|  |
| --- |
| 1. Esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único. Pág 3
 |
| 1. Medidas y actividades relacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de productos, resultados o servicios. Pág 4
 |
| 1. Para que un proceso tenga sentido debe ofrecer este concepto. Pág. 4
 |
| 1. Documento formalmente aprobado que define cómo se ejecuta, supervisa y controla un proyecto. Pág. 5
 |
| 1. Sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes trabajan en una disciplina. Pág 7
 |
| 1. Forma de trabajo que implica un arreglo ordenado de manera lógica, generalmente con pasos a seguir. Pág 7
 |
| 1. Procedimiento sistemático y definido utilizado por una persona para realizar una actividad con el fin de generar un producto o un resultado, o prestar un servicio, y que puede emplear una o más herramientas. Pág 7
 |
| 1. Conjunto de métodos, procedimientos, herramientas, maquinaria y equipo y saberes prácticos que se usan en la fabricación o mejora de un producto o servicio. Pág 7
 |
| 1. Característica asociada con un nuevo producto, novedosa en el mercado y particularmente apreciada por el futuro cliente o usuario, el cual se logra conjuntando conocimiento del mercado y tecnológico. Pág. 21
 |
| 1. Método de trabajo que parte del análisis de las necesidades del cliente o destinatario para luego pasar al dominio de la solución y determinar las especificaciones del producto o servicio a desarrollar. Pág 21
 |
| 1. Se entiende ésta como lograr introducir al mercado un producto o servicio cuyas características más apreciadas por el cliente sean mejores que las del producto de la competencia. Pág. 21
 |
| 1. Considera en su primera fase los primeros contactos con el cliente; un diagnóstico preliminar en el que se establezcan los principales problemas y tendencias en ventas, utilidades, productividad, etc., planificación inicial, establecimiento de la relación con el cliente y firma de contrato. Pág. 25
 |
| 1. Esta propuesta considera seis fases de trabajo, incluye: técnica de análisis solución rápida, benchmarking, rediseño y reingeniería. Pág. 32
 |
| 1. Es la combinación específica de hardware y software que nos permite correr un sistema. Pág 43
 |
| 1. Este método considera que el tema de administración de proyectos es muy extenso y multidisciplinario y contempla aspectos de mercado, técnicos, económicos y financieros. Pág. 46
 |
| 1. Forma de realizar un trabajo o de estructurar un producto que ha sido aceptada por la comunidad nacional o internacional en un área de aplicación específica. Pág. 56
 |
| 1. Serie de fases que generalmente son secuenciales cuyos nombre y números son determinados por las necesidades de control de la organización involucrada en el proyecto. Pág. 57
 |
| 1. En este modelo el esfuerzo de desarrollo es de tipo iterativo. Cada vez que se cierra un ciclo, se inicia otro. Se van acumulando costos de desarrollo. Pág. 59
 |
| 1. Es la suma del método más el ciclo de vida. Pág. 60
 |
| 1. En una metodología ágil para administrar proyectos, tratándose del ciclo de vida, se utiliza este modelo. Pág. 61
 |
| 1. Este tipo de metodología se utiliza para proyectos principalmente para proyectos de desarrollo de nuevos productos. Pág. 61
 |
| 1. Para trabajar esta fase del proyecto se utilizan dos documentos, el enunciado de trabajo como insumo y el acta del proyecto como salida. Pág. 75
 |
| 1. Es un instrumento que nos permite dejar constancia de la aprobación del proyecto y comunicar posteriormente a los interesados que ha sido sancionado en forma favorable. Pág. 77
 |
| 1. Esta integrado por el objetivo, la descripción del producto y la exposición del contexto en el que se da el proyecto. La redacción del objetivo es tipo SMART, el producto esta descrito en forma precisa, el contexto se expone en forma concisa y clara y permite justificar el proyecto desde la planificación estratégica. Pág, 81
 |
| 1. Incluye el nombre y el objetivo del proyecto; comunica quien es el administrador y cuales son son responsabilidades y autoridad, garantizando un equilibrio entre ambos aspectos. Lleva la firma del patrocinador. Pág. 81
 |
| 1. Tiene el propósito de documentar las necesidades de los involucrados para cumplir los objetivos del proyecto. Pág 94
 |
| 1. Pretende dejar claro en un documento, los límites del proyecto, los productos que se entregarán al final, la estrategia metodológica, los factores de los que depende y cómo se mide el éxito del proyecto. Pág. 94
 |
| 1. Busca especificar detalladamente, de preferencia con un gráfico, todo el trabajo a realizar para lograr los productos deseados. Pág 94
 |
| 1. En el proceso de recolección de requisitos, es una salida principal que consiste en una tabla que enlaza requisitos desde su origen y a través del ciclo de vida del proyecto. Pág. 100
 |
| 1. Es una representación gráfica de las actividades del proyecto y de las relaciones lógicas que se establecen entre ellas. Las actividades se presentan con nodos y las precedencias entre los nodos se marcan por medio de flechas. Pág. 139
 |
| 1. Si la actividad B tiene dos predecesoras, su ES es: Pág. 141
 |
| 1. Es el camino entre el inicio y el fin del proyecto cuyas actividades son aquellas que si se retrasan, provocan un rezago de igual magnitud en la terminación del proyecto. Pág. 144
 |
| 1. Es la diferencia entre LS - ES ó LF-EF de una actividad. Pág.144
 |
| 1. Es una de las técnicas para calcular los costos de un proyecto en la que se usa como referencia los datos de proyectos ya realizados de proyectos similares al actual. Pág. 163
 |
| 1. Para realizar esta estimación se utiliza la EDT o cronograma del proyecto y se parte de estimar de estimar el costo de las actividades en el nivel más bajo de detalle para luego sumar hacia arriba y sumar el costo de cada paquete de trabajo. Pág. 163
 |
| 1. Son costos que corresponden a la fuerza de trabajo que produce los entregables y al gasto de los insumos necesarios . Pág. 163
 |
| 1. Son gastos asociados al propio equipo de trabajo, las oficinas utilizadas, el personal administrativo, los vehículos de transporte, etc. Pág. 163
 |
| 1. Es un documento, resultado del proceso de costeo que nos presenta las actividades del proyecto y sus costos correspondientes, así como sus sumas parciales y totales. Pág. 164
 |
| 1. Es un documento que nos permite dejar en claro cómo se moverán los recursos financieros del proyecto, es decir, los ingresos y los egresos durante su ejecución. Pag. 165
 |
| 1. Es la aplicación de actividades durante la fase de ejecución, orientadas a garantizar que el proyecto emplee correctamente los procesos necesarios para cumplir con los requisitos estipulados. Pág. 184
 |
| 1. Implica revisar los resultados o productos concretos del proyecto para verificar que cumplen con las normas o estándares pertinentes previamente establecidos. Pág. 184
 |
| 1. Es una definición operativa que describe en términos muy específicos, lo que algo es y cómo lo mide el proceso de control de calidad. Pág. 184
 |
| 1. Especifica qué se hará en relación con el aseguramiento y control de la calidad, quién realizará las tareas, y cuando y con qué técnicas y herramientas. Pág. 185
 |
| 1. En este proceso consideramos al equipo de trabajo interno y externo a la organización que desarrolla el proyecto. Pág. 198
 |
| 1. Herramienta que nos permite especificar las relaciones de autoridad entre los miembros del equipo de trabajo. Pág. 198
 |
| 1. Herramienta que nos ayuda a asignar responsabilidades y se utiliza para ilustrar las conexiones entre el trabajo que debe realizarse y los miembros del equipo del proyecto. Pág. 199
 |
| 1. Este documento nos permite especificar cuando y donde se incorporarán los integrantes del equipo de trabajo, sus elementos son: políticas, objetivos, integrantes del equipo, contratos, nivel salarial jornada de trabajo, acciones de entrenamiento. Pág. 200
 |
| 1. Es una técnica poderosa, que bien empleada, nos puede ayudar como administradores de proyectos a motivar al equipo de trabajo durante la realización de las tareas. Es altamente útil para atender a los involucrados claves, cultivar relaciones de trabajo, resolver conflictos entre colaboradores y administrar los cambios al alcance, tiempo, costos y calidad del proyecto durante su ejecución. Pág. 213
 |
| 1. Práctica que significa que hay que resumir y refrasear lo que se nos expresa para verificar la correcta comunicación. Oir no sólo qué dice, sino cómo lo dice. Pág. 213
 |
| 1. Consiste en que, cuando se recibe un mensaje verbal, espere a que la persona termine de expresarlo antes de empezar a hablar. Trate de saber qué le están diciendo y por qué se lo están diciendo. Pág. 214
 |
| 1. Significa que se trata de saber cómo el mensaje recibido impactará los objetivos del proyecto y cómo puede ser incorporado de una forma eficiente y costo-efectiva. No responder una solución, cuestionar y preguntar sugerencias. Pág. 214
 |
| 1. Consiste en tratar de entender el mensaje en su contexto, evitando que el emisor se sienta rechazado. Pág. 214
 |
| 1. Es un evento o condición incierto que si se produce tiene un efecto positivo o negativo sobre al menos un objetivo del proyecto, como tiempo, costo, alcance o calidad. Puede tener una o más causas y si se produce, uno o más impactos. Pág. 224
 |
| 1. Es una técnica que consiste en reunir a un grupo de personas con experiencia en el tema y en solicitarles su opinión sobre un riesgo específico. Por rondas sucesivas, el facilitador va haciendo converger sus opiniones hasta llegar a una conclusión. Pág. 225
 |
| 1. Se realiza considerando su probabilidad de ocurrencia del riesgo y grado de impacto potencial del evento. Conviene revisar la matriz de flexibilidad del enunciado del alcance para ver con qué holguras cuenta. Pág. 225
 |
| 1. Técnica de cuantificación de riesgos que nos permite revisar de forma independiente cada elemento incierto que nos afecta. Pág. 226
 |
| 1. Técnica de cuantificación de riesgos que nos ayuda a relacionar la probabilidad de ocurrencia con el impacto esperado para determinar en qué medida monetariamente hablando, nos impactará cada tropiezo. Pág. 226
 |
| 1. Técnica de cuantificación de riesgos que nos permite abrir alternativas de acción y otorgarles un valor que puede ser monetario. Pág. 226
 |
| 1. Respuesta que le podemos dar a los riesgos identificados y analizados cambiando la ruta de acción que nos llevaría al tropiezo. Pág. 226
 |
| 1. Respuesta que le podemos dar a los riesgos identificados y analizados pasándolos a un tercero mediante el pago de una prima. Pág. 226
 |
| 1. Respuesta que le podemos dar a los riesgos identificados y analizados reduciendo la probabilidad de ocurrencia y el monto del impacto mediante acciones preventivas y correctivas Pág. 226
 |
| 1. Proceso de planificación que pretende decidir por una parte cuales de los bienes y servicios para el proyecto serán adquiridos y quien, cuándo y cómo los proporcionará. Pag. 236
 |
| 1. Documento de planificación donde se describen los productos a obtener, las estrategias a seguir, las restricciones y supuestos, y los criterios de aceptación del proyecto y de sus productos necesario para preparar adecuadamente las adquisiciones. Pág. 238
 |
| 1. Documento de planificación que nos da la relación entre todas las actividades y sus productos, necesario para preparar adecuadamente las adquisiciones. Pág. 238
 |
| 1. Es una de las principales entradas en el proceso de planificación de las compras, adquisiciones y contrataciones. Pág. 239
 |
| 1. Con este proceso nos proponemos completar y coordinar todos los documentos obtenidos, los planes subsidiarios incluidos para la planificación del proyecto, de tal manera que se obtenga el plan del proyecto completo y coherente. Pág. 255
 |
| 1. Con este proceso se busca definir cómo se supervisarán y controlarán los cambios durante la fase de ejecución y cómo se administrará la configuración de los productos de la planificación y ejecución del proyecto, sean los documentos o los entregables. Pág. 255
 |
| 1. Consiste en obtener los productos entregables del proyecto, teniendo en cuenta personas y recursos y siguiendo el alcance definido. Pág. 267
 |
| 1. Pequeño grupo de personas con habilidades complementarias, comprometidas con un propósito común, un conjunto de metas de desempeño y un enfoque por el que se sienten solidariamente responsables. Pág. 269
 |
| 1. Es la principal entrada en los procesos de ejecución, seguimiento y control. Pág. 270
 |
| 1. Proceso que se lleva a cabo por el administrador en estrecha relación con el cliente que permite terminar todos los procesos asociados con la administración del proyecto y retomar la verificación del alcance en su fase terminal para realizar la entrega de los productos del proyecto y constatar su aceptación formal por el cliente. Pág. 284
 |
| 1. Son las principales entradas del proceso de cierre. Pág. 285
 |
| 1. Es la salida más relevante del proceso de cierre. Pág. 285
 |
| 1. Mantenerse atento al cierre del proyecto es una responsabilidad que le compete al participante en este rol en el proceso de cierre del proyecto. Pág.284
 |
| 1. Aceptar formalmente los productos, en su caso, es una responsabilidad que le compete al participante en este rol en el proceso de cierre del proyecto. Pág.284
 |