)

**Cálculo del indicador:** A partir de la tabla 7, se puede identificar como el índice de beneficio es de 1,31, se evidencia que el proyecto es viable puesto que este valor es mayor que 1.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Tabla 9***Análisis Beneficio / Costo*

Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	∑ Sumatoria	Costo del capital 0.57%	Netos
<b>Beneficios</b>	\$ 58.000.000						<b>\$ 58.000.000</b>	\$ 330.600	\$ 57.669.400
<b>Costos</b>	\$ 4.899.204	\$ 6.240.047	\$ 6.423.000	\$ 7.854.500	\$ 7.242.000	\$ 11.308.000	<b>\$ 43.966.751</b>		\$ 43.966.751
							<b>Beneficio / Costo B / C</b>		<b>1,32</b>
							<b>Tasa Mínima Alternativa de Retorno</b>		<b>0,57%</b>
							<b>Costo del Capital</b>		<b>0,0057</b>
							<b>Índice de Beneficio</b>		<b>1,31</b>

*Nota:* El análisis de Beneficio / Costo permite identificar la viabilidad del proyecto desde el enfoque de rentabilidad al patrocinador, puesto que presenta un índice de beneficio positivo. *Fuente:* Elaboración Propia

**Periodo de Recuperación del Capital PRC**

El proyecto brinda un beneficio intelectual inmediato, puesto que aumentan los conocimientos de los estudiantes y genera recuperación de la inversión a partir del segundo año con las matrículas en los cursos de especialización de Gerencia de Proyectos en la Universidad.

En la siguiente tabla se muestran los valores que se tomaron para proyectar el valor de la matrícula de la especialización en el 2023, teniendo como base el valor conocido en el 2022.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Tabla 10***Valores para el Análisis PRC*

<b>Concepto</b>	<b>valor</b>
Valor de la especialización año 2022	\$ 19.557.200
Descuento para egresados 20%	\$ 3.911.440
Matrícula año 2022 con descuento	\$ 15.645.760
Incremento de IPC 4,8% proyectado año 2023	\$ 750.996
Matrícula proyectada año 2023	\$ 16.396.756
Matrícula de 3 estudiantes	\$ 49.190.269

*Fuente:* Elaboración Propia con base en información recopilada en las oficinas de la

*Universidad Piloto de Colombia*

**Cálculo del indicador:** En el flujo de caja se presentan 6 periodos mensuales y a partir del periodo 6, no hay ni ingresos ni egresos en la caja, puesto que se finaliza el proyecto y no hay actividades que permitan el retorno de la inversión. Hay que esperar hasta el siguiente año, hasta que comiencen nuevamente las matrículas anuales en el curso de especialización en la universidad y en ese momento se puede ver que, con la matrícula de 3 estudiantes que terminen su pregrado y se matriculen en la especialización (\$49.190.269) se recupera la inversión inicial que se había destinado para el desarrollo de las actividades (\$43.966.751), que sumada al valor de las reservas de contingencia y gestión (\$ 14.069.360), da como resultado el presupuesto inicial del que se disponía (\$ 58.000.000).

**Tabla 11***Flujo de Caja Proyectado*

<b>INGRESOS</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2 (proyectado)</b>
Matrícula de estudiantes	\$ -	\$ 49.190.178
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ -</b>	<b>\$ 49.190.178</b>
<b>EGRESOS</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>Año 1</b>	<b>Año 2 (proyectado)</b>
Desarrollo de actividades del proyecto	\$ 43.966.751	
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$ 43.966.751</b>	<b>\$ -</b>
Flujo Neto del periodo		\$ 5.223.427
<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>		<b>\$ 5.223.427</b>

*Fuente propia*

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Valor Actual Neto VAN / Valor Presente Neto VPN**

Valor presente de cada flujo de caja, con tasa de interés efectiva mensual, calculado con la siguiente fórmula:

$$VP = \frac{FCN\ n}{(1+i)^n}$$

**Tabla 12**

*Cálculo de Valor Actual Neto VAN*

VP	Mes	1	2	3	4	5	6	
VP =		\$53.100.796	\$46.860.749	\$40.437.749	\$32.583.249	\$25.341.249	\$14.033.249	<b>Totales</b>
		$(1+0,57)^1$	$(1+0,57)^2$	$(1+0,57)^3$	$(1+0,57)^4$	$(1+0,57)^5$	$(1+0,57)^6$	
VP=		<b>\$33.822.163</b>	<b>\$19.011.217</b>	<b>\$10.449.320</b>	<b>\$5.362.852</b>	<b>\$2.656.622</b>	<b>\$937.045</b>	<b>\$72.239.218</b>
							<b>Inversión</b>	\$ 58.000.000
							<b>VAN</b>	\$ 14.239.218

*Nota:* A partir de la fórmula delimitada previamente, con ayuda de herramientas como Excel se generan los resultados del Valor Actual Neto. *Fuente:* Elaboración Propia

**Cálculo del indicador:** Partiendo de la tabla anterior, se identifica que el VAN \$14.262.229,41 es mayor que 0 e indica que el proyecto sí es viable.

**Tasa Interna de Retorno – TIR**

La Tasa Interna de Retorno es según (UNIR, 2017) “un método de evaluación de proyectos de inversión, el cual sirve para determinar la viabilidad a la hora de encarar alternativas de inversión.”

**Tabla 13**

*Análisis de la Tasa Interna de retorno – TIR*

Flujo de caja	Periodo
-\$ 58.000.000,00	0
\$ 53.100.796,00	1
\$ 46.860.749,00	2
\$ 40.437.749,00	3
\$ 32.583.249,00	4
\$ 25.341.249,00	5
\$ 14.033.249,00	6

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>TIR</b>
<b>76%</b>

*Nota:* A partir del resultado del análisis VAN, se genera el análisis TIR con apoyo de la herramienta Ms Excel y la función TIR. *Fuente:* Elaboración Propia.

**Cálculo del indicador:** La TIR 76% es mayor que la tasa de descuento que ofrece el banco del 7.00% EA y 0.57% EM, lo que quiere decir que el proyecto es viable, es mejor opción que la del banco.

En el estudio de viabilidad financiera se identifica que el proyecto de la guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos es completamente viable para su realización. La universidad, como inversionista del proyecto, puede hacer la inversión con tranquilidad, puesto que, como se mencionó a lo largo del análisis financiero, el proyecto no solamente brinda un beneficio intelectual, sino también un beneficio monetario.



## 7. Estudio Ambiental y Social

### 7.1. Análisis y Categorización de Riesgos

De acuerdo con el conocimiento del entorno local donde se va a desarrollar la guía digital, se analizan los factores políticos, económicos, sociales, tecnológicos, legales y del entorno y su nivel de incidencia en todas las etapas del proyecto. Se analiza si dichos factores afectan positiva o negativamente al proyecto. Además, se explica la forma adecuada de potenciar los factores positivos y de minimizar los factores negativos. La matriz del análisis PESTLE se encuentra en el [Apéndice B](#).

Los riesgos para este proyecto son mínimos ya que su formato es digital. El hecho que el proyecto sea patrocinado por la universidad Piloto le da un gran respaldo. Sin embargo, un pequeño riesgo hipotético, el hecho de que los usuarios rechacen la guía por cualquier razón, esta minimizado al haber tenido en cuenta la realización de una encuesta entre los usuarios para obtener su opinión. El resultado de dicha encuesta fue positivo y por lo tanto el riesgo se minimizó.

### 7.2. Análisis Ambiental del Ciclo de Vida de Proyecto

En el ciclo de vida del proyecto de la guía digital se tienen en cuenta cuatro fases en las que se identifica, cuantifica y se genera un indicador del impacto que puede tener el desarrollo del proyecto en el medio ambiente.

En el [Apéndice C](#) se puede apreciar que las actividades que realiza el personal que participa en el proyecto en cada una de sus fases, haciendo uso de los equipos disponibles, consumen cierta cantidad de tiempo y especialmente de energía eléctrica que se puede cuantificar en vatios, kilovatios y cifras indicadoras de la emisión total de CO<sub>2</sub> a la atmósfera.

La utilización de los recursos empleados en el proyecto se focaliza en el uso de la electricidad y lo que este uso produce. El empleo de los otros recursos que se mencionan y que en realidad se utilizan es muy pequeño o mínimo, pues, por ejemplo, el grupo de trabajo es

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

pequeño, el consumo de papel es mínimo porque el trabajo que se realiza es en forma digital y el consumo de agua también es pequeño.

La mayor cantidad de emisiones generadas por este proyecto se debe al uso de la energía eléctrica a lo largo del proyecto, con el fin de entregar el producto final terminado.

### Figura 9

#### *Análisis de la Huella de Carbono*

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 1	
Material	Emisión (TON CO2)
ENERGIA	0,02
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,02</b>

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 2	
Material	Emisión (TON CO2)
ENERGIA	0,02
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,02</b>

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 3	
Material	Emisión (TON CO2)
ENERGIA	0,02
PAPELERIA	0,01
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,03</b>

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 4	
Material	Emisión (TON CO2)
ENERGIA	0,02
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,02</b>

*Nota:* Se aprecian los valores de las emisiones correspondientes a la huella de carbono generadas por el proyecto. *Fuente:* Elaboración propia.

En el caso del presente proyecto no se cuenta con materiales físicos como materias primas al comienzo de la planeación y el desarrollo del proyecto, sino que se parte de la información digital contenida en la Guía del PMBOK del PMI como insumo necesario para procesar la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos a nivel mundial e incluirla en una guía digital básica.

Los impactos ambientales que se producen al desarrollar este proyecto son el considerable uso de energía eléctrica, la cual debe tener un uso racional y la emisión de

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

energía electromagnética al entorno, que se tiene que seguir estudiando y comprendiendo cada vez más, ya que puede afectar la salud de los seres humanos.

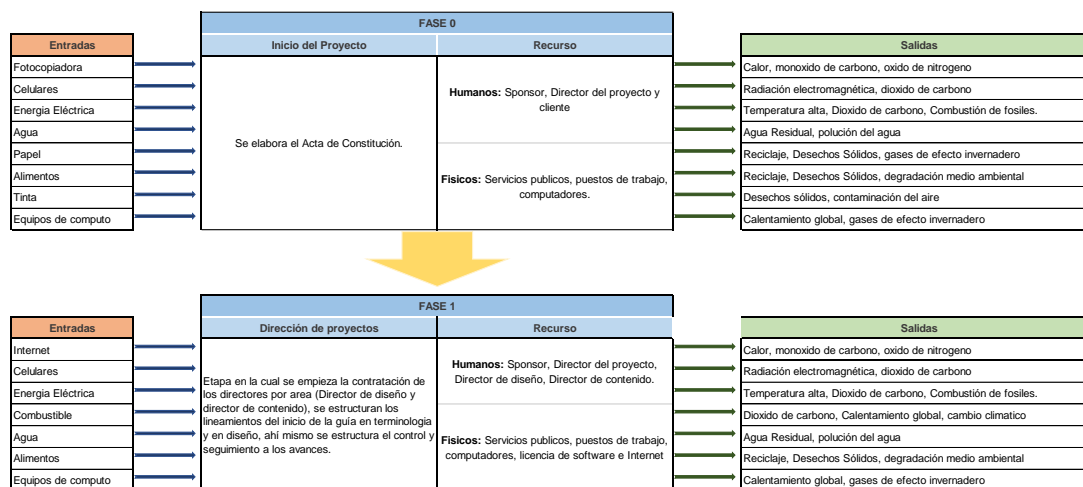
En cuanto a los impactos sociales asociados al uso del producto entregado por el proyecto, se debe resaltar en este caso, que el producto representa un gran aporte académico en la formación de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales de la Universidad Piloto de Colombia para su futuro profesional cuando accedan al mundo laboral.

Finalmente, la guía tendría una vida útil estimada indefinida y estaría disponible para su utilización por todo el tiempo en que esté activa y en uso la plataforma digital en la cual se presenta en la universidad (MOODLE), aunque una vez diseñada, puede tener uso en cualquier otra plataforma donde se monte y que llegue a estar en uso en la institución.

A continuación, se identifican las fases del ciclo de vida del proyecto con sus respectivas entradas y salidas, dándole contexto gráfico a lo expresado previamente.

### Figura 10

*Ciclo de la vida de las fases 0 y 1*

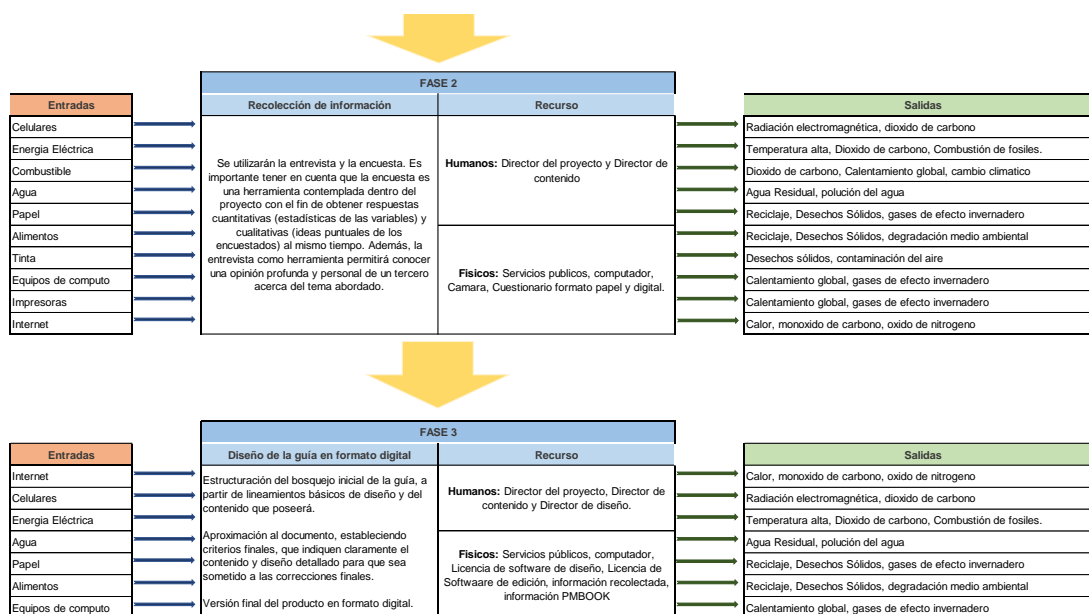


*Nota:* Fases del ciclo del proyecto con entradas y salidas. *Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### Figura 11

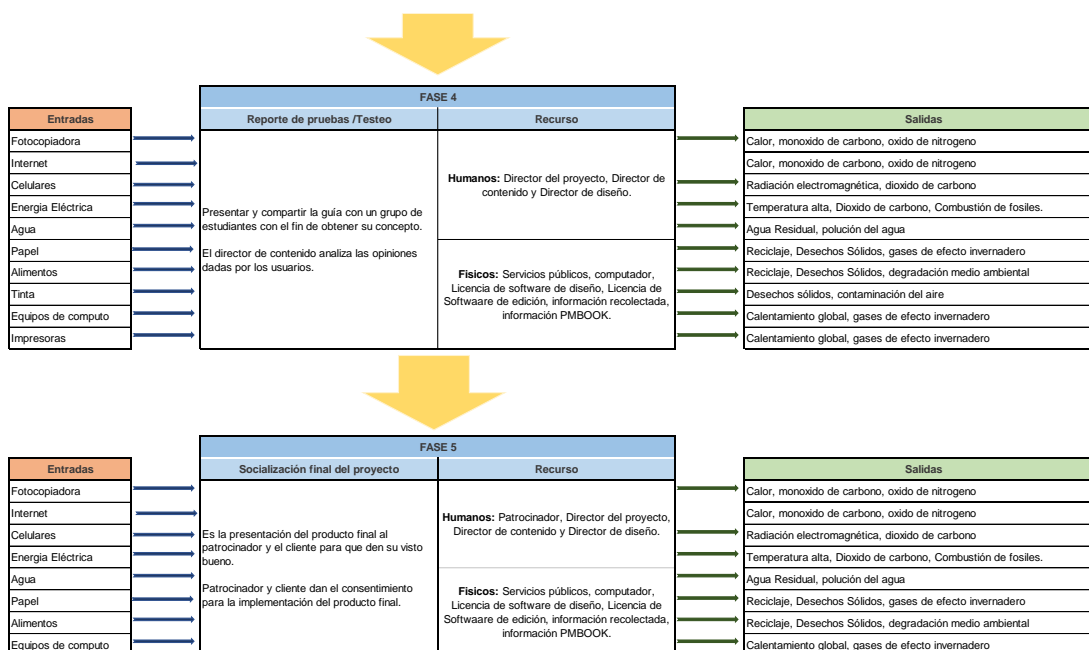
Ciclo de la vida de las fases 2 y 3



Nota: Fases del ciclo del proyecto con entradas y salidas. Fuente: Elaboración propia.

### Figura 12

Ciclo de la vida de las fases 3 y 4



Nota: Fases del ciclo del proyecto con entradas y salidas. Fuente: Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Ya que en este proyecto se va a hacer uso de equipos de cómputo y equipos digitales, es sensato considerar la disposición final de estos equipos, la forma en la que dichos equipos van a ser reutilizados o reciclados y las cantidades de ellos que van a ser procesadas después de que termine su uso actual y los impactos generados por su disposición final. Sin embargo, el alcance del proyecto no es a muy largo plazo como para que incluya el momento en que la institución decida no seguir usando los equipos de cómputo. El alcance del proyecto llega hasta completar el diseño de la guía y ahí se da por terminado.

El producto final del proyecto, el diseño de la guía estaría disponible en su forma digital por tiempo indeterminado y en el caso en que se decidiera llevarla a su “disposición final”, lo único necesario sería borrarla de la plataforma, sin dejar ninguna clase de residuos o contaminación alguna que afecten negativamente al entorno o específicamente al medio natural.

### **7.3. Responsabilidad Social-Empresarial (RSE)**

Con relación a la responsabilidad social y empresarial, resaltan las siguientes tres consideraciones, que es importante mencionar con relación al proyecto de la elaboración de una guía digital en la Universidad Piloto.

El mayor impacto que se tiene en el entorno producido por este proyecto es el consumo de energía eléctrica para el uso de los computadores y teléfonos celulares y por lo tanto se debe incentivar el ahorro en el consumo, uso eficiente y racional de esta energía.

La normatividad educativa, de seguridad y salud ocupacional que se relacione directamente con el proyecto del diseño de una guía digital corresponde simplemente a las normas mínimas y cotidianas vigentes al interior de la institución educativa. Este es un proyecto pequeño y corto, que no se ve afectado por los tipos de normatividad que afectarían a instituciones y empresas grandes.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

A la Secretaría Distrital de Ambiente de Bogotá no le corresponde hacer seguimientos directos de procesos a pequeña escala que se desarrollan en el Área de Lenguas de la Universidad Piloto, en los espacios académicos como salones de clase, áreas de cómputo y oficinas. Además, debido a la naturaleza del proyecto para diseñar una guía digital, no se requiere ninguna autorización de parte de la Secretaría, ya que no se realizarán obras o actividades que puedan producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje.

## 8. Gestión de la Integración del Proyecto

### 8.1. Acta de Constitución de Proyecto

Para dar inicio al proyecto, se elaboró el Acta de Constitución del proyecto y se presenta a continuación:

**Tabla 14**

*Acta de Constitución del Proyecto*

<b>Acta de constitución del proyecto</b>	
<b>Nombre del proyecto</b>	Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos.
<b>Descripción del proyecto</b>	El proyecto consiste en diseñar y estructurar una guía básica en inglés sobre la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos, con la que los usuarios tengan una primera aproximación, sencilla, básica y muy general a esta disciplina. Se tomarán como base las estrategias que se deben seguir para obtener proyectos exitosos, de acuerdo con las buenas prácticas y la terminología estandarizada mundialmente que se maneja bajo la dirección del PMBOK. Se plantea la elaboración de esta guía en su versión digital para los estudiantes de la Facultad de las Ciencias Sociales y Empresariales de la Universidad Piloto de Colombia. Este material incluirá un ejemplo resumido y simplificado de un proyecto sencillo, que se puede llevar a cabo en la vida diaria.
<b>Objetivo del proyecto</b>	Elaborar una guía digital básica sobre la terminología inglesa de la gerencia de proyectos para los estudiantes de inglés de negocios de la Universidad Piloto de Colombia.
<b>Duración</b>	130 días
<b>Inicio del proyecto</b>	11 de julio de 2022
<b>Culminación del proyecto</b>	9 de enero de 2023
<b>Presupuesto</b>	\$ 61.463.863 COP
<b>Gerente del proyecto</b>	Paula Andrea Blanco Rubio
<b>Niveles de autoridad del gerente</b>	17. Seguimiento y control de todo el proceso de generación de la guía metodológica, con el fin de mantener a todos los interesados al tanto de los avances del proyecto.  18. Coordinación de los insumos para su correcto funcionamiento y aprovechamiento.

- 
19. Coordinación del cronograma para el cumplimiento de los tiempos establecidos con el patrocinador y con el cliente.
  20. Aseguramiento de la calidad de la información y de los conceptos seleccionados para ser incluidos en la guía.
  21. Definir los perfiles del equipo de trabajo encargado de la elaboración del proyecto.
  22. El gerente de proyectos no tiene obligaciones de ninguna índole con el presupuesto establecido para el proyecto; esta función es únicamente del cliente.
  23. El alcance de la autoridad del gerente no llega a modificaciones contractuales que lleguen a proyectarse, ni jurídicamente, ni financieramente, únicamente está involucrado con la gestión del alcance del proyecto.

---

**Riesgos de alto nivel**

24. Si falla la comunicación entre los encargados de revisar los entregables, se presentarían retrasos en la aceptación de ellos, afectando el cronograma.
25. Si el diseño de la guía no cumple con los lineamientos del manual de identidad institucional del cliente, podría generar desaprobación, generando reprocesos y retrabajos que afectarían el cronograma.
26. Si un miembro del equipo de trabajo se incapacita constantemente, fallece o renuncia, se necesitaría un reemplazo con nuevos procesos de contratación y capacitación y afectaría el presupuesto.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

27. Si los interesados no están bien informados permanentemente en relación con el desarrollo de las actividades del proyecto, esto generaría descoordinación y errores, afectando negativamente todas las restricciones del proyecto.
28. Si el patrocinador no aprueba el documento final de la guía, se generarán retrasos en la entrega del producto al cliente, afectando la totalidad de los objetivos del proyecto.
29. La guía no refleja los lineamientos de la gerencia de proyectos presentados en el PMBOK, afectando el alcance del proyecto.
30. Si los computadores no poseen el software de diseño y edición requeridos para diseñar la guía podrían presentarse deficiencias en su presentación, generando reprocesos y retrabajos que afectarían el cronograma y la calidad.

---

**Requisitos**

31. Realizar reuniones de seguimiento y avance interno cada 8 días.
  32. La aprobación de la guía debe ser realizada por el patrocinador.
  33. Realizar reuniones de seguimiento y avance con el patrocinador cada 15 días.
  34. La guía aprobada debe socializarse con un muestreo de usuarios inicialmente.
-

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

---

35. La elaboración de la guía se hará con base en las buenas prácticas proyectadas en el PMBOK.
36. La elaboración de la guía será de manera digital.
37. El prototipo final de la guía debe elaborarse en 4 meses y 20 días.
38. La guía se centrará en la terminología inglesa de la gerencia de proyectos.
39. Conjunto de métodos para la recolección de información.
40. Socializar la guía con profesionales docentes en la enseñanza del inglés de negocios.
41. Contar con especialistas en gerencia de proyectos para hacer el seguimiento.
42. Definir los perfiles del equipo de trabajo

---

### Interesados

- Universidad Piloto de Colombia (cliente)
- Jefe de Área de Lenguas Extranjeras (patrocinador)
- Paula Blanco (directora de proyecto)
- Jenny Beltrán (directora de diseño)
- Alonso Escobar (director de contenido)
- Estudiantes de inglés de negocios (usuarios)
- Docentes de inglés de negocios (usuarios)

---

### Cronograma de hitos

Hitos	Fechas
<b>Inicio del proyecto</b>	11/07/22
Fin de reuniones con patrocinador	9/01/23
Fin de reuniones con equipo de trabajo	5/01/23
Entregar el esquema inicial	7/09/22
Aprobar el esquema inicial	14/09/22
Entregar el borrador de la guía	12/10/22

---

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Aprobar el borrador de la guía	19/10/22
Entregar la guía digital	16/11/22
Aprobar la guía digital	28/11/22
<b>Fin del proyecto</b>	9/01/23

### Autorización del patrocinador

\_\_\_\_\_  
Firma del patrocinador

*Nota:* El Acta de Inicio es un documento que prueba la existencia y comienzo de un proyecto.

Entre otros aspectos, permite dar al director del proyecto la facultad de poder ejercer su cargo en el mismo. (EALDE Business School, 2020) *Fuente:* Elaboración propia.

## 8.2. Registro de Supuestos y Restricciones

Los supuestos que se formulan son:

### Supuestos

S01 El proyecto va a recibir autorización.

S02 Siempre se va a contar con los requisitos y recursos tecnológicos para acceder a la guía.

S03 Todas las fases del proyecto se van a llevar a cabo con éxito para poder realizar la implementación final de la guía.

S04 Los estudiantes tienen el suficiente conocimiento y manejo del idioma inglés para hacer buen uso de la guía.

S05 Hay suficiente espacio en el itinerario y en el desarrollo de los cursos de inglés de negocios para incluir la guía como material de lectura en las clases.

### Restricciones

Las restricciones que se identifican son:

Rs01 No se acordó que el presupuesto tenga posibilidades de ampliarse.

Rs02 Es necesario que el proyecto sea autorizado.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Rs03 No se acordó que proyecto se pueda alargar indefinidamente, sino que debe limitarse al tiempo establecido.

Rs04 El espacio dentro del itinerario de los cursos de inglés de negocios permita que la lectura de la guía se haga como una actividad complementaria dentro de las clases.

Rs05 Los contenidos de la guía deben seleccionarse de acuerdo con lo estipulado en el PMBOK.

Existen tres tipos de restricciones en un sistema: físicas (recursos materiales y humanos), políticas (reglas de la organización) y de mercado (demanda de productos). (Lledó, Administración de proyectos: El ABC para un director de proyectos exitoso 6th ed, 2017)

### ***Restricción Política:***

El director del proyecto no tiene la facultad de contratar directamente al equipo de trabajo requerido; es el patrocinador, quien debe aprobar esta solicitud.

El recurso humano contratado para el proyecto debe tener claro que los insumos generados poseen confidencialidad y son netamente para el uso del cliente.

### ***Restricción Física:***

El presupuesto y los recursos humanos con los que se cuenta son limitados.

Los equipos tecnológicos para el desarrollo de las actividades del proyecto no van a ser suministrados por el director del proyecto ni por el patrocinador, sino por el cliente.

## **8.3. Plan de Gestión de Beneficios**

La gestión de beneficios de un proyecto es el proceso a través del cual se asegura que el proyecto cumple con su propósito. (Pérez A., 2015)

### **Beneficio 1.**

Permitir que los usuarios conozcan acerca de la disciplina de la gerencia de proyectos.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Alineación estratégica: El proyecto les brinda a los estudiantes de inglés de negocios información acerca de la gerencia de proyectos que ellos podrán utilizar en el futuro como egresados de la institución.

Plazo para obtener los beneficios: 12 meses

Dueño de los beneficios: Usuarios

Métricas: Participación de los usuarios en el uso de la guía como material de lectura.

### **Beneficio 2.**

Brindar información a los usuarios acerca de la terminología inglesa que se usa en la gerencia de proyectos.

Alineación estratégica: Los estudiantes, como egresados de programas de pregrado de la universidad, tendrán la opción de formarse a nivel de posgrados en gerencia de proyectos y decidir si van a presentar el examen de certificación PMP.

Plazo para obtener los beneficios: 12 meses

Dueño de los beneficios: Usuarios, egresados de programas de pregrado

Métricas: Participación de los usuarios en el uso de la guía como material de lectura.

### **Beneficio 3.**

Poner a disposición de los usuarios la guía elaborada como material de consulta.

Alineación estratégica: La guía enriquecerá los recursos de que los usuarios disponen en sus clases de inglés de negocios.

Plazo para obtener los beneficios: 12 meses

Dueño de los beneficios: Usuarios

Métricas: La guía debe estar incluida en los recursos digitales que están a disposición de los usuarios en la plataforma Moodle.

### **Beneficio 4.**

Aprovechar que la elaboración de la guía tiene bajo costo.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Alineación estratégica: La universidad puede aprovechar el hecho de que la elaboración de la guía no afecta el presupuesto institucional.

Plazo para obtener los beneficios: 12 meses

Dueño de los beneficios: Universidad

Métricas: Costos reducidos de la elaboración de una guía digital comparados con los costos de la elaboración de una guía impresa.

### **Beneficio 5.**

Complementar el programa de inglés de negocios mediante la implementación de la guía.

Alineación estratégica: El programa de inglés de negocios ofrecido por la universidad se enriquece con la implementación de la guía.

Plazo para obtener los beneficios: 12 meses

Dueño de los beneficios: Área Común de Lenguas Extranjeras de la Universidad Piloto.

Métricas: Los conocimientos de los usuarios aumentarán al incluir el uso de la guía en el desarrollo de las clases.

## **8.4. Plan de Gestión de Cambios**

### **Conformación del Comité de Control de Cambios**

Los interesados que aparecen en la siguiente matriz conforman el comité encargado de realizar el control de los cambios solicitados.

**Tabla 15**

*Comité de Control de Cambios*

<b>Nombre</b>	<b>Rol</b>	<b>Responsabilidades</b>	<b>Autoridad</b>
Jefe del Área Común de Lenguas Extranjeras	Patrocinador	Aprobar los cambios en la asignación de fondos del presupuesto, aprobar cualquier cambio en el costo del proyecto.	Voz y voto

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Nombre	Rol	Responsabilidades	Autoridad
Paula Blanco	Gerente del Proyecto	Presidir el comité de control de cambios, aprobar todos los cambios para programar la línea base de alcance y cronograma, atender todos los requerimientos de cambio propuestos por los interesados en el proyecto, realizar el análisis del riesgo, costo, cronograma, el alcance de los cambios, solicitar aclaraciones de los cambios sobre cualquier tema o preocupación, apoyar técnicamente el cambio y la ejecución de actividades para la implementación de acciones correctivas o preventivas.	Voz y voto
Jenny Beltrán	Director de Contenido	Hacer revisiones de la documentación, editar los documentos según sea necesario para todos los cambios aprobados, realizar recomendaciones o solicitudes de cambio, apoyar técnicamente el cambio y la ejecución de actividades para la implementación de acciones correctivas o preventivas.	Voz
Alonso Escobar	Director de Diseño	Realizar recomendaciones o solicitudes de cambio, apoyar técnicamente el cambio y la ejecución de actividades para la implementación de acciones correctivas o preventivas. apoyar técnicamente el cambio y la ejecución de actividades para la implementación de acciones correctivas o preventivas.	Voz

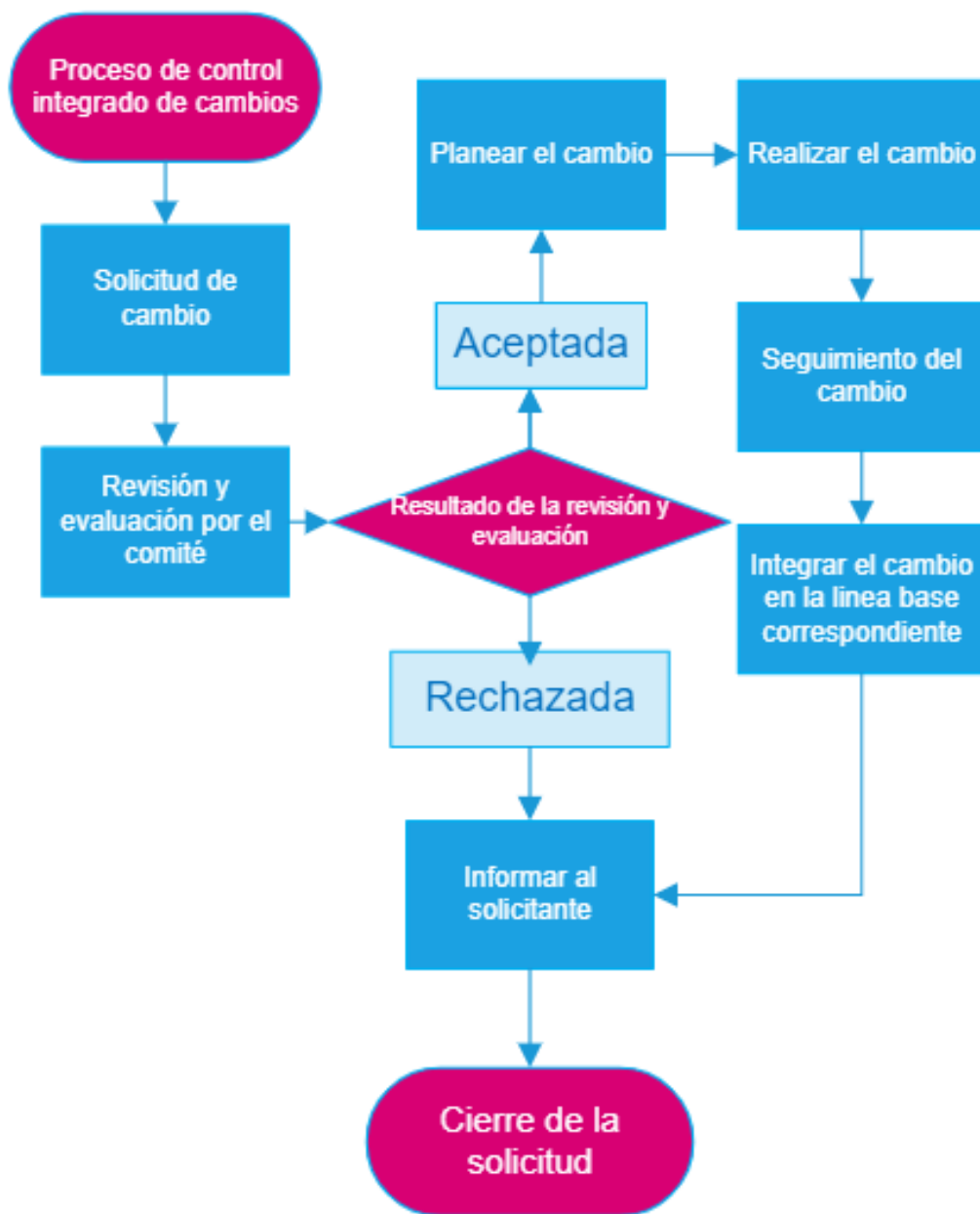
*Nota:* Encargados de conformar el comité de control de cambios. *Fuente:* Elaboración propia

### Diagrama de Flujo y Descripción del Proceso de Control Integrado de Cambios

El diagrama de flujo muestra el procedimiento que se sigue cuando se presenta una solicitud de cambio.

**Figura 13**

*Diagrama de Flujo de Control de Integrado de Cambios*



*Nota:* El diagrama muestra la serie de pasos que se deben seguir al recibir una solicitud de cambio. *Fuente:* Elaboración propia.

A continuación, se presenta la descripción de cada una de las actividades que hacen parte del proceso del control integrado de cambios.



**Tabla 16***Proceso de Control Integrado de Cambios*

<b>Proceso de Control Integrado de Cambios</b>	
<b>Proceso</b>	<b>Descripción</b>
Solicitud de cambio	Se debe diligenciar y enviar formalmente el formato de solicitud de cambios por correo electrónico al gerente del proyecto.
Revisión y evaluación por el comité	El comité se encarga de revisar cada solicitud de cambio y evalúa su factibilidad.
Planear el cambio	Una vez autorizado el cambio, se planea cómo se va a realizar dicho cambio con el equipo de trabajo.
Realizar el cambio	Cada cambio se realiza de acuerdo con el plan trazado.
Seguimiento del cambio	Se lleva a cabo el monitoreo y el control de cada cambio.
Integrar el cambio en la línea base correspondiente	El cambio puede impactar la línea base del alcance, del costo y/o del cronograma.
Informar al solicitante	Se le notifica formalmente al solicitante si la solicitud de cambio fue aceptada o rechazada.
Cierre de la solicitud	El gerente, el patrocinador y el solicitante firman el formato al final del proceso.

*Nota:* Descripción de los procesos que se deben realizar al recibir una solicitud de cambio.

*Fuente:* Elaboración propia.

### **Formato para Solicitar un Cambio en el Proyecto**

El siguiente formato se debe diligenciar cuando se solicite un cambio en el proyecto por parte de cualquier interesado.

Estas solicitudes pueden abarcar todo tipo de cambios en el proyecto, como modificaciones de alcance, replanificaciones en el cronograma, incrementos de presupuesto, cambios en niveles de calidad, procedimientos de trabajo, acciones correctivas, preventivas asignaciones de recursos entre otros. (PMOINFORMSTICA, 2015)

**Figura 14**

*Formato para Solicitud de Cambios*

Formato solicitud de cambios			
Fecha de solicitud: _____		Número de solicitud: _____	
Proyecto: _____			
Solicitante del cambio			
Nombre: _____		Celular: _____	
E-mail: _____		Área: _____	
Descripción detallada del cambio solicitado			
Incluye anexo: Sí _____ No: _____		Tipo de formato: _____	
Evaluación detallada del cambio solicitado			
Impacto de la solicitud de cambio			
Alcance: _____	Cronograma: _____	Costo: _____	Calidad: _____
Observaciones y comentarios adicionales			
Revisión del comité de contro de cambios			
Fecha de revisión:	_____	Revisado por:	
Resultado de la evaluación:	Aprobado: _____	No aprobado: _____	
Autorizado por:	Nombre	Firma	
Gerente de proyecto	_____	_____	
Patrocinador	_____	_____	
Aceptado por parte del solicitante:			

*Fuente:* Elaboración propia.

## 9. Gestión de los Interesados del Proyecto

### 9.1. Registro de los Interesados

Para llevar a cabo un proyecto de forma exitosa se debe tener en cuenta la gestión de los interesados, con el fin de crear estrategias para comprometerlos, revisar las relaciones entre ellos y mantener la buena comunicación. Mantener todas las partes interesadas involucradas a lo largo del ciclo de vida del proyecto es muy importante, ya que, la omisión de cualquiera de ellas puede afectar el alcance del proyecto.

Identificar a los interesados en un proyecto es importante puesto que realizar este paso permite conocer y determinar quiénes van a influenciar el proyecto y cómo lo harán.

A continuación, se ilustran los interesados que están involucrados dentro del proyecto de la guía digital.

#### Figura 15

*Mapa Mental de los Interesados Involucrados Dentro del Proyecto de la Guía Digital*



*Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

En el mapa mental anterior se puede apreciar que los interesados que trabajan directamente y tienen autoridad directa sobre la guía digital son la directora del proyecto, la directora de diseño y el director de contenido, los cuales están representados de color verde. La universidad y el jefe del Área de Lenguas Extranjeras reciben información acerca de la guía por parte de la directora del proyecto que aparecen en color amarillo. El diseñador (color azul) depende de los parámetros que le brinde la directora de diseño. El editor (color azul) depende de los parámetros que le brinde el director de contenido. Los estudiantes interactúan con la guía durante la prueba final del producto, identificados con el color naranja.

### 9.2. Plan de Involucramiento de los Interesados

Según el PMBOK el plan de involucramiento de los interesados “es el proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados del proyecto, con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto”. (PMBOK, p. 503)

Una vez identificados los interesados, se procede a su caracterización, es decir, conocer sus roles, intereses, requisitos y expectativas, para posteriormente determinar las estrategias que se van a seguir para involucrarlos en el proyecto.

#### Estrategias para involucrar a los interesados

**Tabla 17**

*Estrategias de involucramiento de los interesados en el proyecto*

<b>Interesados</b>	<b>Estrategia</b>
Universidad Piloto de Colombia (Cliente)	Enviarle información por intermedio del patrocinador
Jefe de Área Común de Lenguas Extranjeras (Patrocinador)	Invitarlo a reuniones cada 15 días
Gerente de Proyecto	Comunicación permanente y de doble vía con los interesados
Director de Contenido	Comunicación y acuerdos permanentes, reuniones cada 8 días
Director de Diseño	Comunicación y acuerdos permanentes, reuniones cada 8 días
Editor	Comunicación y acuerdos permanentes, reuniones cada 8 días
Diseñador	Comunicación y acuerdos permanentes, reuniones cada 8 días

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

*Nota:* La anterior tabla muestra las estrategias que se tienen diseñadas para involucrar a cada interesado y que evitar que quede desinformado o tome una actitud alejada. *Fuente:*

Elaboración propia

Las estrategias buscan que los interesados permanezcan involucrados activamente en el proyecto.

De acuerdo con la influencia y el nivel de interés de los interesados, estos se clasifican en dos grupos de prioridad como lo muestra la matriz de involucramiento.

Los involucrados que tienen prioridad 1 son aquellos que tienen alta influencia y alto interés en este proyecto. A este grupo pertenecen la Universidad Piloto de Colombia (cliente), Jefe de Área de Lenguas Extranjeras (patrocinador), Paula Blanco (directora de proyecto), Jenny Beltrán (directora de diseño) y Alonso Escobar (director de contenido), quienes son interesados claves y tienen mucha influencia y un alto interés en los resultados. Son quienes gestionan y toman decisiones importantes en la realización de la guía digital.

Por otro lado, los involucrados que tienen prioridad 2, que tiene alta influencia y bajo interés, son el diseñador, el editor y los estudiantes, quienes influyen en ciertas partes del proyecto y están bajo las decisiones que tomen los involucrados que se encuentran en la prioridad 1.

### Figura 16

*Matriz de Involucramiento de Interesados del Proyecto*

		INTERÉS EN EL PROYECTO (nivel de autoridad)	
		BAJO	ALTO
INFLUENCIA EN EL PROYECTO (participación activa)	ALTA	PRIORIDAD 2: S-6, S-7, S-8	PRIORIDAD 1: S-1, S-2, S-3, S-4, S-5
	BAJA	PRIORIDAD 4:	PRIORIDAD 3:

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

*Nota:* La matriz determina el grado de interés de los interesados y el nivel de prioridad en el involucramiento del proyecto. *Fuente:* Elaboración propia.

La gestión de los interesados se planeará teniendo en cuenta su rol (se les mantendrá informados de acuerdo a sus funciones), su nivel de toma de decisiones (su opinión se tendrá en cuenta en las reuniones para tomar decisiones), sus intereses (se trabajará por lograr los objetivos para lograr su satisfacción), sus requisitos (se realizarán las actividades pensando en los requerimientos que hagan) y sus expectativas (se tendrá presente llenar sus expectativas, siempre y cuando sean realistas y pertinentes).

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Figura 17**

### Matriz de Caracterización de los Interesados del Proyecto

CARACTERIZACIÓN DE LOS INTERESADOS											
ID	P1	P2	P3	P4	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	ROL / TÍTULO DEL CARGO	TOMA DECISIONES ?	INTERÉS EN EL PROYECTO	REQUISITOS PRINCIPALES	EXPECTATIVAS PRINCIPALES
Registros de Interesados	S-1	X			Universidad Piloto de Colombia	Universidad Piloto de Colombia	Cliente	SI	Para la universidad lo importante es que va contar con un material que complementa la formación de los estudiantes. Contribuye brindando el presupuesto y los equipos de cómputo necesarios. Está involucrada de principio a fin en el proyecto.	La universidad requiere conocer cuáles van a ser los costos de las actividades del proyecto para poder disponer del presupuesto correspondiente.	La universidad espera contar con una guía sobre la terminología básica usada en la gerencia de proyectos, que esté bien elaborada en cuanto a contenido y diseño gráfico y que complemente la formación académica de los estudiantes de inglés de negocios.
	S-2	X			Jefe de Área de Lenguas Extranjeras	Universidad Piloto de Colombia	Patrocinador	SI	Para el jefe del Área de Lenguas es importante que el proyecto va a complementar las actividades académicas dentro del área. Es el encargado de dar la aprobación al proyecto. Está involucrado con el proyecto durante toda su duración.	El jefe del Área de Lenguas requiere poder incluir la guía en el desarrollo de las clases que toman los estudiantes de inglés de negocios.	El jefe del Área de Lenguas desea contar con la guía elaborada digitalmente para compartirla con los docentes encargados de los cursos de inglés de negocios y que estos a su vez, acompañen a los estudiantes en la consulta de la guía.
	S-3	X			Paula Blanco	Universidad Piloto de Colombia	Directora de proyecto	SI	Para la directora del proyecto lo importante es lograr culminar un proyecto exitoso, puesto que es la encargada de gestionar la planeación y el desarrollo del proyecto, desde su inicio hasta el final.	La directora del proyecto necesita que el proyecto se desarrolle y llegue a un final exitoso, habiendo cumplido los objetivos propuestos y logrando la satisfacción de todos los interesados.	La directora del proyecto espera desarrollar su labor exitosamente, cumpliendo con los objetivos propuestos y logrando la satisfacción de los interesados.
	S-4	X			Jenny Beltrán	Universidad Piloto de Colombia	Directora de diseño	SI	La directora de diseño está involucrada con el proyecto durante la etapa de diseño de la guía y lo importante para ella es que la guía siga los parámetros del diseño requerido y que el producto final tenga la máxima calidad gráfica posible.	La directora de diseño necesita contar con los requisitos de diseño exactos y los equipos adecuados para poder desarrollar su labor.	La directora de diseño quiere que la guía tenga un diseño gráfico que satisfaga a los interesados, moderno, atractivo y fácil de usar.
	S-5	X			Alonso Escobar	Universidad Piloto de Colombia	Director de contenido	SI	El director de contenido está involucrado con el proyecto durante la etapa de edición de textos para la guía y lo importante para él es que el contenido de la guía cumpla con los requisitos establecidos.	El director de contenido necesita conocer los requisitos que debe cumplir el contenido de la guía para elaborar los textos que se incluyan en ella y debe contar con los equipos de cómputo para realizar la edición de dichos textos.	El director de contenido espera que el contenido de la guía sea atractivo para los estudiantes y que su nivel de dificultad sea básico para permitirle a los lectores el aprendizaje de los contenidos y que estos les sean de utilidad en el futuro.
	S-6		X		Diseñador		Asistente	NO	El diseñador participa en el diseño gráfico de la guía y le interesa que cumpla con los requerimientos y la calidad gráfica esperados.	El diseñador debe recibir la guía clara y correcta del director de diseño para llevar a cabo el proceso de diseño gráfico.	El diseñador desea lograr un diseño gráfico sencillo y atractivo que concuerde con los textos que presente la guía.
	S-7		X		Editor		Asistente	NO	El editor participa en la edición de textos para la guía y le interesa que los textos cumplan con los requisitos de contenido establecidos.	El editor necesita recibir toda la información pertinente por parte del director de contenido para trabajar en el proceso de redacción de los textos.	El editor quiere que el contenido de la guía sea un material de fácil lectura que corresponda a los requisitos planteados.
	S-8		X		Estudiantes	Universidad Piloto de Colombia	Usuarios	NO	Los estudiantes participan dando su opinión en la encuesta de investigación realizada y en la realización de la prueba final de la guía.	Los estudiantes necesitan que el proyecto permita contar con una guía de consulta bien elaborada para hacer uso de ella en el futuro.	Los estudiantes esperan contar con una guía básica, sencilla y atractiva que puedan usar como material de consulta para aprender la terminología de la gerencia de proyectos y usarla en su vida académica y laboral en el futuro.

**Nota:** En la matriz se relacionan cada uno de los interesados en el proyecto y se especifican sus expectativas y requerimientos.

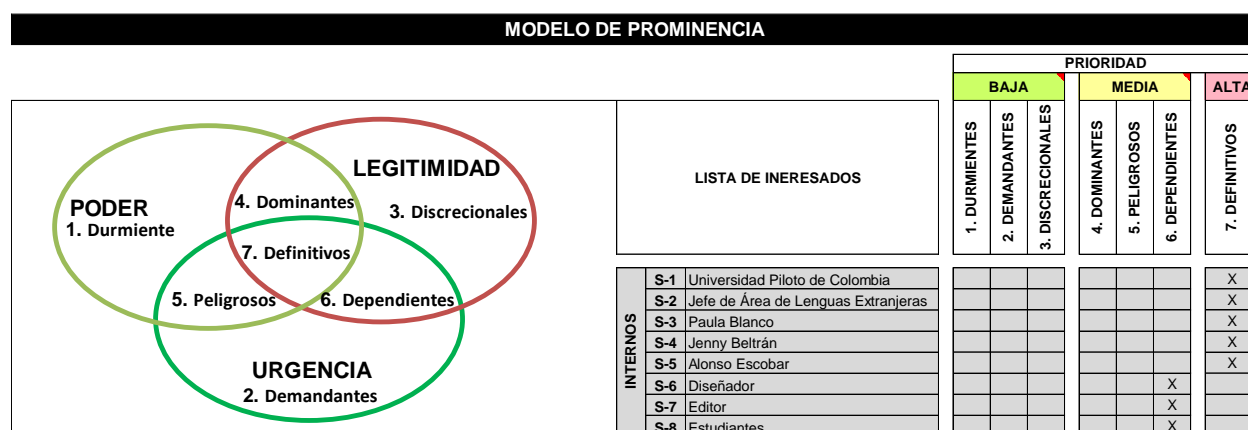
**Fuente:** Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Otra manera de analizar las características de los interesados es a través del modelo de prominencia, que “describe clases de interesados basándose en evaluaciones de su poder (nivel de autoridad o capacidad de influir en los resultados del proyecto), urgencia (necesidad de atención inmediata, ya sea por restricciones de tiempo o por el marcado interés de los interesados en el resultado) y legitimidad (su involucramiento es adecuado). (PMBOK, p. 513)

**Figura 18**

*Modelo de Prominencia de los Interesados del Proyecto*



*Nota:* El modelo de prominencia permite ver el nivel de participación de los interesados y definir el impacto que estos van a tener el proyecto durante el ciclo de vida del proyecto. *Fuente:* Elaboración Propia a partir de plantilla proporcionada en la tutoría.

En la tabla anterior se puede apreciar que los interesados poseen una prioridad alta y media dentro de la gestión. Es decir, que la Universidad Piloto de Colombia (cliente), Jefe de Área de Lenguas Extranjeras (patrocinador), Paula Blanco (directora de proyecto), Jenny Beltrán (directora de diseño) y Alonso Escobar (director de contenido) son interesados definitivos y tienen alto poder y capacidad para actuar e influir en el proyecto y además se le debe dar prioridad a sus pedidos. El diseñador, el editor y los estudiantes son interesados dependientes cuyos pedidos son importantes y cuya labor depende de los parámetros que les brinden los interesados definitivos.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Es importante tener en cuenta que para mantener comunicación con los interesados e ir controlando el proyecto, se realizarán reuniones cada 8 días con el equipo de trabajo y cada 15 días con el patrocinador. Todos los interesados son internos, no hay un interesado que obstaculice el proyecto, ni se presentan influencias negativas. Todos los interesados apoyan el proyecto, pero se puede identificar a la Universidad Piloto de Colombia como el mayor interesado y no hay ninguno que se pueda clasificar como el menor interesado. La universidad es la única que suministra los recursos físicos y financia el proyecto.

## 10. Gestión del Alcance del Proyecto

### 10.1. Plan de Gestión del Alcance

La elaboración de una guía con información básica en formato digital acerca de la terminología inglesa estandarizada de la gerencia de proyectos se realizará siguiendo diferentes fases y actividades, descritas a continuación.

Primero, se procede a la elaboración del Acta de Constitución donde quedará registrada la información que regirá el proyecto, para autorizarlo y comenzar formalmente. Debe incluir además de los datos básicos, como nombre, dirección y demás, información clara acerca de la descripción del proyecto, su objetivo, su duración, el capital o presupuesto disponible, los interesados y sus roles, los riesgos y los requisitos que hay que cumplir.

Se enunciará el objetivo general del proyecto, sus objetivos específicos, misión, visión y valores. Se registrará la información pertinente acerca de la organización en la que se crea el proyecto. Se enunciará la necesidad que se ha identificado, las posibles alternativas y se dirá cómo la guía viene a solucionar el problema.

Se realizarán los correspondientes estudios: técnico, de mercado, de viabilidad financiera, ambiental y social. Se elaborará una estructura de desglose de trabajo, una de desglose de recursos y una de adquisiciones, junto con las respectivas matrices de trazabilidad y análisis para su utilización durante el desarrollo de las actividades.

Igualmente, se realizará la gestión de los interesados, el alcance del proyecto, el cronograma de actividades, los costos, los recursos, los riesgos, las comunicaciones, las adquisiciones, los cambios que se soliciten y la calidad del proyecto y del producto final.

Una vez seleccionado y contratado el director del proyecto, se seleccionará y contratará al director de contenido, al director de diseño, al editor y al diseñador gráfico, de acuerdo con los criterios de aceptación determinados y estableciendo sus roles y funciones.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

En cuanto a la elaboración de la guía en sí, se seguirán las fases de elaboración de contenidos y diseño gráfico, pasando por la recolección de información, elaboración, revisión y correcciones de los borradores y el producto final.

Se realizará una entrevista a un experto para saber su opinión acerca de la terminología de la gerencia de proyectos más importante y necesaria y se llevará a cabo una encuesta con los estudiantes de inglés de negocios para averiguar sus conocimientos y opinión acerca de la gerencia de proyectos.

Se tiene previsto que la elaboración de la guía tendrá una duración de 130 días y estará lista para su implementación el segundo semestre del año 2023.

Se dispone de un presupuesto de \$ 61.463.863 millones de pesos colombianos, destinados a cubrir el costo de las actividades y el desarrollo del proyecto.

La guía incluirá solamente los términos más importantes entre los que han sido estandarizados por el PMI en su PMBOK, con definiciones y explicaciones. La guía se presentará a los usuarios, o sea, los estudiantes de inglés de negocios y al subirla y estar disponible en la plataforma Moodle podrá ser usada como material de lectura en las clases de inglés.

Durante el desarrollo del proyecto, se realizará control por parte del director del proyecto, mediante reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de trabajo y con el patrocinador, además de la acostumbrada revisión y registro de información y resultados en los diferentes formatos que se elaborarán y estarán disponibles para su uso permanentemente

### **10.2. Plan y Matriz de Trazabilidad de Requisitos**

Los siguientes son los niveles de calificación que se van a considerar para cada uno de los requisitos:

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Figura 19***Rúbrica Matriz de Trazabilidad de Requisitos*

ESTADO ACTUAL		NIVEL DE ESTABILIDAD		GRADO DE COMPLEJIDAD		NIVEL DE PRIORIDAD	
Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura	Estado	Abreviatura
Activo	AC	Alto	A	Alto	A	Alto	Nivel I
Cancelado	CA	Mediano	M	Mediano	M	Medio	Nivel II
Diferido	DI	Bajo	B	Bajo	B	Bajo	Nivel III
Cumplido	CU						

*Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto correspondiente a la rúbrica de la matriz de trazabilidad de requisitos.

En la siguiente matriz de trazabilidad de requisitos se presenta cada requisito del proyecto con su estado actual según la fecha registrada, para poder asegurar su cumplimiento a lo largo del proyecto. El encargado de verificar regularmente la matriz es el director de proyectos. Las reuniones de seguimiento van a realizarse cada 8 días con el equipo de trabajo y cada 15 días con el patrocinador.

**Tabla 18***Plan y Matriz de Trazabilidad de Requisitos – Primera Parte*

Código	Descripción del requisito	Versión	Última fecha estado registrado	Estado actual
R01	Realizar reuniones de seguimiento y avance interno cada 8 días.	1	7/11/2022	AC
R02	La aprobación de la guía debe ser realizada por el patrocinador.	1	7/11/2022	AC
R03	Realizar reuniones de seguimiento y avance con el patrocinador cada 15 días.	1	4/11/2022	AC
R04	La guía aprobada debe socializarse con un muestreo de usuarios inicialmente.	1	4/001/2023	AC
R05	La elaboración de la guía se hará con base en las buenas prácticas proyectadas en el PMBOK.	1	28/11/2022	AC
R06	La elaboración de la guía será de manera digital.	1	24/08/2022	AC
R07	El prototipo final de la guía debe elaborarse en 130 días	1	9/01/2023	AC
R08	La guía se centrará en la terminología inglesa de la gerencia de proyectos.	1	28/11/2022	AC
R09	Conjunto de métodos para la recolección de información.	1	24/08/2022	AC

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Código</b>	<b>Descripción del requisito</b>	<b>Versión</b>	<b>Última fecha estado registrado</b>	<b>Estado actual</b>
<b>R10</b>	Contar con asistentes encargados de la edición y el diseño.	1	24/08/2022	CU
<b>R11</b>	Definir los perfiles del equipo de trabajo.	1	15/07/2022	CU

*Fuente:* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Tabla 19

*Plan y Matriz de Trazabilidad de Requisitos - Segunda Parte*

Código	Nivel de estabilidad	Grado de complejidad	Criterios de aceptación	Entregables (EDT)	Interesado/dueño del requisito	Nivel de prioridad
R01	M	B	Acta de reunión con evidencia fotográfica.	1.2.2	Director del proyecto	Nivel II
R02	A	A	Oficio de conformidad firmado.	1.2.1	Patrocinador	Nivel I
R03	A	M	Acta de reunión con evidencia fotográfica.	1.2.1	Director del proyecto y patrocinador	Nivel I
R04	B	M	Acta de reunión con evidencia fotográfica, evaluación de la metodología de socialización, listado de asistencia.	1.5.1	Director del proyecto	Nivel III
R05	A	A	Diccionario de términos dentro de la guía PMBOK.	1.1.1	Director del proyecto y equipo de trabajo	Nivel I
R06	M	B	Guía metodológica enviada a todos los usuarios.	1.5.1	Director del proyecto y equipo de trabajo	Nivel II
R07	A	M	Oficio de conformidad firmado y acta de entrega.	1.6.2	Director del proyecto	Nivel I
R08	A	M	Guía completa con los términos adecuados.	1.1.1	Director del proyecto y equipo de trabajo	Nivel I
R09	M	M	Dentro de la guía se encontrarán respuestas cualitativas y cuantitativas de acuerdo con las entrevistas y encuestas realizadas.	1.3	Director de proyecto	Nivel II
R10	A	A	Contar con profesionales certificados y acreditación de experiencia.	1.1	Patrocinador	Nivel I
R11	A	M	Contar con profesionales certificados y acreditación de experiencia.	1.1	Director del proyecto	Nivel II

*Fuente:* Elaboración Propia.

### **10.3. Enunciado del Alcance**

El proyecto es la elaboración de una guía básica digital acerca de la terminología inglesa de la gerencia de proyectos estandarizada mundialmente por el PMI, que complemente la formación de los estudiantes de pregrado de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales que toman cursos de inglés de negocios del Área Común de Lenguas Extranjeras de la universidad Piloto de Colombia.

#### **Descripción del Producto**

Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos, con la que los usuarios tengan una primera aproximación, sencilla, básica y muy general a esta disciplina.

#### **Entregables del Producto**

Se entregarán para su aprobación el esquema inicial, el borrador y la versión final, según las fechas que aparecen en el cronograma de hitos.

#### **Entregables del Proyecto**

- 1) Los entregables para la gestión son todos los resultados necesarios o esperados que permitan la gestión del proyecto. Entre los principales se tienen:
- 2) Plan de trabajo estructurado con los lineamientos a seguir para conseguir satisfactoriamente el alcance.
- 3) Contrato del director de diseño.
- 4) Contrato del director de contenido.
- 5) Oficio o documento en el que se definan los términos o conceptos que se toman del PMBOK, que se incorporarán en la guía metodológica.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

- 6) Informes quincenales o mensuales del control y seguimiento que se le realiza al proyecto, con base en el plan de trabajo y el cronograma, de acuerdo con lo pactado con el patrocinador y el cliente de ser necesario.
- 7) Actas de las reuniones de seguimiento que se realicen, ya sea internas del grupo de trabajo o externas con el cliente.
- 8) Informe con el consolidado de la información tomada de la entrevista.
- 9) Compilado de respuestas de las encuestas realizadas con el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo que corresponda.
- 10) Guía inicial o boceto de la estructuración de diseño de la guía.
- 11) Acta de reunión y evidencias fotográficas de la socialización de la guía a un muestreo inicial de usuarios.
- 12) Documento o informe, que valide y concluya los análisis identificados de la socialización de la guía a un muestreo inicial de usuarios.
- 13) Oficio de conformidad por parte del patrocinador y del cliente respecto a la entrega final del proyecto.

### **Criterios de Aceptación del Proyecto**

Como se encuentra establecido por (Hoogenraad, 2017), los criterios de aceptación del proyecto son aquellos criterios que deben cumplirse antes de que los entregables del proyecto sean aceptados. Ellos determinan las circunstancias específicas bajo las cuales el cliente aceptará el resultado final del proyecto. Estos son criterios con los que se pueden medir y demostrar a los clientes que el trabajo está completo.

Los criterios de aceptación del proyecto se muestran en la matriz de trazabilidad de requisitos, junto con los dueños de cada requisito (director del proyecto y patrocinador) quienes son los encargados de validar cada uno de esos criterios. Las actas de reuniones y los oficios



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

de conformidad con las partes interesadas harán las veces de soporte de aceptación sobre los criterios definidos en la matriz de trazabilidad de requisitos.

### **Exclusiones**

Las exclusiones del proyecto identifican los elementos que están excluidos del proyecto. Son importantes para gestionar las expectativas de los interesados. (Zabala, 2019)

El alcance de este proyecto excluye aspectos técnicos y términos de uso difícil y complejo, puesto que se va a elaborar una guía de nivel básico.

La guía sobre gerencia de proyectos se definió únicamente como un modelo digital. No se contemplan los procesos que involucra la impresión de una guía.

A partir del oficio de aprobación y cierre del proyecto, el patrocinador o el cliente, son responsables de la guía y sus socializaciones. El equipo de trabajo deja de ser responsable de ahí en adelante.

Al final de proyecto no se generarán nuevas versiones de la guía. Solo se contará con la posibilidad de realizar actualizaciones posteriores.

### **10.4. Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)**

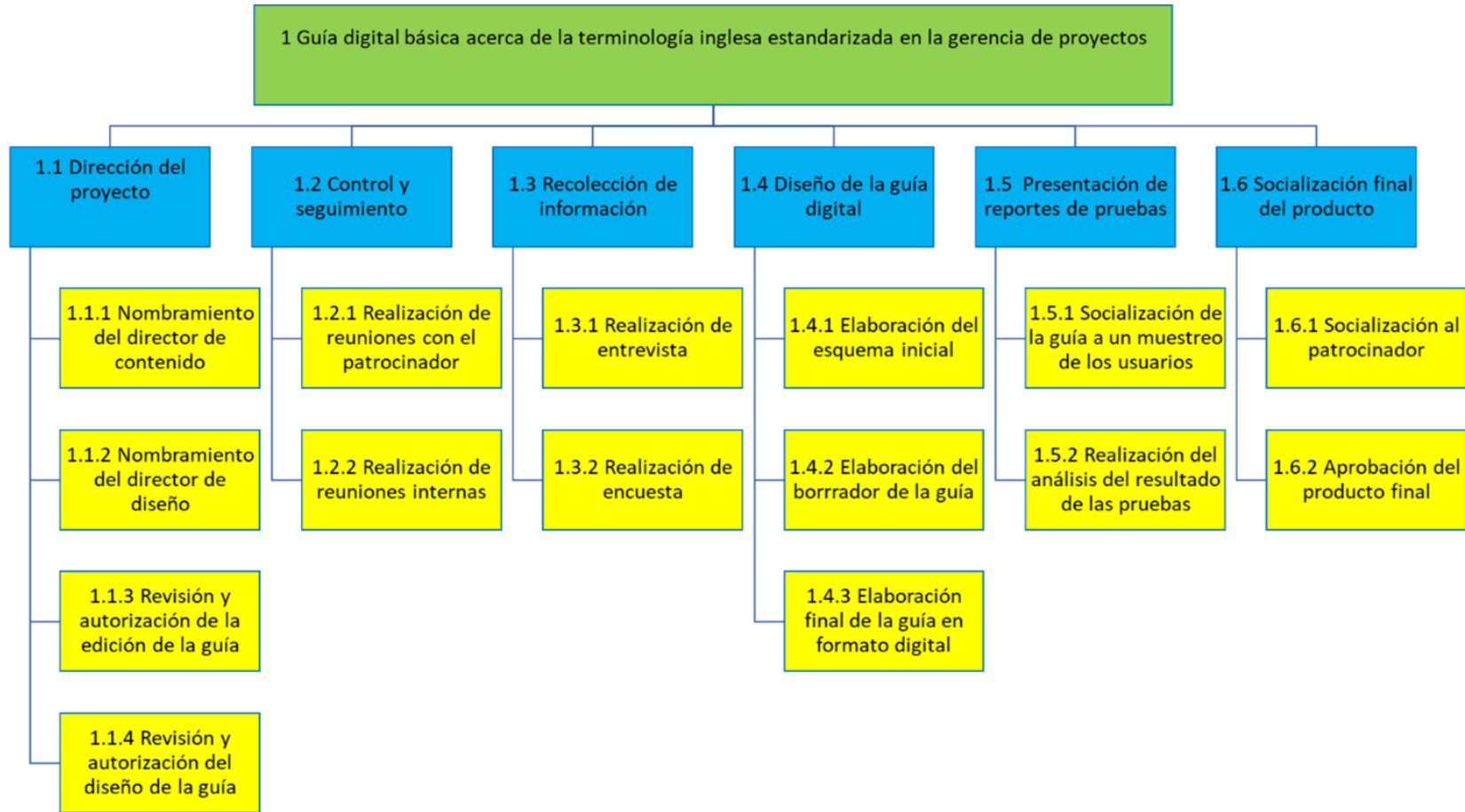
A continuación, se presenta en forma gráfica la descomposición del trabajo, comenzando por la gerencia del proyecto: Primero se realiza la selección de los directores de contenido y diseño según sus perfiles. Después se define la terminología que va a ser incluida en la guía y el diseño que tendrá. Se realiza seguimiento y control permanente del proyecto. Se procede a la recolección de la información a través de una encuesta a los usuarios y una entrevista a un experto. Luego se diseña el esquema inicial de la guía, se elabora el borrador y se realiza el formato digital final. A continuación, se socializa este formato final con un muestro de los usuarios y se analizan sus opiniones. Finalmente se socializa el resultado final con el patrocinador y el cliente para recibir su aprobación.

A continuación, se presenta en forma gráfica la descomposición del trabajo:

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 20

Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT)



Fuente: Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### 10.5. Diccionario de la EDT

Documento que proporciona información detallada sobre el entregable, la actividad y la programación de cada componente de la estructura de desglose del trabajo. (Institute, Project Management, 2021). De acuerdo con lo anterior y a partir de la EDT del proyecto se genera su diccionario.

**Tabla 20**

*Diccionario de la EDT*

<b>ID</b>	<b>Paquete de trabajo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.1.1	Nombramiento del director de contenido	Se elige a la persona encargada de crear, gestionar y organizar el contenido de la guía.	Director del proyecto
1.1.2	Nombramiento del director de diseño	Se elige a la persona encargada de realizar el proceso de diseño de la guía.	Director del proyecto
1.1.3	Revisión y autorización de la edición de la guía	Se revisa si los textos están bien redactados y que los términos del PMBOK que están incorporados en la guía mantengan su característica de ser básicos y sencillos, para proceder a su autorización.	Director del proyecto
1.1.4	Revisión y autorización del diseño de la guía	Se revisa si el diseño gráfico de la guía es el adecuado y concuerda con los contenidos, para proceder a su autorización.	Director de proyecto
1.2.1	Realización de reuniones con el patrocinador	En las reuniones con el patrocinador se verifica el cumplimiento del alcance estimado para la realización del proyecto.	Director del proyecto y patrocinador
1.2.2	Realización de reuniones internas	En las reuniones internas se verifica el cumplimiento del alcance del proyecto de acuerdo con las actividades específicas que se estén realizando.	Director de proyecto, director de contenido y director de diseño
1.3.1	Realización de entrevista	Se recolectan los datos, opiniones e ideas de un experto con relación a la terminología estandarizada y algunos aspectos importantes en la gerencia de proyectos.	Director de contenido
1.3.2	Realización de encuesta	Una muestra de estudiantes responde a un cuestionario acerca de la gerencia de proyectos para expresar sus opiniones y conocimientos.	Director de contenido

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>ID</b>	<b>Paquete de trabajo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1.4.1	Elaboración del esquema inicial	Estructuración del bosquejo inicial de la guía a partir de los lineamientos de diseño gráfico y edición de contenidos acordados.	Director de diseño
1.4.2	Elaboración del borrador de la guía	Primera aproximación al documento según los criterios de contenido y diseño indicados.	Director de diseño
1.4.3	Elaboración final de la guía en formato digital	Realizar la versión final del producto en formato digital.	Director de diseño
1.5.1	Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios.	Presentar y compartir la guía con un grupo de estudiantes con el fin de obtener su concepto.	Director de proyecto, director de contenido y director de diseño
1.5.2	Realización del análisis del resultado de las pruebas	El director de contenido analiza las opiniones dadas por los usuarios.	Director de contenido
1.6.1	Socialización al patrocinador	Es la presentación del producto final al patrocinador para que dé su visto bueno.	Director de proyecto, director de contenido y director de diseño
1.6.2	Aprobación del producto final	El Patrocinador da el consentimiento para la implementación del producto final.	Patrocinador y cliente

*Fuente:* Elaboración propia.

## 11. Gestión del Cronograma del Proyecto

### 11.1. Plan de Gestión del Cronograma

Dentro de las herramientas de planificación para optimizar el trabajo se crea un cronograma tipo GANTT, el cual, calcula de forma automática la ruta crítica y los tiempos de cada una de las actividades. Para realizar este cronograma se requiere de un listado de actividades con análisis PERT en el que se encuentran los últimos niveles de la EDT, el nombre de cada actividad con sus respectivas actividades predecesoras, actividades sucesoras y su duración en días.

Los procesos de la gestión del cronograma son:

- 1) Planificar la gestión del cronograma: definir los procesos para desarrollar, gestionar y controlar la agenda del proyecto.

Para este proyecto la unidad de medida que se utilizan son los días, con una probabilidad de 84.1%. El proyecto es viable con una duración probable de 130 días.

Para el avance de actividades se utiliza la herramienta de “Adelantos y retrasos”.

Dentro de la planificación del cronograma se tienen presente los hitos presentados en el acta de constitución.

- 2) Definir las actividades: Identificar cada una de las acciones que se deben realizar para elaborar los entregables.

Partiendo de la EDT y su diccionario se identifican y documentan las actividades de cada uno de los paquetes de trabajo.

Esto se podrá visualizar con mayor claridad en el Apartado 11.2.

- 3) Secuenciar las actividades: analizar qué tipo de dependencias y relaciones existe entre las actividades.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Como herramienta se hace uso de la diagramación por precedencia, contando actualmente con uno de los tipos de dependencia que corresponde a “I I: Inicio-Inicio”.

Esto se verá claramente en el Apartado 11.4 donde se observará la línea base de cronograma.

De igual forma, se podrá contemplar dentro del desarrollo el cronograma del proyecto, el uso de la herramienta de “Adelantos y retrasos” permitiendo que ciertas actividades inicien con un adelanto del 50% del avance de la actividad anterior, puesto que no es completamente obligatoria la terminación de la actividad predecesora para el comienzo de la otra.

- 4) Estimar la duración de las actividades: calcular el tiempo necesario para completar cada actividad.

Para la estimación correcta de las actividades, el proyecto se rige bajo la estimación análoga, que según dice Lledó (2017) en su libro ABC para un director de proyectos exitoso, “Estimación análoga (o por analogía): se realiza la estimación de la duración en función de otras actividades similares realizadas con anterioridad. También se conoce como estimación descendente. Suele ser la técnica más rápida y económica, pero también la más imprecisa.”

A su vez, el proyecto trabaja la Estimación por 3 valores (PERT), a partir de la estimación de la duración de una actividad con la proyección de tiempos pesimistas, optimistas y la más probable. “En la técnica PERT, el tiempo de la actividad se considera como una variable aleatoria según una distribución de probabilidad Beta” (Lledó, 2017)

- 5) Desarrollar el cronograma: integrar la secuencia de actividades, requisitos de recursos, restricciones y duración de actividades.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Según menciona (Lledó, 2017) [...]El cronograma aprobado por los interesados será la línea base de tiempos del proyecto, que se utilizará para el seguimiento y control de desvíos durante la fase de ejecución. Es por esto por lo que la elaboración del cronograma es un proceso que se genera con todos los miembros del equipo y permite la verificación constante de variables, con el fin de obtener el cronograma final con tiempos acordes a la necesidad del proyecto y que reflejen tiempos optimistas.

Es aquí donde se identifican los tiempos o fechas contractuales, aquellas que no pueden moverse, como lo es el inicio y el final de proyecto en este caso.

Aquí se utilizan herramientas como la identificación de la ruta crítica para identificar con antelación aquellas actividades que de ser retrasadas afectarán directamente todo el cronograma.

- 6) Controlar el cronograma: monitorear estados de avance y gestionar actualizaciones y cambios en el cronograma.

Realizar seguimiento de las actividades y su estado de avance, con el fin de identificar el desempeño, si existen retrasos y los planes de acción proyectados para subsanar.

En este proyecto se podrán considerar las siguientes herramientas, mencionadas Lledó (2017) en su libro ABC para un director de proyectos exitoso: Análisis de tendencias, análisis de la variación, análisis “que pasa sí”, método de la ruta crítica, software, optimización de recursos, adelantos y retrasos, compresión del cronograma.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### 11.2. Listado de Actividades con Análisis PERT

En la lista de actividades con análisis PERT se encuentra cada una de las tareas del proyecto para hacer seguimiento de los tiempos optimista, esperado y pesimista y obtener el tiempo estimado de cada una de las actividades y a su vez el tiempo estimado total.

En el Apéndice C, se presentan los últimos niveles de la EDT, con cada una de las actividades, sus predecesoras y las proyecciones de tiempo que se deben tener en cuenta desde el inicio hasta la finalización del proyecto.

De acuerdo con información obtenida del análisis PERT se evidencia que la duración de la ruta crítica tiene un tiempo estimado de 130 días, con una varianza de 2,01 y una desviación estándar de 1.42. Al realizar el análisis probabilístico de Ts con probabilidad del 84.1% es de 0.99, es decir, que el proyecto es viable con una duración probable de 127.58 teniendo en cuenta la varianza.

#### Figura 21

##### Análisis Estadístico - Datos PERT

TE= duración de la ruta crítica	130.00	$Z = \frac{T_s - T_e}{\sqrt{\sum \sigma_t^2}}$
Varianza del proyecto	2.01	
Desviación estandar	1.42	
P ( Ts ≤ d ) = 84,1%		
P ( Ts ≤ d ) = 0,841		$T_s = (Z * \sqrt{\sigma^2}) + T_e$
P ( Z ≤ z ) = 0,841	0.99	
P ( Z ≤ 0.99 ) = 0.841	0.99	
Duración de la ruta crítica Ts:	131.41	
<b>Ruta crítica</b>	<b>inicio,1,2,5,6,7,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,fin</b>	

Fuente: Elaboración propia.

El equipo de trabajo se reunió para determinar la duración de las actividades. Teniendo en cuenta las herramientas y técnicas proyectadas en el PMBOK 6ta edición, para estimar la duración de las actividades.



### 11.3. Diagrama de Red del Proyecto

El diagrama de red del proyecto ubicado en el [Apéndice E](#), gráfica las actividades que se van a desarrollar a lo largo del proyecto. Este diagrama contiene información como la duración de cada una de las actividades, sus relaciones (actividades predecesoras, actividades sucesoras), sus holguras y la ruta crítica.

El diagrama de red refleja la duración del proyecto que es de 130 días laborales y marca la ruta crítica (inicio,1,2,5,6,7,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63, fin) la cual muestra cada una de las tareas que se deben realizar para culminar el proyecto exitosamente.

La relación entre las actividades predecesoras y sucesoras debe establecerse con perfecta claridad y exactitud para mostrar los diferentes caminos y la ruta crítica.

### 11.4. Línea Base del Cronograma

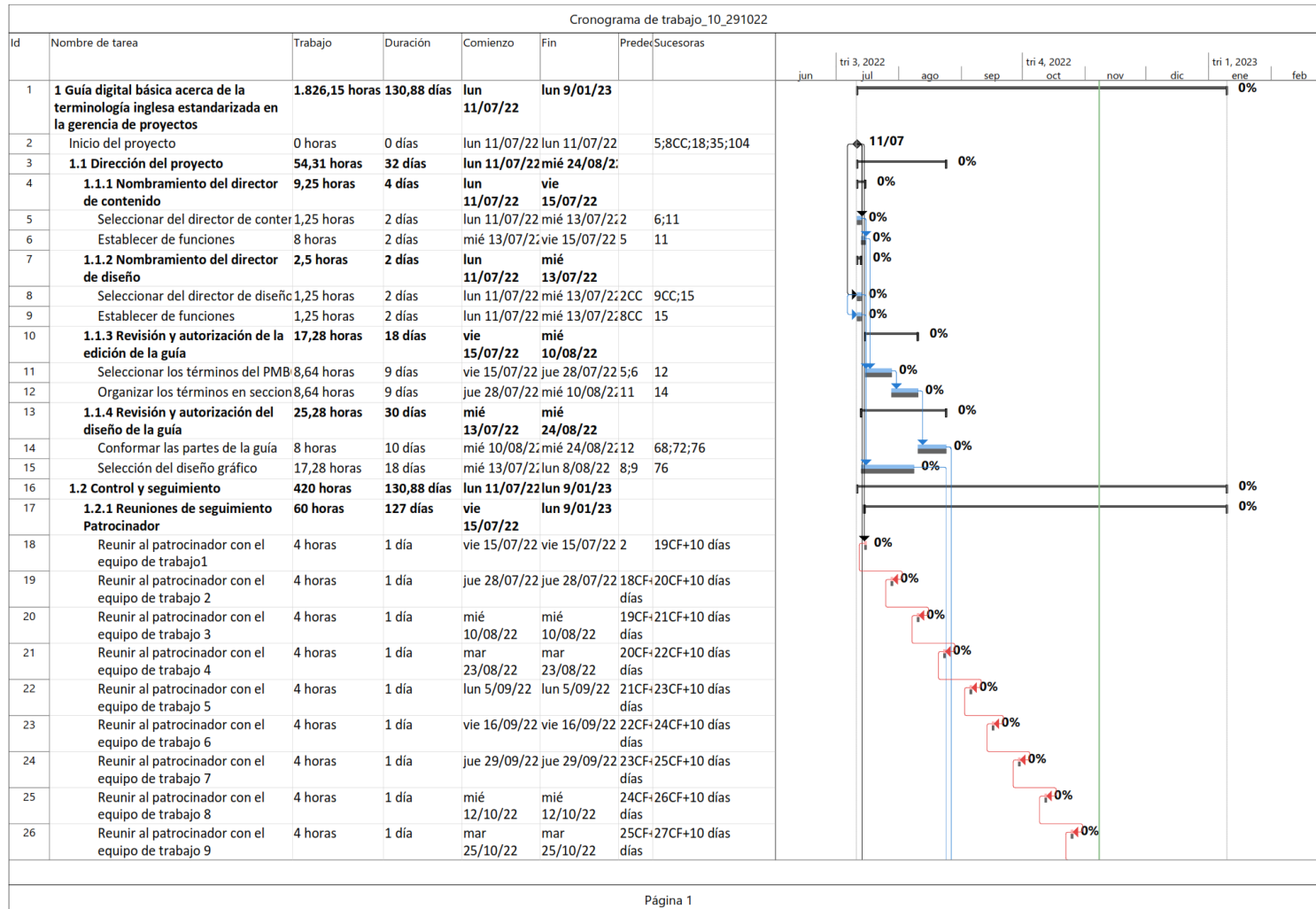
El siguiente diagrama de Gantt presenta la planificación del proyecto en dos secciones: en la parte izquierda, la lista de tareas resumen y sus actividades correspondientes, y a la derecha, el esquema gráfico del diagrama de Gantt incluye las fechas de inicio y de finalización de las tareas, los hitos, las actividades predecesoras y las dependencias entre tareas.

Es importante hacer la acotación que el programa que acompañará a partir de ahora la identificación del cronograma y costos es el software de control y seguimiento MS Project.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 22

Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 1

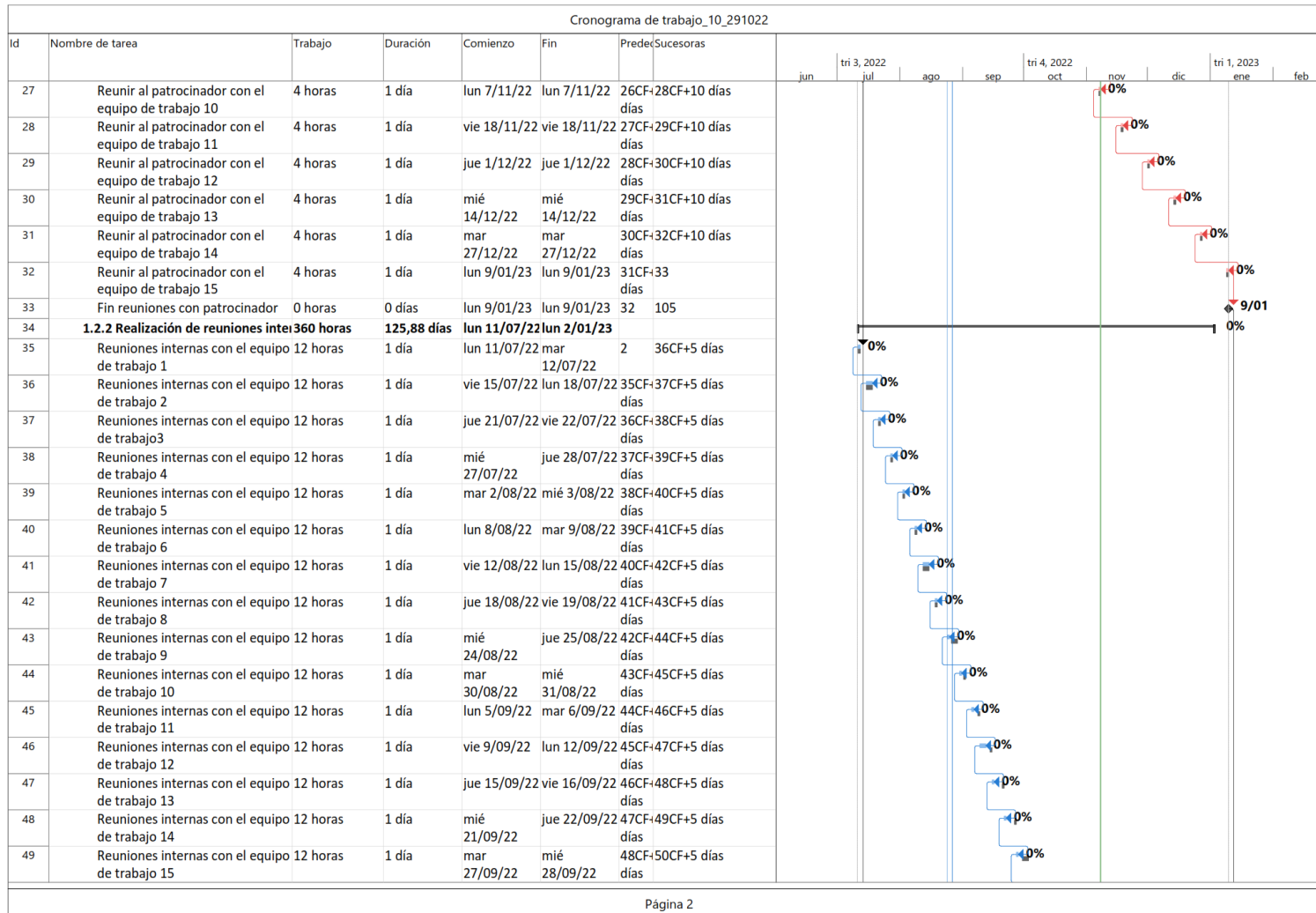


Fuente: Elaboración propia con base en Ms Project.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 23

Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 2

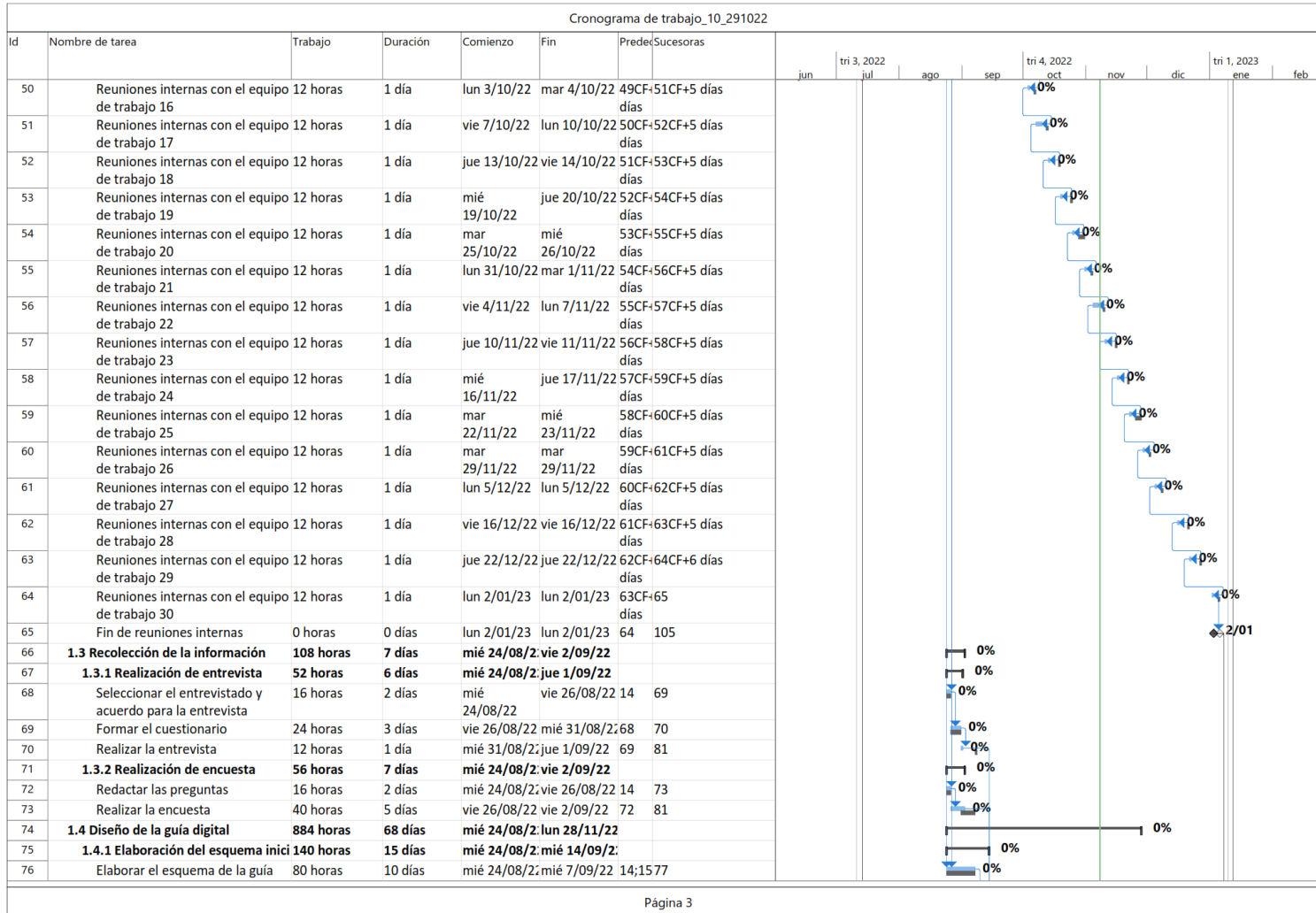


Fuente: Elaboración propia con base en Ms Project.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 24

Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 3

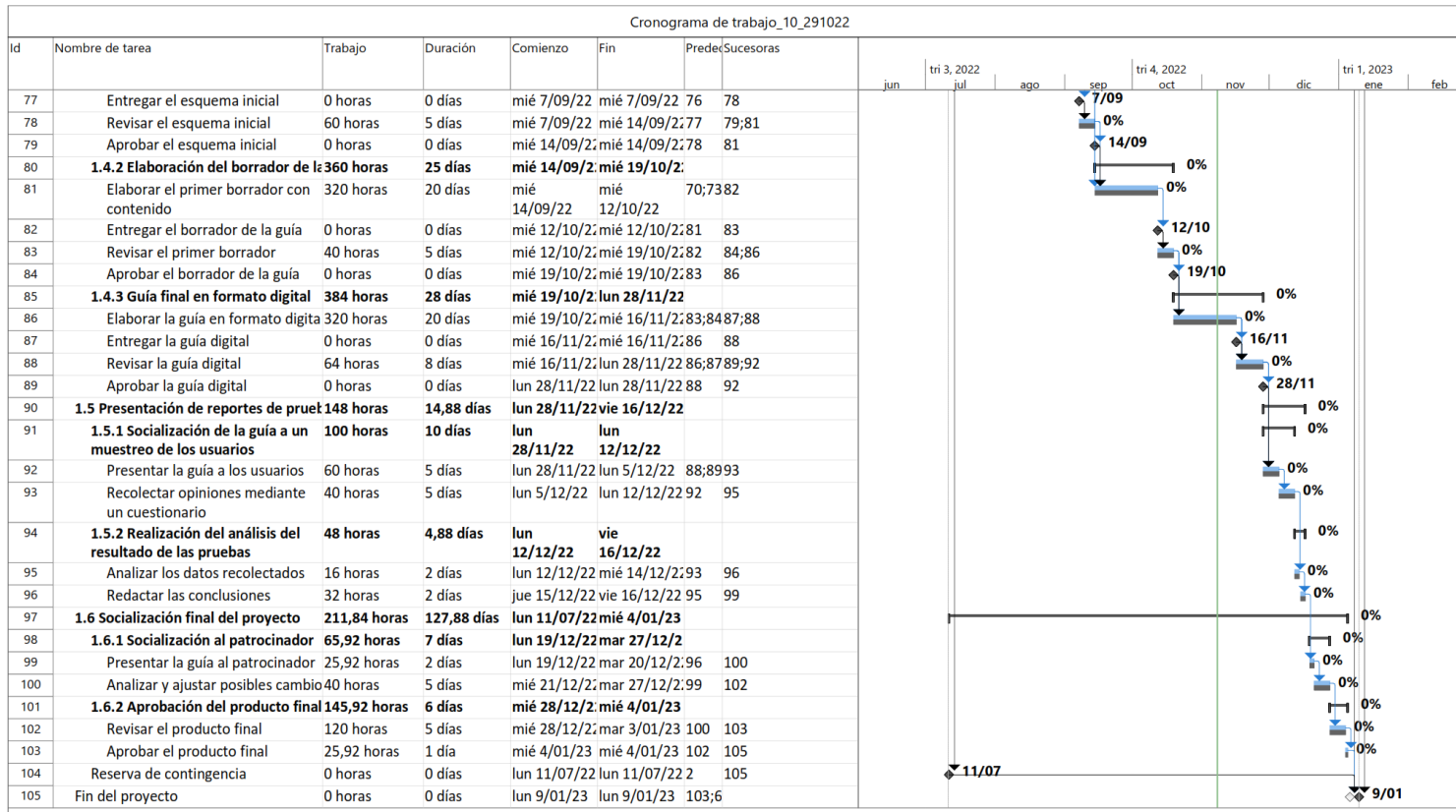


Fuente: Elaboración propia con base en Ms Project.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 25

Cronograma y Diagrama de GANTT del Proyecto – Página 4



Fuente: Elaboración propia con base en Ms Project.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

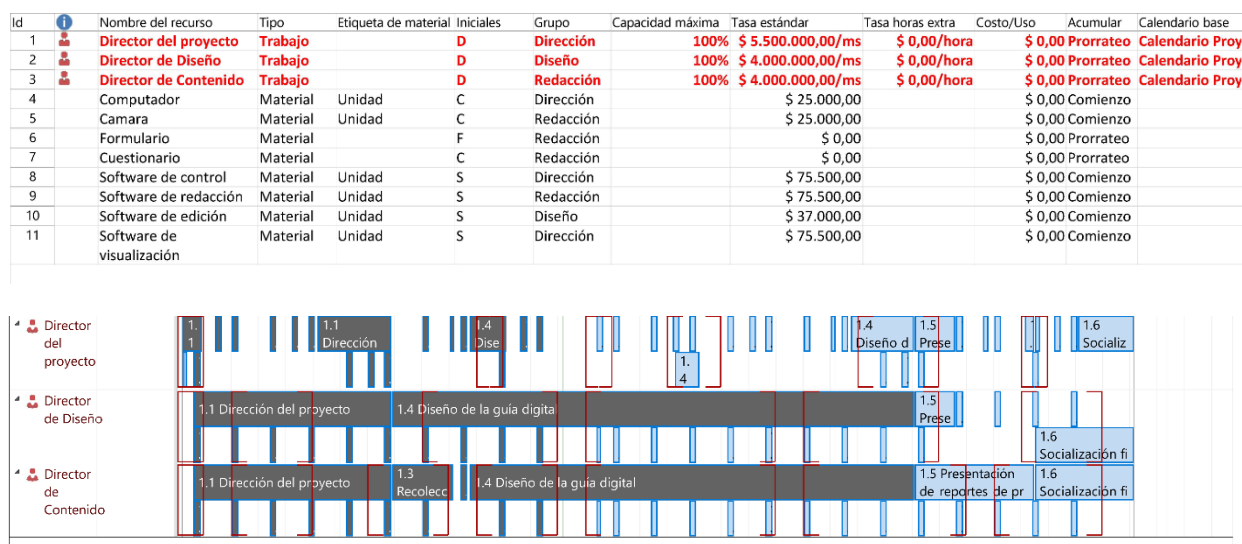
### 11.5. Técnicas de Desarrollar el Cronograma Aplicadas

Al realizar la asignación de recursos se identificó una sobrecarga laboral en el director de proyecto, director de diseño y el director de contenido del proyecto como se observa en la ilustración. Con el fin de que el alcance del proyecto no sufra alteraciones se utilizarán las técnicas de fast tracking y crashing.

En la Hoja de Recursos se refleja la sobreasignación de los recursos humanos, lo cual se evidencia claramente al asignar recursos a las actividades en la Hoja de Organizar Equipo, que muestra las franjas rojas de las sobreasignaciones, cuando a un recurso se le acumula más de una actividad para desarrollar al mismo tiempo.

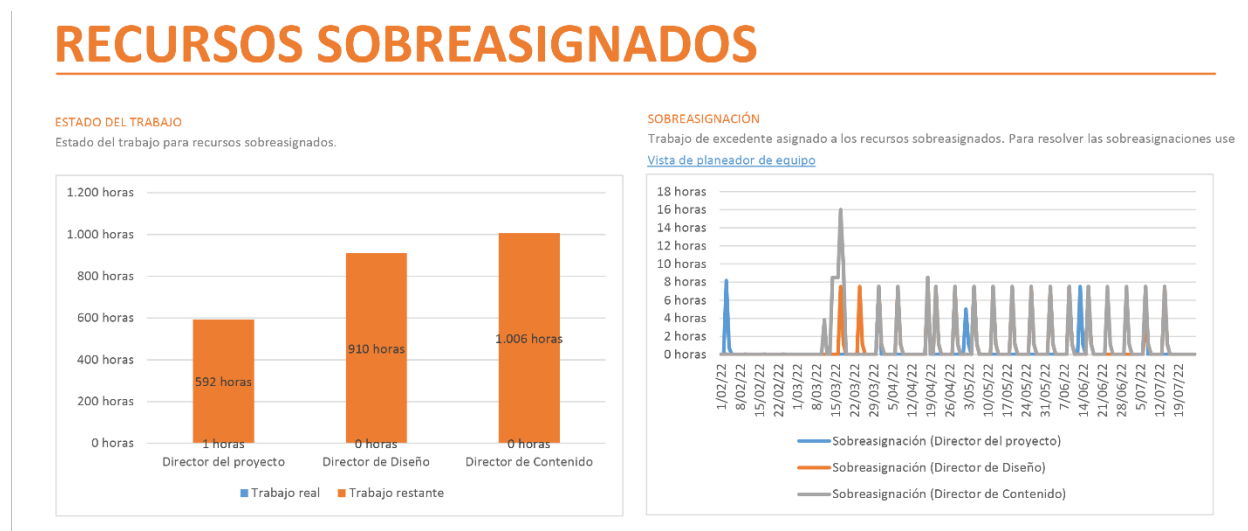
#### Figura 26

*Identificación de Sobreasignación de Recursos Humanos en Hoja de Recursos y Hoja de Organizar Equipos*



*Fuente:* Elaboración propia.

En el informe se evidencia la sobreasignación en horas de los recursos humanos. Hay personas que trabajan más de 8 horas.

**Figura 27***Informe de Recursos Sobreasignados*

*Fuente:* Elaboración propia.

Al observar que algunos recursos están sobreasignados se decide utilizar las técnicas de compresión Crashing y Fast Tracking. La primera se basa en añadir nuevos recursos a las actividades y la segunda en el cambio de fechas de realización de ciertas actividades, con el riesgo de afectar la fecha de finalización del proyecto.

Al utilizar la técnica Crashing, se contratará un nuevo recurso para que apoye las actividades de contenido y otro nuevo recurso para que apoye las actividades de diseño, bajando las cargas laborales que poseen los directores de diseño y de contenido. Los nuevos recursos contratados corresponden a un diseñador y un editor quienes harán las veces de apoyo a los directores correspondientes de sus áreas.

Para solucionar la sobreasignación del director de proyecto se emplea la técnica de Fast Tracking con la cual se cambian las fechas de realización de algunos paquetes de trabajo, como se puede observar en la siguiente gráfica.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Tabla 21

*Actividades del Cronograma que Cambiaron su Fecha de Finalización*

EDT	Nombre de tarea	Duración Inicial	Comienzo Inicial	Fin Inicial	Duración Fast Tracking	Comienzo Fast Tracking	Fin Fast Tracking
1	<b>Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos</b>	130 días	mar 11/07/22	mar 09/01/23	132,95 días	mar 1/09/22	vie 5/10/22
1.2.1	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo	110,55 días	15/07/22	mar 12/07/22	106,14 días	mar 1/02/22	mié 29/06/22
1.3.1	Realizar la entrevista	6 días	vie 24/08/22	vie 24/08/22	11 días	vie 11/03/22	lun 28/09/22
1.3.2	Realizar la encuesta	7 días	vie 11/03/22	mar 22/03/22	10 días	vie 11/03/22	vie 25/03/22 Sed
1.4.1	Elaborar esquema inicial	15 días	vie 11/03/22	vie 1/04/22	21,77 días	vie 11/03/22	lun 11/04/22
1.4.2	Elaborar borrador de la guía	25 días	vie 1/04/22	vie 6/05/22	25 días	lun 11/04/22	mar 17/05/22
1.4.3	Guía final en formato digital	28 días	lun 9/05/22	mié 15/06/22	28 días	mar 17/05/22	vie 24/06/22
1.5.1	Socializar la guía a un muestreo de los usuarios	10 días	mié 15/06/22	jue 30/06/22	10 días	mié 29/06/22	mié 13/07/22
1.5.2	Realizar el análisis del resultado de las pruebas	4 días	jue 30/06/22	jue 7/07/22	4 días	mié 13/07/22	mar 19/07/22
1.6.1	Socializar al patrocinador	6,72 días	jue 7/07/22	vie 15/07/22	6,72 días	mar 19/07/22	jue 28/11/22
1.6.2	Aprobar del producto final	6,08 días	vie 15/07/22	mar 26/07/22	6,08 días	jue 28/11/22	vie 5/02/23

*Fuente:* Elaboración propia.

Al modificar las fechas se alarga la duración total del proyecto en 8 días, sin que esto represente un riesgo que afecte significativamente el proyecto.

Implementadas ya las técnicas expuestas previamente, se estabiliza el proyecto, permitiendo que se obtenga un cronograma estable sin sobreasignaciones a los recursos, como se muestra en las figuras a continuación.

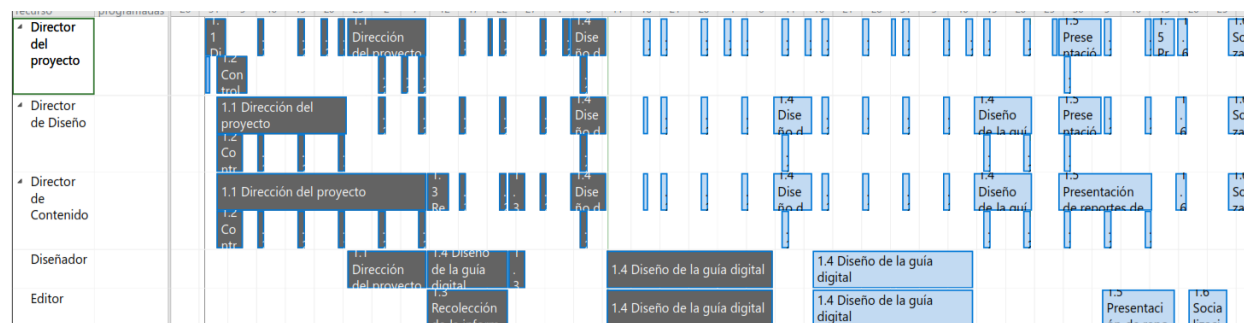


GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 28

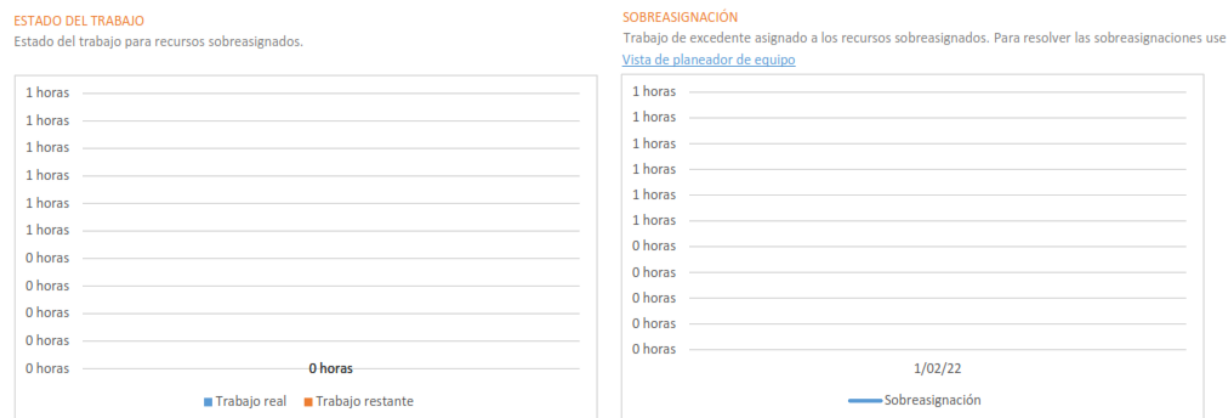
Evidencia del Proyecto Estable con las Técnicas Aplicadas Hoja de recursos y Hoja de Organizar Equipos

Id	Nombre del recurso	Tipo	Etiqueta de material	Iniciales	Grupo	Capacidad máxima	Tasa estándar	Tasa horas extra	Costo/Us	Acumular	Calendario base	Código
1	Director del proyecto	Trabajo		D	Dirección	100%	\$ 5.500.000,00/ms	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	Prorrato	Calendario Proy	
2	Director de Diseño	Trabajo		D	Diseño	100%	\$ 4.000.000,00/ms	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	Prorrato	Calendario Proy	
3	Director de Contenido	Trabajo		D	Contenido	100%	\$ 4.000.000,00/ms	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	Prorrato	Calendario Proy	
4	Diseñador	Trabajo		D	Diseño	100%	\$ 2.000.000,00/ms	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	Prorrato	Calendario Proy	
5	Editor	Trabajo		E		100%	\$ 2.000.000,00/ms	\$ 0,00/hora	\$ 0,00	Prorrato	Calendario Proy	
6	Computador	Material	Unidad	C	Dirección		\$ 25.000,00		\$ 0,00	Comienzo		
7	Cámara	Material	Unidad	C	Redacción		\$ 25.000,00		\$ 0,00	Comienzo		
8	Formulario	Material		F	Redacción		\$ 0,00		\$ 0,00	Prorrato		
9	Cuestionario	Material		C	Redacción		\$ 0,00		\$ 0,00	Prorrato		
10	Software de control	Material	Unidad	S	Dirección		\$ 75.500,00		\$ 0,00	Comienzo		
11	Software de redacción	Material	Unidad	S	Redacción		\$ 75.500,00		\$ 0,00	Comienzo		
12	Software de edición	Material	Unidad	S	Diseño		\$ 37.000,00		\$ 0,00	Comienzo		
13	Software de visualización	Material	Unidad	S	Dirección		\$ 75.500,00		\$ 0,00	Comienzo		



Fuente: Elaboración propia.

Como se muestran en las figuras anteriores, de igual forma se refleja en el informe automático que genera el programa MS Project de los recursos sobreasignados, que permite relacionar que con las configuraciones ya descritas el cronograma no posee recursos con cargas de actividades adicionales.

**Figura 29***Evidencia de Informe Recursos Sobreasignados***RECURSOS SOBREASIGNADOS***Fuente:* Elaboración propia.

Adicionalmente a lo ya expuesto, se presenta nuevamente el diagrama de red, así como el diagrama de Gantt en el [Apéndice F](#) las imágenes a mayor detalle tomadas del software MS Project con los nuevos cambios, dejándolo como el cronograma vigente del proyecto.

Con el fin de mostrar la ruta crítica actualizada se muestra a continuación el diagrama de red, extraído del software de control MS Project, en el Apéndice G para mayor comprensión de este.

**Tabla 22***Tareas Críticas del Proyecto*

EDT	Nombre	Comienzo	Fin	Tareas críticas
1	Inicio del proyecto	lun 11/07/22	lun 11/07/22	Sí
2.1.1	Seleccionar el director de contenido	lun 11/07/22	mié 13/07/22	Sí
2.3.1	Seleccionar términos del PMBOK	vie 15/07/22	jue 28/07/22	Sí
2.3.2	Organizar los términos en secciones	jue 28/07/22	mié 10/08/22	Sí
2.4.1	Conformar las partes de la guía	mié 10/08/22	mié 24/08/22	Sí
5.1.1	Elaborar el esquema de la guía	mié 24/08/22	mié 7/09/22	Sí

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>EDT</b>	<b>Nombre</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>	<b>Tareas críticas</b>
5.1.2	Revisar el esquema inicial	mié 7/09/22	mié 14/09/22	Sí
5.2.1	Elaborar el primer borrador con contenido	mié 14/09/22	mié 12/10/22	Sí
5.2.2	Revisar el primer borrador	mié 12/10/22	mié 19/10/22	Sí
5.3.1	Elaborar de la guía en formato digital	mié 19/10/22	mié 16/11/22	Sí
5.3.2	Revisar de la guía digital	mié 16/11/22	lun 28/11/22	Sí
6.1.1	Presentar la guía a los usuarios	lun 28/11/22	lun 5/12/22	Sí
6.2.1	Analizar los datos recolectados	lun 12/12/22	mié 14/12/22	Sí
6.2.2	Redactar las conclusiones	jue 15/12/22	vie 16/12/22	Sí
7.1.1	Presentar la guía al patrocinador	lun 19/12/22	mar 20/12/22	Sí
7.1.2	Analizar y ajustar posibles cambios	mié 21/12/22	mar 27/12/22	Sí
7.2.1	Revisar el producto final	mié 28/12/22	mar 3/01/23	Sí
7.2.2	Aprobar el producto final	jue 5/01/23	jue 5/01/23	Sí
8	Fin del proyecto	lun 9/01/23	lun 9/01/23	Sí

*Fuente:* Elaboración propia.

La relación entre las actividades predecesoras y sucesoras debe establecerse con perfecta claridad y exactitud para mostrar los diferentes caminos y la ruta crítica.

## **12. Gestión de Costos del Proyecto**

### **12.1. Plan de Gestión de Costos**

Se procederá a planificar los costos usando herramientas y técnicas como alternativas de financiamiento, estimaciones, análisis de reservas y análisis de valor ganado. Para estimar los costos se hará uso del programa MS Project. Al estimar el presupuesto se tendrán en cuenta el costo de todas las actividades para establecer la línea base de costo del proyecto y también se considerará las reservas de gestión y contingencia. La reserva de contingencia es \$13.817.457 La reserva de gestión corresponderá al 10% de la línea base de costos. Es importante anotar que después de descomponer el trabajo en actividades menores y estimarlas con precisión, se suman los costos de abajo hacia arriba, hasta obtener el costo total del proyecto.

### **12.2. Estimación de Costos en MS Project**

Al estimar los costos de las actividades en el programa MS Project se obtiene también la tarea resumen del proyecto con el costo total del mismo. Estos datos son importantes para usarlos luego y poder estimar el presupuesto total del proyecto, como se evidencia en las figuras a continuación.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 30

Estimación de Costos del Proyecto MS Project – Pág. 1

Cronograma de trabajo_10_291022								
Id	Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Previsto	Variación	Real	Restante
1	<b>1 Guía digital básica acerca de la ter</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 61.409.863,99</b>	<b>\$ 61.463.863,99</b>	<b>\$ 54.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 61.409.863,99</b>
2	Inicio del proyecto	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
3	<b>1.1 Dirección del proyecto</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 2.183.406,25</b>	<b>\$ 2.183.406,25</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 2.183.406,25</b>
4	<b>1.1.1 Nombramiento del direct</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 367.968,75</b>	<b>\$ 367.968,75</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 367.968,75</b>
5	Seleccionar del director de cc	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 67.968,75	\$ 67.968,75	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 67.968,75
6	Establecer de funciones	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 300.000,00	\$ 300.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 300.000,00
7	<b>1.1.2 Nombramiento del direct</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 135.937,50</b>	<b>\$ 135.937,50</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 135.937,50</b>
8	Seleccionar del director de di	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 67.968,75	\$ 67.968,75	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 67.968,75
9	Establecer de funciones	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 67.968,75	\$ 67.968,75	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 67.968,75
10	<b>1.1.3 Revisión y autorización de</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 784.000,00</b>	<b>\$ 784.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 784.000,00</b>
11	Seleccionar los términos del f	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 392.000,00	\$ 392.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 392.000,00
12	Organizar los términos en sec	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 392.000,00	\$ 392.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 392.000,00
13	<b>1.1.4 Revisión y autorización de</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 895.500,00</b>	<b>\$ 895.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 895.500,00</b>
14	Conformar las partes de la gu	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 463.500,00	\$ 463.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 463.500,00
15	Selección del diseño gráfico	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 432.000,00	\$ 432.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 432.000,00
16	<b>1.2 Control y seguimiento</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 19.338.000,00</b>	<b>\$ 19.338.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 19.338.000,00</b>
66	<b>1.3 Recolección de la información</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 1.801.000,00</b>	<b>\$ 1.801.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1.801.000,00</b>
67	<b>1.3.1 Realización de entrevista</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 1.000.500,00</b>	<b>\$ 1.000.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1.000.500,00</b>
68	Seleccionar el entrevistado y	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 425.000,00	\$ 425.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 425.000,00
69	Formar el cuestionario	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 375.500,00	\$ 375.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 375.500,00
70	Realizar la entrevista	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 200.000,00	\$ 200.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 200.000,00
71	<b>1.3.2 Realización de encuesta</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 800.500,00</b>	<b>\$ 800.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 800.500,00</b>
72	Redactar las preguntas	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 275.500,00	\$ 275.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 275.500,00
73	Realizar la encuesta	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 525.000,00	\$ 525.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 525.000,00
74	<b>1.4 Diseño de la guía digital</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 14.463.500,00</b>	<b>\$ 14.463.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 14.463.500,00</b>
75	<b>1.4.1 Elaboración del esquema</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 3.037.500,00</b>	<b>\$ 3.037.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 3.037.500,00</b>
76	Elaborar el esquema de la gu	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 1.162.500,00	\$ 1.162.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.162.500,00
77	Entregar el esquema inicial	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
78	Revisar el esquema inicial	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 1.875.000,00	\$ 1.875.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.875.000,00

Fuente: Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 31

Estimación de Costos del Proyecto MS Project – Pág. 2

Cronograma de trabajo_10_291022								
Id	Nombre de tarea	Costo fijo	Acumulación de costos fijos	Costo total	Previsto	Variación	Real	Restante
79	Aprobar el esquema inicial	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
80	<b>1.4.2 Elaboración del borrador</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 5.425.500,00</b>	<b>\$ 5.425.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 5.425.500,00</b>
81	Elaborar el primer borrador c	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 4.238.000,00	\$ 4.238.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.238.000,00
82	Entregar el borrador de la gui	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
83	Revisar el primer borrador	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 1.187.500,00	\$ 1.187.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.187.500,00
84	Aprobar el borrador de la gui	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
85	<b>1.4.3 Guía final en formato digi</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 6.000.500,00</b>	<b>\$ 6.000.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 6.000.500,00</b>
86	Elaborar la guía en formato d	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 4.238.000,00	\$ 4.238.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.238.000,00
87	Entregar la guía digital	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
88	Revisar la guía digital	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 1.762.500,00	\$ 1.762.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.762.500,00
89	Aprobar la guía digital	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
90	<b>1.5 Presentación de reportes de p</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 3.788.500,00</b>	<b>\$ 3.788.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 3.788.500,00</b>
91	<b>1.5.1 Socialización de la guía a</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 2.588.000,00</b>	<b>\$ 2.588.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 2.588.000,00</b>
92	Presentar la guía a los usuaric	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 1.813.000,00	\$ 1.813.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.813.000,00
93	Recolectar opiniones median	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 775.000,00	\$ 775.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 775.000,00
94	<b>1.5.2 Realización del análisis de</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 1.200.500,00</b>	<b>\$ 1.200.500,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1.200.500,00</b>
95	Analizar los datos recolectad	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 350.000,00
96	Redactar las conclusiones	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 850.500,00	\$ 850.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 850.500,00
97	<b>1.6 Socialización final del proyect</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 19.835.457,74</b>	<b>\$ 19.889.457,74</b>	<b>\$ 54.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 19.835.457,74</b>
98	<b>1.6.1 Socialización al patrocina</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 1.680.000,00</b>	<b>\$ 1.680.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 1.680.000,00</b>
99	Presentar la guía al patrocina	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 942.000,00	\$ 942.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 942.000,00
100	Analizar y ajustar posibles car	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 738.000,00	\$ 738.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 738.000,00
101	<b>1.6.2 Aprobación del producto</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>Prorrateo</b>	<b>\$ 4.338.000,00</b>	<b>\$ 4.392.000,00</b>	<b>\$ 54.000,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 4.338.000,00</b>
102	Revisar el producto final	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 3.562.500,00	\$ 3.562.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.562.500,00
103	Aprobar el producto final	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 775.500,00	\$ 829.500,00	\$ 54.000,00	\$ 0,00	\$ 775.500,00
104	Reserva de contingencia	7.457,74	Prorrateo	\$ 13.817.457,74	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 13.817.457,74
105	Fin del proyecto	\$ 0,00	Prorrateo	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

Fuente: Elaboración propia.

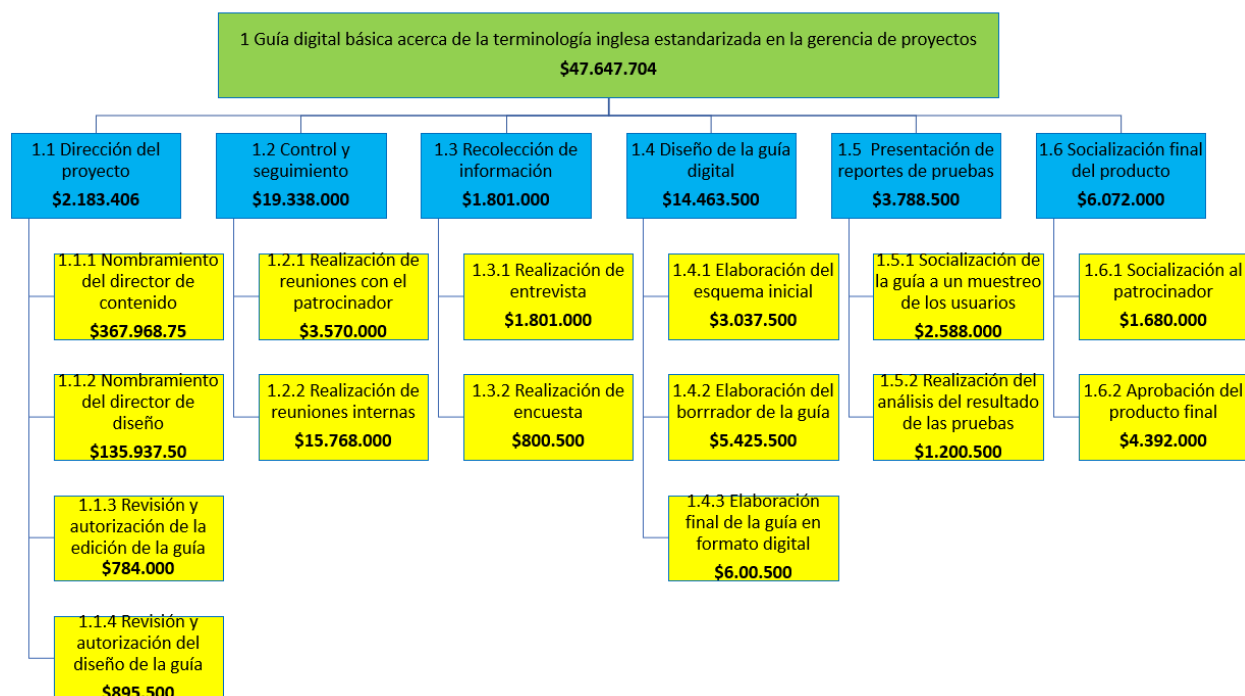
## 12.3. Estimación Ascendente y Determinación del Presupuesto

A partir de la información que se muestra en la gráfica se puede observar que el costo total del proyecto es de \$47.647.704, el cual se encuentra desagregado en paquetes de trabajo, sus respectivas actividades y sus respectivos valores, destacando que la tarea resumen que más valor tiene es **control y seguimiento** con un valor de \$19.338.000, seguida del **diseño de la guía digital**, con un valor de \$ 14.463.500.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 32

Estimación Ascendente y Determinación del Presupuesto a partir de la EDT del Proyecto.



Fuente: Elaboración propia.

Después de descomponer el trabajo en actividades menores y estimarlas con precisión, se suman los costos de abajo hacia arriba, hasta obtener el costo total del proyecto.

Tabla 23

Estimación del Presupuesto del Proyecto

Cuenta de Control	Paquete de trabajo	ID Act.	Costo por actividad	Costo por paquete de trabajo	Costo por cuenta de Control
1.1 Dirección del proyecto	1.1.1 Nombramiento del director de contenido	1	\$ 67.969	\$ 367.969.75	\$ 2.183.406
		2	\$ 300.000		
	1.1.2 Nombramiento del director de diseño	3	\$ 67.969	\$ 135.937.50	
		4	\$ 67.969		
	1.1.3 Revisión y autorización de la edición de la guía	5	\$ 392.750	\$ 784.000	
		6	\$ 392.750		
	1.1.4 Revisión y autorización del diseño de la guía	7	\$ 1.495.094	\$ 895.500	
		8	\$ 433.250		
				\$3.570.000	
1.2 Control y seguimiento	1.2.1 Realización de reuniones con el patrocinador	9. - 20.	\$ 2.739.000		\$ 19.338.000
	1.2.2 Realización de reuniones internas	21. - 44	\$ 11.835.000	\$ 15.768.400	

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Cuenta de Control	Paquete de trabajo	ID Act.	Costo por actividad	Costo por paquete de trabajo	Costo por cuenta de Control
		45	\$ 425.000	\$1.000.500	
<b>1.3 Recolección de información</b>	1.3.1 Realización de entrevista	46	\$ 375.500		\$ 1.801.000
		47	\$ 300.000		
	1.3.2 Realización de la encuesta	48	\$ 275.500	\$ 800.500	
		49	\$ 525.000		
<b>1.4 Diseño de la guía digital</b>	1.4.1 Elaboración del esquema inicial	50	\$ 1.162.500	\$3.037.500	\$ 14.463.500
		51	\$ 1.875.000		
	1.4.2 Elaboración del borrador de la guía	52	\$ 4.238.000	\$5.425.500	
		53	\$ 1.187.500		
	1.4.3 Elaboración final de la guía en formato digital	54	\$ 4.238.000	\$6.000.500	
		55	\$ 1.787.500		
<b>1.5 Presentación de reportes de pruebas</b>	1.5.1 Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios	56	\$ 1.813.000	\$2.588.000	\$ 3.788.500
		57	\$ 775.000		
	1.5.2 Realización del análisis del resultado de las pruebas	58	\$ 325.000	\$1.200.500	
59		\$ 850.500			
<b>1.6 Socialización final del producto</b>	1.6.1 Socialización al patrocinador	60	\$ 942.000	\$1.680.000	\$ 6.072.000
		61	\$ 738.000		
	1.6.2 Aprobación del producto final	62	\$ 3.512.500	\$4.392.000	
		63	\$ 829.500		
<b>Sumatorias cuentas de control</b>					<b>\$ 47.647.704</b>
<b>Reserva de contingencia</b>					<b>\$ 13.817.457</b>
<b>Línea base de costos</b>					<b>\$ 61.463.863</b>
<b>Reserva de gestión</b>					<b>\$ 6.146.516</b>
<b>PRESUPUESTO</b>					<b>\$ 67.611.677</b>

Fuente: Elaboración propia.

Dentro de la estimación del presupuesto, es fundamental la proyección de las reservas, de gestión y de contingencia. La **reserva de contingencia** se proyectada es \$13.817.457 la cual se toma de los análisis realizados en riesgos. La reserva de contingencia “se contempla a menudo como la parte del presupuesto destinada a cubrir los “conocidos-desconocidos” susceptibles de afectar al proyecto y puede cubrir una actividad específica, la totalidad del Proyecto o ambas.”, según se menciona en (Nextop, 2017).

Por otro lado, la **reserva de gestión**, que corresponde a “cuando los riesgos son (Unknown-Unknown), es decir, que son desconocidos, el patrocinador del proyecto establece una reserva de gestión para cubrir eventos inesperados que generen impacto en el proyecto.” (Nextop, 2017) De acuerdo con esto, se proyecta un **10%** de la línea base de costos, correspondiente a **\$ 6.146.516** que busca abarcar eventos inesperados dentro del proyecto.

Finalmente, se puede estimar el presupuesto total del proyecto en **\$ 61.463.863**.

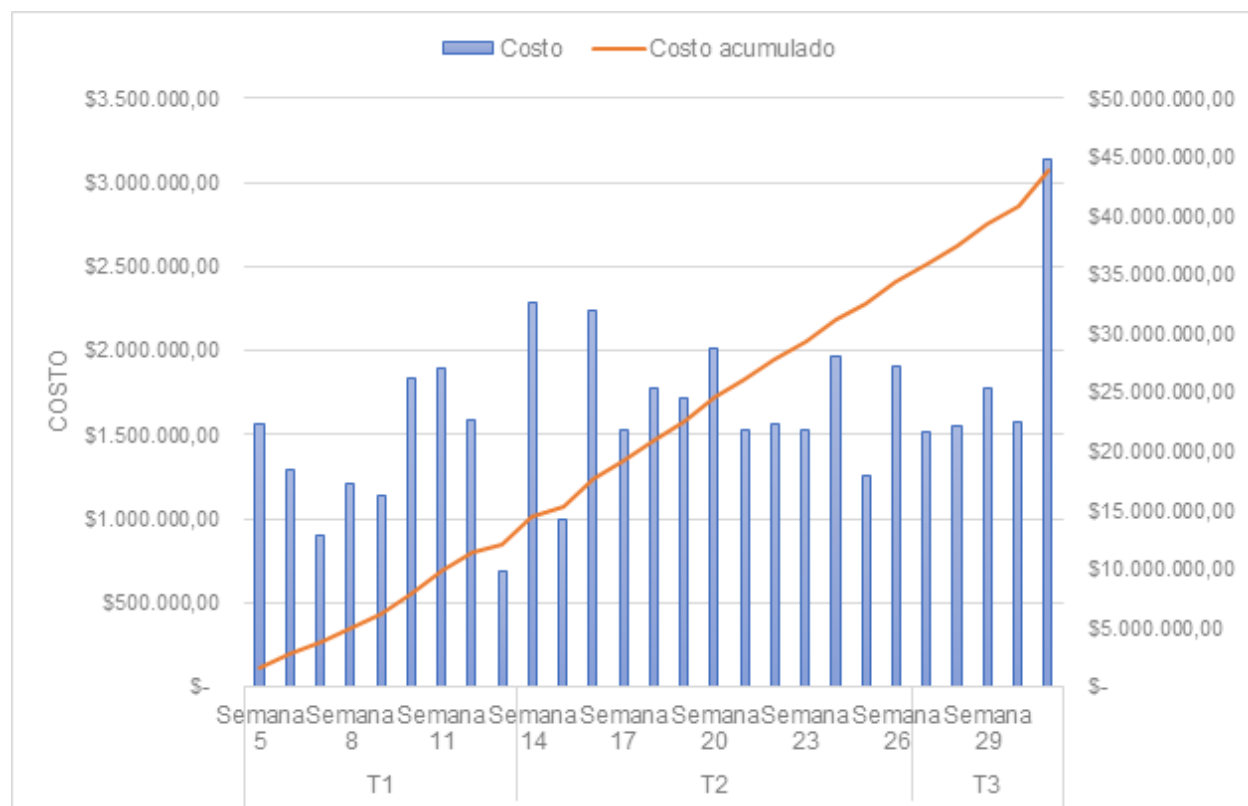


GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Concluyendo la configuración del presupuesto, se muestra la gráfica de la curva S generada por MS Project para la comprensión de los costos por semana vs el valor acumulado del proyecto.

**Figura 33**

*Gráfica de la Curva "s" sobre el Valor Acumulado y el Valor por Semanas*



Fuente: Elaboración propia.

### 13. Gestión de Recursos del Proyecto

#### 13.1. Plan de Gestión de Recursos

Es necesario planear los recursos físicos y humanos con los que se cuenta y aquellos que se requieren y hay que adquirir, así como su disponibilidad, lo cual es esencial para evitar contratiempos. En cuanto a los recursos físicos, se definirá el uso que se les va a dar. En cuanto a los recursos humanos, se identificarán sus roles y responsabilidades.

Se realizarán reuniones de seguimiento y se especificará todo lo relacionado con la capacitación que se brindará al recurso humano, haciendo uso de la posibilidad de usar los medios tecnológicos disponibles, especificando el momento en que van a estar disponibles dichas capacitaciones.

En el proyecto se requiere como recurso humano dos directores, uno de contenido y otro de diseño, un diseñador, un editor, un gerente de proyectos, el patrocinador, los usuarios y el cliente.

Los recursos físicos deben estar disponibles en cada una de las fases del ciclo de vida del proyecto. Para la realización de este proyecto se debe contar con computadores, software, formularios, cuestionarios y la terminología que se tomará del PMBOK.

#### **Roles y Responsabilidades**

##### Patrocinador del proyecto: Jefe del Área de Lenguas Modernas

Responsabilidades:

- Aprobación de los productos.
- Gestión de los recursos financieros.
- Seguimiento de los avances del proyecto.
- Presentación final del producto ante el cliente con la asesoría del gerente de proyecto.
- Aprobación de adquisición recursos físicos o equipos de trabajo.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### Director del Proyecto: Paula Andrea Blanco

#### Responsabilidades:

43. Seguimiento y control de todo el proceso de generación de la guía digital, con el fin de mantener a todos los interesados al tanto de los avances del proyecto.
44. Coordinación de los insumos para su correcto funcionamiento y aprovechamiento.
45. Coordinación del cronograma para el cumplimiento de los tiempos establecidos con el patrocinador y con el cliente.
46. Definir los perfiles del equipo de trabajo encargado de la elaboración del proyecto.
47. El gerente de proyectos no tiene obligaciones de ninguna índole con el presupuesto establecido para el proyecto; esta función es únicamente del cliente.
48. El alcance de la autoridad del gerente no llega a modificaciones contractuales que lleguen a proyectarse, ni jurídicamente, ni financieramente

### Director de contenido:

#### Responsabilidades:

- 1) Gestionar la obtención de la terminología que va a conformar el contenido de la guía.
- 2) Análisis de la información suministrada a través de las diferentes técnicas de obtención de datos, entrevista y encuesta y analizar los testeos que se realicen en las socializaciones de la guía.
- 3) Que el contenido no sea solamente ameno, sino que sea claro.

### Director de diseño gráfico:

#### Responsabilidades:

- 1) Hacer llegar una idea o concepto a través de la organización y la combinación de textos e imágenes. Su trabajo es sobre todo visual. El contenido ya lo ha creado el editor. El diseñador debe transmitir ese contenido combinado con las técnicas de la composición gráfica.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

- 2) La labor del diseñador gráfico es encontrar la personalidad propia de la guía para que esta atraiga la atención del lector y la retenga.
- 3) Estructuración tanto de los bosquejos requeridos, como del esquema final de la guía.

### Diseñador

Responsabilidades:

- Conformar las partes de la guía
- Elaborar el esquema de la guía
- Elaborar el primer borrador con contenido
- Elaborar la guía en formato digital
- Analizar y ajustar posibles cambios

### Editor

Responsabilidades:

- Elaborar el primer borrador con contenido
- Elaborar la guía en formato digital
- Analizar y ajustar posibles cambios
- Formar el cuestionario para la encuesta
- Redactar las preguntas para la entrevista
- Realizar la encuesta y la entrevista
- Analizar los datos recolectados y redactar las conclusiones

### **Entregas**

Al patrocinador se le entregarán los siguientes insumos para el correcto seguimiento de la gestión de los recursos.

Organigrama con la definición de los roles y las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo de trabajo.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Matriz RACI que relacione las actividades dentro del proyecto, los responsables de desarrollarlas, aprobarlas, etc. En el capítulo de comunicaciones se explica detalladamente esta matriz.

### 13.2. Estimación de los Recursos

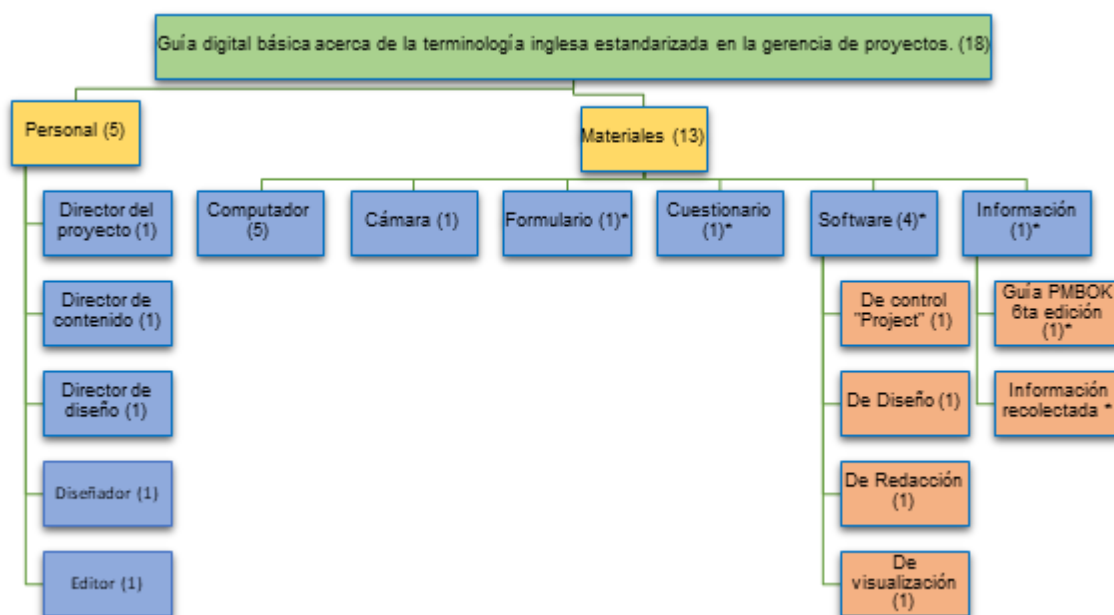
En este proceso se definen los recursos físicos y los recursos humanos por paquete de trabajo, así como su disponibilidad para desarrollar exitosamente el proyecto. La estimación de estos recursos se puede ver en el [Apéndice H](#).

### 13.3. Estructura de Desglose de Recursos (Edre)

La estructura de descomposición del trabajo (EDT), permite comprender con mayor facilidad cada uno de los recursos requeridos para el proyecto. Después de la identificación de los paquetes de trabajo del proyecto, se estructura a continuación la EDRe del proyecto, con el fin de brindar un resumen de las necesidades de recursos a lo largo del proyecto de manera general.

**Figura 34**

*EDRe General del Proyecto*



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

*Nota:* El asterisco (\*) hace referencia al recurso que no es tangible físicamente ni tiene un valor monetario, pero es un recurso que se debe estimar de todas formas. *Fuente:* Elaboración propia.

### 13.4. Asignación de Recursos

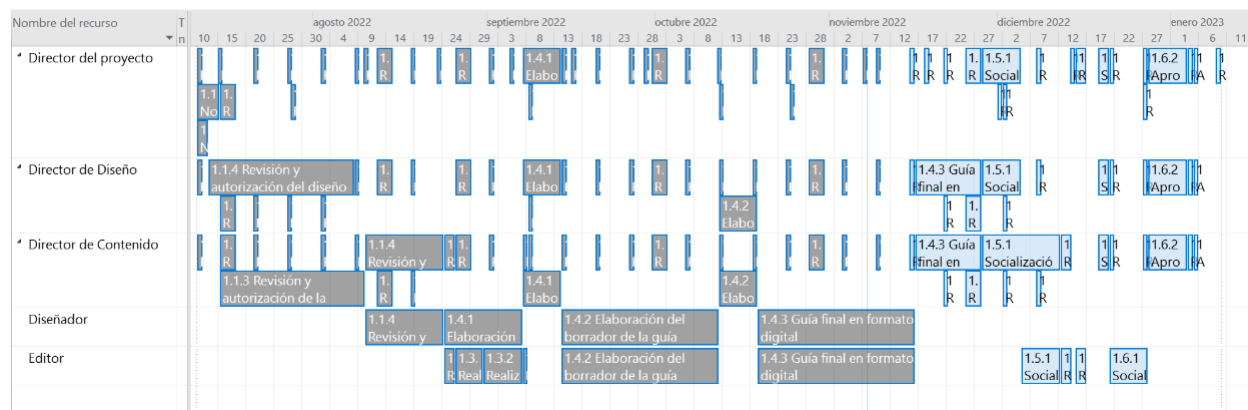
En este proceso se definen los recursos físicos y los recursos humanos por actividades, así como su disponibilidad para desarrollar exitosamente el proyecto. La asignación de estos recursos se puede ver en el [Apéndice I](#).

### 13.5. Calendario de Recursos

En el calendario de recursos se encuentran relacionados los recursos físicos y humanos de acuerdo con su disponibilidad a lo largo de la ejecución del proyecto.

**Figura 35**

*Calendario de Recursos*



*Fuente:* Elaboración Propia, generado desde MS Project.

### 13.6. Plan de Capacitación de Desarrollo del Equipo

La metodología de las capacitaciones propende un modelo pedagógico que aproveche las tecnologías virtuales y la posibilidad de llegar a un mayor número de participantes de ser necesario, con el objetivo de transmitir nuevos conocimientos, el aprendizaje de nuevas destrezas o aprender nuevas herramientas.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Mediante el uso de Microsoft Teams que es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat permanente en el lugar de trabajo, reuniones de video e integración de aplicaciones, se realizarán los talleres planteados así:

- 1) Asignación del equipo capacitador: Serán los responsables de impartir los talleres, funcionarios del equipo de desarrollo con la capacidad académica y técnica para brindar una capacitación de los temas a transmitir.
- 2) Asignación del monitor: Será el responsable de tomar y consolidar las diferentes preguntas que surjan durante el desarrollo del taller.
- 3) Acompañamiento del director de proyecto: Todos y cada uno de los talleres o capacitaciones serán acompañados y monitoreados en conjunto con el monitor o por alguien definido por el director del proyecto.

La metodología establecida permitirá la participación de los asistentes al finalizar la exposición del capacitador, una vez el capacitador culmine la etapa de presentación del tema, el moderador dará respuesta a las dudas de los participantes y mediante el uso de la asignación de la palabra (habilitar el micrófono), se permitirá la participación y preguntas en vivo.

De acuerdo con las necesidades identificadas a lo largo del proyecto, se plantean las siguientes capacitaciones con el fin de empoderar e involucrar más al equipo de trabajo.

**Tabla 24**

### *Cronograma de Capacitaciones*

Fecha	Duración	Costos	Tema	Dirigido por	Dirigido a:
21/11/2022	2 horas	\$500.000	Conocimiento y adaptación al proyecto, lectura del guion del alcance del proyecto, contextualización de la empresa (cliente) y el objetivo central del proyecto.	Director de proyecto	Director de contenido Director de diseño

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Fecha	Duración	Costos	Tema	Dirigido por	Dirigido a:
18/12/2022	2 horas	1.500.000	Fundamentos de la redacción: Cómo generar cualquier tipo de texto para que su comprensión sea sencilla.	Consultor externo	Director de diseño Director de contenido Director del proyecto
11/01/2022	2 horas	1'500.000	Aprendizaje en programas de diseño y generación de contenido como lo son la Suite de Adobe, permitiendo adquirir mejores capacidades en estos ámbitos que fortalecerán el entregable final.	Consultor externo	Director de diseño Director de contenido Director del proyecto

*Fuente:* Elaboración Propia.

### **Evaluación del Desempeño en las Capacitaciones**

Junto con el gerente, se desarrollará una evaluación tipo taller, de máximo 5 preguntas, que permitirán evaluar los conocimientos adquiridos por los participantes en el taller. El resultado de esta evaluación será enviado a los participantes posteriormente.

### **Memorias**

La plataforma Microsoft Teams permite la grabación de cada una de las sesiones o talleres. Antes de iniciar cualquier taller se explica a los participantes que el taller será grabado con fines académicos. Esta grabación estará disponible en un enlace que se compartirá con los participantes.



## 14. Gestión de Comunicaciones del Proyecto

### 14.1. Plan de Gestión de las Comunicaciones

Con el fin de administrar las comunicaciones del proyecto de la guía digital se hace necesario definir cómo se distribuirá la información entre los involucrados durante el ciclo de vida del proyecto. De esta manera se podrá realizar el seguimiento y control de quienes participan en el proyecto y definir con qué frecuencia se ejecutan cada actividad lo cual irá determinando el estado de avance del proyecto. También se tendrán en cuenta los canales y la tecnología que se utilizarán para la transmisión de la información. Para esto es importante tener un registro de información de los interesados muy completo, con el fin de conocer cuales medios de comunicación se pueden utilizar para comunicarse con ellos. También se deben establecer cuáles van a ser las vías básicas y oficiales de comunicación entre los interesados, según el tipo de información compartida y las diferentes circunstancias.

#### 14.1.1. Canales de Comunicación

##### Canales de Distribución

La fórmula para calcular los canales de comunicación es:

Número de canales =  $(n \times (n-1)) / 2$ , donde n es el número de interesados.

El número de canales de comunicación en este proyecto es:  $(8 \times (8-1)) / 2 = 28$

Los canales de distribución de la información con los interesados son: Presentaciones, correo electrónico, llamadas telefónicas y reuniones de equipo.

**Figura 36***Mapa de las Comunicaciones*

*Fuente:* Elaboración Propia.

La gerente del proyecto se comunicará con la universidad (cliente) y con el jefe del área (patrocinador) básicamente durante las reuniones presenciales que se programe. Los miembros del equipo de trabajo se comunicarán entre ellos durante las reuniones presenciales cada 8 días, vía telefónica o correo electrónico. Finalmente, el director de contenido y el director de diseño se comunicarán con los estudiantes (usuarios) de manera presencial y haciendo uso de la plataforma Moodle. El seguimiento y monitoreo de las actividades del proyecto se hará a través de los informes tomados del MS Project y los programas de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) se utilizarán para la creación de textos, matrices, diapositivas y hojas de cálculo.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

## 14.1.2. Sistema de Información de las Comunicaciones

Tabla 25

*Sistema de Información de las Comunicaciones del Proyecto*

Emisor	Mensaje	Receptor	Canal	Tecnología
Universidad Piloto de Colombia (cliente)	Información general acerca de la universidad por ejemplo datos de la facultad y número de estudiantes	Directora de proyecto	Reuniones	MS Project, Microsoft Office
Jefe de Área de Lenguas Extranjeras (patrocinador)	Autorización del proyecto y seguimiento de actividades.	Directora de proyecto, Directora de diseño y Director de contenido	Reuniones	MS Project, Microsoft Office
Paula Blanco (directora de proyecto)	Toda la información relacionada con el proyecto.	Patrocinador, Directora de proyecto, Directora de diseño y Director de contenido	Reuniones, vía telefónica, correo electrónico	Teléfono, E-mail, MS Project, Microsoft Office
Jenny Beltrán (directora de diseño)	Parámetros de diseño gráfico.	Directora de proyecto, Director de contenido y Diseñador	Reuniones, vía telefónica, correo electrónico	Teléfono, E-mail, MS Project, Microsoft Office
Alonso Escobar (director de contenido)	Parámetros de contenido y de edición.	Directora de proyecto, Directora de diseño y Editor	Reuniones, vía telefónica, correo electrónico	Teléfono, E-mail, MS Project, Microsoft Office
Estudiantes de inglés de negocios (usuarios)	Opiniones.	Directora de diseño y Director de contenido	Reuniones	Plataforma Moodle
Diseñador	Seguimiento del diseño gráfico.	Directora de diseño y Editor	Reuniones, vía telefónica, correo electrónico	Teléfono, E-mail, MS Project, Microsoft Office
Editor	Seguimiento de la edición del contenido.	Director de contenido y Diseñador	Reuniones, vía telefónica, correo electrónico	Teléfono, E-mail, MS Project, Microsoft Office

*Fuente:* Elaboración Propia.

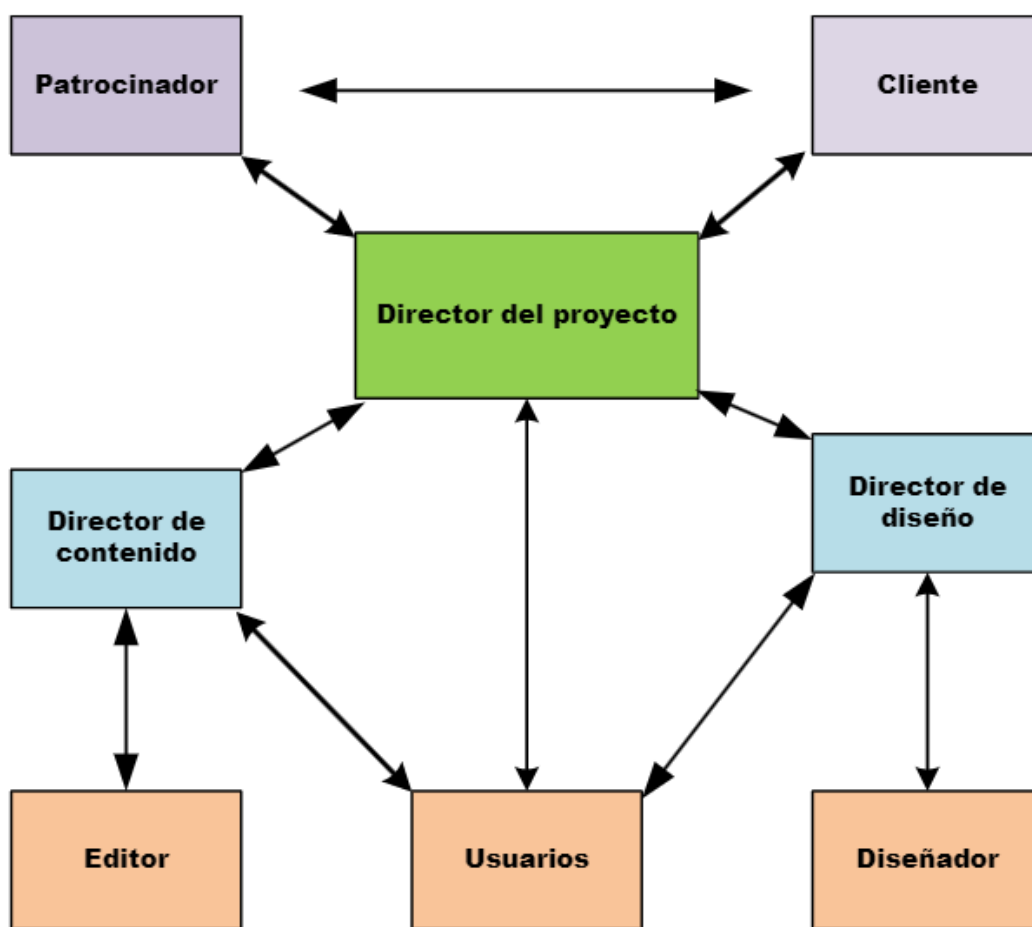
**14.1.3. Diagramas de Flujo**

En el diagrama de flujo de las comunicaciones se representa gráficamente la dirección en que fluye la información entre los interesados.

A continuación, se presenta el diagrama de flujo de información a través del desarrollo del proyecto desde su inicio hasta su fin.

**Figura 37**

*Diagrama de Flujo de las Comunicaciones*



*Nota:* Se puede observar cómo el director del proyecto es el centro de los procesos comunicativos y el elemento que permite y coordina la comunicación con todos los interesados y entre ellos. Las flechas de doble dirección indican que la información fluye en ambos sentidos. *Fuente:* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**14.1.4. Matriz de Comunicaciones**

En la matriz se muestra los dos tipos de comunicación que se van a emplear a lo largo del proyecto, los cuales son interactivo y push.

**Tabla 26***Matriz de Comunicaciones*

TIPO	MÉTODO	MOTIVO	FRECUENCIA	CONTENIDO / ANEXOS	URGENCIA	REGISTROS - DOCUMENTOS	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
INTERACTIVA	Llamadas tel.	Preguntar y coordinar	Cada vez que sea necesario	Cuando se tenga preguntas	A	Registro en agenda personal	Cumplimiento de actividades	Comunicación libre entre interesados en el momento que se requiera
	Chat	Preguntar y coordinar	Cada vez que sea necesario	Cuando se tenga preguntas	A	Registro en agenda personal	Cumplimiento de actividades	Comunicación libre entre interesados en el momento que se requiera
	Reunión equipo proyecto	Seguimiento y control	Semanal	Informes	A	Acta de la reunión pasada	Actividades realizadas y compromisos	
	Reunión con el patrocinador	Seguimiento y control	Quincenal	Informes	A	Acta de la reunión pasada	Actividades realizadas y compromisos	
PUSH	Correo electrónico	Envío de documentos	Cada vez que sea necesario	Información del proyecto	A	Acuse de recibo	Respuestas oportunas	
	Informe estado	Seguimiento y control	Semanales y quincenales	Estado del proyecto	A	MS Project	Revisión del informe	
	Actas de reuniones	Registro	Al final de cada reunión	Desarrollo de las reuniones	A	Documento de Word	Revisión de las actas	

*Nota:* Dependiendo del método de comunicación se utilizan diferentes canales de comunicación con el fin de tener una comunicación efectiva y a tiempo. *Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### 14.1.5. Estrategia de Comunicaciones

El siguiente formato de registro de incidentes muestra cómo quedan consignadas las diferentes **estrategias (acciones tomadas y acuerdos logrados)** que se deciden seguir o aplicar ante la aparición de un incidente relacionado con problemas de comunicación o de cualquier otra índole, junto con **fechas, resultados obtenidos y observaciones pertinentes**.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Tabla 27

## Registro de Incidentes

ORGANIZACIÓN: Universidad Piloto de Colombia												
PATROCINADOR: Jairo López, Jefe del Área Común de Lenguas Extranjeras												
GERENTE DE PROYECTO: Paula Andrea Blanco Rubio												
IDENTIFICACIÓN INCIDENTE				INVOLUCRADOS				SOLUCIÓN INCIDENTE				
CÓDIGO	FECHA APARICIÓN	PRIORIDAD (A-M-B)	DESCRIPCIÓN	IMPACTO EN EL PROYECTO	NOMBRE	ROL	ACCIONES TOMADAS	ACUERDOS TOMADOS	FACILITADOR	RESULTADO OBTENIDO	FECHA SOLUCIÓN	OBSERVACIONES
1	1/06/2022	Alta	El diseñador se sintió indispuesto y no pudo trabajar normalmente.	Posible retraso de tiempo.	Paula Blanco	Gerente de proyecto	Descansó un día	Reposar y continuar el trabajo un día después.	Paula Blanco	Al día siguiente se sintió bien y reanudó su labor.	Se continuó con las labores.	Tener presente que en cualquier momento alguien puede enfermarse y hay que apoyarlo con tiempo y/o trabajo.
2	2/06/2022	Media	Se fue la luz y el editor no pudo usar el computador por cuatro horas.	Posible retraso de tiempo.	Paula Blanco	Gerente de proyecto	Al volver el servicio, reanudó su labor.	Esperar a que se restableciera el servicio.	Paula Blanco	Al volver la luz, se reanudó el trabajo.	Se continuó con las labores.	Contar con planta eléctrica de emergencia o estar dispuesto a seguir el trabajo más tarde.
3	3/06/2022	Media	No hubo servicio de Internet de 6 pm a 6 am	Posible retraso de tiempo.	Paula Blanco	Gerente de proyecto	Se esperó al día siguiente y se continuó el trabajo.	No adelantar trabajo hasta que no haya servicio.	Paula Blanco	No hubo necesidad de trabajar esa noche y se siguió al día siguiente.	Se continuó con las labores.	El servicio de Internet es esencial, puede fallar, habría que esperar su restablecimiento.
4	6/06/2022	Alta	Se le dañó el computador al director de diseño y hubo que revisarlo	Posible retraso de tiempo.	Paula Blanco	Gerente de proyecto	El computador fue revisado y reparado el mismo día.	Esperar a que el computador fuera reparado.	Paula Blanco	Se continuó el trabajo con el computador revisado y reparado.	Se continuó con las labores.	Un técnico siempre debe estar disponible para la revisión y mantenimiento de los equipos.
5	7/06/2022	Media	El entrevistado no pudo asistir a la entrevista	Posible retraso de tiempo.	Alonso Escobar	Director de contenido	Se reprogramó la cita para el día siguiente.	Abrir espacio en su agenda al día siguiente para la cita.	Alonso Escobar	La entrevista se realizó sin problemas al día siguiente.	Se llevó a cabo la entrevista.	Siempre hay que asignar un margen de tiempo a las actividades, previendo imprevistos.

*Nota:* La información que se relaciona en la matriz es con respecto al proyecto trabajo tomado como guía la plantilla sugerida por el docente. *Fuente:* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Se concluye que, después de establecer las vías básicas y oficiales de comunicación, ante la aparición de incidentes en cuanto a las comunicaciones, la estrategia que se debe aplicar es que los involucrados deben comunicarse cuanto antes sea posible, hallar la causa del problema y llegar a un acuerdo de solución, si es necesario con la intermediación y apoyo del director del proyecto o cualquier otro interesado, según el caso. Siempre al final, debe quedar todo registrado en un documento para futuras referencias



## **15. Gestión de la Calidad Del Proyecto**

### **15.1. Plan de Gestión de la Calidad**

En el plan de gestión de la calidad se describen las políticas, objetivos, especificaciones técnicas del proyecto y los entregables (estándares de calidad), Requisitos de calidad por paquete de trabajo (EDT) / entregable, incluyendo los requisitos técnicos, procedimientos, pautas, actividades, recursos y roles y responsabilidades que se requieren para alcanzar los objetivos de calidad, tanto de la administración del proyecto como del producto.

#### **Términos y Definiciones**

Dentro de sus especificaciones de la guía se contempla que va a ser una publicación digital y no impresa y que el contenido va a ser redactado en inglés.

#### **Normatividad Aplicable para el Proyecto**

La guía debe cumplir con las características de cualquier otro material que se vaya a usar como soporte de las actividades que se realizan durante el desarrollo de las clases de inglés de negocios, las cuales son supervisadas por Área de Lenguas Extranjeras de la Universidad Piloto.

#### **Política de Calidad del Proyecto**

Contando con la decisión y el compromiso del gerente del proyecto y su equipo de trabajo, se busca garantizar que proyecto se desarrolle bajo principios de alta calidad según la normatividad vigente, para que los usuarios reciban una guía acerca de la gerencia de proyectos, cuya calidad satisfaga sus necesidades en cuanto a los conceptos básicos y a la terminología estandarizada.

#### **Objetivos de Calidad del Proyecto**

Desarrollar el proyecto mediante el mejoramiento continuo haciendo uso del ciclo PHVA (planificar, hacer, verificar y actuar).

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Bridar a los estudiantes de inglés de negocios de la Universidad Piloto una guía digital básica que satisfaga su necesidad de conocer la terminología inglesa estandarizada sobre la gerencia de proyectos.

Gestionar el proyecto a partir de los lineamientos de la calidad vigente a nivel del Área de Lenguas Extranjeras buscando permanentemente el mejoramiento continuo.

### Especificaciones Técnicas del Proyecto y los Entregables

A continuación, se presentan las especificaciones técnicas del proyecto por paquete de trabajo con cada uno de sus requisitos de calidad.

**Tabla 28**

#### *Especificaciones Técnicas del Proyecto*

<b>Especificaciones Técnicas del Proyecto</b>	
<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>Requisitos de Calidad</b>
<b>1.1 Dirección del proyecto</b>	No requiere tener certificación PMP Conoce y cumple sus asignaciones Lidera el equipo de trabajo Se comunica permanentemente y de forma clara con los interesados Lleva registros de todos los procesos
<b>1.2 Control y seguimiento</b>	Es permanente Se utiliza MS. Project Se cuenta con documentos de entrada Genera documentos de salida Hace uso de técnicas y herramientas
<b>1.3 Recolección de información</b>	Utiliza instrumentos de recolección de datos adecuados como la entrevista y la encuesta Cumple con los objetivos establecidos Se recopila solo información relevante Se almacena la información en medios seguros
<b>1.4 Diseño de la guía digital</b>	Se escoge un esquema de diseño y contenido atractivo Incluye información y terminología básica y esencial
<b>1.5 Presentación de reportes de pruebas</b>	Se presenta la información en forma clara, ordena y completa Permite análisis de las pruebas para llegar a conclusiones
<b>1.6 Socialización final del proyecto</b>	realiza después de llevar a cabo las pruebas, el análisis y las correcciones Permite y facilita la aceptación del producto final

*Nota:* La tabla presenta los requisitos de calidad especificados para cada paquete de trabajo.

*Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Requisitos de Calidad por Paquete de Trabajo (EDT)**

La siguiente tabla especifica los requisitos de calidad por paquete de trabajo /

Entregable, Incluyendo los requisitos técnicos.

**Tabla 29**

*Requisitos de Calidad por Paquete de Trabajo (EDT)*

<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>Requisitos.</b>
<b>Nombramiento del director de contenido</b>	Tener un perfil definido
	Tener en cuenta a diferentes candidatos
	Seleccionar un candidato con conocimientos en gerencia de proyectos
	Seleccionar a un candidato que maneje técnicas de redacción y edición de textos
<b>Nombramiento del director de diseño</b>	Tener un perfil definido
	Tener en cuenta a diferentes candidatos
	Seleccionar un candidato con conocimientos en diseño gráfico
<b>Revisión y autorización de la edición de la guía</b>	Contar con la inclusión y opinión del mayor número de interesados
	Verificar que la versión final de la guía cumpla con las necesidades y las expectativas de los todos los interesados
<b>Revisión y autorización del diseño de la guía</b>	Contar con la inclusión y opinión del mayor número de interesados
<b>Realización de reuniones con el patrocinador</b>	Aprobación del diseño por el mayor número de interesados.
	Contar con todos los insumos correspondientes
	Planificación adecuada de las reuniones
	Generar registros
<b>Realización de reuniones internas</b>	Generar documentos de salida que favorezcan el proyecto
	Contar con todos los insumos correspondientes
	Planificar adecuada de las reuniones
	Generar registros
<b>Realización de una entrevista</b>	Generar documentos de salida que favorezcan el proyecto
	Contar con un número mínimo de asistentes
	Se prepara el cuestionario para la entrevista de forma clara y concisa
<b>Realización de una encuesta</b>	Se registra la entrevista en una grabación audiovisual
	Se formulan las preguntas para la encuesta de manera clara y concisa
	Se almacena la información de la encuesta en Moodle
<b>Elaboración del esquema inicial</b>	Estructurar las partes de la guía de forma organizada y coherente
	Revisar el primer esquema para sus respectivas correcciones
<b>Elaboración del borrador de la guía</b>	Verificar que el borrador cumpla con los requisitos de diseño y contenido
	Realizar los cambios pertinentes
<b>Elaboración final de la guía en formato digital</b>	Verificar que la guía cumpla con los requisitos de redacción y diseño
	Verificar que se realicen las correcciones
<b>Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios</b>	Comprobar que la guía se socializa con un número suficiente de usuarios
	Verificar que los usuarios hayan dado su opinión
<b>Realización del análisis del resultado de las pruebas</b>	Contar con la información completa y necesaria para la toma de decisiones y mejoramiento

<b>Paquete de Trabajo</b>	<b>Requisitos.</b>
<b>Socialización al patrocinador</b>	Brindar un muestra real y completa del diseño final
<b>Aprobación del producto final</b>	Contar con que la guía final si satisface las necesidades y expectativas de los interesados

*Nota:* La tabla presenta los requisitos de calidad especificados para cada paquete de trabajo.

*Fuente:* Elaboración propia.

### **Roles y Responsabilidades de Calidad**

En el [Apéndice J](#) se relacionan los roles y responsabilidades de cada uno de los involucrados y se especifica sus objetivos, funciones, niveles de autoridad, a quien debe reportar o supervisar con sus respectivos requisitos de conocimiento, habilidades y experiencia.

### **Herramientas y Técnicas de Planificación**

Las herramientas y técnicas de planificación que se van a usar son:

Recopilación de datos: Se realiza una entrevista a un experto en gerencia de proyectos y se hace una encuesta entre los estudiantes de inglés de negocios de la universidad Piloto para recolectar información acerca de la gerencia de proyectos y la opinión de los estudiantes.

Análisis de datos: Se toma la información obtenida en la entrevista y la encuesta y se analiza con el fin de tomar de decisiones y realizar cambios en la realización de la guía.

Juicio de expertos: Se entrevista un experto para que, basado en su experiencia, brinde información acerca de la gerencia de proyectos.

Reuniones: Se realizan reuniones con el equipo de trabajo cada 8 días y con el patrocinador cada 15 días para realizar procesos de seguimiento.

Toma de decisiones: Con base en la información recolectada y el análisis de los datos se procede a tomar decisiones con respecto a los cambios que se pueden realizar a lo largo del proyecto.

**15.2. Métricas de Calidad**

Se establecen las métricas de calidad de los entregables teniendo en cuenta el nombre de la métrica, el objetivo, el factor de calidad, el método de medición, la frecuencia de medición, la meta y el responsable del factor de calidad en cada uno de los paquetes de trabajo.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Tabla 30

*Métricas de Calidad*

<b>Nombre de la métrica:</b>	<b>1.1 Dirección del proyecto</b>	<b>1.2 Control y seguimiento</b>	<b>1.3 Recolección de información</b>	<b>1.4 Diseño de la guía digital</b>	<b>1.5 Presentación de reportes</b>	<b>1.6 Socialización final del proyecto</b>
<b>Objetivo de la métrica:</b> (Especificar para que se desarrolla la métrica).	Cumplir con todas las asignaciones satisfactoriamente durante el ciclo de vida del proyecto	Mantener controlado el proyecto para la toma de decisiones y realizar mejora continua	Obtener información sobre lo que se sabe acerca de la gerencia de proyectos	Elaborar la guía para la satisfacción de las necesidades del cliente y los usuarios	Registrar los resultados de las pruebas para la toma de decisiones	Conocer y aceptar la guía digital.
<b>Factor de calidad</b> (Especificar cuál es el factor de calidad relevante que da origen a la métrica)	Aceptación y aprobación del producto del proyecto por parte del patrocinador.	Aceptación del proyecto y mejora continua	Obtención de resultados que contribuyan a la elaboración de la guía digital	Conformidad y aceptación del producto final.	Calidad de los resultados de las pruebas para la toma de decisiones	Nivel de aceptación del producto final
<b>Método de medición</b> (Definir los pasos y consideraciones para efectuar la medición)	Número de asignaciones sobre número de aprobaciones	Número de cambios solicitados sobre número de decisiones tomadas	Número de opiniones sobre número de decisiones	Calidad del diseño sobre nivel de conformidad de la guía, rango de 1 a 5	Número de datos recolectados sobre número de decisiones	Número de percepciones sobre nivel de aceptación de la guía, rango de 1 a 5
<b>Frecuencia de medición</b>	Cada 15 días	Permanentemente	Durante la recolección de información	Durante el diseño de la guía	Durante la presentación de reportes de prueba	Durante la socialización del producto final
<b>Meta</b> (Resultado deseado para la métrica)	95% de aceptación	95% de aceptación	95% de decisiones tomadas	95% de aceptación	95% de aceptación	95% de aceptación
<b>Responsable del factor de calidad</b>	Gerente del Proyecto	Gerente de Proyectos y Equipo de Trabajo	Gerente de proyectos	Gerente de Proyectos y Equipo de Trabajo	Gerente de Proyectos y Equipo de Trabajo	Gerente de Proyectos y Equipo de Trabajo

*Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

## 15.3. Documentos de Prueba y Evaluación

El siguiente formato se diseñó para evaluar la calidad de la documentación.

## Figura 38

## Formato de Prueba y Evaluación

FORMATO DE PRUEBA Y EVALUACIÓN				
Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos				
N° de prueba				
Responsable:		Fecha:		
Cargo:		Hora:		
Firma		Lugar:		
Variable a evaluar				
Descripción general				
Criterio	Descripción	Calificación (Rango)	Puntaje	Evaluador
Fiabilidad en la información	La información es tomada de fuentes confiables.	0 -25		
Precisión y Claridad	El documento es claro, preciso y brinda una comprensión clara a cualquier parte interesada.	0-25		
Cumplimiento de las especificaciones mínimas	Se contemplaron cada una de las especificaciones de finidas previamente.	0-25		
Presentación	El documento es presentado de acuerdo con las normas de edición y diseño requeridas.	0-25		
Total evaluación				
Aceptación		Observación general de acuerdo a la calificación		
Buena	90 - 100 puntos			
Regular	51 - 89 puntos			
Mala	0 - 50 puntos			

*Nota:* El formato se debe usar para verificar la calidad de la documentación. *Fuente:* Propia.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

15.4. Entregables Verificados

Figura 39

Lista de Verificación de Entregables

LISTA DE VERIFICACIÓN DE ENTREGABLES												
Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos												
Responsable:												
Cliente:												
Entregable	Descripción	Responsable	Fecha Solicitud	Fecha entrega	N° Rev	Observaciones	N° Revisión	Aprobación	Aprobado por	Cargo	Firma	Observación final
a. Plan de trabajo estructurado con los lineamientos a seguir para conseguir satisfactoriamente el alcance.												
b. Contrato del director de diseño.												
c. Contrato del director de contenido.												
d. Oficio o documento en el que se definan los términos o conceptos que se toman del PMBOK que se incorporarán en la guía metodológica.												
e. Informes quincenales o mensuales del control y seguimiento que se le realiza al proyecto, con base en el plan de trabajo y el cronograma, de acuerdo con lo pactado con el patrocinador y el cliente de ser necesario.												
f. Actas de las reuniones de seguimiento que se realicen, ya sea internas del grupo de trabajo o externas con el cliente.												
g. Informe con el consolidado de la información tomada de la entrevista.												
h. Compilado de respuestas de las encuestas realizadas con el respectivo análisis cuantitativo y cualitativo que corresponda.												
i. Guía inicial o boceto de la estructuración de diseño de la guía.												
j. Acta de reunión y evidencias fotográficas de la socialización de la guía a un muestreo inicial de usuarios.												
k. Documento o informe, que valide y concluya los análisis identificados de la socialización de la guía a un muestreo inicial de usuarios.												
l. Oficio de conformidad por parte del patrocinador y del cliente respecto a la entrega final del proyecto.												

Nota: El formato se usa para evaluar la calidad de contratos, informes, oficios y actas. Fuente: Elaboración Propia.



## 16. Gestión de Riesgos del Proyecto

### 16.1. Plan de Gestión de Riesgos

La metodología que se utiliza para gestionar los riesgos en este proyecto es en primer lugar, identificar los riesgos, definiendo las amenazas o las oportunidades, su categoría, su disparador, determinando qué objetivo del proyecto va a ser afectado y que recurrencia va a tener este riesgo a lo largo del ciclo de vida del proyecto. En segundo lugar, se analiza cada uno de los riesgos a través de dos análisis, por un lado, un análisis cualitativo en el cual se evalúa la probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo y por otro un análisis cuantitativo donde se analizan numéricamente sus impactos. En tercer lugar, se planifica la respuesta, es decir, la estrategia que se va a utilizar y finalmente cómo se van a controlar los riesgos del proyecto, con el fin de maximizar la probabilidad de ocurrencia de los eventos positivos y minimizar la probabilidad de ocurrencia de los eventos desfavorables que afecten el éxito del proyecto.

**Tabla 31**

*Plan de Gestión de los Riesgos del Proyecto*

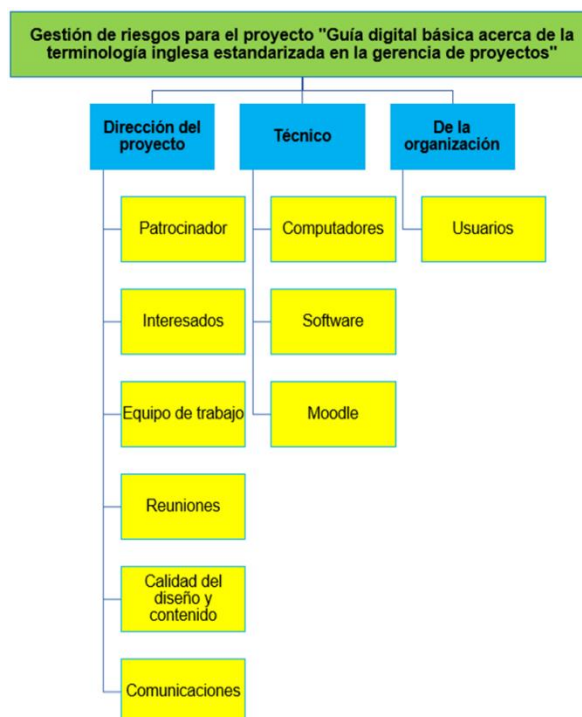
Proceso	Descripción	Herramientas	Fuentes
Planificar la Gestión de los Riesgos	Realizar el plan de gestión de los riesgos	PMBOK	Patrocinador y el equipo de trabajo.
Identificación de los Riesgos	Definir la amenaza o la oportunidad de acuerdo con la sintaxis: causa, riesgo e impacto.	Recopilación de datos a través de una lista de riesgos.	Equipo de trabajo
Análisis Cualitativo de los Riesgos	Priorizar los riesgos, evaluando la probabilidad de ocurrencia e impacto de cada riesgo.	Recopilación de datos, análisis de datos, categorización de riesgos y uso de la matriz de probabilidad e impacto.	Equipo de trabajo
Análisis Cuantitativo de los Riesgos	Analizar numéricamente el efecto combinado de los riesgos individuales con otras fuentes, determinando la reserva de contingencia en tiempo y costos.	Recopilación de datos y análisis de datos.	Equipo de trabajo

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Proceso	Descripción	Herramientas	Fuentes
Plan de respuesta a los Riesgos	Desarrollar opciones y estrategias para abordar el riesgo de acuerdo con los resultados obtenidos en el análisis cuantitativo y en el análisis cualitativo.	Juicio de expertos, estrategias para amenazas y oportunidades y toma de decisiones.	Equipo de trabajo
Implementar la Respuesta a los Riesgos	Implementar el plan de respuesta acordado para abordar el riesgo.	Habilidades interpersonales y de equipo de trabajo.	Equipo de trabajo
Monitoreo y Control de los Riesgos	Realizar seguimiento al plan de respuesta y determinar si favorece al proyecto.	Análisis de datos y reuniones	Equipo de trabajo

*Nota:* Seguir los procesos organizadamente durante la gestión de riesgos permite conocer que herramientas y las personas responsables en cada uno de estos procesos. *Fuente:* Elaboración propia.

A continuación, se presenta la estructura de desglose de los riesgos del proyecto de acuerdo con su categoría.

**Figura 40***Estructura de Desglose de los Riesgos*

*Nota:* Desglosando los riesgos se debe tener en cuenta que los riesgos técnicos son aquellos que afectarían significativamente puesto que generaría retratos y afectaría el alcance del

proyecto. *Fuente:* Elaboración propia.

## 16.2. Matrices de Probabilidad – Impacto (Inicial y Residual)

Las matrices de probabilidad-impacto se utilizarán para determinar las escalas del impacto de los riesgos, tanto de amenazas, como de oportunidades, según se presentan a continuación:

Las matrices de probabilidad-impacto se utilizarán para determinar las escalas del impacto de los riesgos, tanto de amenazas, como de oportunidades, según se presentan a continuación.

La siguiente matriz muestra la probabilidad de la ocurrencia de los riesgos, expresada en números y porcentajes para usarlos en el análisis de los riesgos

### Figura 41

*Matriz de la probabilidad de la ocurrencia de los riesgos*

Probabilidad de Ocurrencia	Estimados a nivel cualitativo	Descripción
1	$0 < Pr \leq 0,10$	Rara vez: Muy difícil que ocurra. La probabilidad que el evento ocurra es menor o igual del 10%
2	$0,10 < Pr \leq 0,35$	Eventual: Sucede de forma esporádica. La probabilidad que el evento ocurra es entre del 11% y 35%
3	$0,35 < Pr \leq 0,50$	Moderado: Sucede algunas veces, posible. La probabilidad que el evento ocurra es entre del 36% y 50%
4	$0,50 < Pr \leq 0,70$	Frecuente: Sucede de forma reiterada. La probabilidad que el evento ocurra es entre del 51% y 70%
5	$0,70 < Pr \leq 0,90$	Muy Frecuente: Casi seguro que ocurra. La probabilidad que el evento ocurra es entre del 71% y 90%

*Nota:* Se muestran los cinco niveles de probabilidad que se pueden presentar y su calificación en números y porcentajes. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de Riesgos.

La siguiente matriz presenta los cinco niveles de impacto que una amenaza puede tener en el cronograma, al alcance, el costo y la calidad del proyecto, con números de calificación y su correspondiente explicación.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Figura 42***Matriz de Impacto para Amenazas*

Objetivo del proyecto	Muy bajo 1	Bajo 5	Moderado 20	Alto 50	Muy Alto 100
Cronograma	Atraso manejable con las holguras	Atraso de hasta 2 semanas	Atraso de hasta 4 semanas	Atraso de hasta 6 semanas	Atraso mayor a 6 semanas
Alcance	Requiere ajustes en algunas tareas	Control de cambios en áreas secundarias de gestión.	Control de cambios relacionados con objetivos del proyecto	Detiene el proyecto o requiere decisiones de alto nivel.	Cancela el proyecto o inutiliza producto del proyecto
Costo	Aumento mínimo de los costos, dentro de márgenes de desviación permitidos.	Sobrecostos de hasta el 4%	Sobrecostos de hasta el 10%	Sobrecostos de hasta el 30%	Sobrecostos mayores al 30%
Calidad	Degradación manejable	Reducción de calidad manejable	Requiere aprobación del Patrocinador	Producto del proyecto cumple criterios mínimos de calidad	El producto es inutilizable o el desempeño es inaceptable

*Nota:* Cada nivel de impacto de las amenazas se califica con un número y también se presenta su explicación. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de riesgos.

La siguiente figura presenta los niveles de la magnitud del impacto de las oportunidades, los estimados a nivel cualitativo expresados en números y su descripción se especifica en porcentajes.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Figura 43***Matriz de Impacto para Oportunidades*

Magnitud de Impacto	Estimados a nivel cualitativo	Descripción
1	$0 < I \leq 0,02$	Menor: ahorros o reducción de plazos muy pequeños. Impacto menor al 2% en el tiempo y/o costo del proyecto.
5	$0,02 < I \leq 0,04$	Bajo Moderado: Ahorros o reducción de plazos no significativos. Impacto entre el 2,1 y el 4% en el tiempo y/o costo del proyecto.
20	$0,04 < I \leq 0,10$	Moderado: Ahorros o reducción de plazos mesurado. Impacto entre el 4,1 y el 10% en el tiempo y/o costo del proyecto.
50	$0,10 < I \leq 0,30$	Mayor: Ahorros o reducción de plazos importante. Impacto entre el 11 y el 30% en el tiempo y/o costo del proyecto.
100	$I > 0,30$	Máximo: Ahorros o reducción de plazos significativos para el patrocinador. Impulsa el apoyo al proyecto.

*Nota:* Se muestran los niveles de la magnitud del impacto de las oportunidades, sus estimados a nivel cualitativo y una breve descripción de cada uno. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de riesgos.

La matriz de probabilidad e impacto se utilizará para identificar la importancia de los riesgos de acuerdo con su puntaje y para determinar las respuestas propuestas para enfrentar el impacto de los riesgos:

**Figura 44***Matriz de Probabilidad e Impacto para Amenazas*

		Amenazas				
Probabilidad	Muy Alta (5)	5	25	100	250	500
	Alta (4)	4	20	80	200	400
	Media (3)	3	15	60	150	300
	Baja (2)	2	10	40	100	200
	Muy Baja (1)	1	5	20	50	100
		Muy bajo (-1)	Bajo (-5)	Medio (-20)	Alto (-50)	Muy Alto (-100)
<b>Impacto</b>						

*Nota:* Se aprecian los niveles de análisis de las amenazas al proyecto, como su probabilidad e impacto. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de riesgos

La siguiente es la matriz para analizar las respuestas propuestas con impacto ponderado ante las amenazas que se pueden presentar para el proyecto, indicando su grado de impacto, el rango que le corresponde a cada grado de impacto y una breve descripción de la respuesta propuesta.

**Figura 45***Respuesta Propuesta con Impacto Ponderado*

	Grado		Rango	Respuesta Propuesta
Amenazas	Severo		Mayor o igual a 300	Requiere acciones de prevención y plan de contingencia.
	Crítico		Entre 200 y 299	
	Medio		Entre 26 y 199	Requiere acciones de prevención
	Leve		Menor o igual a 25	Requiere monitoreo periódico por cambios, inicialmente no requiere acciones de prevención.

*Nota:* Se aprecian los niveles del grado de impacto de las respuestas propuestas con impacto ponderado a las amenazas que se presenten al proyecto. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de riesgos.

La siguiente es la matriz para analizar la probabilidad y el impacto de las oportunidades que se pueden presentar a favor del proyecto.

**Figura 46***Matriz de Probabilidad e Impacto para Oportunidades*

		Oportunidades				
Probabilidad	Muy Alta (5)	500	250	100	25	5
	Alta (4)	400	200	80	20	4
	Media (3)	300	150	60	15	3
	Baja (2)	200	100	40	10	2
	Muy Baja (1)	100	50	20	5	1
		Muy Alto (100)	Alto (50)	Medio (20)	Bajo (5)	Muy bajo (1)
		<b>Impacto</b>				

*Nota:* Se aprecian los niveles del grado de impacto de las respuestas propuestas con impacto ponderado a las amenazas que se presenten al proyecto. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de riesgos.

La siguiente es la matriz para analizar las respuestas propuestas ante las oportunidades que se pueden presentar para el proyecto, indicando su grado de impacto ponderado, el rango que le corresponde a cada grado de impacto y una breve descripción de la respuesta propuesta.

**Figura 47***Respuesta Propuesta con Impacto Ponderado*

Oportunidades	Grado		Rango	Respuesta Propuesta
	Maximo		Mayor o igual a 300	Planear acciones para concretar , compartir oportunidad y tomar ventaja de la oportunidad
	Muy bueno		Entre 200 y 299	
	Medio		Entre 26 y 199	Planear acciones para impulsar o potenciar condiciones que disparan la probabilidad o impacto de la oportunidad
	Menor		Menor o igual a 25	Monitorear periódicamente para decidir si se aprovecha oportunidad

*Nota:* Se aprecian los niveles del grado de impacto de las respuestas propuestas con impacto ponderado a las amenazas que se presenten al proyecto. *Fuente:* Formato entregado por la Universidad Piloto para hacer el análisis de riesgos.

**16.3. Matriz de Riesgos**

La matriz de la gestión de los riesgos, con la información correspondiente a la identificación de los riesgos, el análisis cualitativo, el análisis cuantitativo, el plan de respuesta, el análisis del riesgo residual después de aplicar plan de prevención, el monitoreo y la reserva de contingencia, se presenta en el [Apéndice K](#)

## 17. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto

### 17.1. Plan de Gestión de las Adquisiciones

De acuerdo con los paquetes de trabajo que se han determinado, se establece que las adquisiciones que se deben hacer son, en cuanto a los servicios, seleccionar al director de contenido, al profesional en edición, al director de diseño y al profesional en Diseño Gráfico. En cuanto a los bienes, un computador personal, la licencia de Microsoft Office, la licencia de Suite de Adobe, la licencia de Microsoft Project y una video cámara.

Los procesos que se van a seguir para realizar esas adquisiciones son: determinar las adquisiciones que se van a realizar, estimar los costos de alto nivel, anunciarles la oportunidad a los posibles proveedores, realizar una lista de los vendedores calificados, recibir sus propuestas, evaluarlas, realizar negociaciones finales y firmar los contratos con los proveedores.

El sistema de calificación de selección de los contratistas puede contener los siguientes criterios: el perfil general del proveedor (experiencia, referencias, trayectoria, capacidad de respuesta, cumplimiento de estándares y normas), el precio que ofrecen, su capacidad técnica, infraestructura, tecnología que utilizan y calidad del servicio que ofrecen, entre otros, según corresponda.

El tipo de contratos que se recomienda que la organización utilice son los contratos de precio fijo (FFP), que establecen un precio total fijo para un producto o servicio que se va a adquirir, presentan menor riesgo, son un tipo de contrato muy habitual, facilitan la planificación de los costos del proyecto y presentan baja necesidad de supervisión. En el momento de celebrar el contrato siempre hay posibilidades de hacerle cambios y adaptarlo a las circunstancias del proyecto, la organización y los proveedores.

Los sistemas de pago de las adquisiciones que se plantean son, para la adquisición de servicios, el correspondiente al contrato de prestación de servicios OPS, ya que este tipo de



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente indispensable. Para adquisición de bienes, se pagará lo correspondiente a los contratos de precio fijo, en los cuales el comprador paga al vendedor una cantidad fija por la adquisición que realiza.

### 17.2. Matriz de las Adquisiciones

A continuación, se muestran los productos y servicios que se requieren para el proyecto con su respectiva fecha de adquisición y costo. La información presentada en esta matriz ayuda en el proceso de planificación de las adquisiciones del proyecto.

**Tabla 32**

*Matriz de las Adquisiciones*

Producto o servicio	Tipo de Adquisición	Modalidad de Adquisición	Fechas Estimadas		Presupuesto Estimado
			Inicio	Fin	
Director de contenido	Servicio	Contrato OPS	15/07/2022	6/01/2023	\$ 8.265.750
Profesional de edición	Servicio	Contrato OPS	10/08/2022	6/01/2023	\$ 6.150.000
Director de diseño	Servicio	Contrato OPS	15/07/2022	6/01/2023	\$ 6.957.250
Profesional de diseño gráfico	Servicio	Contrato OPS	10/08/2022	6/01/2023	\$ 6.000.000
Computador	Producto	Alquiler	11/07/2022	9/01/2023	\$ 1.700.000
Licencia Microsoft Office	Producto	Precio fijo	11/07/2022	N/A	\$ 75.500
Licencia Suite de Adobe	Producto	Precio fijo	11/07/2022	N/A	\$ 37.000
Licencia Microsoft Project	Producto	Precio fijo	11/07/2022	N/A	\$ 75.500
Video cámara	Producto	Alquiler	31/08/2022	7/09/2022	\$ 50.000

*Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**17.3. Cronograma de Compras**

A partir de la EDRé se determinan los bienes y servicios que se deben adquirir, con sus fechas propuestas y sus costos.

La siguiente tabla muestra los servicios a adquirir.

**Tabla 33**

*Adquisición de servicios*

Actividades del cronograma			Programa de Adquisiciones						
Último Nivel de la EDT	Comienzo	Fin	Servicio / Producto a adquirir	Tipo de contrato	Selección proveedores	Firma del contrato	Inicio de contrato	Cierre contrato	Costo
<b>1.1.1 Nombramiento del director de contenido</b>	11/07/22	09/01/23	Director de contenido	Contrato OPS	15/07/22	15/07/22	15/07/22	9/01/2023	\$ 8.265.750
			Profesional de Edición	Contrato OPS					\$ 6.150.000
<b>1.1.2 Nombramiento del director de diseño</b>	11/07/22	09/01/23	Director de diseño	Contrato OPS	15/07/22	15/07/22	15/07/22	9/01/2023	\$ 6.957.250
			Profesional Diseñador Gráfico	Contrato OPS					\$ 6.000.000

*Fuente:* Elaboración propia.

## 18. Gestión del Valor Ganado

### 18.1. Indicadores de Medición del Desempeño

La gestión del valor ganado mide cómo se va desarrollando el proyecto, teniendo en cuenta el cronograma y el costo del proyecto.

Como lo menciona el PMBOK Sexta edición (2017) “El análisis del valor ganado, se puede monitorear e informar sobre tres parámetros (valor planificado, valor ganado y costo real), por periodos (normalmente semanal o mensualmente) y de forma acumulativa.” (p. 263).

#### Variables del proyecto

Las variables del proyecto son aquellos valores que se deben identificar al inicio del proyecto, con el fin realizar las diferentes estimaciones y calcular indicadores que permitan hacer un correcto seguimiento y control, a partir de la línea base del proyecto, para identificar el valor ganado del mismo.

#### Tabla 34

*Variables a identificar en el proyecto*

Siglas	Término	Definición
PV	Valor planificado	Hoy en día, ¿cuál es el valor estimado del trabajo que se tiene planeado hacer?
EV	Valor ganado	Al día hoy, ¿cuál es el valor estimado del trabajo que realmente se ha realizado?
AC	Costo real	Hoy en día, ¿cuál es el costo real en el que se ha incurrido para el trabajo realizado?
BAC	Presupuesto hasta la conclusión (línea base de costo)	¿De cuánto fue el presupuesto para el esfuerzo total del proyecto?

*Fuente:* Elaboración Propia con base en información tomada en PMBOK® N°6 capítulos 6 y 7.

#### Estimaciones:

Las siguientes son las estimaciones que se tendrán en cuenta dentro del proyecto:

Tabla 35

*Estimaciones del Proyecto*

Siglas	Término	Fórmula	Definición
EAC	Estimación a la conclusión	BAC / CPI	<b>Actualmente, ¿cuánto se espera que cueste terminar el proyecto? (una proyección)</b> Esta fórmula se usa si no ha incurrido en ninguna variación del BAC o si se continuará con la misma tasa de gasto (como la calculada en el CPI acumulado o con base en las tendencias que llevaron al CPI actual.
	Estimación a la conclusión	AC + (BAC – EV)	<b>Actualmente, ¿cuánto se espera que cueste terminar el proyecto? (una proyección)</b> Esta fórmula calcula los costos reales a la fecha, más el presupuesto restante. Se utiliza cuando las variaciones actuales se consideran atípicas con relación al futuro. Esencialmente, es el AC más el valor restante del trabajo a realizar.
ETC	Estimación hasta la conclusión	EAC – AC	¿Cuánto más costará el proyecto? Con esta fórmula se calcula el costo total del proyecto a la fecha, menos lo que se ha gastado hasta la fecha.
VAC	Variación a la conclusión	BAC - EAC	¿Cuánto por encima o por debajo del presupuesto estará al final del proyecto?
CV	Variación del costo	EV - AC	Negativo por encima del presupuesto, positivo por debajo del presupuesto.
SV	Variación del cronograma	EV - PV	Negativo es retrasado respecto al cronograma, positivo es adelantado respecto al cronograma.

*Fuente:* Elaboración Propia con base en información tomada en PMBOK® N°6 capítulos 6 y 7.

**Indicadores:**

Para realizar un correcto seguimiento y control del proyecto se tienen en cuenta los siguientes indicadores con sus respectivos umbrales.

Tabla 36

*Indicadores del proyecto.*

Siglas	Término	Fórmula	Definición	Umbral
CPI	Índice del desempeño del costo	EV / AC	Por cada \$1 que se gastó, se está obteniendo \$__ del valor del trabajo. Los fondos se están o no se están utilizando eficientemente.	>1 – Proyecto sobrepasa la eficacia. <1 – No hay eficacia en el proyecto =1 – Proyecto dentro del curso normal
SPI	Índice del desempeño del cronograma	EV / PV	Se está progresando únicamente a un __% del ritmo originalmente planificado	>1 – Proyecto sobrepasa la eficacia. <1 – No hay eficacia en el proyecto

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Siglas	Término	Fórmula	Definición	Umbral
				=1 – Proyecto dentro del curso normal
TCPI	Índice de desempeño del trabajo por completar	$\frac{(BAC - EV)}{(BAC - AC)}$	Esta fórmula divide el valor del trabajo que falta hacerse por el dinero que queda para llevarlo a cabo. Responde a la pregunta: “para mantenerse dentro del presupuesto, ¿qué ritmo se necesita seguir para el trabajo restante?”	>1 – Proyecto sobrepasa la eficacia. <1 – No hay eficacia en el proyecto =1 – Proyecto dentro del curso normal
		$\frac{(BAC - EV)}{(EAC - AC)}$		>1 – Proyecto sobrepasa la eficacia. <1 – No hay eficacia en el proyecto =1 – Proyecto dentro del curso normal

*Fuente:* Elaboración Propia con base en información tomada en PMBOK® N°6 capítulos 6 y 7.

### Indicadores Propios del Proyecto:

Para realizar el seguimiento y control del proyecto se identifican los diferentes indicadores, como los evidenciados a continuación:

**Tabla 37**

#### *Indicadores Propios del Proyecto*

Término	Definición	Umbral
Reuniones con patrocinador	La constante comunicación y aprobación de los avances del proyecto con el patrocinador permiten identificar que el proyecto va por buen camino.	Reuniones al día o superiores a las relacionadas en el cronograma: Bien 1 o 2 Reuniones no realizadas: presenta dificultades. 3 o más reuniones no realizadas: Malo.
Capacitaciones realizadas	Mantener el equipo de trabajo formado permite cumplir con los estándares de calidad del proyecto	>1 – Proyecto sobrepasa la eficacia. <1 – No hay eficacia en el proyecto =1 – Proyecto dentro del curso normal

*Fuente:* Elaboración Propia.

Se tienen contemplados solamente dos indicadores ya que la tipología atípica del proyecto no permite establecer otros indicadores.

## 18.2. Análisis de Valor Ganado y Curva S

Teniendo en cuenta la línea base del proyecto “Guía digital básica”, su fecha de inicio, el 11 de julio del 2022 y su fecha de finalización, el 05 de enero 2023, se realizan las estimaciones correspondientes con el fin de identificar el valor ganado y la curva “S”. Estas

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

estimaciones fueron realizadas a modo de simulación con el fin de prever posibles riesgos y se proyectan a partir a dos fechas vencidas, el 30 de septiembre del 2022 y el 15 de noviembre de 2022 con sus respectivas proyecciones de avance.

### 30 de Septiembre de 2022

El proyecto, con corte al 30 de septiembre del 2022, presenta las siguientes actividades retrasadas, las cuales son relevantes para realizar los análisis posteriores:

Las actividades actualmente retrasadas son:

**Tabla 38**

*Actividades retrasadas a corte del 30 de septiembre del 2022*

Nombre de Tarea	Comienzo	Fin	Avance Actual	Avance proyectado
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 7	jue 29/09/22	jue 29/09/22	0%	100%
Reuniones internas con el equipo de trabajo 13	mar 20/09/22	mié 21/09/22	0%	100%
Reuniones internas con el equipo de trabajo 14	lun 26/09/22	mar 27/09/22	0%	100%
Reuniones internas con el equipo de trabajo 15	vie 30/09/22	lun 3/10/22	0%	88%
Realizar la entrevista	mié 7/09/22	jue 8/09/22	70%	100%
Realizar la encuesta	mié 31/08/22	mié 7/09/22	85%	100%
Revisar el esquema inicial	mié 7/09/22	mié 14/09/22	65%	100%
Aprobar el esquema inicial	mié 14/09/22	mié 14/09/22	0%	100%
Elaborar el primer borrador con contenido	mié 14/09/22	mié 12/10/22	10%	64%

*Fuente:* Elaboración Propia.

Las variables del proyecto para la estimación a 30 de septiembre del 2022, así como su respectivo análisis y las acciones para tener en cuenta, son:

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Tabla 39

*Variables del proyecto*

Siglas	Valor Proyecto	Análisis	Acciones
PV	\$ <b>31.846.176,49</b>	El valor planificado determinado al 30 de septiembre del 2022 corresponde a \$ 31.846.176,49	
EV	\$ <b>13.618.281,25</b>	A la fecha se ha ejecutado un trabajo de \$ <b>13.618.281,25</b> puesto que se han presentado diferentes retrasos en actividades que generan un alto impacto en el proyecto, no tanto por el valor de la actividad, sino por ser actividades lineales que se requieren finalizar para continuar con las siguientes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es importante realizar las reuniones con el equipo interno de trabajo y con el patrocinador con el fin de exponer los retrasos, siendo las mismas reuniones de seguimiento un factor que actualmente impacta en el avance. Es necesario establecer nuevas fechas de seguimiento y controlar continuamente para su cumplimiento.</li> <li>2. El equipo debe identificar las actividades que presentan mayor dificultad de realización para intentar mitigarlas, contando con apoyo adicional o realizando una proyección de tiempo.</li> </ol>
AC	\$ <b>13.618.281,25</b>	Actualmente el proyecto posee un costo de \$ <b>13.618.281,25</b> , debido a los retrasos que se han presentado en el proyecto y el impacto de esto en los costos.	Inicialmente no se están teniendo sobrecostos en el proyecto. Sin embargo, es importante identificar las actividades que no están gastando sus recursos, puesto que un valor actual muy por debajo de lo proyectado puede representar algún error en la ejecución del proyecto o en la ejecución de alguna actividad.
BAC	\$ <b>61.463.863,99</b>	El presupuesto estimado para finalizar el proyecto es de \$ <b>61.463.863,99</b>	

*Fuente:* Elaboración Propia.

El proyecto posee un presupuesto total para su desarrollo de \$ 61.463.863 a corte del 30 de septiembre del 2022 y tiene en su proyección un valor planificado de \$ 31.846.176,49. Sin embargo, a partir del seguimiento hecho al avance del proyecto, se evidencian ciertos retrasos en diferentes actividades donde el costo real ejecutado a la fecha es de \$ 13.618.281,25, valor relevante para tener en cuenta, puesto que refleja claramente un atraso del 43% de los gastos proyectados a la fecha. Esto puede evidenciarse en la proyección realizada en el programa MS Project, el cual desglosa los índices por las cuentas de control del proyecto. Así mismo, se realiza un análisis de cada indicador o variable, con diferentes

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

acciones, que buscan mitigar aquellos valores que presentan alarma en el seguimiento del proyecto.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Tabla 40

Indicadores y variables de Valor Ganado, totalizadas del proyecto – 30 de septiembre del 2022

Id	Nombre de tarea	PV	AC	EV	SV	CV	EAC	BAC	VAC	CPI	SPI	TCPI	ETC
1	1 Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos	\$ 31.846.176,49	\$ 13.618.281,25	\$ 13.618.281,25	-\$ 18.227.895,24	\$ 0,00	\$ 61.463.863,99	\$ 61.463.863,99	\$ 0,00	1	0,43	1	\$ 47.845.582,74
2	Inicio del proyecto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	0	0	\$ 0,00
3	1.1 Dirección del proyecto	\$ 2.183.406,25	\$ 2.183.406,25	\$ 2.183.406,25	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.183.406,25	\$ 2.183.406,25	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
4	1.1.1 Nombramiento del director de contenido	\$ 367.968,75	\$ 367.968,75	\$ 367.968,75	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 367.968,75	\$ 367.968,75	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
7	1.1.2 Nombramiento del director de diseño	\$ 135.937,50	\$ 135.937,50	\$ 135.937,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 135.937,50	\$ 135.937,50	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
10	1.1.3 Revisión y autorización de la edición de la guía	\$ 784.000,00	\$ 784.000,00	\$ 784.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 784.000,00	\$ 784.000,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
13	1.1.4 Revisión y autorización del diseño de la guía	\$ 895.500,00	\$ 895.500,00	\$ 895.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 895.500,00	\$ 895.500,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
16	1.2 Control y seguimiento	\$ 8.193.812,50	\$ 6.684.000,00	\$ 6.684.000,00	-\$ 1.509.812,50	\$ 0,00	\$ 19.338.000,00	\$ 19.338.000,00	\$ 0,00	1	0,82	1	\$ 12.654.000,00
17	1.2.1 Reuniones de seguimiento Patrocinador	\$ 1.666.000,00	\$ 1.428.000,00	\$ 1.428.000,00	-\$ 238.000,00	\$ 0,00	\$ 3.570.000,00	\$ 3.570.000,00	\$ 0,00	1	0,86	1	\$ 2.142.000,00
34	1.2.2 Realización de reuniones inter	\$ 6.527.812,50	\$ 5.256.000,00	\$ 5.256.000,00	-\$ 1.271.812,50	\$ 0,00	\$ 15.768.000,00	\$ 15.768.000,00	\$ 0,00	1	0,81	1	\$ 10.512.000,00
66	1.3 Recolección de la información	\$ 1.801.000,00	\$ 1.666.000,00	\$ 1.666.000,00	-\$ 135.000,00	\$ 0,00	\$ 1.801.000,00	\$ 1.801.000,00	\$ 0,00	1	0,93	1	\$ 135.000,00
67	1.3.1 Realización de entrevista	\$ 1.000.500,00	\$ 940.500,00	\$ 940.500,00	-\$ 60.000,00	\$ 0,00	\$ 1.000.500,00	\$ 1.000.500,00	\$ 0,00	1	0,94	1	\$ 60.000,00
71	1.3.2 Realización de encuesta	\$ 800.500,00	\$ 725.500,00	\$ 725.500,00	-\$ 75.000,00	\$ 0,00	\$ 800.500,00	\$ 800.500,00	\$ 0,00	1	0,91	1	\$ 75.000,00
74	1.4 Diseño de la guía digital	\$ 5.850.500,00	\$ 3.084.875,00	\$ 3.084.875,00	-\$ 2.765.625,00	\$ 0,00	\$ 14.463.500,00	\$ 14.463.500,00	\$ 0,00	1	0,53	1	\$ 11.378.625,00
75	1.4.1 Elaboración del esquema inici	\$ 3.037.500,00	\$ 2.446.875,00	\$ 2.446.875,00	-\$ 590.625,00	\$ 0,00	\$ 3.037.500,00	\$ 3.037.500,00	\$ 0,00	1	0,81	1	\$ 590.625,00
80	1.4.2 Elaboración del borrador de la	\$ 2.813.000,00	\$ 638.000,00	\$ 638.000,00	-\$ 2.175.000,00	\$ 0,00	\$ 5.425.500,00	\$ 5.425.500,00	\$ 0,00	1	0,23	1	\$ 4.787.500,00
85	1.4.3 Guía final en formato digital	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 6.000.500,00	\$ 6.000.500,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 6.000.500,00
90	1.5 Presentación de reportes de prueb	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.788.500,00	\$ 3.788.500,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 3.788.500,00
91	1.5.1 Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.588.000,00	\$ 2.588.000,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 2.588.000,00
94	1.5.2 Realización del análisis del resultado de las pruebas	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.200.500,00	\$ 1.200.500,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 1.200.500,00
97	1.6 Socialización final del proyecto	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 19.889.457,74	\$ 19.889.457,74	\$ 0,00	0	0	1	\$ 19.889.457,74
98	1.6.1 Socialización al patrocinador	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.680.000,00	\$ 1.680.000,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 1.680.000,00
101	1.6.2 Aprobación del producto final	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.392.000,00	\$ 4.392.000,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 4.392.000,00
104	Reserva de contingencia	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 13.817.457,74	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	0	0	1	\$ 13.817.457,74
105	Fin del proyecto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	0	0	\$ 0,00

Nota: La imagen identifica las diferentes variables e indicadores calculados desde el programa MS Project, que permiten evidenciar el seguimiento y control del proyecto a la fecha analizada. Fuente. Elaboración Propia, tomado a partir del programa MS Project.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

De acuerdo con el análisis de los indicadores establecidos para realizar el seguimiento y control del proyecto al corte del 30 de septiembre del 2022 se pueden evidenciar los siguientes resultados:

### ***Estimaciones del Proyecto:***

La siguiente tabla presenta las estimaciones del proyecto a 30 de septiembre y el análisis de cada una, más las acciones que se plantean para mantener sin problemas el desarrollo del proyecto.

**Tabla 41**

*Estimaciones del proyecto. – 30 de septiembre del 2022*

Siglas	Valor Proyecto	Análisis	Acciones
PV	\$ 31.846.176,49	El valor planificado determinado al 30 de septiembre del 2022 corresponde a \$ 31.846.176,49	
EV	\$ 13.618.281,25	A la fecha se ha ejecutado un trabajo de \$ 13.618.281,25 puesto que se han presentado diferentes retrasos en actividades que generan un alto impacto en el proyecto, no tanto por el valor de la actividad, sino por ser actividades lineales que se requieren finalizar para continuar con las siguientes.	1. Es importante realizar las reuniones con el equipo interno de trabajo y con el patrocinador con el fin de exponer los retrasos, siendo las mismas reuniones de seguimiento un factor que actualmente impacta en el avance. Es necesario establecer nuevas fechas de seguimiento y controlar continuamente para su cumplimiento.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Siglas	Valor Proyecto	Análisis	Acciones
			2. El equipo debe identificar las actividades que presentan mayor dificultad de realización para intentar mitigarlas, contando con apoyo adicional o realizando una proyección de tiempo.
<b>AC</b>	<b>\$ 13.618.281,25</b>	Actualmente el proyecto posee un costo de <b>\$ 13.618.281,25</b> , debido a los retrasos que se han presentado en el proyecto y el impacto de esto en los costos.	Inicialmente no se están teniendo sobrecostos en el proyecto. Sin embargo, es importante identificar las actividades que no están gastando sus recursos, puesto que un valor actual muy por debajo de lo proyectado puede representar algún error en la ejecución del proyecto o en la ejecución de alguna actividad.
<b>BAC</b>	<b>\$ 61.463.863,99</b>	El presupuesto estimado para finalizar el proyecto es de <b>\$ 61.463.863,99</b>	

*Nota:* La tabla presenta el análisis de las estimaciones con sus acciones planteadas. *Fuente:* Elaboración propia.

### **Indicadores del Proyecto:**

**Tabla 42**

*Indicadores del proyecto - 30 de septiembre del 2022*

Siglas	Valor Proyecto	Análisis	Desarrollo
<b>CPI</b>	1,00	A pesar de los retrasos que el cronograma posee actualmente, el índice de desempeño del costo, indica que el proyecto se encuentra dentro del umbral de un proyecto en curso normal.	Mantener el seguimiento continuo a los costos del proyecto, con el fin de que el proyecto se mantenga en el mismo umbral.
<b>SPI</b>	0,43	El índice de desempeño del proyecto muestra que a la fecha no se realiza un avance óptimo del proyecto, puesto que se está avanzando únicamente en un 43% de lo planeado en la línea base.	Estimar la posibilidad de incrementar el tiempo laboral remunerado y el apoyo a los equipos de diseño y de redacción de ser necesario.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Siglas</b>	<b>Valor Proyecto</b>	<b>Análisis</b>	<b>Desarrollo</b>
<b>TCPI</b>	1,00	Actualmente el proyecto no encuentra una variación dentro del curso de la planificación original del proyecto	El director de proyecto debe entrar a revisar cada una de las actividades retrasadas con el fin de establecer estrategias de mitigación a los retrasos actuales que puedan llegar a afectar el curso del proyecto en costo y tiempo.

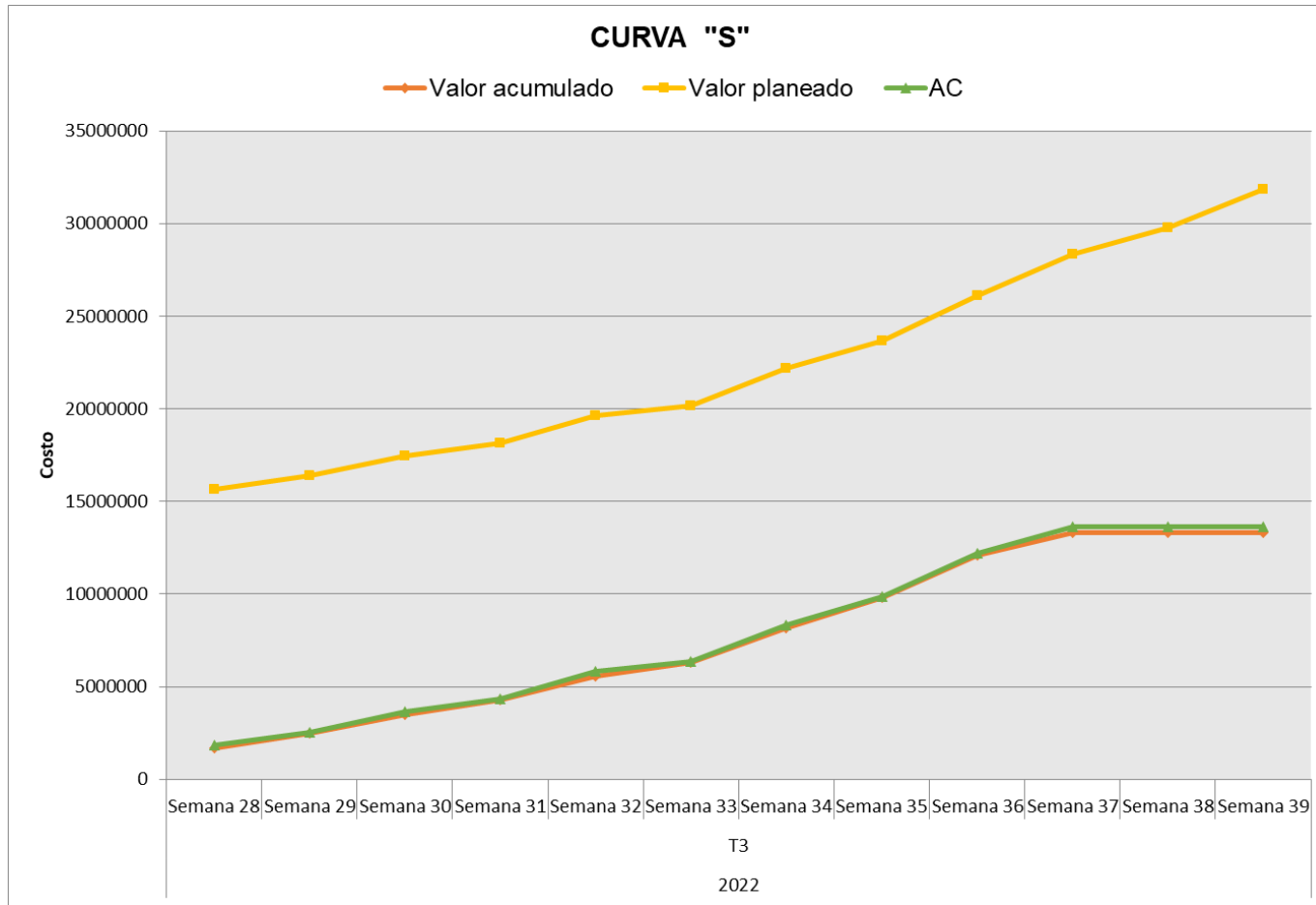
*Nota:* La tabla presenta el análisis de los indicadores y las acciones proyectadas para la mitigación de estos. *Fuente:* Elaboración propia.

Según lo menciona (Wrike, s.f.): “Una curva S es un gráfico matemático que representa datos acumulativos relevantes para un proyecto, como el coste o las horas de trabajo, en relación con el tiempo. [...] En gestión de proyectos, se usa normalmente una curva S para hacer un seguimiento del progreso de un proyecto.”

A partir de lo anterior, se expone la curva S del proyecto, a corte del 30 de septiembre del 2022 donde se identifican tres variables importantes: el Valor Acumulado, el Valor Planeado y el Costo Real (AC); esta representación se muestra en una gráfica dividida por semanas.

Figura 48

Curva S a partir de los indicadores – 30 de septiembre del 2022



Nota: La Curva "S" en la figura, muestra que el valor acumulado, el valor planeado y el costo real, van aumentando en forma casi paralela a medida que van pasando las semanas y los meses. Fuente. Elaboración Propia. Realizado a partir de los indicadores de MS Project.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Con respecto a los indicadores propios del proyecto se exponen los siguientes resultados:

**Tabla 43**

*Indicadores propios del proyecto*

<b>Término</b>	<b>Valor Proyecto</b>	<b>Análisis</b>	<b>Desarrollo</b>
Reuniones con patrocinador	1	Actualmente no se están realizando correctamente las reuniones de seguimiento, ni con el patrocinador, ni con el equipo de trabajo, y este ve evidenciado en los retrasos en la elaboración de la guía.	Se establecen directrices para realizar las correctas reuniones de seguimiento, aquellas que se establecieron cada 15 días, se realizarán cada semana y las que estaban proyectadas para realizarse cada semana, deben ajustarse a dos veces por semana, con el fin de levantar el rezago de dudas, revisiones y aprobaciones
Capacitaciones realizadas	0	No se han realizado capacitaciones internas con el equipo de trabajo ni a los usuarios respecto a los avances del proyecto.	Se deben establecer urgentemente las fechas de las capacitaciones, con el fin de involucrar más al personal en los avances del proyecto.

*Fuente.* Elaboración Propia.

### 15 de noviembre de 2022

El proyecto, a corte del 15 de noviembre del 2022, presenta las siguientes actividades retrasadas, las cuales son importantes tener en cuenta para los análisis que se realizarán a continuación.

Las actividades retrasadas son:

**Tabla 44**

*Actividades retrasadas a corte del 15 de noviembre del 2022*

<b>Nombre de Tarea</b>	<b>Comienzo</b>	<b>Fin</b>	<b>Avance Actual</b>	<b>Avance Proyectado</b>
Reuniones internas con el equipo de trabajo 23	mar 15/11/22	mié 16/11/22	0%	88%
Elaborar la guía en formato digital	mié 19/10/22	mié 16/11/22	30%	99%

*Fuente.* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Las variables del proyecto para tener en cuenta, a partir de las cuales se realizarán las estimaciones e indicadores correspondientes al corte del 15 de noviembre del 2022, así como el respectivo análisis y los planes de respuesta, son:

**Tabla 45***Variables del proyecto*

<b>Siglas</b>	<b>Valor Proyecto</b>	<b>Análisis</b>	<b>Desarrollo</b>
PV	\$ 42.889.676,49	A corte de 15 de noviembre del 2022, el valor asignado que debe ejecutarse corresponde a \$ 42.889.676,49. Este valor nos permite identificar el trabajo físico que se tiene proyectado ejecutar hasta la fecha analizada.	
EV	\$ 25.901.406,25	El valor del presupuesto que ha sido producido por el proyecto refleja que existe un retraso en los avances del cronograma.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aunque a partir de las políticas establecidas en el corte a 30 de septiembre, se identifica una disminución de las reuniones retrasadas, es importante que el director de proyecto continúe con su labor de agendar las reuniones, donde se pueden generar aceptaciones de productos que a su vez estén retrasados o a espera de ser socializados.</li> <li>2. Se evalúa la posibilidad de incrementar el personal, con el fin de apoyar a la consolidación y aceptación del documento guía.</li> </ol>
AC	\$ 25.901.406,25	El proyecto ha incurrido en un gasto total de \$ 25.901.406,25 hasta la fecha, teniendo en cuenta la sumatoria de todos los gastos de las actividades del proyecto. En comparación con el valor planificado que debía ejecutarse.	Se identifican dentro del control del proyecto las actividades que han incrementado su valor planificado y se realizan planes de mitigación que impidan el crecimiento de este umbral hasta la fecha de finalización del proyecto.
BAC	\$ 61.463.863,99	El presupuesto que se planea ser ejecutar hasta el final del proyecto continúa con una proyección de \$ 61.463.863,99	

*Fuente.* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Figura 49

Indicadores y variables de Valor Ganado, totalizadas del proyecto – 15 de noviembre del 2022

Id	Nombre de tarea	PV	AC	EV	SV	CV	EAC	BAC	VAC	CPI	SPI	TCPI	ETC
1	1 Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos	\$ 42.889.676,49	\$ 25.901.406,25	\$ 25.901.406,25	-\$ 16.988.270,24	\$ 0,00	\$ 61.463.863,99	\$ 61.463.863,99	\$ 0,00	1	0,6	1	\$ 35.562.457,74
2	Inicio del proyecto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	0	0	\$ 0,00
3	1.1 Dirección del proyecto	\$ 2.183.406,25	\$ 2.183.406,25	\$ 2.183.406,25	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.183.406,25	\$ 2.183.406,25	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
4	1.1.1 Nombramiento del director de contenido	\$ 367.968,75	\$ 367.968,75	\$ 367.968,75	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 367.968,75	\$ 367.968,75	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
7	1.1.2 Nombramiento del director de diseño	\$ 135.937,50	\$ 135.937,50	\$ 135.937,50	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 135.937,50	\$ 135.937,50	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
10	1.1.3 Revisión y autorización de la edición de la guía	\$ 784.000,00	\$ 784.000,00	\$ 784.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 784.000,00	\$ 784.000,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
13	1.1.4 Revisión y autorización del diseño de la guía	\$ 895.500,00	\$ 895.500,00	\$ 895.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 895.500,00	\$ 895.500,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
16	1.2 Control y seguimiento	\$ 12.411.812,50	\$ 12.016.000,00	\$ 12.016.000,00	-\$ 395.812,50	\$ 0,00	\$ 19.338.000,00	\$ 19.338.000,00	\$ 0,00	1	0,97	1	\$ 7.322.000,00
17	1.2.1 Reuniones de seguimiento Patrocinador	\$ 2.380.000,00	\$ 2.380.000,00	\$ 2.380.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.570.000,00	\$ 3.570.000,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 1.190.000,00
34	1.2.2 Realización de reuniones inter	\$ 10.031.812,50	\$ 9.636.000,00	\$ 9.636.000,00	-\$ 395.812,50	\$ 0,00	\$ 15.768.000,00	\$ 15.768.000,00	\$ 0,00	1	0,96	1	\$ 6.132.000,00
66	1.3 Recolección de la información	\$ 1.801.000,00	\$ 1.801.000,00	\$ 1.801.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.801.000,00	\$ 1.801.000,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
67	1.3.1 Realización de entrevista	\$ 1.000.500,00	\$ 1.000.500,00	\$ 1.000.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.000.500,00	\$ 1.000.500,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
71	1.3.2 Realización de encuesta	\$ 800.500,00	\$ 800.500,00	\$ 800.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 800.500,00	\$ 800.500,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
74	1.4 Diseño de la guía digital	\$ 12.676.000,00	\$ 9.901.000,00	\$ 9.901.000,00	-\$ 2.775.000,00	\$ 0,00	\$ 14.463.500,00	\$ 14.463.500,00	\$ 0,00	1	0,78	1	\$ 4.562.500,00
75	1.4.1 Elaboración del esquema inici	\$ 3.037.500,00	\$ 3.037.500,00	\$ 3.037.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.037.500,00	\$ 3.037.500,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
80	1.4.2 Elaboración del borrador de la	\$ 5.425.500,00	\$ 5.425.500,00	\$ 5.425.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 5.425.500,00	\$ 5.425.500,00	\$ 0,00	1	1	1	\$ 0,00
85	1.4.3 Guía final en formato digital	\$ 4.213.000,00	\$ 1.438.000,00	\$ 1.438.000,00	-\$ 2.775.000,00	\$ 0,00	\$ 6.000.500,00	\$ 6.000.500,00	\$ 0,00	1	0,34	1	\$ 4.562.500,00
90	1.5 Presentación de reportes de prueba	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 3.788.500,00	\$ 3.788.500,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 3.788.500,00
91	1.5.1 Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.588.000,00	\$ 2.588.000,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 2.588.000,00
94	1.5.2 Realización del análisis del resultado de las pruebas	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.200.500,00	\$ 1.200.500,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 1.200.500,00
97	1.6 Socialización final del proyecto	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 19.889.457,74	\$ 19.889.457,74	\$ 0,00	0	0	1	\$ 19.889.457,74
98	1.6.1 Socialización al patrocinador	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.680.000,00	\$ 1.680.000,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 1.680.000,00
101	1.6.2 Aprobación del producto final	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 4.392.000,00	\$ 4.392.000,00	\$ 0,00	0	0	1	\$ 4.392.000,00
104	Reserva de contingencia	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 0,00	-\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	\$ 13.817.457,74	\$ 13.817.457,74	\$ 0,00	0	0	1	\$ 13.817.457,74
105	Fin del proyecto	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	0	0	0	\$ 0,00

Nota: La imagen identifica las diferentes variables e indicadores calculados desde el programa MS Project, que permiten evidenciar el seguimiento y control del proyecto a la fecha analizada. Fuente: Elaboración Propia, tomado a partir del programa MS Project.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Para el seguimiento y control del proyecto se realiza el nuevo corte a fecha 15 de noviembre del 2022 con apoyo del programa MS Project. Se exponen a continuación los siguientes resultados:

**Estimaciones del Proyecto:****Tabla 46**

*Estimaciones del proyecto. – 15 de noviembre del 2022*

<b>Siglas</b>	<b>Valor Proyecto</b>	<b>Análisis</b>	<b>Desarrollo</b>
<b>EAC</b>	\$ 61.463.863,99	No hay variaciones en la conclusión del proyecto con relación al incremento de las variables de costos.	
<b>ETC</b>	\$ 35.562.457,74	El valor restante que se requiere para finalizar el proyecto incluye la variación en el costo.	Aunque el valor restante proyectado se encuentra contemplado del valor del proyecto, dentro de las reuniones de seguimiento con el patrocinador, la necesidad de proyectar la contratación de un apoyo al equipo.
<b>VAC</b>	\$ 0	A corte del 15 de noviembre del 2022, no hay diferencia entre el costo planeado y el costo proyectado.	
<b>CV</b>	\$ 0	Actualmente, el proyecto no presenta variaciones en su presupuesto total.	
<b>SV</b>	-\$ 16.988.270,24	La variación en este momento no deja en riesgo la variación en cronograma, permitiendo desarrollar estrategias que mitiguen las variaciones elevadas en los costos del proyecto.	Se identificó un avance significativo a los retrasos que se evidenciaban en el último corte realizado al proyecto. Sin embargo, es importante que para la disminución de las variaciones del cronograma, dentro de las reuniones de seguimiento se evalúe la posibilidad de extender jornadas remuneradas para que el equipo nivele los tiempos de entrega.

*Fuente:* Elaboración Propia.

**Indicadores del Proyecto:****Tabla 47***Indicadores del proyecto - 15 de noviembre del 2022*

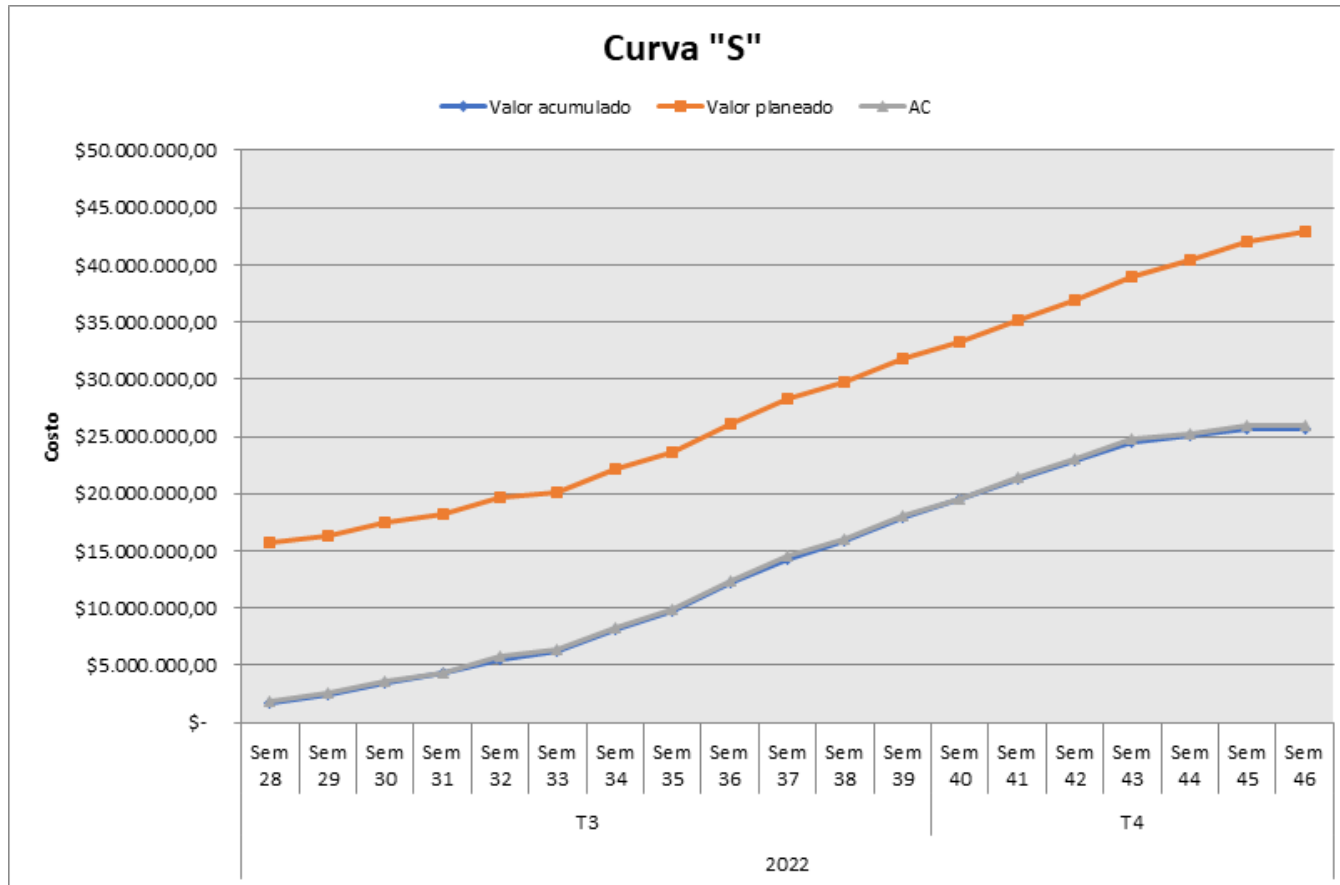
<b>Siglas</b>	<b>Valor Proyecto</b>	<b>Análisis</b>	<b>Desarrollo</b>
<b>CPI</b>	1,00	Por cada peso destinado a la ejecución del proyecto, se está obteniendo un valor del 1% del valor ejecutado, no existen alteraciones y no levanta alarmas, se encuentra en un umbral óptimo para el proyecto.	
<b>SPI</b>	0,60	La ejecución y los avances del proyecto se están realizando a un ritmo medio, según lo inicialmente establecido.	Establecer un plan de trabajo riguroso con los horarios y con los cumplimientos de las actividades internas que permita incrementar su rendimiento.
<b>TCPI</b>	1,00	El Proyecto tiene la obligación de reforzar sus esfuerzos acerca del rendimiento, a un nivel de producción mayor al que tienen actualmente con el fin de nivelar el proyecto a las proyecciones realizadas inicialmente.	

*Fuente:* Elaboración Propia.

A partir de lo anterior, se expone la curva S del proyecto, a corte del 15 de noviembre donde se identifican tres variables importantes: el Valor Acumulado, el Valor Planeado y el Costo Real (AC); esta representación se muestra en una gráfica dividida por semanas.

Figura 50

Curva S a partir de los indicadores - 15 de noviembre del 2022



Nota: La Curva "S" en la figura, muestra que el valor acumulado, el valor planeado y el costo real, van aumentando en forma casi paralela a medida que van pasando las semanas y los meses. Fuente. Elaboración Propia. Realizado a partir de los indicadores de MS Project.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Con respecto a los indicadores identificados y generados para el proyecto se muestran los correspondientes resultados:

**Tabla 48**

*Indicadores propios del proyecto*

<b>Término</b>	<b>Valor Proyecto</b>	<b>Análisis</b>	<b>Desarrollo</b>
Reuniones con patrocinador	1	Según los estándares establecido que permitieran medir el proyecto, el proyecto se encuentra bajo un buen curso de seguimiento.	
Capacitaciones realizadas	2	El equipo del proyecto recibió dos capacitaciones acerca de los manejos básicos del software de redacción o de diseño. Estas capacitaciones se reflejan directamente en la motivación para trabajar y el mejoramiento de la calidad del producto.	

*Nota:* Los indicadores determinados para el proyecto contribuyen en llevar un seguimiento

personalizado. *Fuente.* Elaboración Propia.

### 19. Informe de Avance de Proyecto

A continuación, se presenta el avance del proyecto a 28 de octubre de 2022 de acuerdo con los análisis de los indicadores del proyecto en dos fechas diferentes. Se puede concluir que el mayor retraso se presenta en las reuniones de seguimiento, debido a la disponibilidad de las partes involucradas. Al ser un proyecto lineal, el retraso de las reuniones afecta el inicio de las actividades posteriores.

Como una posible acción correctiva, se plantea la posibilidad de solicitar al patrocinador una prórroga para la modificación del plazo del proyecto, puesto que estos retrasos pueden afectar la triple restricción en alguna de sus variables (tiempo, costo o alcance). En este caso, la variable que probablemente se vería afectada sería la de tiempo puesto que surgirían más complicaciones si se afectaran las otras dos variables.

Lo que ha ocurrido con el alcance es que se ha identificado una satisfacción por parte del cliente y del patrocinador, puesto que, a pesar de los retrasos, los cuales son completamente manejables, se evidencia que el producto va bajo los lineamientos estipulados desde el inicio.

Dentro de los riesgos se han establecido parámetros de seguimiento concretos y eficientes que han permitido que en el proyecto no se materialice hasta la fecha ninguno de los riesgos de alto nivel.

Respecto al retraso en las reuniones, los planes de mitigación se encuentran en ejecución. La lección aprendida con relación a dicho retraso es que el gerente y el equipo de trabajo deben hacer su mejor esfuerzo, desde el principio y a lo largo del desarrollo del proyecto, para involucrar a todos los interesados y especialmente, mantener bien informados a quienes van a participar en las reuniones, enviándoles recordatorios por correo electrónico y haciendo todo lo posible por involucrarlos a todos y llegar a un acuerdo con ellos para tratar de garantizar su participación en las reuniones. También hay que recordar que, al estar pendiente

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

constantemente de las reuniones y sus asistentes, tan pronto se les presente algún inconveniente, tratar de reprogramar la reunión correspondiente, tratando de evitar el retraso.

Se evidencia que el proyecto es viable y a medida que avanza, ha presentado buenos rendimientos según los controles que se han efectuado. Las demoras o retrasos que se presentaban se han ido subsanando gracias a las reuniones de seguimiento, tanto internas como externas.

Tanto como los indicadores generales del proyecto brindan tranquilidad a medida que se va avanzando. Sin embargo, es importante no descuidar los tiempos de entrega, puesto que las variables de tiempo siempre pueden alterarse negativamente si no se hace un manejo responsable de todos los tiempos.

### **Conclusiones**

La necesidad de las organizaciones a nivel mundial de contar con profesionales calificados que gerencien los proyectos que emprenden las empresas, motivó a que en la Universidad Piloto de Colombia surgiera el proyecto de elaborar una guía básica en formato digital que, sirviendo como material de lectura, les permitiera a los estudiantes del programa inglés de negocios de la universidad adquirir conocimientos acerca de la terminología inglesa estandarizada a nivel mundial en la gerencia de proyectos.

Para gestionar este proyecto se decidió seguir las recomendaciones del Project Management Institute (PMI) consignadas en su guía “A Guide to the Project Management Body of Knowledge” (PMBOK), que son fruto de años de recopilación de datos, información y experiencia a nivel mundial.

Se tuvo en cuenta cuál sería el alcance del proyecto, los tiempos y fechas a manejar, los costos en los que se incurriría, la calidad que debían tener los procesos y el producto final, cuáles serían las personas que iban a participar, las vías de comunicación disponibles, las estrategias que se implementarían ante los posibles riesgos y las adquisiciones que se deberían hacer, todo esto integrado coordinadamente durante el inicio, la planificación, la ejecución, los procesos de monitoreo y el control y el cierre del proyecto.

Como resultado, se obtuvo la planificación de un proyecto que tiene total viabilidad y que sigue las buenas prácticas sugeridas por el PMI, que son aplicables a los diferentes tipos de proyectos que se desarrollan en el mundo y que motivan y sugieren habilidades, herramientas y técnicas que pueden potenciar el éxito de un proyecto.

Así mismo, el contenido de la guía les brinda a sus lectores conocimientos que seguramente les serán útiles al decidirse a optar por obtener la certificación internacional como la PMP (Project Management Professional) del PMI que les permita trabajar como gerentes de proyectos en cualquier parte del mundo y que garantiza que un gerente de proyectos tiene los conocimientos y la experiencia para gerenciar exitosamente un proyecto.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

La experiencia de haber planificado el proyecto confirma en la práctica las ventajas beneficios y conveniencia que presenta el uso de las buenas prácticas sugeridas para desarrollar un proyecto en forma efectiva y eficiente, dirigiéndolo hacia la meta final de completar un proyecto exitoso.



### Referencias

, IBM;. (01 de 03 de 2021). *ibm*. Obtenido de ibm:

<https://www.ibm.com/docs/es/elm/7.0.0?topic=client-managing-process-descriptions-practices>

ADMIN. (03 de marzo de 2017). *NORMAS APA*. Obtenido de NORMAS APA:

<https://normasapa.net/que-es-un-proyecto-factible-y-como-abordarlo-en-una-tesis/>

Anderson, S. (2009). Project Cost Control. *PMI Virtual Library*, 1-2.

Canive, T. (S.f). *¿QUÉ ES CRASHING?* Obtenido de Sinnaps: <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/que-es-crashing>

Colodzin, M. (2009). The Five Secrets of Project Scheduling. *PMI Virtual Library*, 10.

conceptual., D. (sf). *sites.google*. Obtenido de sites.google:

<https://sites.google.com/site/ingenieriadeldisenodisenos-conceptual>

Cruz, L. M. (01 de mayo de 2016). *Los 100 riesgos en la gestión de proyectos*. Obtenido de

LinkedIn: <https://es.linkedin.com/pulse/los-100-riesgos-en-la-gesti%C3%B3n-de-proyectos-luciano-moreira-da-cruz>

Dubs de Moya, R. (diciembre de 2002). *redalyc.org*. Obtenido de redalyc.org:

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=41030203>

EALDE Business School. (22 de Mayo de 2020). *Cómo elaborar un acta de constitución de un*

*Proyecto*. Obtenido de EALDE: <https://www.ealde.es/acta-constitucion-proyecto/>

GBEGNEDJI, G. (2015). *7.2. ESTIMAR LOS COSTOS DEL PROYECTO*. Obtenido de

GLADYS GBEGNEDJI: <https://www.gladysgbegnedji.com/estimar-los-costos-del-proyecto/#:~:text=Seg%C3%BAAn%20el%20PMBOK%C2%AE%2C%20el,que%20es%20un%20proceso%20iterativo.>

González, M. J. (2019). Estructura organizacional. En M. J. González, *Estructura organizacional* (pág. 8). Barranquilla: Institución Universitaria Itsa.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Guía Metodológica para la Gestión de Proyectos en la Dirección General del Servicio Civil.

(2016). *Proyecto de graduación para optar por el grado académico de Maestría en Gerencia de Proyectos*. (págs. 2-3). San José: Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Hoogenraad, W. (26 de junio de 2017). *Criterios de aceptación como parte de los Requisitos*.

Obtenido de Itpedia: <https://es.itpedia.nl/2017/06/26/acceptatiecriteria-als-onderdeel-van-de-requirements/>

Iglesias, H. (2018). *Planificación de Proyectos 2: Cálculo del tiempo esperado*. España.

información., 5. i. (sf). *questionpro*. Obtenido de questionpro:

<https://www.questionpro.com/blog/es/instrumentos-para-recopilar-informacion/>

Institute, Project Management. (2021). *Documento que proporciona información detallada sobre la entregable, la actividad y la programación de cada componente de la estructura de desglose del trabajo*. Newtown Square: Project Management Institute.

Lledó, P. (2013). *Director de Proyectos: Cómo aprobar el examen (5ta. Ed.) PMP*. USA:

PabloLledó.

Lledó, P. (2017). *Administración de proyectos: El ABC para un Director de proyectos exitoso 6th ed*. USA: Pablo Lledó.

MacNeil, C. (14 de Julio de 2022). *Desmitificación del análisis de costo-beneficio: 5 pasos para tomar mejores decisiones*. Obtenido de Asana: <https://asana.com/es/resources/cost-benefit-analysis>

Mendez, A. (23 de Marzo de 2019). *Proyectos en Excel: Hacer diagrama PERT CPM y calcular ruta crítica*. Obtenido de Plan de Mejora: <https://www.plandemejora.com/proyectos-en-excel-pert-cpm-ruta-critica/>

Mendez, M. C. (2010). *Introducción a las fuentes de información*. Valencia.: Universitat

Politécnica de València.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Microsoft. (2021). *Ver el trabajo del equipo con el Organizador de equipo*. Obtenido de Soporte

Microsoft: [https://support.microsoft.com/es-es/office/ver-el-trabajo-del-equipo-con-el-organizador-de-equipo-2ff8816a-c332-45b9-8c53-633ec7db6a8a#\\_\\_toc260317594](https://support.microsoft.com/es-es/office/ver-el-trabajo-del-equipo-con-el-organizador-de-equipo-2ff8816a-c332-45b9-8c53-633ec7db6a8a#__toc260317594)

Nextop. (19 de marzo de 2017). *Cual es la diferencia entre la reserva de contingencia y la*

*reserva de gestión del proyecto*. Obtenido de Nextop: <https://nextop.es/reserva-contingencia-reserva-gestion/>

Ortegón, E., Pacheco, J. F., & Prieto, A. (2015). Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. En E. Ortegón, J. F. Pacheco, & A. Prieto, *Serie Manuales* (págs. 7 -57). Santiago de Chile: Naciones Unidas.

Peiró, R. (05 de julio de 2017). *Economipedia*. Obtenido de Cadena de valor:

<https://economipedia.com/definiciones/cadena-de-valor.html>

Perez, A. (06 de Marzo de 2015). *Gestión de beneficios de proyecto: cómo hacer un buen plan*.

Obtenido de OBS Business Scholl: <https://www.obsbusiness.school/blog/gestion-de-beneficios-de-proyecto-como-hacer-un-buen-plan>

Perez, A. A., & Raamirez Varón, C. A. (2018). Propuesta de guía metodológica para la gestión de proyectos en la dirección de desarrollo de industria TI del Ministerio TIC. *Propuesta de guía metodológica para la gestión de proyectos en la dirección de desarrollo de industria TI del Ministerio TIC*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.

PMOINFORMSTICA. (18 de Mayo de 2015). *Plantilla de solicitud de cambios en proyectos*.

Obtenido de PMOinformatica.com - La oficina de proyectos de informática:

<http://www.pmoinformatica.com/2015/05/solicitud-de-cambios-en-proyectos.html>

Project 2080. (S.f). *Fast Tracking vs Crashing*. Obtenido de Project 2080 Planning y Project

Controls.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Project Management Institute. (18 de Julio de 2012). *Alternative dispute resolution (ADR) and project management*. Obtenido de PMI.org: <https://www.pmi.org/learning/library/need-adr-model-project-success-6420>

Ramos, E. (01 de julio de 2018). *gestiopolis.com*. Obtenido de gestiopolis.com: <https://www.gestiopolis.com/metodos-y-tecnicas-de-investigacion/>

Roncancio, G. (26 de Noviembre de 2018). *¿Qué es un mapa estratégico en el Balanced Scorecard y como se hace?* Obtenido de Pensemos: <https://gestion.pensemos.com/que-es-un-mapa-estrategico-en-el-balanced-scorecard-y-como-se-hace>

SALAZAR TOBAR, C. A., CORREA MURILLO, R., & BARRIOS CASTILLO, H. (Noviembre de 2017). *Repositorio Institucional Universidad Piloto de Colombia*. Obtenido de Re-Pilo Unipiloto:

<http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/9439/Trabajo%20de%20grado.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Snyder, J. R. (2007). Project Scope Managemnet. *Knowledge & Wisdom*, 1-2.

TORRES ÑUNGO, J. L., SANABRIA NIETO, A. C., GUERRERO MARTINEZ, R. F., & YATE RAMIREZ, N. F. (2022). *Repositorio Institucional Universidad Piloto de Colombia*. Obtenido de Re-Pilo Unipiloto:

<http://repository.unipiloto.edu.co/bitstream/handle/20.500.12277/11471/GPV51-FIDUGROUP%20-%20ENTREGA%20%20PROYECTO%20DE%20GRADO.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

UNIR. (17 de 12 de 2017). *¿Qué es y cómo calcular la TIR (Tasa Interna de Retorno)?* Obtenido de UNIR - La Universidad de Internet: <https://peru.unir.net/actualidad-unir/como-calcular-tir-tasa-interna-retorno/>

Universidad Piloto de Colombia. (Enero de 2020). <https://www.unipiloto.edu.co/>. Obtenido de Unipioloto: <https://www.unipiloto.edu.co/descargas/PLAN-ESTRATEGICO-2020-2024-CONSTRUCCION-DE-NUEVAS-RUTAS-FINAL.pdf>

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Universidad Piloto de Colombia. (2021). *Unipiloto*. Obtenido de Unipiloto:

<https://www.unipiloto.edu.co/la-universidad/nuestras-caracteristicas-2/>

Universidad Piloto de Colombia. (2022). *Recorrido Virtual UniPiloto*. Obtenido de Unipiloto.

Valdez, F. (24 de octubre de 2018). *La EDT, Entregables del Producto y de Gestión - Back to*

*Basics*. Obtenido de LinkedIn: <https://es.linkedin.com/pulse/la-edt-entregables-del-producto-y-de-gesti%C3%B3n-back-basics-valdez>

Vivienda, Ministerio de. (2019). *Guía metodológica para gestión de proyectos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio con base en el Project Management Institute –PMI*. Obtenido

de MinVivienda: <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GPT-I-03%20Guia%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20gestion%20de%20proyectos%203.0.pdf>

Wrike. (s.f.). *Que es la curva S en gestión de proyectos*. Obtenido de Wrike:

<https://www.wrike.com/es/project-management-guide/faq/que-es-la-curva-s-en-gestion-de-proyectos/>

Zabala, I. (21 de Junio de 2019). *Como crear el alcance del proyecto*. Obtenido de Enredando

Proyectos: <https://enredandoproyectos.com/como-crear-el-alcance-del-proyecto/>

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

## Apéndice

**Apéndice A – Flujo de Caja****Apéndice A***Flujo de Caja*

<b>INGRESOS</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>	<b>MES 5</b>	<b>MES 6</b>
Inversión	\$ 58.000.000					
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 58.000.000</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>EGRESOS</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>	<b>MES 5</b>	<b>MES 6</b>
1. Selección del director de contenido	\$ 67.969					
2. Establecimiento de funciones	\$ 300.000					
3. Selección del director de diseño	\$ 67.969					
4. Establecimiento de funciones	\$ 67.969					
5. Selección términos del PMBOK	\$ 392.750					
6. Organización de los términos en secciones	\$ 392.750					
7. Conformación de las partes de la guía	\$ 747.547	\$ 747.547				
8. Selección del diseño gráfico	\$ 433.250					
9. - 20. Reuniones de seguimiento Patrocinador	\$ 456.500	\$ 456.500	\$ 456.500	\$ 456.500	\$ 456.500	\$ 456.500
21. – 44. Reuniones internas de equipo	\$ 1.972.500	\$ 1.972.500	\$ 1.972.500	\$ 1.972.500	\$ 1.972.500	\$ 1.972.500
45. Selección del entrevistado y acuerdo para la entrevista		\$ 425.000				
46. Formación del cuestionario		\$ 375.500				
47. Realización de la entrevista		\$ 300.000				
48. Redacción de las preguntas		\$ 275.500				
49. Realización de la encuesta		\$ 525.000				
50. Elaboración del primer esquema de la guía		\$ 1.162.500				
51. Revisión del primer esquema inicial			\$ 1.875.000			
52. Elaboración del primer borrador con contenido			\$ 2.119.000	\$ 2.119.000		
53. Revisión del primer borrador				\$ 1.187.500		

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>INGRESOS</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>	<b>MES 5</b>	<b>MES 6</b>
Inversión	\$ 58.000.000					
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 58.000.000</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>EGRESOS</b>						
<b>CONCEPTO</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>	<b>MES 5</b>	<b>MES 6</b>
54. Elaboración de la guía en formato digital				\$ 2.119.000	\$ 2.119.000	
55. Revisión de la guía digital					\$ 1.787.500	
56. Presentar la guía a los usuarios					\$ 906.500	\$ 906.500
57. Recolectar opiniones mediante un cuestionario						\$ 775.000
58. Analizar los datos recolectados						\$ 325.000
59. Redactar las conclusiones						\$ 850.500
60. Presentar la guía al patrocinador						\$ 942.000
61. Analizar y ajustar posibles cambios						\$ 738.000
62. Revisar el producto final						\$ 3.512.500
63. Aprobar el producto final						\$ 829.500
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$ 4.899.204</b>	<b>\$ 6.240.047</b>	<b>\$ 6.423.000</b>	<b>\$ 7.854.500</b>	<b>\$ 7.242.000</b>	<b>\$ 11.308.000</b>
Flujo Neto del periodo	\$ 53.100.796	\$ 46.860.749	\$ 40.437.749	\$ 32.583.249	\$ 25.341.249	\$ 14.033.249
<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>						<b>\$ 14.033.249</b>

*Nota:* El Flujo De Caja, permite la identificación de los egresos e ingresos netos que poseerá el proyecto a lo largo del tiempo.

*Fuente:* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Apéndice B – Análisis PESTLE del Proyecto****Apéndice B***Análisis PESTLE del proyecto*

Componente	Factor	Descripción del factor en el entorno del proyecto	Fase de análisis						Nivel de incidencia			¿Describa cómo incide en el proyecto?	¿Cómo potenciaría los efectos positivos y disminuiría los negativos?		
			I	P	IM	C	CR	MN	N	I	P			MP	
Político	Relaciones de poder	Aprobación del proyecto por parte del jefe del Área Común de Lenguas Extranjeras (ACLE)		X									X	Se debía contar con la autorización del jefe del ACLE y ya autorizó el proyecto	Controlar muy bien la calidad del producto final del proyecto para corresponder a su aprobación
Económico	Políticas que puedan regular el proyecto	Debe haber concordancia entre el proyecto y las políticas del ACLE		X									X	El proyecto cumple perfectamente las políticas del ACLE	
Económico	Salarios	Pago de los servicios del equipo de trabajo		X									X	El pago de salarios hay que tenerlo en cuenta en la gestión de los costos	Cumplir con el pago según lo acordado
Social	Demográfico	El ACLE debe contar con los estudiantes con quienes se va a socializar la guía		X	X								X	Los estudiantes deben tener el nivel de uso necesario de la lengua inglesa para poder aprovechar la guía	Los estudiantes de 3er nivel de lengua extranjera tienen el nivel necesario para usar la guía y están mejorando permanentemente su nivel de inglés
Social	Demográfico	Nivel socioeconómico de los estudiantes de la universidad		X									X	La población con la que se cuenta pertenece a un nivel socioeconómico medio	A esa población va orientada la guía para que complementen su formación académica profesional
Tecnológico	Tecnología disponible	Se debe contar con la tecnología necesaria para diseñar y socializar una guía digital	X	X	X								X	Se debe contar con computadores con los programas necesarios instalados	Asegurarse de que los computadores que están a disposición del equipo de trabajo y los estudiantes estén funcionando perfectamente
Ambiental	Clima frío	La zona está ubicada en la sabana de Bogotá, a 2.600 msnm y cerca a los cerros orientales			X								X	Algunas veces, las temperaturas son bajas e incómodas, pero no evitan el desarrollo del trabajo	Al reunir a los usuarios, en este caso a los estudiantes, en los salones de la universidad, hay más abrigo y no se necesita calefacción.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Componente	Factor	Descripción del factor en el entorno del proyecto	Fase de análisis					Nivel de incidencia			¿Describe cómo incide en el proyecto?	¿Cómo potenciaría los efectos positivos y disminuiría los negativos?		
			I	P	IM	C	CR	MN	N	I			P	MP
Ambiental	Precipitaciones, luvias	En la sabana de Bogotá se tienen dos temporadas de lluvia al año			X						X		Algunas veces cuando llueve se dificulta la llegada de los estudiantes a la universidad	Usar la tecnología adecuada (plataforma MOODLE) y brindarles la información pertinente para que los estudiantes tengan acceso a la guía desde cualquier lugar
Ambiental	Contaminación	La zona donde está la universidad tiene un tráfico vehicular pesado			X						X		El tráfico vehicular crea ruido y afecta la calidad del aire	Como la universidad está al oriente de la Carrera 13, a dos cuadras de la Carrera 7ª y a una cuadra de la Calle 45, la distancia permite que esta situación no constituya un problema serio
Ambiental	Transporte	El lugar donde está ubicada la universidad tiene buenas vías de acceso y buen transporte público			X							X	Las vías de acceso y el transporte público son necesarios para que los estudiantes y profesores lleguen a la universidad	Adicionalmente, la ciudad ya comenzó obras para la construcción del metro, una de cuyas estaciones quedará a una cuadra de la universidad
<i>Legal</i>	<i>No aplica</i>													

*Nota:* Las siglas de la fase de análisis corresponden a los siguientes términos: I - Iniciación, P – Planificación, IM – Implementación, C – Control y CR – Cierre; así mismo, dentro de los niveles de incidencia se encuentran las siguientes siglas: Mn – Muy negativo, N – Negativo, I – Indiferente, P- Positivo y Mp – Muy Positivo. *Fuente:* Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### Apéndice C – Cálculos de la Huella de Carbono

La matriz de la huella de carbono representa los niveles de CO<sub>2</sub> que el proyecto emite en cada una de sus fases.

#### Apéndice C

##### Cálculos de la huella de carbono



GESTIÓN AMBIENTAL  
CÁLCULO DE LA HUELLA DE CARBONO



"Guía digital básica acerca de la terminología inglesa estandarizada en la gerencia de proyectos"

Fase 1. Elaboración del Acta de Constitución.	Equipos	Cantidad Equipos (Und)	Tiempo (Días)	Cantidad Trabajo (Días)	Cantidad Trabajo (Horas)	Factor de Consumo (Watts)	Consumo Real (KWh)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ kWh)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)
		Energía Eléctrica - Oficina	Computadores	3	35	48	384	230	96,0
	Bombillos	2	35	32	256	50	12,8	0,166	2,1
	Cellulares	3	35	48	384	9,5	3,6	0,166	0,6
	Router Internet	1	35	16	128	20	2,6	0,166	0,4
									<b>Total</b>
									<b>19,1</b>
									<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>
									<b>0,02</b>

Fase 1. Elaboración del Acta de Constitución.	Personal	Cantidad	Tiempo (Días)	Factor de Consumo (MB/Día)	Consumo Real (MB)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ MB)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)
		Aguas Servidas	Sponsor	4	35	0,038	1,152
	Director de proyecto						
	Director de diseño						
	Director de contenido						
							<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>
							<b>0,0002</b>

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 1	
MATERIAL	Emisión (TON CO <sub>2</sub> )
ENERGÍA	0,02
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,02</b>

Fase 2. Dirección de proyecto	Equipos	Cantidad Equipos (Und)	Tiempo (Días)	Cantidad Trabajo (Días)	Cantidad Trabajo (Horas)	Factor de Consumo (Watts)	Consumo Real (KWh)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ kWh)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)
		Energía Eléctrica - Oficina	Computadores	3	35	48	384	230	96,0
	Bombillos	2	35	32	256	50	12,8	0,166	2,1
	Cellulares	3	35	48	384	9,5	3,6	0,166	0,6
	Router Internet	1	35	16	128	20	2,6	0,166	0,4
									<b>Total</b>
									<b>19,1</b>
									<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>
									<b>0,019</b>

Fase 2. Dirección de proyecto	Personal	Cantidad	Tiempo (Días)	Factor de Consumo (MB/Día)	Consumo Real (MB)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ MB)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)
		Aguas Servidas	Sponsor	4	35	0,038	1,152
	Director de proyecto						
	Director de diseño						
	Director de contenido						
							<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>
							<b>0,0002</b>

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 2	
MATERIAL	Emisión (TON CO <sub>2</sub> )
ENERGÍA	0,02
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,019</b>

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

## Continuación Apéndice C – Calculo de Huella de Carbono

Fase 3. Recolección de información	Equipos		Cantidad Equipos (Und)	Tiempo (Dias)	Cantidad Trabajo (Dias)	Cantidad Trabajo (Horas)	Factor de Consumo (Watts)	Consumo Real (KWh)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ Kwh)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)	
	Energía Eléctrica - Oficina		Computadores	3	35	48	384	230	96,0	0,166	15,9
			Bomberos	2	35	32	256	50	12,8	0,166	2,1
			Camara	1	35	16	128	7	0,9	0,166	0,1
			Celulares	3	35	48	384	9,5	3,6	0,166	0,6
			Router Internet	1	35	16	128	20	2,6	0,166	0,4
<b>Total</b>										<b>19,2</b>	
<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>										<b>0,02</b>	
Papelaría		Material	Tiempo (Dias)	Cantidad Resmas (Unds)	Peso Resma (Kg/und)	Consumo Total (Kg)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/Kg papel)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)			
		Papel	2	1	2,26	4,52	1,84	8,3168			
<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>										<b>0,01</b>	
Aguas Servidas		Personal	Cantidad	Tiempo (Dias)	Factor de Consumo (MB/Día)	Consumo Real (MB)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ M3)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)			
		Sponsor	4	35	0,038	1,152	0,14	0,16128			
		Director de proyecto									
		Director de diseño									
		Director de contenido									
<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>										<b>0,0002</b>	

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 3	
Material	Emisión (TON CO <sub>2</sub> )
ENERGIA	0,02
PAPELERIA	0,01
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,028</b>

Fase 4. Diseño de la guía en forma digital	Equipos		Cantidad Equipos (Und)	Tiempo (Dias)	Cantidad Trabajo (Dias)	Cantidad Trabajo (Horas)	Factor de Consumo (Watts)	Consumo Real (KWh)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ Kwh)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)	
	Energía Eléctrica - Oficina		Computadores	3	35	48	384	230	96,0	0,166	15,9
			Bomberos	2	35	32	256	50	12,8	0,166	2,1
			Celulares	3	35	48	384	9,5	3,6	0,166	0,6
			Router Internet	1	35	16	128	20	2,6	0,166	0,4
	<b>Total</b>										<b>19,1</b>
<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>										<b>0,02</b>	
Aguas Servidas		Personal	Cantidad	Tiempo (Dias)	Factor de Consumo (MB/Día)	Consumo Real (MB)	FACTOR DE EMISIÓN (KgCO <sub>2</sub> eq/ M3)	Emisión Total (Kg CO <sub>2</sub> eq)			
		Sponsor	4	35	0,038	1,152	0,14	0,16128			
		Director de proyecto									
		Director de diseño									
		Director de contenido									
<b>Total TON CO<sub>2</sub></b>										<b>0,0002</b>	

TOTAL HUELLA DE CARBONO FASE 4	
Material	Emisión (TON CO <sub>2</sub> )
ENERGIA	0,02
AGUAS SERVIDAS	0,0002
<b>TOTAL</b>	<b>0,02</b>

Fuente: Elaboración Propia

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Apéndice D – Listado de Actividades con Análisis PERT**

El siguiente listado presenta los últimos niveles de la EDT, con cada una de las actividades, sus predecesoras y las proyecciones de tiempo que se deben tener en cuenta desde el inicio hasta la finalización del proyecto.

**Apéndice D***Listado de actividades con análisis PERT*

Último nivel de la EDT	ACT	Nombre de la actividad	Predecesora	Optimista	Esperada	Pesimista
	0	<b>inicio</b>				
1.1.1 Nombramiento del director de contenido	1	Seleccionar el director de contenido	0	1	1	1
	2	Establecer las funciones	1	1	1	1
1.1.2 Nombramiento del director de diseño	3	Seleccionar el director de diseño	0	1	2	3
	4	Establecer las funciones	3	1	2	3
1.1.3 Revisión y autorización de la edición de la guía	5	Seleccionar los términos del PMBOK	1,3	8	9	10
	6	Organizar los términos en secciones	5	8	9	10
1.1.4 Revisión y autorización del diseño de la guía	7	Conformar las partes de la guía	6	9	10	11
	8	Seleccionar el diseño gráfico	3	17	18	19
1.2.1 Realización de reuniones con el patrocinador	9	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 1	0	0,5	1	2
	10	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 2	9	0,5	1	2
	11	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 3	10	0,5	1	2
	12	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 4	11	0,5	1	2
	13	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 5	12	0,5	1	2
	14	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 6	13	0,5	1	2
	15	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 7	14	0,5	1	2
	16	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 8	15	0,5	1	2
	17	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 9	16	0,5	1	2
	18	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 10	17	0,5	1	2
	19	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 11	18	0,5	1	2
	20	Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 12	19	0,5	1	2
1.2.2 Realización de reuniones internas	21	Reunir el equipo de trabajo 1	0	0,5	1	2
	22	Reunir el equipo de trabajo 2	21	0,5	1	2
	23	Reunir el equipo de trabajo 3	22	0,5	1	2
	24	Reunir el equipo de trabajo 4	23	0,5	1	2
	25	Reunir el equipo de trabajo 5	24	0,5	1	2
	26	Reunir el equipo de trabajo 6	25	0,5	1	2
	27	Reunir el equipo de trabajo 7	26	0,5	1	2
	28	Reunir el equipo de trabajo 8	27	0,5	1	2

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Último nivel de la EDT	ACT	Nombre de la actividad	Predecesora	Optimista	Esperada	Pesimista
	29	Reunir el equipo de trabajo 9	28	0,5	1	2
	30	Reunir el equipo de trabajo 10	29	0,5	1	2
	31	Reunir el equipo de trabajo 11	30	0,5	1	2
	32	Reunir el equipo de trabajo 12	31	0,5	1	2
	33	Reunir el equipo de trabajo 13	32	0,5	1	2
	34	Reunir el equipo de trabajo 14	33	0,5	1	2
	35	Reunir el equipo de trabajo 15	34	0,5	1	2
	36	Reunir el equipo de trabajo 16	35	0,5	1	2
	37	Reunir el equipo de trabajo 17	36	0,5	1	2
	38	Reunir el equipo de trabajo 18	37	0,5	1	2
	39	Reunir el equipo de trabajo 19	38	0,5	1	2
	40	Reunir el equipo de trabajo 20	39	0,5	1	2
	41	Reunir el equipo de trabajo 21	40	0,5	1	2
	42	Reunir el equipo de trabajo 22	41	0,5	1	2
	43	Reunir el equipo de trabajo 23	42	0,5	1	2
	44	Reunir el equipo de trabajo 24	43	0,5	1	2
<b>1.3.1 Realización de entrevista</b>	45	Seleccionar el entrevistado y acordar la entrevista	7	1	2	3
	46	Formar el cuestionario	7, 45	1	2	3
	47	Realizar la entrevista	45,46	0,5	1	2
<b>1.3.2 Realización de encuesta</b>	48	Redactar las preguntas	7	1	2	3
	49	Realizar la encuesta	48	4	5	6
<b>1.4.1 Elaboración del esquema inicial</b>	50	Elaborar el primer esquema de la guía	7	9	10	11
	51	Revisar el primer esquema inicial	50	4	5	6
<b>1.4.2 Elaboración del borrador de la guía</b>	52	Elaborar el primer borrador con contenido	47, 49, 51	19	20	21
	53	Revisar el primer borrador	52	4	5	6
<b>1.4.3 Elaboración final de la guía en formato digital</b>	54	Elaborar la guía en formato digital	53	19	20	21
	55	Revisar la guía digital	54	7	8	9
<b>1.5.1 Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios</b>	56	Presentar la guía a los usuarios	55	4	5	6
	57	Recolectar opiniones mediante un cuestionario	56	4	5	6
<b>1.5.2 Realización del análisis del resultado de las pruebas</b>	58	Analizar los datos recolectados	57	1	2	3
	59	Redactar las conclusiones	58	1	2	3
<b>1.6.1 Socialización al patrocinador</b>	60	Presentar la guía al patrocinador	59	0,5	1	2
	61	Analizar y ajustar posibles cambios	60	4	5	6
<b>1.6.2 Aprobación del producto final</b>	62	Revisar el producto final	61	4	5	6
	63	Aprobar el producto final	62	0,5	1	2
	64	Fin del proyecto				

Fuente: Elaboración Propia

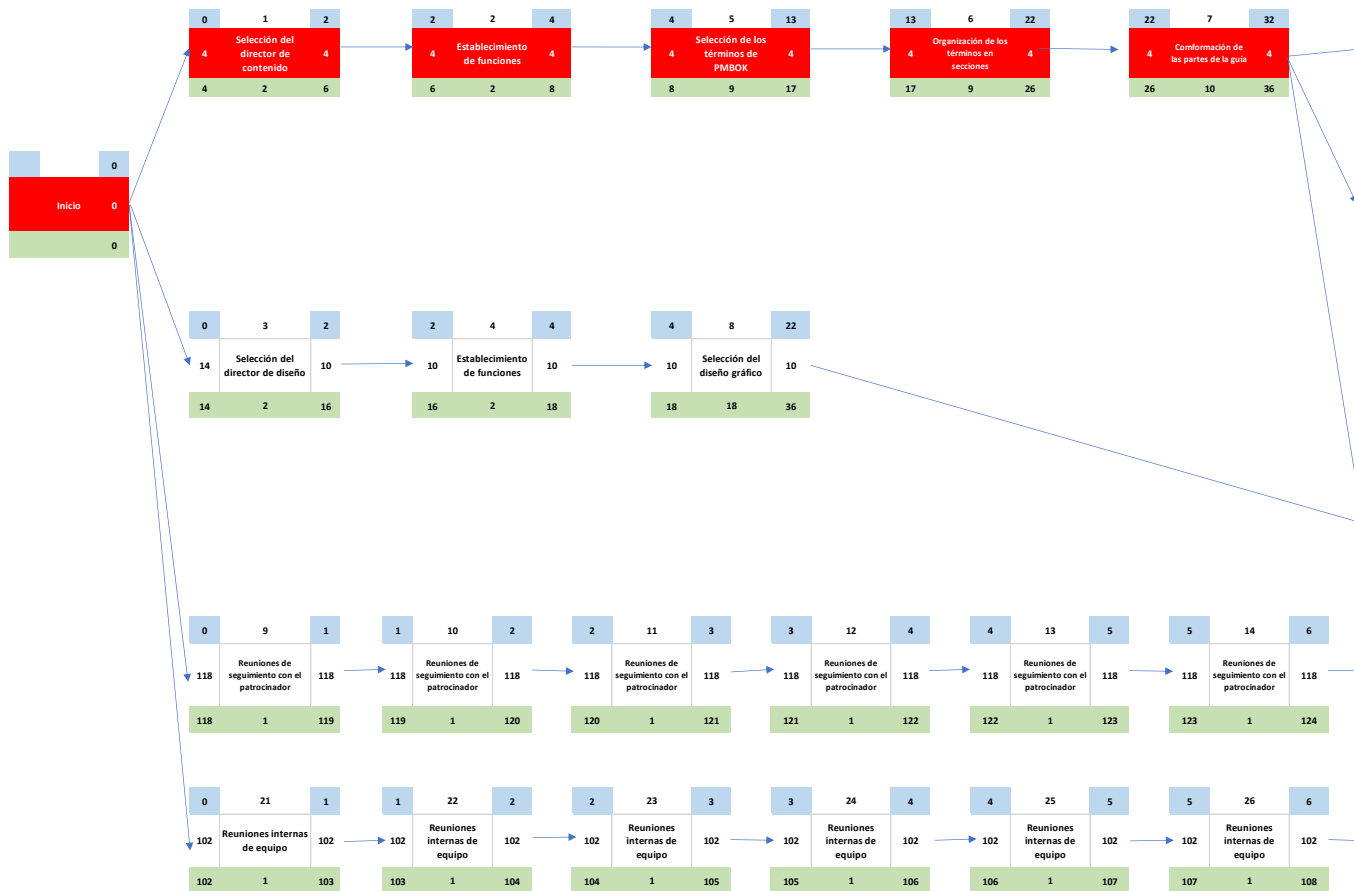
GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Apéndice E – Diagrama de Red del Proyecto**

A continuación, se muestra el diagrama de red del proyecto, por secciones para su mejor visualización.

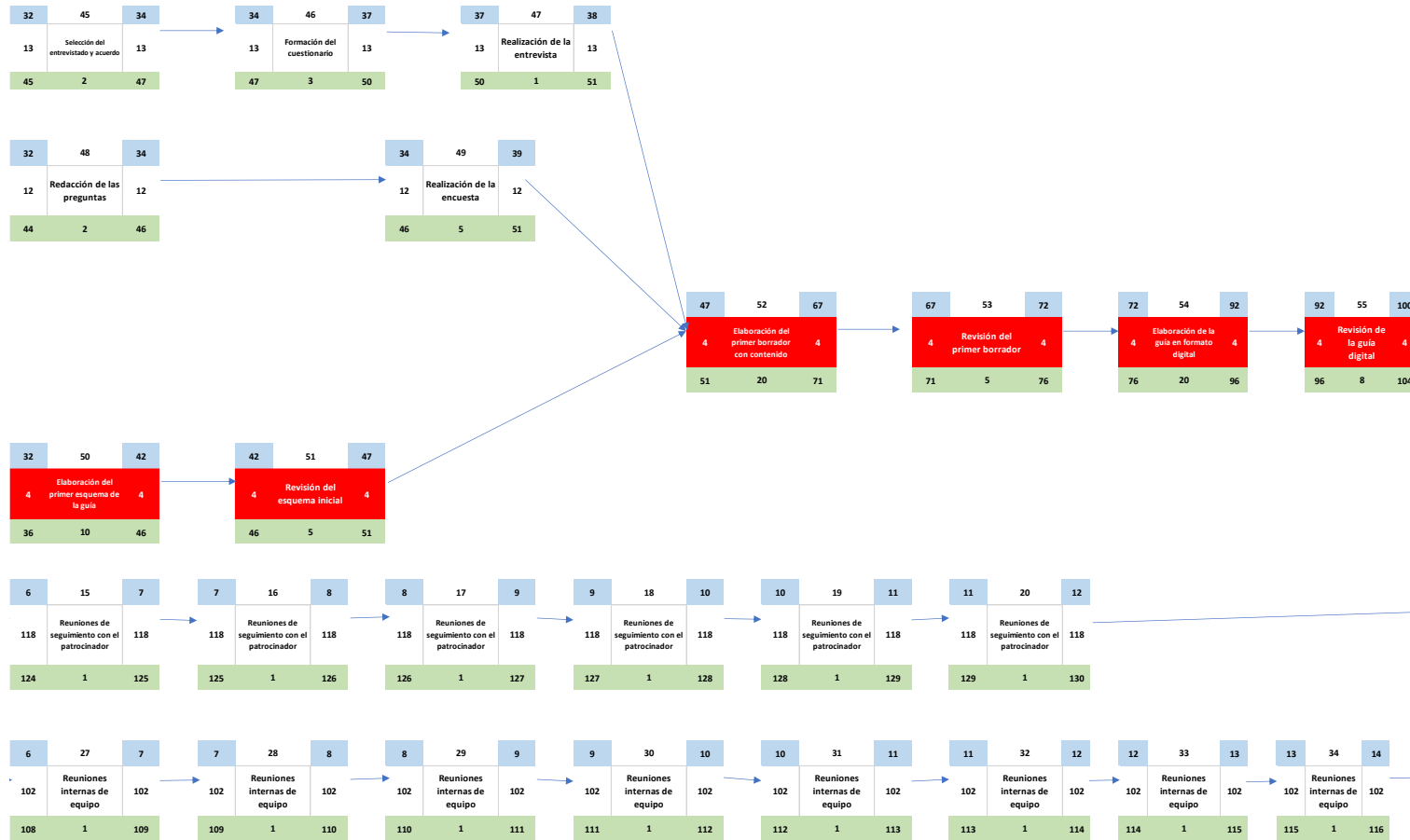
**Apéndice E**

*Diagrama de Red del Proyecto*



# GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

## Continuación Apéndice E – Diagrama De Red Del Proyecto



GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Continuación Apéndice E – Diagrama De Red Del Proyecto



Fuente: Elaboración Propia

**Apéndice F – Diagrama de Gantt Final del Proyecto**

Como se indica en el apartado de las técnicas de compresión se muestra el cronograma por secciones para mayor claridad de la información consignada.



# GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

## Apéndice F

### Cronograma y diagrama de GANTT FINAL



Fuente: Elaboración Propia.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Continuación Apéndice F – Diagrama de Gantt final del Proyecto



Fuente: Elaboración Propia.

GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Apéndice G - Diagrama de Red Final**

Con el fin de comprender con mayor claridad la ruta crítica que queda proyectada en el cronograma a partir de las modificaciones que se le realizaron al proyecto a partir del Crashing y el Fast Tracking, se presentan las 4 secciones del diagrama de red final del proyecto y sus convenciones.

**Figura 51**

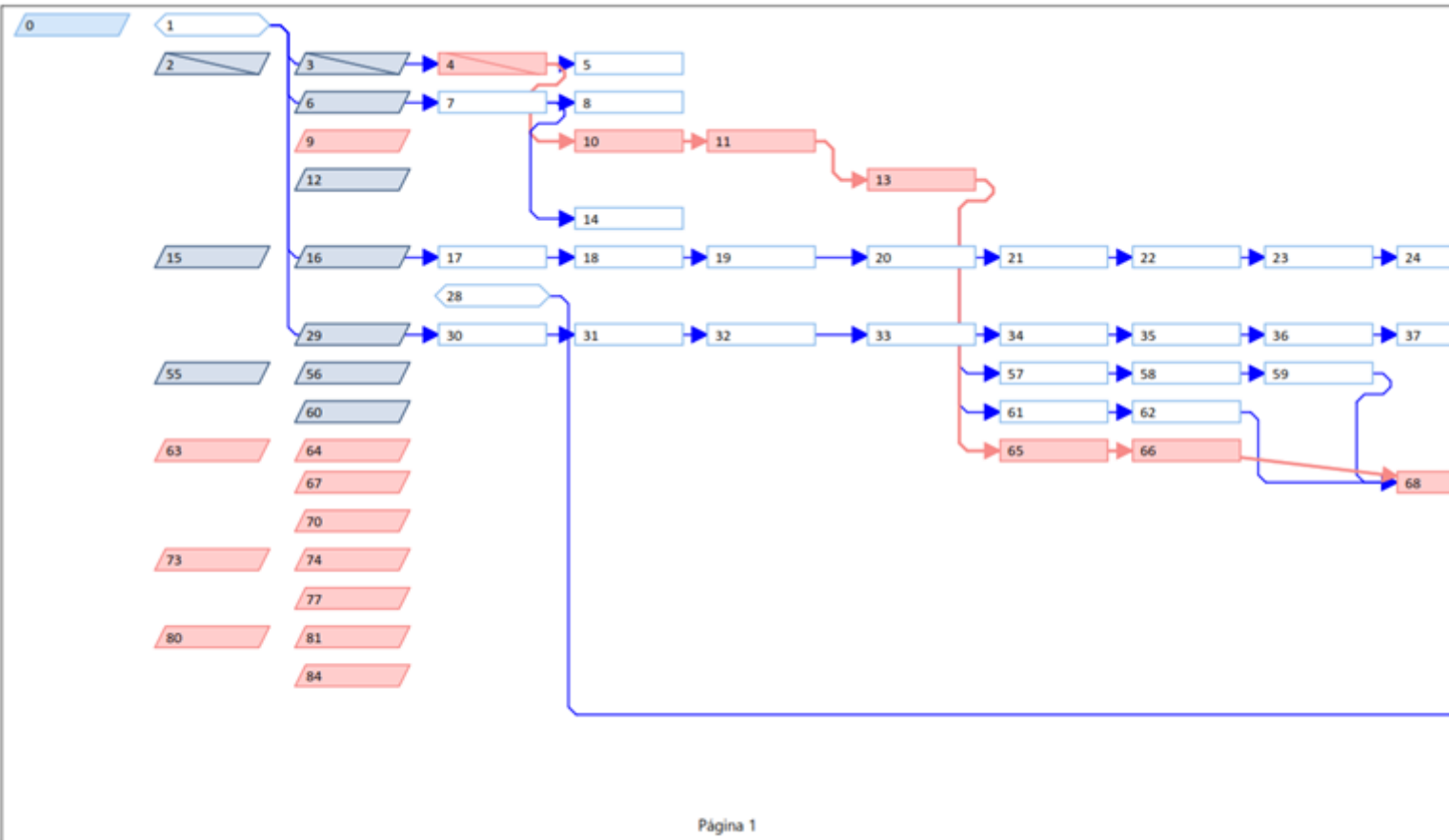
*Convenciones, lectura del diagrama de red fina*

Tareas críticas		Tareas de resumen críticas		Tareas críticas y marcadas		Resumen del proyecto	
Tareas no críticas		Tareas de resumen		Tareas marcadas		Tareas críticas resaltadas	
Hitos críticos		Tareas críticas insertadas		Tareas externas críticas		Tareas no críticas resaltadas	
Hito		Tareas insertadas		Externas			

*Fuente:* Elaboración Propia, generado desde MS Project.

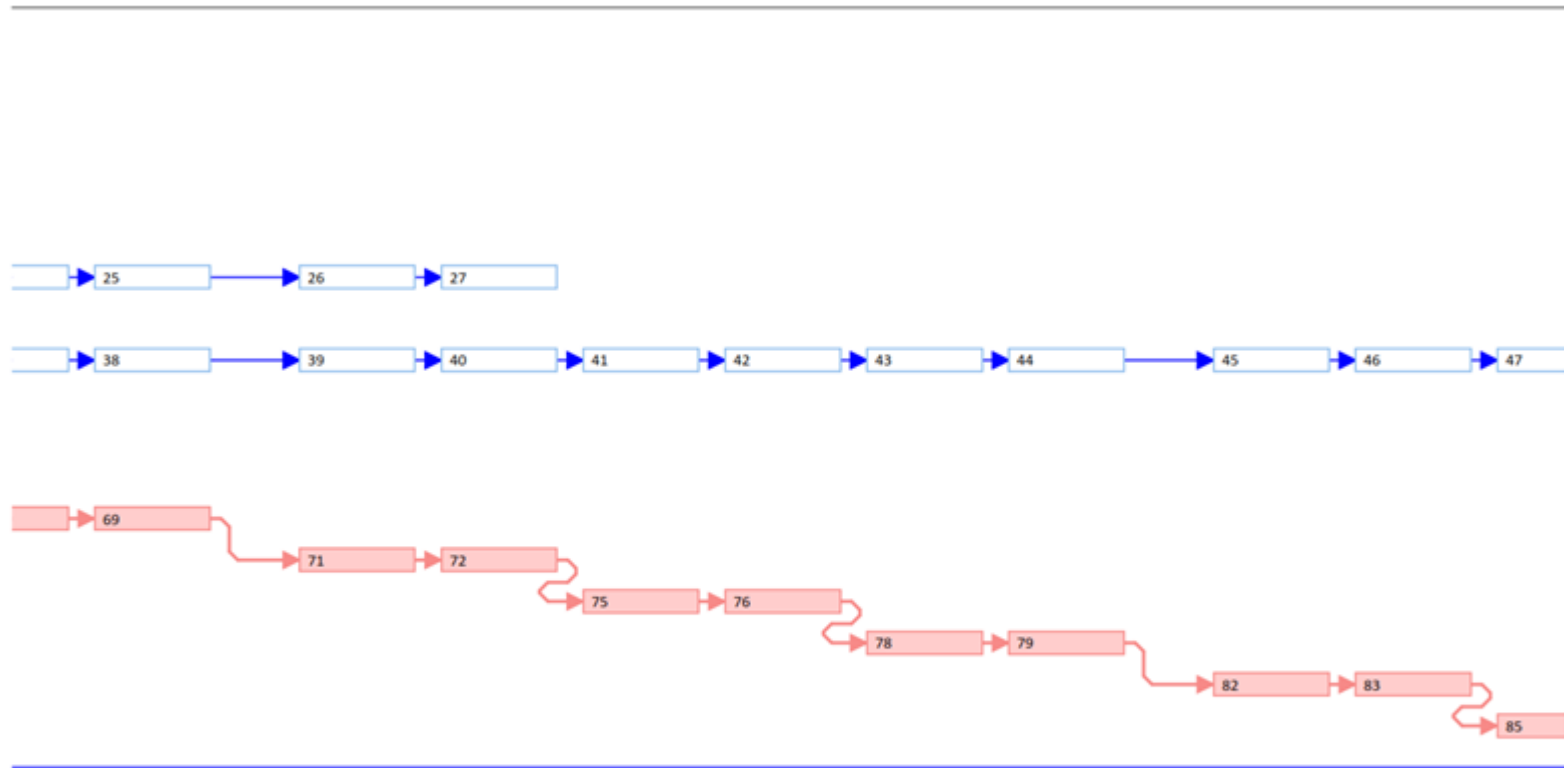
Apéndice G

Diagrama de red final



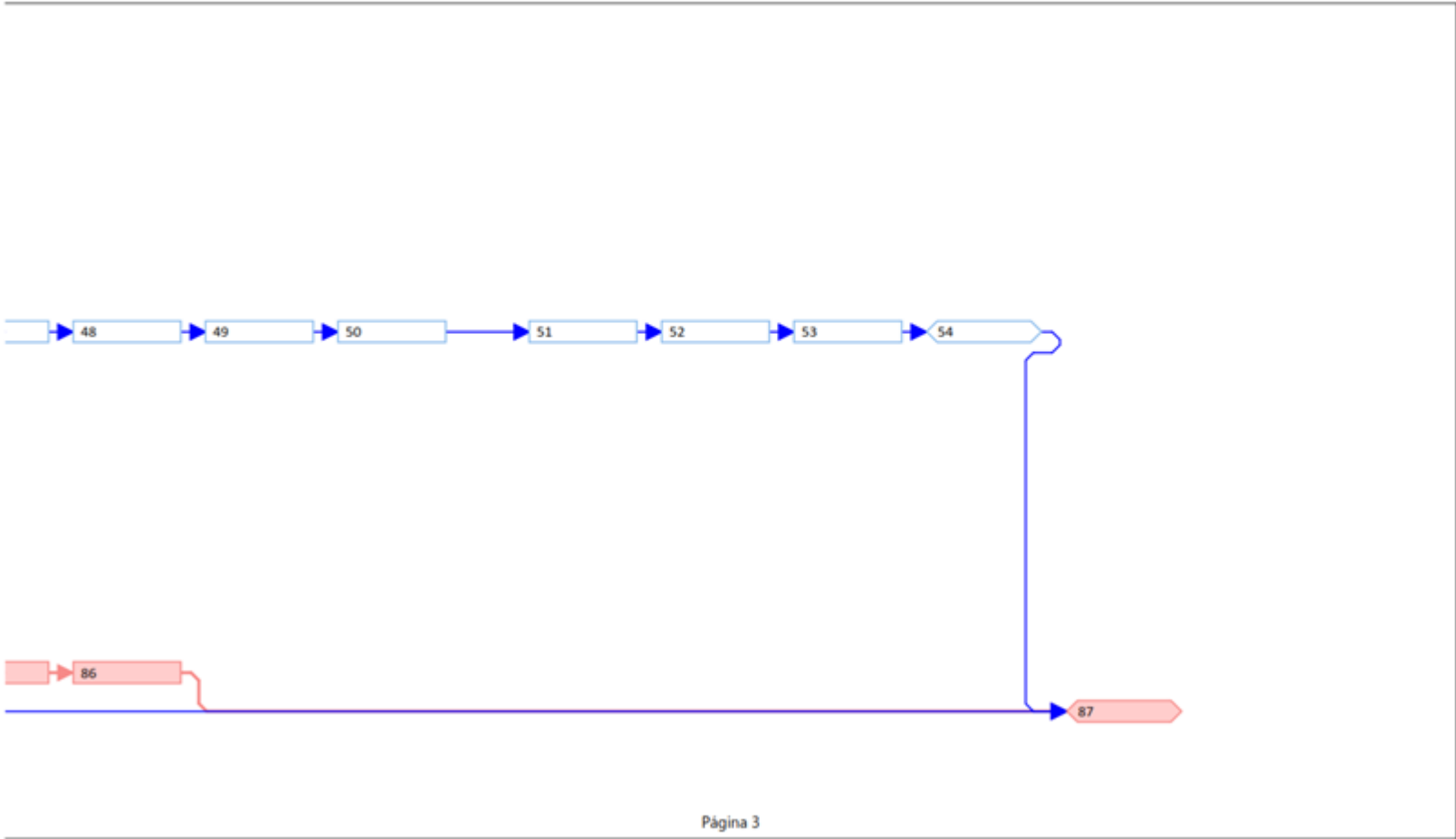
GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Continuación Apéndice G - Diagrama De Red Final.



GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Continuación Apéndice G - Diagrama De Red Final.



Fuente: Elaboración Propia, generado desde MS Project.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### Apéndice H - *Estimación de los Recursos del Proyecto*

La matriz muestra los paquetes de trabajo con cada uno de los recursos humanos y físicos con los que se cuenta en el proyecto.

#### Apéndice H

##### *Estimación de los recursos del proyecto*

Nombre	Recursos Humanos	Recursos físicos	Unds
<b>Inicio del proyecto</b>			
<b>1.1 Dirección del proyecto</b>			
1.1.1 Nombramiento del director de contenido	Director del proyecto	Computador	(1)
1.1.2 Nombramiento del director de diseño	Director del proyecto	Computador	(1)
1.1.3 Revisión y autorización de la edición de la guía	Director de Contenido	Computador	(1)
		Software de redacción	(1)
1.1.4 Revisión y autorización del diseño de la guía	Director de Contenido Director del proyecto Diseñador Director de Diseño	Software de visualización	(1)
		Computador	(4)
		Software de edición	(2)
		Software de redacción	(1)
		Software de visualización	(1)
<b>1.2 Control y seguimiento</b>			
1.2.1 Reuniones de seguimiento Patrocinador	Director del proyecto	Computador	(1)
		Software de control	(1)
1.2.2 Realización de reuniones internas	Director del proyecto	Software de control	(1)
	Director de Diseño Director de Contenido	Computador	(3)
<b>1.3 Recolección de la información</b>			
1.3.1 Realización de entrevista	Director de Contenido	Computador	(3)
	Editor	Software de redacción	(1)
	Diseñador	Cuestionario	(1)
1.3.2 Realización de encuesta	Editor	Formulario	(1)
		Cámara	(1)
		Software de redacción	(1)
<b>1.4 Diseño de la guía digital</b>			
1.4.1 Elaboración del esquema inicial	Diseñador	Software de edición	(1)

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Nombre	Recursos Humanos	Recursos físicos	Unds
	Director de Diseño	Software de visualización	(1)
	Director de Contenido	Computador	(4)
	Director del proyecto		
1.4.2 Elaboración del borrador de la guía	Editor	Computador	(5)
	Diseñador	Software de redacción	(1)
	Director de Diseño	Software de visualización	(1)
	Director de Contenido	Software de edición	(1)
	Director del proyecto		
1.4.3 Guía final en formato digital	Diseñador	Computador	(4)
	Editor	Software de edición	(1)
	Director de Contenido	Software de redacción	(1)
	Director de Diseño	Software de visualización	(1)
<b>1.5 Presentación de reportes de pruebas</b>			
1.5.1 Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios	Director del proyecto	Computador	(4)
	Director de Diseño	Software de visualización	(1)
	Director de Contenido	Cuestionario	(1)
	Editor		
1.5.2 Realización del análisis del resultado de las pruebas	Director del proyecto	Computador	(3)
	Director de Contenido	Software de redacción	(1)
	Editor		
<b>1.6 Socialización final del proyecto</b>			
1.6.1 Socialización al patrocinador	Director del proyecto	Computador	(5)
	Director de Diseño	Software de edición	(1)
	Director de Contenido	Software de visualización	(1)
	Editor	Formulario	(1)
	Diseñador	Software de redacción	(1)
1.6.2 Aprobación del producto final	Director del proyecto	Computador	(5)
	Director de Diseño	Software de edición	(1)
	Director de Contenido	Software de visualización	(1)
	Editor	Software de redacción	(1)
	Diseñador	Software de control	(1)
<b>Fin del proyecto</b>			

Fuente: Elaboración Propia.



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

### Apéndice I – *Asignación de los Recursos*

La matriz muestra las actividades con cada uno de los recursos humanos y físicos con los que se cuenta en el proyecto para su desarrollo.

#### Apéndice I

##### *Asignación de los Recursos*

Actividad	Recurso
<b>Inicio del proyecto</b>	
<b>1.1 Dirección del proyecto</b>	
<b>1.1.1 Nombramiento del director de contenido</b>	
Seleccionar del director de contenido	Director del proyecto [8%]; Computador [1 Unidad]
Establecer de funciones	Director del proyecto [50%]; Computador [1 Unidad]
<b>1.1.2 Nombramiento del director de diseño</b>	
Seleccionar del director de diseño	Director del proyecto [8%]; Computador [1 Unidad]
Establecer de funciones	Director del proyecto [8%]; Computador [1 Unidad]
<b>1.1.3 Revisión y autorización de la edición de la guía</b>	
Seleccionar los términos del PMBOK	Director de Contenido [12%]; Computador [1 Unidad]; Software de redacción [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]
Organizar los términos en secciones	Director de Contenido [12%]; Computador [1 Unidad]; Software de redacción [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]
<b>1.1.4 Revisión y autorización del diseño de la guía</b>	
Conformar las partes de la guía	Director de Contenido [5%]; Director del proyecto [5%]; Computador [2 Unidad]; Software de edición [1 Unidad]; Software de redacción [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Diseñador
Selección del diseño gráfico	Director de Diseño [12%]
<b>1.2 Control y seguimiento</b>	
<b>1.2.1 Reuniones de seguimiento Patrocinador</b>	
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 1	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 2	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 3	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 4	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 5	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 6	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 7	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 8	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Software de control [1 Unidad]



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Actividad	Recurso
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 18	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 19	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 20	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 21	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 22	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 23	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Reunir al patrocinador con el equipo de trabajo 24	Computador [1 Unidad]; Software de control [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Director de Diseño [50%]; Director del proyecto [50%]
Fin de reuniones internas	
<b>1.3 Recolección de la información</b>	
<b>1.3.1 Realización de entrevista</b>	
Seleccionar el entrevistado y acuerdo para la entrevista	Director de Contenido; Computador [1 Unidad]
Formar el cuestionario	Software de redacción [1 Unidad]; Cuestionario [1]; Editor
Realizar la entrevista	Cuestionario [1]; Director de Contenido [50%]; Editor
<b>1.3.2 Realización de encuesta</b>	
Redactar las preguntas	Formulario [1]; Software de redacción [1 Unidad]; Editor
Realizar la encuesta	Formulario [1]; Cámara [1 Unidad]; Editor
<b>1.4 Diseño de la guía digital</b>	
<b>1.4.1 Elaboración del esquema inicial</b>	
Elaborar el esquema de la guía	Computador [2 Unidad]; Software de edición [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Diseñador
Entregar el esquema inicial	
Revisar el esquema inicial	Computador [3 Unidad]; Director de Diseño [50%]; Software de edición [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Director del proyecto [50%]; Director de Contenido [50%]
Aprobar el esquema inicial	
<b>1.4.2 Elaboración del borrador de la guía</b>	
Elaborar el primer borrador con contenido	Computador [2 Unidad]; Software de edición [1 Unidad]; Software de redacción [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Editor; Diseñador
Entregar el borrador de la guía	
Revisar el primer borrador	Computador [3 Unidad]; Director de Diseño [50%]; Software de edición [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]
Aprobar el borrador de la guía	

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Actividad	Recurso
<b>1.4.3 Guía final en formato digital</b>	
Elaborar la guía en formato digital	Computador [2 Unidad]; Software de edición [1 Unidad]; Software de redacción [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Diseñador; Editor
Entregar la guía digital	
Revisar la guía digital	Computador [3 Unidad]; Director de Diseño [50%]; Software de edición [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]
Aprobar la guía digital	
<b>1.5 Presentación de reportes de pruebas</b>	
<b>1.5.1 Socialización de la guía a un muestreo de los usuarios</b>	
Presentar la guía a los usuarios	Cámara [1 Unidad]; Computador [1 Unidad]; Director de Diseño [50%]; Director de Contenido [50%]; Director del proyecto [50%]; Software de visualización [1 Unidad]
Recolectar opiniones mediante un cuestionario	Computador [1 Unidad]; Cuestionario [1]; Director de Contenido [50%]; Editor [50%]
<b>1.5.2 Realización del análisis del resultado de las pruebas</b>	
Analizar los datos recolectados	Computador [1 Unidad]; Director de Contenido [50%]; Editor [50%]
Redactar las conclusiones	Computador [1 Unidad]; Director del proyecto; Software de redacción [1 Unidad]; Editor
<b>1.6 Socialización final del proyecto</b>	
<b>1.6.1 Socialización al patrocinador</b>	
Presentar la guía al patrocinador	Computador [1 Unidad]; Director de Diseño; Software de edición [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Director del proyecto; Director de Contenido; Software de control [1 Unidad]
Analizar y ajustar posibles cambios	Computador [2 Unidad]; Software de edición [1 Unidad]; Software de redacción [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Editor; Formulario [1]
<b>1.6.2 Aprobación del producto final</b>	
Revisar el producto final	Computador [1 Unidad]; Director de Diseño; Software de edición [1 Unidad]; Software de visualización [1 Unidad]; Director del proyecto; Director de Contenido
Aprobar el producto final	Computador [1 Unidad]; Director de Diseño; Director de Contenido; Director del proyecto; Software de control [1 Unidad]

*Fuente:* Elaboración Propia. Generado desde MS Project

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Apéndice J – Roles y Responsabilidades de Calidad****Apéndice J***Roles y Responsabilidades de Calidad*

<b>Roles y responsabilidades de calidad</b>	
Universidad Piloto de Colombia	<p><b>Objetivos del rol:</b> Contar con una buena guía básica sobre la gerencia de proyectos.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Proveer los recursos y equipos necesarios para la elaboración y la consulta de la guía y entregar el presupuesto del proyecto.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Medio.</p> <p><b>Reporta a:</b> Director del proyecto.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Patrocinador, Jefe del Área de Lenguas Extranjeras.</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Necesita información sobre los recursos y equipos necesarios para la elaboración y la consulta de la guía.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Estar en condiciones de prestar los recursos y equipos.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Conocer cómo se administran los recursos y los equipos.</p>
Jefe del Área de Lenguas Extranjeras (patrocinador)	<p><b>Objetivos del rol:</b> Contar con la guía que sirva como material de apoyo en las clases de inglés de negocios.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Autorizar el presupuesto, el proyecto, el producto final y hacer seguimiento del proyecto.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Alto.</p> <p><b>Reporta a:</b> Universidad Piloto</p> <p><b>Supervisa a:</b> Gerente de Proyecto.</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Conocimientos generales de cómo se debe desarrollar un proyecto.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Interactuar con el gerente del proyecto para poder llegar a acuerdos y tomar decisiones.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Tener habilidades comunicativas para interactuar con el gerente del proyecto.</p>
Director de proyecto	<p><b>Objetivos del rol:</b> Gestionar un proyecto exitoso.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Liderar el equipo de trabajo, interactuar con todos los interesados, supervisar los procesos del proyecto y tomar decisiones.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Alto.</p> <p><b>Reporta a:</b> Patrocinador</p> <p><b>Supervisa a:</b> El equipo de trabajo.</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Experto en Gerencia de Proyectos.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Tener habilidades de liderazgo, comunicativas y gerenciales.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Amplio conocimiento sobre gerencia de proyectos.</p>
Director de diseño	<p><b>Objetivos del rol:</b> Crear un diseño atractivo de la guía digital.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Interactuar con el diseñador para lograr obtener un diseño de calidad.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Alto.</p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente de Proyecto.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Diseñador</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Conocer cómo planificar y estructura el diseño de la guía.</p>

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Roles y responsabilidades de calidad</b>	
Director de Contenido	<p><b>Requisitos de habilidades:</b> Saber tomar decisiones.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Haber trabajado con diferentes tipos de diseños de publicaciones.</p> <p><b>Objetivos del rol:</b> Contar con un contenido apropiado de la guía.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Escoger el contenido de la guía, ordenar y distribuir el contenido a lo largo de la publicación.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Alto</p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente de Proyecto.</p> <p><b>Supervisa a:</b> Editor</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Saber cómo redactar textos.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Comunicativas para interactuar con el equipo de trabajo y toma de decisiones.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Redacción de textos.</p>
Estudiantes de inglés de negocios (usuarios)	<p><b>Objetivos del rol:</b> Contar con una guía sobre gerencia de proyectos que sirva como material de consulta.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Dar su opinión acerca del diseño general de la guía.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Baja</p> <p><b>Reporta a:</b> Editor y diseñador</p> <p><b>Supervisa a:</b> N/A</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Nivel intermedio de inglés.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Comprensión de lectura.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> N/A</p>
Diseñador	<p><b>Objetivos del rol:</b> Lograr un diseño de calidad.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Colabora en la creación del diseño de la guía digital e Interactúa con el Director de Diseño para lograr obtener un diseño de calidad.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Medio.</p> <p><b>Reporta a:</b> Gerente de Proyecto y Director de Contenido.</p> <p><b>Supervisa a:</b> N/A</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Conocer cómo planificar y estructura el diseño de la guía.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Saber tomar decisiones y realizar el diseño.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Haber trabajado con diferentes tipos de diseños de publicaciones.</p>
Editor	<p><b>Objetivos del rol:</b> Tomar la información y transformarla en el texto que conforme el contenido de la guía.</p> <p><b>Funciones del rol:</b> Redactar textos apropiados para la guía.</p> <p><b>Niveles de autoridad:</b> Media</p> <p><b>Reporta a:</b> Director de Contenido y al Gerente del Proyecto</p> <p><b>Supervisa a:</b> N/A</p> <p><b>Requisitos de conocimientos:</b> Nivel alto de inglés, redacción y edición de textos.</p> <p><b>Requisitos de habilidades:</b> Redacción y edición de textos.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> Redacción y edición de textos.</p>

*Nota:* En la tabla se especifican los roles y la responsabilidad de cada uno de los interesados. *Fuente:* Elaboración propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Apéndice K – Matriz de Riesgos****Apéndice K***Matriz de Riesgos – 1. Identificación de Riesgos*

<b>Identificación de Riesgos</b>															
ID	Descripción del Riesgo	Tipo	Categoría (RBS)	Disparador / indicio	Objetivos Afectados			Recurrencia del riesgo - Fases del ciclo de vida del proyecto							
					Alcance	Cronograma	Costo	Calidad	Dirección del proyecto	Control y seguimiento	Recolección de información	Diseño de la guía digital	Prest de reportes	Socialización del producto	
GER01	Si el gerente del proyecto se compromete con diferentes proyectos al mismo tiempo, se afectaría su disponibilidad para realizar sus actividades en el proyecto, afectando el cronograma.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	El gerente del proyecto no ha asistido a tres reuniones de seguimiento.		X				X					
GER02	Si el patrocinador reduce el presupuesto hasta en un 20%, no se alcanzaría a cubrir el desarrollo de todas las actividades, afectando los objetivos del proyecto.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	El patrocinador, en una reunión de seguimiento, manifestó su decisión de reducir el presupuesto.	X	X	X	X	X						
GER03	Si falla la comunicación entre los encargados de revisar los entregables, se presentarían retrasos en la aceptación de estos, afectando el cronograma.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	Los tiempos de revisión de los entregables han excedido los tiempos establecidos para dicha revisión en el cronograma.		X					X				
GER04	Si se presentan solicitudes de cambios y los requerimientos no concuerdan con el alcance del proyecto, se afectaría el producto final y los tiempos.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	Los interesados presentan más de dos solicitudes de cambios que no concuerdan con el alcance del proyecto.	X	X	X		X	X					

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Identificación de Riesgos</b>													
ID	Descripción del Riesgo	Tipo	Categoría (RBS)	Disparador / indicio	Objetivos Afectados				Recurrencia del riesgo - Fases del ciclo de vida del proyecto				
					Alcance	Cronograma	Costo	Calidad	Dirección del proyecto	Control y seguimiento	Recolección de información	Diseño de la guía digital	Prest de reportes
GER05	Si el diseño de la guía no cumple con los lineamientos del manual de identidad institucional del cliente, podría generar desaprobación, generando reprocesos y retrabajos que afectarían el cronograma.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	El patrocinador, en una reunión de seguimiento, realiza una comparación entre el manual de identidad y la guía manifestó que no había concordancia entre ellas.		X	X	X				X	
GER06	Si la guía no presenta definiciones claras y sencillas, el producto final no será usado de manera constante, desvirtuando el objetivo central del proyecto.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	En la socialización de la guía a un muestreo de usuarios, ellos manifiestan que la guía no es clara y es difícil de abordar.	X			X				X	X
GER07	Si el equipo de trabajo no realiza sus entregas según los tiempos establecidos dentro del cronograma, podrían afectarse las actividades sucesoras, ocasionando retrasos en el cronograma.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	El equipo de trabajo presenta retrasos superiores al 10% en el avance real versus el avance planificado a la fecha.		X	X		X	X			
GER08	Si un miembro del equipo de trabajo se incapacita constantemente, fallece o renuncia, se necesitaría un reemplazo con nuevos procesos de contratación y capacitación y afectaría el presupuesto.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	Un miembro del equipo lleva más de semana incapacitado, fallece o renuncia ocasionando retrasos en las actividades.		X	X		X				
GER09	Si las reuniones de seguimiento no se realizan con la frecuencia establecida en el cronograma, se generarán retrasos en los avances y aprobaciones del producto, afectando los tiempos de entrega.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	Los involucrados cancelan o reprograman 3 o más reuniones de seguimiento.		X			X	X			



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<i>Identificación de Riesgos</i>														
ID	Descripción del Riesgo	Tipo	Categoría (RBS)	Disparador / indicio	Objetivos Afectados				Recurrencia del riesgo - Fases del ciclo de vida del proyecto					
					Alcance	Cronograma	Costo	Calidad	Dirección del proyecto	Control y seguimiento	Recolección de información	Diseño de la guía digital	Prest de reportes	Socialización del producto
GER10	Si los interesados no están bien informados permanentemente en relación con el desarrollo de las actividades del proyecto, esto generaría descoordinación y errores, afectando negativamente todas las restricciones del proyecto.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	Dentro de las reuniones de seguimiento los interesados manifiestan no estar al tanto de las decisiones que se han tomado sobre las actividades del proyecto, puesto que no se les envía la información de manera oportuna.	X	X	X	X	X	X				
GER11	Si el patrocinador no aprueba el documento final de la guía, se generarán retrasos en la entrega del producto al cliente, afectando la totalidad de los objetivos del proyecto.	Amenaza	Gerencia de Proyecto	El patrocinador ha manifestado su desaprobación con las características de la guía que se le han presentado.	X	X	X	X						X
GER12	Si los directores de diseño y redacción no se encontraban sobreasignados y existiera una mejor organización de las actividades del cronograma, ellos podrían realizarlas sin ningún inconveniente, prescindiendo de los apoyos del diseñador y el editor, generando un ahorro en los costos del proyecto respecto a los salarios de estos últimos.	Oportunidad	Gerencia de Proyecto	Los directores de diseño y contenido han demostrado estar bien preparados y tener mucha experiencia en sus labores.			X		X					
GER13	Si se hacen todas las reuniones de seguimiento virtuales, se bajaría su costo, logrando el ahorro de un 30% del valor de dicha actividad y ahorro de tiempo en desplazamientos.	Oportunidad	Gerencia de Proyecto	El gerente del proyecto identificó que al ahorrar tiempo en desplazamientos el equipo lo optimizaba en el avance del proyecto y realizar las reuniones presenciales incrementa los costos.		X	X				X			



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<i>Identificación de Riesgos</i>					<i>Objetivos Afectados</i>									
ID	Descripción del Riesgo	Tipo	Categoría (RBS)	Disparador / indicio	Recurrencia del riesgo - Fases del ciclo de vida del proyecto									
					Alcance	Cronograma	Costo	Calidad	Dirección del proyecto	Control y seguimiento	Recolección de información	Diseño de la guía digital	Prest de reportes	Socialización del producto
EXT01	Alteraciones en el orden público por problemáticas sociales, políticas, económicas del país, imposibilitando la asistencia al lugar de trabajo del personal, retrasando las entregas y los tiempos de reunión.	Amenaza	Externo	Preaviso de manifestaciones en diferentes medios de comunicación.		X				X				
EXT02	Mayor asignación laboral en cuanto a la implementación del proyecto, generando sobrecarga laboral del equipo de trabajo, ocasionando incumplimiento en las entregas y menor calidad de estas.	Amenaza	Externo	Equipo de trabajo agotado, incremento de incapacidades y bajo rendimiento laboral.		X		X	X					

Fuente: Elaboración Propia.

Continuación Matriz de Riesgos, Análisis Cualitativo

**Tabla 49**

Matriz de Riesgos, Análisis Cualitativo

<i>Identificación de Riesgos</i>				<i>Análisis Cualitativo</i>					
ID	Probabilidad	Alcance	Cronograma	Impacto			Impacto Ponderado	Calificación	Grado
				Costos	Calidad				
		30%	25%	25%	20%				
GER01	2	-1	-20	-1	-1		-5,75	-12	Leve
GER02	3	-100	-50	-100	-50		-77,5	-233	Critico
GER03	4	-5	-50	-1	-5		-15,3	-61	Medio
GER04	3	-50	-50	-50	-5		-41	-123	Medio

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

GER05	2	-1	-20	-20	-20	-14,3	-29	Medio
GER06	1	-20	-1	-1	-50	-16,5	-17	Leve
GER07	3	-1	-50	-5	-1	-14,3	-43	Medio
GER08	2	-1	-20	-20	-1	-10,5	-21	Leve
GER09	3	-1	-50	-1	-1	-13,3	-40	Medio
GER10	3	-20	-50	-20	-50	-33,5	-101	Medio
GER11	3	-100	-100	-70	-100	-92,5	-278	Critico
GER12	2	1	50	100	1	38	76	Medio
GER13	2	1	50	50	1	25,5	51	Medio
GER14	3	50	1	1	1	15,7	47	Medio
GER16	2	-20	-20	-1	-50	-21,3	-43	Medio
GER17	2	-1	-50	-1	-50	-23,1	-46	Medio
TEC01	1	-1	-50	-5	-50	-24,1	-24,1	Leve
TEC02	2	-1	-20	-1	-1	-5,75	-11,5	Leve
EXT01	1	-1	-50	-1	-1	-13,3	-13,3	leve
EXT02	1	-1	-50	-1	-20	-17,1	-17,1	leve

Fuente: Elaboración Propia.

Continuación Matriz de Riesgos, Análisis Cuantitativo

**Tabla 50**

*Matriz de Riesgos, Análisis Cuantitativo*

Identificación de Riesgos		Análisis Cuantitativo				Base de estimación
ID	Probabilidad en %	Impacto en costo	Impacto en tiempo	Valor monetario esperado (costo)	Valor esperado (tiempo)	
GER01						
GER02	10%	-\$ 4.764.640,60	N/A	-\$ 476.464,06	N/A	El valor se destina para cubrir las actividades del proyecto.
GER03	10%	-\$ 4.764.640,60	-25	-\$ 476.464,06	-2,5	El valor se destina a los sobrecostos ocasionados por los retrasos.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Identificación de Riesgos		Análisis Cuantitativo					Base de estimación
ID	Probabilidad en %	Impacto en costo	Impacto en tiempo	Valor monetario esperado (costo)	Valor esperado (tiempo)		
GER04	30%	-\$ 14.293.921,80	-30	-\$ 4.288.176,54	-9	El valor se destina para cubrir los costos de los cambios que se aprueben.	
GER05	10%	N/A	-30	N/A	-3		
GER06							
GER07	10%	N/A	-30	N/A	-3		
GER08							
GER09	20%	-\$ 9.529.281,20	-20	-\$ 1.905.856,24	-4	El valor se destina a los costos ocasionados por la reprogramación de las reuniones.	
GER10	20%	-\$ 9.529.281,20	-15	-\$ 1.905.856,24	-3	El valor se destina a mejorar las vías de comunicación entre los interesados.	
GER11	10%	-\$ 4.764.640,60	-35	-\$ 476.464,06	-3,5	El valor se destina a las actividades que haya que realizar para mejorar la calidad de la guía para que sea aprobada.	
GER12	10%	\$ 4.764.640,60	N/A	\$ 476.464,06	N/A	Se tendría un ahorro correspondiente a los salarios que no hay que pagar.	
GER13	50%	\$ 23.823.203,00	N/A	\$ 11.911.601,50	N/A	Se lograría tener un ahorro al no tener que pagar más dinero si se realizan las reuniones presenciales.	
GER14	50%	\$ 23.823.203,00	N/A	\$ 11.911.601,50	N/A	El valor corresponde al ahorro logrado al no tener que realizar reprocesos y retrabajos.	
GER16	10%	\$ 4.764.640,60	N/A	-\$ 476.464,06	N/A	El valor se destina a los cambios que haya que realizarle al producto final.	
GER17	10%	\$ 4.764.640,60	N/A	-\$ 476.464,06	N/A	El valor se destina a mejorar la comunicación entre los directores y a mejorar la estructura de las secciones de la guía.	
TEC01							

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Identificación de Riesgos		Análisis Cuantitativo				Base de estimación
ID	Probabilidad en %	Impacto en costo	Impacto en tiempo	Valor monetario esperado (costo)	Valor esperado (tiempo)	
TEC02						
EXT01						
EXT02						
<b>TOTAL RESERVA DE CONTINGENCIA</b>				<b>\$ 13.817.457,74</b>	<b>-28</b>	

Fuente: Elaboración Propia.

Continuación Matriz de Riesgos, Plan de Respuesta

**Tabla 51**

Matriz de Riesgos, Plan de Respuesta

Identificación de Riesgos		Plan de Respuesta		
GER01	Aceptar pasivamente		N/A	N/A
GER02	Transferir	Confirmar con el patrocinador que el cliente asegure presupuesto originalmente establecido.	Solicitud de presupuesto nuevamente al 100%.	Gerente de proyecto
GER03	Aceptar	Revisar el plan de las comunicaciones.	N/A	Equipo de trabajo
GER04	Mitigar	Verificar solicitudes de cambio según la matriz de requisitos.	N/A	Equipo de trabajo
GER05	Evitar	Asegurarse de que la guía cumple con los lineamientos antes de presentar el entregable.	N/A	Equipo de trabajo
GER06	Aceptar activamente		N/A	Revisar la edición de los textos en cuanto a la claridad de las ideas. Director de contenido y editor
GER07	Mitigar	Monitorear los tiempos de entregas.	N/A	Gerente de proyecto

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

<b>Identificación de Riesgos</b>		<b>Plan de Respuesta</b>		
GER08	Aceptar activamente	N/A	Reemplazar al miembro del equipo y contratar y capacitar al nuevo miembro	Gerente de proyecto
GER09	Mitigar	Hablar con el equipo de trabajo y reprogramar reuniones.	N/A	Gerente de proyecto
GER10	Evitar	Monitorear que la información le está llegando a todos los interesados correcta y oportunamente.	N/A	Equipo de trabajo
GER11	Mitigar	Asegurar la calidad del entregable antes de presentárselo al patrocinador.	Realizar cambios al entregable en el menor tiempo posible.	Gerente de proyecto
GER12	Mejorar	Escoger directores bien capacitados.	N/A	Gerente de proyecto
GER13	Explotar	Hablar con el equipo de trabajo y decidir realizar las reuniones virtualmente.	N/A	Gerente de proyecto y equipo de trabajo
GER14	Explorar	Confirmar con el patrocinador y el cliente su apoyo total al proyecto.	N/A	Gerente de proyecto
GER16	Evitar	Confirmar los lineamientos presentados en el PMBOK	N/A	Equipo de trabajo
GER17	Evitar	Optimizar los medios de comunicación por medio de los cuales se envía la información y confirmar que la información sea la correcta.	N/A	Equipo de trabajo
TEC01	Aceptar activamente	N/A	Adquirir software que tenga las características requeridas.	Equipo de trabajo
TEC02	Aceptar pasivamente	N/A	N/A	N/A
EXT01	Aceptar pasivamente	N/A	N/A	N/A
EXT02	Aceptar activamente	N/A	Realizar cambios en la asignación de tareas, de forma que no haya sobreasignación	Gerente de proyecto

Fuente: Elaboración Propia.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

**Tabla 52***Análisis del Riesgo residual después de aplicar Plan de prevención y Monitoreo*

Id de Riesgos		Análisis del Riesgo residual después de aplicar Plan de prevención						Monitoreo		
ID	Probabilidad final - Riesgo residual	Impacto final - Riesgo residual				Impacto Ponderado	Calificación final	Grado	Estado	Seguimiento
		Alcance 30%	Cronograma 25%	Costos 25%	Calidad 20%					
GER01						0	0		Seguimiento	18/07/2020 El riesgo es constante
GER02	1	-20	-20	-20	-5	-17	-17	Leve	Seguimiento	25/10/2022 El riesgo es constante.
GER03	1	-1	-20	-1	-1	-5,75	-6	Leve	Seguimiento	3/11/22 Se recuerdan los planes de comunicación a seguir dentro del equipo de trabajo
GER04	1	-20	-20	-20	-5	-17	-17	Leve	Seguimiento	3/11/22 Al patrocinador se le recuerda que es importante seguir los lineamientos del proyecto y no salirse de estos
GER05	1	-1	-1	-1	-1	-1	-1	Leve	Cerrado- no ocurrió	25/10/2022 en reunión de seguimiento con el patrocinador se verificaron los lineamientos
GER06						0	0		Seguimiento	3/11/22 La guía se revisa en las reuniones de seguimiento, respecto al PMBOK



## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Id de Riesgos		Análisis del Riesgo residual después de aplicar Plan de prevención						Monitoreo		
ID	Probabilidad final - Riesgo residual	Impacto final - Riesgo residual					Calificación final	Grado	Estado	Seguimiento
		Alcance 30%	Cronograma 25%	Costos 25%	Calidad 20%	Impacto Ponderado				
GER07	1	-1	-5	-1	-1	-2	-2	Leve	Seguimiento	3/11/22 En reunión de seguimiento con el equipo se reitera el cumplimiento del cronograma.
GER08						-1	0		Seguimiento	25/10/2022 - 3/11/22 Se mantiene informado al patrocinado sobre el estado de salud del equipo de trabajo.
GER09	1	-1	-20	-1	-1	-5,75	-6		Seguimiento	25/10/2022 - 3/11/23 En reunión de seguimiento con el equipo se reitera el cumplimiento de sus actividades.
GER10	2	-5	-20	-5	-20	-11,75	-24	Leve	Seguimiento	3/11/22 Se realizan las reuniones de seguimiento con carácter informativo de lo que sucede en el proyecto
GER11	2	-5	-5	-20	-20	-11,75	-24	Leve	Seguimiento	25/10/2022 En las reuniones de seguimiento se le muestran avances con el fin de no tener reprocesos más adelante
GER12	3	1	50	50	50	35,3	106	Medio	Seguimiento	25/10/2022 Revisadas en

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Id de Riesgos		Análisis del Riesgo residual después de aplicar Plan de prevención						Monitoreo		
ID	Probabilidad final - Riesgo residual	Impacto final - Riesgo residual					Calificación final	Grado	Estado	Seguimiento
		Alcance 30%	Cronograma 25%	Costos 25%	Calidad 20%	Impacto Ponderado				
GER13	3	1	50	50	1	25,5	77	Medio	Seguimiento	reunión de seguimiento. 25/10/2022 Revisadas en reunión de seguimiento.
GER14	4	50	1	1	1	15,7	63	Medio	Seguimiento	25/10/2022 Revisadas en reunión de seguimiento.
GER16	1	-5	-5	-1	-5	-4	-4	Leve	Cerrado- no ocurrió	25/10/2022 La guía se revisa en las reuniones de seguimiento, respecto al PMBOK
GER17	1	-1	-20	-1	-20	-9,55	-10	Leve	Cerrado- no ocurrió	25/10/2022 Se recuerdan los planes de comunicación a seguir dentro del equipo de trabajo
TEC01									Cerrado- no ocurrió	3/11/2022
TEC02									Seguimiento	25/10/2022 en reunión de seguimiento con el patrocinador se verificaron los lineamientos
EXT01									Seguimiento	25/10/2022 - 3/11/23 Se mantienen todos informados acerca de las situaciones de orden público.

## GUÍA SOBRE TERMINOLOGÍA INGLESA EN PROYECTOS

Id de Riesgos		Análisis del Riesgo residual después de aplicar Plan de prevención					Monitoreo			
ID	Probabilidad final - Riesgo residual	Impacto final - Riesgo residual				Impacto Ponderado	Calificación final	Grado	Estado	Seguimiento
		Alcance 30%	Cronograma 25%	Costos 25%	Calidad 20%					
EXT02									Seguimiento	25/10/2022 - 3/11/23 Se verifican las cargas laborales del equipo de trabajo y se evidencia que no hay sobrecargas.

*Fuente:* Elaboración Propia.