

INICIACIÓN	PLANIFICACIÓN (Es el único grupo de procesos que tiene un orden asignado)	EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO Y CONTROL	CIERRE
<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el director del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar cómo planificarás cada área de conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el trabajo de acuerdo con el plan para la dirección del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar acciones para controlar el proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que el trabajo está hecho de acuerdo a los requisitos
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la cultura de la compañía y los sistemas existentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los requisitos detallados 	<ul style="list-style-type: none"> • Producir los entregables del producto (alcance del producto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Medir el desempeño en contraste con la línea base para la medición del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el cierre de las adquisiciones
<ul style="list-style-type: none"> • Recolectar los procesos, procedimientos e información histórica 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el enunciado del alcance del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar los datos sobre el desempeño del trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Medir el desempeño en contraste con otras métricas en el plan para la dirección del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener aceptación final del producto
<ul style="list-style-type: none"> • Dividir los proyectos grandes en fases 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar qué comprar y crear los documentos de adquisición 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar el desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el cierre financiero
<ul style="list-style-type: none"> • Entender el caso de negocio 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el equipo de planificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar únicamente los cambios aprobados 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si las variaciones requieren una acción correctiva u otra solicitud de cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el producto completado
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los requisitos, supuestos, riesgos y restricciones iniciales, y los acuerdos existentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la EDT y el diccionario de la EDT 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar continuamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Influir en los factores que ocasionan los cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la retroalimentación del cliente sobre el proyecto
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el proyecto y la viabilidad del producto dentro de las restricciones dadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear la lista de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el informe final de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> • Crear objetivos medibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el diagrama de red 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar auditorías de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control integrado de cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar e indexar registros
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el acta de constitución del proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar los requisitos de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir el equipo final 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar o rechazar cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar las lecciones aprendidas finales y actualizar la base de conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los interesados y determinar sus expectativas, su influencia y su impacto 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimar tiempo y costo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las personas 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el plan para la dirección del proyecto y los documentos del proyecto 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la ruta crítica 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el desempeño individual y del equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los interesados respecto a los resultados de las solicitudes de cambio 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el cronograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo actividades de formación de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al compromiso de los interesados 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar reconocimientos y recompensas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la configuración 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los estándares, procesos y métricas de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el registro de polémicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Crear proyecciones 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el plan de mejoras de proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la aceptación de los entregables intermedios por parte del cliente 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar los roles y responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Liberar los recursos conforme se completa el trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar control de calidad 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las comunicaciones y el compromiso de los interesados 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar y recibir información, y solicitar retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar reevaluaciones y auditorías de riesgos 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la identificación de riesgos, el análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos y la planificación de la respuesta a los riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar el desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las reservas 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Volver atrás; iteraciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el compromiso y las expectativas de los interesados 	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las adquisiciones 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar los documentos de adquisición 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo reuniones 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Crear el plan de gestión de cambios 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar los vendedores 		
	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar las partes de "cómo ejecutar y controlar" de todos los planes de gestión 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el plan para la dirección del proyecto realista y final y la línea base para la medición del desempeño 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener la aprobación formal del plan 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la reunión de inicio del proyecto 			

Diagrama del Proceso de Rita