



**CAF** BANCO DE DESARROLLO  
DE AMÉRICA LATINA

**MOOC**

**Gestión  
de proyectos  
de energía**

## GLOSARIO



# GESTIÓN DE PROYECTOS DE ENERGÍA

## Glosario

**Acción Correctiva / Corrective Action.** Directiva documentada para *ejecutar el trabajo del proyecto* y poder, de ese modo, alinear el desempeño futuro previsto del trabajo del proyecto con el *plan para la dirección del proyecto*.

**Acción Preventiva / Preventive Action.** Una directriz documentada para realizar una actividad que puede reducir la probabilidad de sufrir consecuencias negativas asociadas con los riesgos del proyecto.

**Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance** [Técnica]. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan para la dirección del proyecto* para hacer frente a un riesgo, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada. También conocido como: *Aceptación del Riesgo*.

**Acta de Constitución / Charter.** Véase *acta de constitución del proyecto*. También conocido como: *Acta de Autorización; Definición de Proyecto; o Ficha de Proyecto*.

**Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter** [Salida/Entrada]. Un *documento* emitido por el *iniciador del proyecto o patrocinador*, que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto* y confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las *actividades del proyecto*. También conocido como: *Acta de Autorización del Proyecto; Acta de Proyecto; Ficha del Proyecto; o Definición del Proyecto*.

**Actividad / Activity.** Un componente del trabajo realizado en el transcurso de un proyecto.

**Actividad Casi Crítica / Near-Critical Activity.** Una actividad del cronograma que tiene una *flotación total* baja. El concepto de casi crítico es aplicable tanto a una actividad del cronograma como a un camino de red del cronograma. El límite inferior al cual la *flotación total* se considera casi crítica se encuentra sujeto al *juicio de expertos* y varía de un proyecto a otro.

**Actividad Crítica / Critical Activity.** Cualquier actividad del cronograma en un camino crítico del cronograma del proyecto. Se determina más comúnmente con el método de la ruta crítica. Aunque algunas actividades son “críticas” en su sentido literal, sin estar en la ruta crítica, este significado se utiliza raramente en el contexto del proyecto.

**Actividad Predecesora / Predecessor Activity.** La actividad del cronograma que determina cuando la actividad sucesora lógica puede comenzar o terminar.

**Actividad Resumen / Hammock Activity.** También conocido como: Actividades Hamaca o Actividad Sumaria.

**Actividad Resumen / Summary Activity.** Un grupo de actividades del cronograma relacionadas, agregadas a algún nivel de resumen, que se muestran / informan como una única actividad en un resumen. Véase también *subproyecto* y *subred*. También conocido como: Actividad de Resumen o Actividad Sumaria.

**Actividad Sucesora / Successor Activity.** La actividad del cronograma que sigue a una actividad predecesora, determinadas por su *relación lógica*.

**Activos de los Procesos de la Organización Organizational / Process Assets** [Salida/Entrada]. Todos o cualquiera de los activos relacionados con los procesos, de todas o alguna de las organizaciones involucradas en el proyecto, que se usan o se pueden usar para ejercer una influencia sobre el éxito del proyecto. Estos activos de los procesos abarcan planes, políticas, procedimientos y lineamientos, ya sean formales o informales. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*. También conocido como: Activos de los Procesos Organizacionales.

**Adelanto / Lead** [Técnica]. Una modificación de una *relación lógica* que permite una anticipación de la actividad sucesora. Por ejemplo, en una dependencia de final a

inicio con un adelanto de diez días, la *actividad sucesora* puede comenzar diez días antes del fin de la *actividad predecesora*. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo. Véase también retraso.

**Administrar las Adquisiciones / Administer Procurements** [Proceso]. El proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos y efectuar cambios y correcciones según sea necesario.

**Adquirir el Equipo del Proyecto / Acquire Project Team** [Proceso]. El proceso de confirmar los recursos humanos disponibles y de formar el equipo necesario para realizar las asignaciones del proyecto. También conocido como: *Conformación del Equipo del Proyecto; Conformar el Equipo de Proyectos; o Reclutar el Equipo de Proyecto*.

**Alcance / Scope**. La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionaran como un *proyecto*. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

**Alcance del Producto / Product Scope**. Los rasgos y funciones que caracterizan a un *producto, servicio o resultado*.

**Alcance del Proyecto / Project Scope**. El *trabajo* que debe realizarse para entregar un *producto, servicio o resultado* con las funciones y características especificadas.

**Amenaza / Threat**. Una condición o situación desfavorable para el proyecto, conjunto de circunstancias negativas, conjunto de eventos negativos, *riesgo* que si se hace realidad tendrá un impacto negativo en un objetivo del proyecto, posibilidad de cambios negativos. Compárese con *oportunidad*.

**Análisis Causal / Root Cause Analysis** [Técnica]. Una técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una *variación*, un *defecto* o un *riesgo*. Más de una *variación*, *defecto* o *riesgo* pueden deberse a una causa.

**Análisis de Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades (DAFO) / Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats (SWOT) Analysis**. Esta técnica para recabar información evalúa el proyecto desde la perspectiva de las fortalezas, debilidades, *oportunidades* y *amenazas* de cada proyecto para aumentar la amplitud de los *riesgos* considerados por la gestión de riesgos. También conocido como: *Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)* o *Análisis de Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas*.

**Análisis de la Red / Network Analysis.** Véase *análisis de la red del cronograma*.

**Análisis de la Red del Cronograma / Schedule Network Analysis** [Técnica]. La técnica de identificar *fechas de inicio tempranas y tardías*, así como fechas de finalización temprana y tardía, para las partes no completadas de *actividades del cronograma* del proyecto. Véase también *método de la ruta crítica*, *método de cadena crítica* y *nivelado de recursos*.

**Análisis de Modos de Fallo y Efectos / Failure Mode and Effect Analysis (FMEA)** [Técnica]. Un *procedimiento* analítico mediante el cual se analiza cada modo de posible fallo en cada uno de los *componentes* de un *producto*, a fin de determinar sus efectos sobre la fiabilidad de dicho componente y, por si mismo o en combinación con otros modos de posible fallo, sobre la confiabilidad del producto o sistema y sobre la función requerida del componente; o el examen de un *producto* (al nivel del *sistema* o en niveles inferiores) para detectar todas las formas en que se puede producir un fallo. Para cada posible fallo, se realiza una estimación de sus efectos sobre el *sistema* en su totalidad y de su impacto. Adicionalmente, se realiza una revisión de las acciones planificadas para minimizar la probabilidad de los fallos y para minimizar sus efectos. También conocido como: *Análisis de Modo de Fallas y Efectos*.

**Análisis de Reserva / Reserve Analysis** [Técnica]. Una técnica analítica para determinar las características y relaciones esenciales de los componentes en el *plan para la dirección del proyecto* a fin de establecer una reserva para la *duración del cronograma*, el *presupuesto*, los costos estimados o los *fondos* para un *proyecto*.

**Análisis de Sensibilidad / Sensitivity Analysis.** Una técnica de *análisis cuantitativo de riesgos* y de modelado utilizada para ayudar a determinar que *riesgos* tienen el mayor impacto posible sobre el *proyecto*. Este método evalúa el grado en que la incertidumbre de cada elemento del proyecto afecta al *objetivo* que está siendo examinado cuando todos los demás elementos inciertos son mantenidos en sus valores de *referencia*. La representación habitual de los *resultados* es un diagrama con forma de tornado.

**Análisis de Supuestos / Assumptions Analysis** [Técnica]. Técnica que analiza la exactitud de los *supuestos* e identifica los *riesgos* del proyecto causados por el carácter impreciso, incoherente o incompleto de aquellos. Ambiente conocido como: *Análisis de Asunciones*; *Análisis de Suposiciones*; o *Análisis de Premisas*.

**Análisis de Tendencias / Trend Analysis** [Técnica]. Una técnica analítica que utiliza modelos matemáticos para pronosticar resultados futuros sobre la base de *resultados* históricos. Es un método para determinar la *variación* respecto de la *referencia* de un parámetro de *presupuesto*, *costo*, *cronograma* o *alcance*, en el que se utilizan datos de periodos de informes de avance anteriores y se proyecta que nivel puede alcanzar la variación de dicho parámetro respecto de la referencia en un punto futuro del proyecto si no se realizan cambios en la *ejecución* del *proyecto*.

**Análisis de Variación / Variance Analysis** [Técnica]. Un método para resolver la *variación* total en el conjunto de variables de *alcance*, *costo* y *cronograma* en variantes del componente específicas que están asociadas con factores definidos que afectan las variables de alcance, costo y cronograma. También conocido como: *Análisis de Variaciones*.

**Análisis del Valor Monetario Esperado / Expected Monetary Value (EMV) Analysis.** Una *técnica* estadística que calcula el resultado promedio cuando el futuro incluye escenarios que pueden ocurrir o no. Esta técnica se usa comúnmente dentro del *análisis del árbol de decisiones*.

**Análisis mediante Árbol de Decisiones / Decision Tree Analysis** [Técnica]. El árbol de decisiones es un diagrama que describe una decisión que se está considerando y las consecuencias de seleccionar una u otra de las alternativas disponibles. Se usa cuando algunos escenarios futuros o resultados de acciones son inciertos. Incorpora las probabilidades y los costos o recompensas de cada camino lógico de eventos y decisiones futuras, y usa el *análisis del valor monetario esperado* para ayudar a la *organización* a identificar los valores relativos de las acciones alternativas. Véase también *análisis del valor monetario esperado*.

**Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis.** Una *técnica* que calcula, o que repite, el costo del *proyecto* o el *cronograma del proyecto* muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de costos o *duraciones* posibles, para calcular una distribución de los costos totales del proyecto o fechas de conclusión posibles. También conocido como: *Análisis de Monte Carlo*.

**Área de Aplicación / Application Area.** Una categoría de *proyectos* que tienen *componentes* significativos en común y que no están presentes, ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del *producto* (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de *cliente* (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector

de la industria (es decir, servicios públicos, automoción, aeroespacial, tecnologías de la información, etc.). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

**Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area.** Un área identificada de la *dirección de proyectos* definida por sus *requisitos de conocimientos* y que se describe en términos de sus *procesos de componentes, prácticas, datos iniciales, resultados, herramientas y técnicas*. También conocido como: *Área de Conocimiento de la Administración de Proyectos; Área de Conocimiento de la Gerencia de Proyectos; Área de Conocimiento de la Gestión de Proyectos; o Área de Conocimiento del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Asignación para Contingencias / Contingency Allowance.** Véase *reserva*.

**Atributos de la Actividad / Activity Attributes** [Salida/Entrada]. Varios atributos asociados con cada *actividad del cronograma* que pueden incluirse dentro de la *lista de actividades*. Entre los atributos de la actividad se pueden mencionar *códigos de la actividad, actividades predecesoras, actividades sucesoras, relaciones lógicas, adelantos y retrasos, requisitos de recursos, fechas impuestas, restricciones y suposiciones*.

**Autoridad / Authority.** El derecho de aplicar *recursos del proyecto\**, gastar *fondos*, tomar decisiones u otorgar *aprobaciones*.

**Autorización de Trabajo / Work Authorization.** Un permiso y directiva, generalmente por escrito, para comenzar a trabajar en una *actividad del cronograma, paquete de trabajo o cuenta de control* específica. Es un método para autorizar *trabajos del proyecto* y garantizar que la *organización* identificada realice el trabajo en el tiempo asignado y con la secuencia correcta.

**Base de Conocimientos de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Knowledge Base.** Almacenamiento de información histórica y *lecciones aprendidas*, tanto acerca de los resultados de decisiones de selección de *proyectos* anteriores como de desempeño de proyectos anteriores.

**Calendario de Recursos / Resource Calendar.** Un calendario de días laborales y no laborales que determina aquellas *fechas* en las que cada *recurso* específico está ocioso o puede estar activo. Por lo general, define festivos específicos de recursos y periodos de disponibilidad de los recursos. Véase también *calendario del proyecto*.

**Calendario del Proyecto / Project Calendar.** Un calendario de días o turnos laborales que establece las *fechas* en las cuales se realizan las *actividades del cronograma*, y de días no laborales que determina las fechas en las cuales no se realizan las actividades del cronograma. Habitualmente define los días festivos, los fines de semana y los horarios de los turnos. Véase también *calendario de recursos*.

**Calidad / Quality.** El grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los *requisitos*.

**Cambio en el Alcance / Scope Change.** Cualquier cambio en el *alcance del proyecto*. Un cambio en el *alcance* casi siempre requiere un ajuste en el costo o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

**Cambio Solicitado / Requested Change** [Salida/Entrada]. Una *solicitud de cambio* formalmente documentada que se presenta para su aprobación al proceso de *control integrado de cambios*. También conocido como: *Solicitud de Cambio*.

**Camino de Red / Network Path.** Cualquier serie continua de *actividades del cronograma* conectadas con *relaciones lógicas* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. También conocido como: *Ruta de la Red*.

**Categoría de Riesgo / Risk Category.** Un grupo de posibles causas de *riesgo*. Las causas de riesgo pueden agruparse en categorías como técnica, externa, de la organización, ambiental o de *dirección de proyectos*. Una categoría puede incluir subcategorías como madurez técnica, clima o estimación agresiva.

**Causa Común / Common Cause.** Una fuente de variación que es inherente al *sistema* y previsible. En un *diagrama de control*, aparece como parte de la variación de proceso al azar (es decir, la variación de un *proceso* que se podría considerar normal o no inusual) y se indica por medio de un patrón de puntos al azar dentro de los *límites de control*. También se la conoce como causa al azar. Comparese con *causa especial*.

**Causa Especial / Special Cause.** Una fuente de variación que no es inherente al *sistema*, que no es previsible y que es intermitente. Se puede atribuir a un defecto en el *sistema*. En un *diagrama de control*, es indicada por los puntos que exceden los *límites de control* o por los patrones de puntos que no son al azar dentro de los límites de control. También se la conoce como causa atribuible o causa asignable. Comparese con *causa común*.



**Cerrar el Proyecto o Fase / Close Project or Phase** [Proceso]. El *proceso* de finalizar todas las *actividades* a través de todos los *grupos de procesos* de la dirección de proyectos para completar formalmente el *proyecto* una *fase* de el. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del Proyecto*.

**Cerrar las Adquisiciones / Close Procurements** [Proceso]. El proceso de finalizar cada adquisición para el proyecto.

**Ciclo de Vida / Life Cycle.** Véase *ciclo de vida del proyecto*.

**Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle.** Un conjunto de *fases del producto* que, generalmente, son secuenciales y sin superposición, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de fabricación y control de la *organización*. La ultima fase del ciclo de vida del producto, para el producto mismo, es por lo general su retiro. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* esta contenido dentro de uno o mas ciclos de vida del producto.

**Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle.** Un conjunto de *fases del proyecto* que, generalmente son secuenciales, cuyos nombres y números son determinados por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

**Código de Cuentas / Code of Accounts** [Herramienta]. Todo sistema de numeración que se utilice para identificar de forma única cada uno de los *componentes* de la *estructura de desglose del trabajo*.

**Código de la Actividad / Activity Code.** Uno o mas valores numéricos o de texto que identifican las características del *trabajo* o de alguna manera categorizan cada *actividad del cronograma* y que permiten filtrar y ordenar las actividades dentro de los informes.

**Colchón / Buffer.** Véase *reserva*. También conocido como: *Holgura* o *Reserva*.

**Comité de Control de Cambios / Change Control Board (CCB).** Un grupo de *interesados* formalmente constituido responsable de analizar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios a un *proyecto*, y de registrar todas las decisiones y recomendaciones.

**Componente de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure Component** [Salida/Entrada]. Una entrada en la *estructura de desglose del*

trabajo que se puede realizar en cualquier nivel. También conocido como: *Componente de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Componente de la Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Componente de la Estructura de la División del Trabajo*; *Componente de la Estructura Detallada de Trabajo*; o *Componente del Desglose de la Estructura del Trabajo*.

**Comprador / Buyer.** Persona que adquiere *productos, servicios o resultados* para una organización.

**Compresión / Crashing** [Técnica]. Un tipo específico de *técnica de aceleración del cronograma* del proyecto realizada al tomar las medidas necesarias para disminuir la *duración del cronograma del proyecto* total después de analizar varias alternativas para determinar como obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor costo adicional posible. Los enfoques típicos para la intensificación de un cronograma incluyen reducir la *duración de la actividad del cronograma* y aumentar la asignación de *recursos* para las actividades del cronograma. Véase *compresión del cronograma*. También conocido como: *Intensificación*.

**Compresión del Cronograma / Schedule Compression** [Técnica]. Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el alcance del proyecto. Véase también *compresión y ejecución rápida*.

**Contingencia / Contingency.** Véase *reserva*.

**Contrato / Contract** [Salida/Entrada]. Un contrato es un acuerdo vinculante para las partes en virtud del cual el *vendedor* se obliga a proveer el *producto, servicio o resultado* especificado y el *comprador* a pagar por el.

**Contrato de Costo Más Honorarios con Incentivos / Cost-Plus-Incentive-Fee (CPIF) Contract.** Un tipo de *contrato de costos reembolsables* en el que el *comprador* reembolsa al *vendedor* los costos permitidos correspondientes al vendedor (según se define costos permitidos en el contrato) y el vendedor obtiene sus ganancias si cumple los criterios de desempeño definidos. También conocido como: *Contrato de Costo Más Honorarios con Incentivos* o *Contrato de Costos Más Honorarios con Incentivos*.

**Contrato de Costo Más Honorarios Fijos / Cost-Plus-Fixed-Fee (CPFF) Contract.** Un tipo de *contrato de costos reembolsables* en el que el *comprador* reembolsa al *vendedor* los costos permitidos correspondientes al vendedor (según se define costos permitidos en el contrato) mas una cantidad fija de ganancias (pago fijo). También conocido como: *Contrato de Costo Más Honorarios Fijos* o *Contrato de Costos Más Honorarios Fijos*.

**Contrato de Costos Reembolsables / Cost-Reimbursable Contract.** Un tipo de *contrato* que implica el pago al vendedor por los costos reales del mismo, mas un honorario que, por lo general, representa la ganancia del vendedor. Los contratos de costos reembolsables suelen incluir cláusulas de incentivos en virtud de las cuales, si el vendedor cumple o supera los objetivos seleccionados del proyecto, como metas del cronograma o costo total, entonces el vendedor recibe del comprador un pago de incentivo o bonificación. También conocido como: *Contrato de Costos Reembolsables*.

**Contrato de Precio Fijo Cerrado / Firm-Fixed-Price (FFP) Contract.** Un tipo de *contrato de precio fijo* en el cual el *comprador* paga al vendedor un monto establecido (conforme lo defina el *contrato*), independientemente de los costos del vendedor. También conocido como: *Contrato de Precio Fijo* o *Contrato de Precio Firme y Fijo*.

**Contrato de Precio Fijo Más Honorarios con Incentivos / Fixed-Price-Incentive-Fee (FPIF) Contract.** Un tipo de *contrato* en el cual el *comprador* paga al *vendedor* un monto establecido (conforme lo defina el *contrato*), y el vendedor puede ganar un monto adicional si cumple con los criterios de desempeño establecidos. También conocido como: *Contrato de Precio Fijo más Incentivos*.

**Contrato por Tiempo y Materiales / Time and Material (T&M) Contract.** Un tipo de *contrato* que es un acuerdo contractual híbrido que contiene aspectos tanto de *contratos de costos reembolsables* como de *contratos de precio fijo*. Los contratos por tiempo y materiales se asemejan a los acuerdos de costos reembolsables en que no tienen un final definido, porque el valor total del acuerdo no se define en el momento de la adjudicación. Por tanto, los contratos por tiempo y materiales pueden crecer en valor contractual como si fueran acuerdos del tipo de costos reembolsables. Por otro lado, los acuerdos por tiempo y materiales también se asemejan a los acuerdos de precio fijo. Por ejemplo, el *comprador* y el *vendedor* establecen por anticipado las tarifas unitarias cuando las dos partes acuerdan una tarifa para la categoría de ingenieros expertos.

**Control / Controlling.** Véase *controlar*. También conocido como: *Controlando*.

**Control de Cambios / Change Control.** Identificar, documentar, aprobar o rechazar y controlar los cambios a las líneas base del proyecto.

**Controlar / Control.** Comparar el desempeño real con el desempeño planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*,

evaluar las alternativas posibles y recomendarlas *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

**Controlar el Alcance / Control Scope** [Proceso]. El proceso de monitorear la situación del proyecto y del alcance del producto, y de gestionar cambios a la línea base del alcance.

**Controlar el Cronograma / Control Schedule** [Proceso]. El proceso de monitorear la situación del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar cambios a la línea base del cronograma.

**Controlar los Costos / Control Costs** [Proceso]. El proceso de monitorear la situación del proyecto para actualizar el presupuesto del mismo y gestionar cambios a la línea base de costo. También conocido como: *Controlar Costos*.

**Convergencia de Rutas / Path Convergence.** La fusión o unión de *rutas de red* de cronogramas paralelos en un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La convergencia de rutas se caracteriza por una *actividad del cronograma* con mas de una *actividad predecesora*. También conocido como: *Convergencia de Caminos*.

**Corrupción del Alcance / Scope Creep.** Adición de funciones y funcionalidad (*alcance del proyecto*) sin considerar los efectos sobre el tiempo, los costos y los *recursos*, o sin la aprobación del *cliente*. También conocido como: *Adiciones al Alcance; Alteración del Alcance; o Cambio Mayor del Alcance; o Deslizamiento de Alcance*.

**Costo de la Calidad / Cost of Quality (COQ)** [Técnica]. Método para determinar los costos incurridos para asegurar la *calidad*. Los costos de prevención y evaluación (costos de cumplimiento) incluyen costos de planificación de calidad, control de calidad y garantía de calidad para asegurar el cumplimiento de los requisitos (es decir, capacitación, *sistemas de control de calidad*, etc.). Los costos de fallos (costos de no cumplimiento) incluyen los costos de reprocesar *productos, componentes o procesos* que no cumplen, los costos de la garantía del trabajo y desperdicio, y la pérdida de reputación. También conocido como: *Coste de la Calidad*.

**Costo Presupuestado del Trabajo Planificado / Budgeted Cost of Work Scheduled (BCWS).** Véase *valor planificado*. También conocido como: *Costo Presupuestado del Trabajo Planificado o Costo Presupuestado del Trabajo Programado*.

**Costo Presupuestado del Trabajo Realizado / Budgeted Cost of Work Performed (BCWP).** Véase *valor ganado*. También conocido como: *Costo Presupuestado del Trabajo Realizado*.

**Costo Real / Actual Cost (AC).** Costos totales incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo realizado en un periodo determinado para una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costos reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costos directos únicamente o todos los costos, incluidos los costos indirectos. También se le conoce como el costo real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*.

**Costo Real del Trabajo Realizado / Actual Cost of Work Performed (ACWP).** Véase *costo real*. También conocido como: *Costo Real del Trabajo Realizado*.

**Crear la EDT (Estructura de Desglose del Trabajo) / Create WBS (Work Breakdown Structure)** [Proceso]. El *proceso* de subdividir los *entregables* del proyecto y el *trabajo* del proyecto en *componentes* mas pequeños y mas fáciles de manejar. También conocido como: *Crear la EDT (Estructura de Desagregación del Trabajo)*; *Crear la EDT (Estructura de Descomposición del Trabajo)*; *Crear la EDT (Estructura de la División del Trabajo)*; *Crear la EDT (Estructura Detallada del Trabajo)*; *Crear la Estructura del Trabajo*.

**Criterios / Criteria.** *Normas*, reglas o pruebas sobre las que se puede basar una opinión o decisión, o por medio de la cual se puede evaluar un *producto*, *servicio*, *resultado* o *proceso*.

**Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria.** Aquellos *criterios*, incluidos los *requisitos* de desempeño y condiciones esenciales, que deben cumplirse antes de que se acepten los *entregables* del proyecto.

**Cronograma / Schedule.** Véase *cronograma del proyecto* y véase también *modelo del cronograma*.

**Cronograma de Hitos / Milestone Schedule** [Herramienta]. Un *cronograma* resumido que identifica los *principales hitos* del cronograma. Véase también *cronograma maestro*.

**Cronograma del Proyecto / Project Schedule** [Salida/Entrada]. Las *fechas planificadas* para realizar las *actividades del cronograma* y las *fechas planificadas* para cumplir los *hitos del cronograma*.

**Cronograma Maestro / Master Schedule** [Herramienta]. Un *cronograma del proyecto* resumido que identifica los principales *entregables* y *componentes de la estructura de desglose del trabajo* y los *hitos del cronograma* clave. Véase también *cronograma de hitos*.

**Cuenta de Control / Control Account** [Herramienta]. Un punto de control de gestión donde se integran el *alcance*, el *presupuesto*, el *costo real* y el *cronograma*, y se comparan con el *valor ganado* de la medición del desempeño. Véase también *paquete de trabajo*.

**Curva S / S-Curve. Representación** gráfica de los costos acumulativos, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. Se utiliza para representar el *valor planificado*, el *valor ganado* y el *costo real* del trabajo del proyecto. El nombre proviene de la forma en S de la curva (mas uniforme al principio y al final, mas pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Termino que también se utiliza para expresar la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado de una simulación*, la cual es una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

**Defecto / Defect.** Una imperfección o deficiencia en un componente de un proyecto, que hace que dicho componente no cumpla con sus *requisitos* o *especificaciones* y deba ser reparado o reemplazado.

**Definir el Alcance / Define Scope** [Proceso]. *El proceso de desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto.*

**Definir las Actividades / Define Activities** [Proceso]. *El proceso de identificar las acciones específicas que se deben realizar para elaborar los entregables del proyecto.*

**Dependencia / Dependency.** Véase *relación lógica*.

**Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto / Develop Project Charter** [Proceso]. El *proceso de desarrollar el acta de constitución del proyecto* que autoriza formalmente un *proyecto*. También conocido como: *Desarrollar el Acta de Autorización del Proyecto*; *Desarrollar el Acta de Proyecto*; o *Desarrollar la Ficha del Proyecto*.

**Desarrollar el Cronograma / Develop Schedule** [Proceso]. El proceso de analizar secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear el cronograma del proyecto.

**Desarrollar el Equipo del Proyecto / Develop Project Team** [Proceso]. El proceso de mejorar las competencias, la interacción de los miembros del equipo y del ambiente general del equipo para lograr un mejor desempeño del proyecto.

**Desarrollar el Plan de Recursos Humanos / Develop Human Resource Plan** [Proceso]. El proceso de identificar y documentar los roles dentro de un proyecto, las responsabilidades, las habilidades requeridas y las relaciones de comunicación, así como de crear el plan de gestión de personal.

**Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto / Develop Project Management Plan** [Proceso]. El proceso de documentar las medidas necesarias para definir, preparar, integrar y coordinar todos los planes subsidiarios. También conocido como: *Desarrollar el Plan para la Administración de Proyectos; Desarrollar el Plan de Administración del Proyecto; Desarrollar el Plan para la Gestión de Proyectos; Desarrollar el Plan de Gerenciamiento de Proyectos; o Desarrollar el Plan Gerencial del Proyecto.*

**Descomposición / Decomposition** [Técnica]. Una técnica de planificación que subdivide el *alcance del proyecto* y los *entregables* del proyecto en *componentes* mas pequeños y mas fáciles de manejar, hasta que el *trabajo* del proyecto asociado a lograr el alcance del proyecto y a conseguir los entregables se defina con detalle suficiente para poder respaldar la *ejecución*, el *seguimiento* y el *control* del trabajo.

**Descripción del Alcance del Producto / Product Scope Description.** La descripción narrativa documentada del *alcance del producto*.

**Determinar el Presupuesto / Determine Budget** [Proceso]. El proceso de sumar los costos estimados de actividades individuales o paquetes de trabajo para establecer una línea base de costo autorizada.

**Diagrama de Control / Control Chart** [Herramienta]. Una representación gráfica de datos del proceso a lo largo del tiempo y comparados con *límites de control* establecidos, que cuentan con una línea central que ayuda a detectar una tendencia de valores trazados con respecto a cualquiera de los *límites de control*. También conocido como: *Gráfico de Control*.



**Diagrama de Gantt / Gantt Chart** [Herramienta]. Representación gráfica de información relativa al cronograma. En el típico diagrama de barras, las actividades del cronograma o los componentes de la estructura de desglose del trabajo se enumeran en la parte izquierda del diagrama, los datos se presentan en la parte superior y la duración de las actividades se muestra como barras horizontales ubicadas según fecha.

**Diagrama de Influencias / Influence Diagram** [Herramienta]. Una representación gráfica de situaciones que muestran las influencias causales, la cronología de eventos y otras relaciones entre las variables y los resultados.

**Diagrama de Pareto / Pareto Chart** [Herramienta]. Un histograma, ordenado por la frecuencia de ocurrencia, que muestra cuantos *resultados* fueron generados por cada causa identificada.

**Diagrama de Red del Cronograma del Proyecto / Project Schedule Network Diagram** [Salida/Entrada]. Toda representación esquemática de las *relaciones lógicas* que existen entre las *actividades del cronograma* del proyecto. Siempre se traza de izquierda a derecha para reflejar la cronología de *trabajo* del proyecto.

**Diagrama de Red del Cronograma según Escala de Tiempo / Time-Scaled Schedule Network Diagram** [Herramienta]. Todo *diagrama de red del cronograma del proyecto* diseñado de forma tal que la posición y la longitud de la *actividad del cronograma* representa su duración. Esencialmente, es un *diagrama de barras* que incluye la *lógica de la red* del cronograma.

**Diagramas de Flujo / Flowcharting** [Técnica]. La representación en formato de diagrama de los *datos iniciales*, medidas de un *proceso* y *resultados* de uno o mas procesos dentro de un *sistema*.

**Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure Dictionary** [Salida/Entrada]. Un *documento* que describe cada *componente* en la *estructura de desglose del trabajo* (EDT). Para cada componente de la EDT, el diccionario de la EDT incluye una breve definición del *alcance* o *enunciado del trabajo*, *entregables* definidos, una lista de *actividades* asociadas y una lista de *hitos*. Otra información puede incluir: la *organización* responsable, las fechas de inicio y finalización, los *recursos* requeridos, una *estimación* del costo, el numero de cargo, la información del *contrato*, los *requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el desempeño del *trabajo*. También conocido como: *Diccionario de Estructura de Descomposición del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de Desagregación del Trabajo*; *Diccionario de la Estructura de la División del Trabajo*; *Diccionario de la*



*Estructura Detallada de Trabajo; Diccionario de la Estructura Detallada del Trabajo; o Diccionario del Desglose de la Estructura del Trabajo.*

**Dirección de Programas / Program Management.** La dirección coordinada centralizada de un *programa* para lograr los *objetivos* y *beneficios* estratégicos del programa. También conocido como: *Administración de Programas; Gerencia de Programas; Gerenciamiento de Programas; o Gestión de Programas.*

**Dirección de Proyectos / Project Management (PM).** La aplicación de *conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas* a *actividades del proyecto* para cumplir con los requisitos del mismo. También conocido como: *Administración de Proyectos; Gerencia de Proyectos; Gerenciamiento de Proyectos; o Gestión de Proyectos.*

**Director del Proyecto / Project Manager (PM).** La persona nombrada por la organización *ejecutante* para lograr los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Administrador del Proyecto; Gerente de Proyectos; Gerente del Proyecto.*

**Directorio del Equipo del Proyecto / Project Team Directory.** Una lista documentada de los miembros del *equipo del proyecto*, sus *roles* en el proyecto e información de *comunicación*.

**Dirigir el Equipo del Proyecto / Manage Project Team [Proceso].** El *proceso* de monitorear el desempeño de los miembros del equipo, proporcionar comentarios, resolver *incidentes* y gestionar cambios para optimizar el desempeño del proyecto. También conocido como: *Administrar el Equipo de Proyecto; Gestionar el Equipo del Proyecto; o Gerenciar el Equipo del Proyecto.*

**Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto / Direct and Manage Project Execution [Proceso].** El *proceso* de ejecutar el *trabajo* definido en el *plan para la dirección del proyecto* para cumplir con los *objetivos* del proyecto. También conocido como: *Dirigir y Administrar la Ejecución del Proyecto o Dirigir y Gerenciar la Ejecución del Proyecto.*

**Disparadores / Triggers.** Indicadores de que ha ocurrido o esta por ocurrir un riesgo. Los disparadores pueden descubrirse en el proceso de *identificación de riesgos* y pueden observarse en el proceso de *seguimiento y control de riesgos*. A veces se los llama síntomas de riesgo o señales de advertencia.

**Distribuir la Información / Distribute Information** [Proceso]. El proceso de poner a disposición de los interesados en el proyecto la información relevante, según se planifique.

**Divergencia de Rutas / Path Divergence.** Extensión o generación de *rutas de red* de cronogramas paralelos de un mismo *nodo* en un *diagrama de red de cronograma del proyecto*. La divergencia de rutas se caracteriza por una *actividad del cronograma* con mas de una *actividad sucesora*. También conocido como: *Divergencia de Caminos*.

**Documentos de la Adquisición / Procurement Documents** [Salida/Entrada]. Los *documentos* que se usan en actividades de oferta y propuesta, que incluyen la *Invitación a Licitación del comprador*, *Invitación a Negociar*, *Solicitud de Información*, *Solicitud de Cotización*, *Solicitud de Propuesta* y *respuestas del vendedor*. También conocido como: *Documentos de las Adquisiciones*.

**Duración / Duration (DU or DUR).** El total de periodos de *trabajo* (sin incluir vacaciones u otros periodos no laborales) requeridos para terminar una *actividad del cronograma* o un *componente de la estructura de desglose del trabajo*. Generalmente, se expresa en jornadas o semanas laborales. A veces se equipara incorrectamente a tiempo transcurrido. Compárese con *esfuerzo*.

**Duración de la Actividad / Activity Duration.** El tiempo en unidades *calendario* entre el inicio y la finalización de una *actividad del cronograma*. Véase también *duración*.

**Duración Real / Actual Duration.** El tiempo en *unidades calendario* entre la *fecha de inicio real* de la *actividad del cronograma* y la *fecha de los datos del cronograma del proyecto* si la actividad del cronograma se esta desarrollando, o la *fecha de finalización real* si ya se ha terminado la actividad del cronograma.

**Efectuar las Adquisiciones / Conduct Procurements** [Proceso]. *El proceso de obtener respuestas de los vendedores, seleccionar un vendedor y adjudicar un contrato.*

**Ejecución Rápida / Fast Tracking** [Técnica]. Una *técnica específica de aceleración del cronograma de un proyecto* que cambia la *lógica de la red* para solapar *fases* que normalmente se realizarían en forma secuencial, tales como la fase de diseño y la fase de construcción, o para llevar a cabo *actividades del cronograma* en forma paralela. Véase también *compresión del cronograma*. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; *Traslape de Actividades* o *Ingeniería Concurrente*.

**Ejecutar / Execute.** Dirigir, gestionar, realizar y llevar a cabo el trabajo del *proyecto*, proporcionar los *entregables* y brindar *información sobre el desempeño del trabajo*.

**Elaboración Gradual / Progressive Elaboration** [Técnica]. Mejorar y agregar detalles continuamente a un plan en la medida en que se cuente con información mas detallada y especifica y con estimaciones mas precisas, a medida que el proyecto avanza. De ese modo se podrán producir planes mas precisos y completos que sean el resultado de las reiteraciones sucesivas del *proceso* de planificación. También conocido como: *Elaboración Progresiva*.

**Entrada / Input** [Entrada del Proceso]. Cualquier elemento, interno o externo, del proyecto que sea requerido por un *proceso* antes de que dicho proceso continúe. Puede ser un *resultado* de un proceso predecesor.

**Entregable / Deliverable** [Salida/Entrada]. Cualquier *producto, resultado* o capacidad de prestar un *servicio único* y verificable que debe producirse para terminar un proceso, una fase o un proyecto. A menudo se utiliza mas concretamente en relación con un entregables externo, el cual esta sujeto a aprobación por parte del patrocinador del proyecto o del cliente. También conocido como: *Producto Entregable*.

**Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement** [Salida/Entrada]. La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *entregables, hipótesis* del proyecto, *restricciones* del proyecto y una *descripción del trabajo*, que brinda una base documentada que permite tomar decisiones futuras sobre el proyecto, y confirmar o desarrollar un entendimiento común del *alcance del proyecto* entre los *interesados*. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto; Descripción del Alcance del Proyecto; o Declaración de Alcance del Proyecto*.

**Enunciado del Trabajo / Statement of Work (SOW).** Una descripción narrativa de los *productos, servicios* o *resultados* que deben suministrarse. También conocido como: *Definición del Trabajo o Descripción del Trabajo*.

**Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team.** Los miembros del *equipo del proyecto* que participan directamente en las *actividades de dirección* del mismo. En algunos *proyectos* mas pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los *miembros del equipo del proyecto*. También conocido como: *Equipo de Administración de Proyectos; Equipo de Gerencia de Proyectos; Equipo de Gerenciamiento de Proyectos; o Equipo de Gestión de Proyecto*.

**Equipo Virtual / Virtual Team.** Un grupo de personas con un *objetivo* en común, que cumple con sus respectivos *roles* empleando muy poco o nada de tiempo en reuniones cara a cara. Por lo general, se utilizan varias tecnologías para facilitar la *comunicación* entre los miembros del equipo. Los equipos virtuales pueden estar compuestos por personas que están separadas por grandes distancias.

**Esfuerzo / Effort.** La cantidad de unidades laborales necesarias para terminar una *actividad del cronograma* o un *componente de la estructura de desglose del trabajo*. Generalmente se expresa como horas, días o semanas de trabajo del personal. Comparese con *duración*.

**Especificaciones / Specification.** Un *documento* que especifica, de manera completa, precisa y verificable, los *requisitos*, el diseño, el comportamiento y otras características de un *sistema, componente, producto, resultado servicio* y, a menudo, los *procedimientos* para determinar si se han cumplido con estas disposiciones. Algunos ejemplos son: *especificaciones de requisitos, especificaciones de diseño, especificaciones del producto y especificaciones de prueba*.

**Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC [Salida/Entrada].** El costo total previsto de una *actividad del cronograma*, de un *componente de la estructura de desglose del trabajo* o del *proyecto*, cuando se complete el *alcance* definido del *trabajo*. El EAC puede ser calculado sobre la base del desempeño hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina *ultima estimación revisada*. Véase también *técnica del valor ganado y estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

**Estimación Análoga / Analogous Estimating [Técnica].** Una *técnica* de estimación que utiliza los valores de parámetros como el *alcance*, el *costo*, el *presupuesto* y la *duración* o medidas de escala tales como el tamaño, el peso y la complejidad de una *actividad* similar anterior como base para estimar el mismo parámetro o medida para una actividad futura. También conocido como: *Estimación por Analogía*.

**Estimación Ascendente / Bottom-up Estimating [Técnica].** Un método de estimación de un *componente del trabajo*. El trabajo se *descompone* mas detalladamente. Se prepara un *estimado* de lo que se necesita para cumplir con los *requisitos* de cada una de las partes del trabajo inferiores y mas detalladas, y estas estimaciones se suman luego a la cantidad total del componente del trabajo. La exactitud de la estimación ascendente se basa en el tamaño y la complejidad del trabajo identificado en los niveles inferiores.

**Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC).** El costo previsto necesario para terminar todo el trabajo restante para una *actividad del cronograma, un componente de la estructura de desglose del trabajo o el proyecto*. Véase también *técnica del valor ganado y estimación a la conclusión*. También conocido como: *Estimación para Terminar*.

**Estimación Paramétrica / Parametric Estimating** [Técnica]. Una *técnica* de estimación que utiliza una relación estadística entre los datos históricos y otras variables (p.ej., metros cuadrados de construcción; líneas de código en desarrollo de software) para calcular una *estimación* de parámetros de una actividad tales como *alcance, costo, presupuesto y duración*. Un ejemplo del parámetro de costos se obtiene multiplicando la cantidad planificada de trabajo que se deba realizar por el costo histórico por unidad, a fin de obtener el costo estimado.

**Estimación por Tres Valores / Three-Point Estimate** [Técnica]. Una *técnica analítica* que utiliza tres *estimaciones de costo o duración* en las que se muestra un escenario optimista, uno que es el mas probable y uno pesimista. Esta técnica se aplica para aumentar la precisión de las *estimaciones de costo o duración*, cuando el componente de *actividad o costo* subyacente es incierto. También conocido como: *Estimación de Tres Puntos*.

**Estimado / Estimate** [Salida/Entrada]. Una evaluación cuantitativa del monto o resultado probable. Habitualmente se aplica a los *costos, recursos, esfuerzo y duraciones* de los proyectos y normalmente esta precedido por un calificador (p.ej., preliminar, conceptual, de factibilidad, de orden de magnitud, definitiva). Siempre debería incluir alguna indicación de exactitud (p.ej., por ciento). Véase también *presupuesto y costo*. También conocido como: *Estimación*.

**Estimar la Duración de las Actividades / Estimate Activity Durations** [Proceso]. El proceso de establecer aproximadamente la cantidad de periodos de trabajo necesarios para finalizar actividades individuales con los recursos estimados.

**Estimar los Costos / Estimate Costs** [Proceso]. El proceso de desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar las actividades del proyecto.

**Estimar los Recursos de las Actividades / Estimate Activity Resources** [Proceso]. El proceso de estimar el tipo y las cantidades de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

**Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS)** [Técnica]. Una descripción jerárquica de la *organización del proyecto*, dispuesta de manera tal que se relacionen los *paquetes de trabajo* con las unidades ejecutantes de la organización. También conocido como: *Estructura de Desagregación de la Organización; Estructura de Descomposición de la Organización; Estructura de la División de la Organización; Estructura de la Organización; o Estructura Detallada de la Organización.*

**Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure.** Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría y tipo de recurso utilizada en la *nivelación de recursos* de los cronogramas y para desarrollar cronogramas limitados por los recursos, y que puede usarse para identificar y analizar las asignaciones de recursos humanos a los proyectos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Recursos; Estructura de Desagregación de Recursos; Estructura de Descomposición de Recursos; Estructura de la División de Recursos; o Estructura Detallada de Recursos.*

**Estructura de Desglose del Riesgo / Risk Breakdown Structure (RBS)** [Herramienta]. Una descripción jerárquica de los *riesgos del proyecto*, identificados y organizados por *categoría de riesgo* y subcategoría, que identifica las distintas áreas y causas de posibles riesgos. La estructura de desglose del riesgo a menudo suele adaptarse para tipos de proyectos específicos. También conocido como: *Desglose de la Estructura de Riesgos; Estructura de Desagregación de Riesgos; Estructura de Descomposición del Riesgo; Estructura de la División del Riesgo; Estructura Detallada de Riesgos; o Estructura Detallada del Riesgo.*

**Estructura de Desglose del Trabajo (EDT) / Work Breakdown Structure (WBS).** Una *descomposición jerárquica* orientada al entregable relativa al trabajo que será ejecutado por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del proyecto. También conocido como: *Desglose de la Estructura del Trabajo; Estructura de Desagregación del Trabajo (EDT); Estructura de Descomposición del Trabajo (EDT); Estructura de la División del Trabajo; Estructura Detallada de Trabajo (EDT); o Estructura Detallada del Trabajo (EDT).*

**Evitar el Riesgo / Risk Avoidance** [Técnica]. Una *técnica de planificación* de la respuesta a los riesgos ante una amenaza que genera cambios en el *plan* para la *dirección del proyecto* con la intención de eliminar el riesgo o proteger los *objetivos* del proyecto de su impacto. También conocido como: *Eliminación del Riesgo; Evadir el Riesgo; o Prevención del Riesgo.*

**Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental Factors** [Salida/Entrada]. Todos y cualquiera de los factores ambientales externos y los factores ambientales internos de la organización que rodean o tienen alguna influencia sobre el éxito del proyecto. Estos factores corresponden a todas o cualquiera de las empresas involucradas en el proyecto, e incluyen la cultura y la estructura de la organización, la infraestructura, los recursos existentes, las bases de datos comerciales, las condiciones del mercado y el *software de dirección de proyectos* de la organización.

**Fase / Phase.** Véase *fase del proyecto*.

**Fase del Proyecto / Project Phase.** Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *entregable* principal. Las fases del proyecto suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Una fase del proyecto es un componente de un *ciclo de vida del proyecto*. Una fase del proyecto no es un *grupo de procesos de la dirección de proyectos*.

**Fecha de finalización / Finish Date.** Un punto en el tiempo asociado con la conclusión de una *actividad del cronograma*. Habitualmente es calificada con una de las siguientes opciones: real, planificada, estimada, programada, temprana, tardía, de referencia, objetivo o actual.

**Fecha de finalización Planificada / Scheduled Finish Date (SF).** El momento de finalización planificada del *trabajo* de una *actividad del cronograma*. Normalmente, la fecha de finalización planificada se encuentra dentro del rango de *fechas* delimitado por la *fecha de finalización temprana* y la *fecha de finalización tardía*. Puede reflejar una *nivelación de recursos escasos*. A veces se denomina fecha de finalización programada.

**Fecha de finalización Tardía / Late Finish Date (LF).** En el *método de la ruta crítica*, el punto en el tiempo mas lejano posible en que una *actividad del cronograma* puede concluir, sobre la base de la *lógica de la red* del cronograma, la fecha de conclusión del proyecto y cualquier restricción asignada a las actividades del cronograma sin violar ninguna restricción del cronograma ni retrasar la fecha de conclusión del proyecto. Las fechas de finalización tardías se determinan durante el calculo del *recorrido hacia atrás* de la red del cronograma del proyecto.

**Fecha de finalización Temprana / Early Finish Date (EF).** En el *método de la ruta crítica*, el punto en el tiempo mas temprano posible en el cual las porciones no completadas de una *actividad del cronograma* (o del *proyecto*) pueden finalizar, sobre



la base de la *lógica de la red* del cronograma, la *fecha de los datos* y cualquier *restricción* del cronograma. Las fechas de finalización tempranas pueden cambiar a medida que el proyecto avanza y a medida que se realizan cambios en el *plan para la dirección del proyecto*.

**Fecha de Inicio / Start Date.** Un punto en el tiempo asociado con el inicio de una *actividad del cronograma*, habitualmente calificada con una de las siguientes opciones: real, planificada, estimada, programada, temprana, tardía, objetivo de *referencia* o actual.

**Fecha de Inicio Planificada / Scheduled Start Date (SS).** El momento de inicio planificado del *trabajo* de una *actividad del cronograma*. Normalmente, la fecha de inicio planificada se encuentra dentro del rango de *fechas* delimitado por la *fecha de inicio temprana* y la *fecha de inicio tardía*. Puede reflejar una *nivelación de recursos* de recursos escasos. A veces se denomina fecha de inicio programada.

**Fecha de Inicio Tardía / Late Start Date (LS).** En el método de la ruta crítica, el punto en el tiempo mas lejano posible en que una *actividad del cronograma* puede comenzar, sobre la base de la *lógica de la red* del cronograma, la fecha de conclusión del proyecto, y cualquier restricción asignada a las actividades del cronograma sin violar una *restricción* del cronograma ni retrasar la fecha de conclusión del proyecto. Las fechas de inicio tardías se determinan durante el calculo del *recorrido hacia atrás* de la red del cronograma del proyecto.

**Fecha de Inicio Temprana / Early Start Date (ES).** En el *método de la ruta crítica*, el punto en el tiempo mas temprano posible en el cual las porciones no completadas de una *actividad del cronograma* (o del *proyecto*) pueden comenzar, sobre la base de la *lógica de la red* del cronograma, la *fecha de los datos* y cualquier *restricción* del cronograma. Las fechas de inicio tempranas pueden cambiar a medida que el proyecto avanza y a medida que se realizan cambios en el *plan para la dirección del proyecto*.

**Fecha de los Datos / Data Date (DD).** La *fecha* hasta la cual el sistema de generación de informes del proyecto refleja la situación y los logros reales. También se denomina a la *fecha de y fecha actual*.

**Fecha Impuesta / Imposed Date.** Una fecha fija impuesta sobre una *actividad del cronograma* o *hito del cronograma*, habitualmente expresada como una fecha que exige “comenzar después del” y “finalizar antes del”.



**Final a Final / Finish-to-Finish (FF).** La *relación lógica* en virtud de la cual el trabajo de la actividad sucesora no puede finalizar hasta que concluya el trabajo de la actividad predecesora. Véase también *relación lógica*. También conocido como: *Final – Final*.

**Final a Inicio / Finish-to-Start (FS).** La *relación lógica* en virtud de la cual el inicio del trabajo de la actividad sucesora depende de la conclusión del trabajo de la actividad predecesora. Véase también *relación lógica*. También conocido como: *Terminar para Iniciar* o *Final – Inicio*.

**Fundamentos para la Dirección de Proyectos / Project Management Body of Knowledge.** Expresión inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesión de *dirección de proyectos*. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos residen en los practicantes y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los fundamentos para la dirección de proyectos incluye *prácticas* tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas así como prácticas innovadoras emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. El PMBOK evoluciona de forma constante. La Guía del PMBOKR identifica el subconjunto de fundamentos para la dirección de proyectos que generalmente se conocen como buenas prácticas. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos para la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos para la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos para el Gerenciamiento de Proyectos*.

**Gerente Funcional / Functional Manager.** Alguien con *autoridad* de dirección sobre una unidad de la organización dentro de una *organización funcional*. El gerente de cualquier grupo que efectivamente realiza un *producto* o presta un *servicio*. A veces se le denomina gerente de línea.

**Gestión de la Calidad del Proyecto / Project Quality Management [Área de Conocimiento].** La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutante que determinan responsabilidades, objetivos y políticas de calidad a fin de que el proyecto satisfaga las necesidades para las que lo lleva a cabo.

**Gestión de la Integración del Proyecto / Project Integration Management [Área de Conocimiento].** La Gestión de la Integración del Proyecto incluye los procesos y actividades necesarios para identificar, definir, combinar, unificar y coordinar los

diversos procesos y actividades de dirección del proyecto dentro de los grupos de procesos de la dirección de proyectos.

**Gestión de las Adquisiciones del Proyecto / Project Procurement Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos de compra o adquisición de los productos, servicios o resultados que es necesario obtener fuera del equipo del proyecto a fin de realizar el trabajo.

**Gestión de las Comunicaciones del Proyecto / Project Communications Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que la generación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y disposición final de la información del proyecto sean adecuados y oportunos.

**Gestión de los Costos del Proyecto / Project Cost Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos involucrados en estimar, presupuestar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

**Gestión de los Recursos del Proyecto / Project Resource Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizan y gestionan el equipo del proyecto.

**Gestión de los Riesgos del Proyecto / Project Risk Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis de los riesgos, y respuestas a los mismos, así como su seguimiento y control en un proyecto.

**Gestión del Alcance del Proyecto / Project Scope Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que el proyecto incluya todo (y únicamente) el trabajo requerido para completarlo con éxito.

**Gestión del Portafolio / Portfolio Management** [Técnica]. La gestión centralizada de uno o mas *portafolios*, que incluye la identificación, priorización, autorización, gestión y control de *proyectos*, *programas* y otros trabajos relacionados, a fin de alcanzar *objetivos estratégicos* de negocio específicos. También conocido como: *Administración del Portafolio*; *Gerencia del Portafolio*; o *Gerenciamiento del Portafolio*.

**Gestión del Tiempo del Proyecto / Project Time Management** [Área de Conocimiento]. La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para gestionar la conclusión a tiempo de un proyecto.

**Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management (EVM).** Una metodología de gestión para integrar *alcance, cronograma y recursos*, y para medir el desempeño y el avance del proyecto en forma objetiva. El desempeño se mide determinando el costo presupuestado del trabajo realizado (es decir, el *valor ganado*) y comparándolo con el costo real del trabajo realizado (es decir, el *costo real*). También conocido como: *Administración del Valor del Trabajo Realizado; Administración del Valor Ganado; Gerencia de Valor Ganado; Gerenciamiento del Valor Ganado; o Administración por Valor Devengado.*

**Gestionar las Expectativas de los Interesados / Manage Stakeholder Expectations** [Proceso]. El proceso de comunicarse y trabajar en conjunto con los interesados para satisfacer sus necesidades y abordar *incidentes* a medida que estos se presentan.

**Grado / Grade. Categoría** o escala que se utiliza para distinguir elementos que tienen el mismo uso funcional (p.ej., “martillo”) pero que no comparten los mismos requisitos de calidad (p.ej., distintos martillos pueden tener resistencia a distintos grados de fuerza).

**Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos / Project Management Process Group.** Un modo lógico de agrupar las entradas, herramientas y técnicas y salidas relacionados con la *dirección de proyectos*. Los grupos de procesos de la dirección de proyectos incluyen *procesos de iniciación, procesos de planificación, procesos de ejecución, procesos de seguimiento y control, y procesos de cierre*. Los grupos de procesos de la dirección de proyectos no son *fases del proyecto*. También conocido como: *Grupo de Procesos de Administración de Proyectos; Grupo de Procesos de Gerencia de Proyectos; Grupo de Procesos de Gerenciamiento de Proyectos; Grupo de Procesos de Gestión de Proyectos.*

**Herramienta / Tool.** Algo tangible, como una plantilla o un programa de software, utilizado al realizar una *actividad* para producir un *producto o resultado*.

**Histograma de Recursos / Resource Histogram.** Un *diagrama de barras* que muestra la cantidad de tiempo que un *recurso* está planificado para trabajar durante una serie de periodos de tiempo. La disponibilidad de recursos puede estar representada como una línea para fines comparativos. Barras contrastadas pueden mostrar el consumo real de recursos utilizados a medida que avanza el proyecto.

**Hito / Milestone.** Un punto o evento significativo dentro del proyecto.

**Holgura / Float.** También se denomina margen. Véase *holgura total* y *holgura libre*.

**Holgura / Slack.** También se denomina margen. Véase *holgura total* y *holgura libre*.

**Holgura Libre / Free Float (FF).** La cantidad de tiempo que una *actividad del cronograma* puede demorarse sin demorar la fecha de inicio temprano de cualquier actividad del cronograma inmediatamente después. Véase también *holgura total*.

**Holgura Total / Total Float.** La cantidad total de tiempo que una *actividad del cronograma* puede retrasarse respecto de su *fecha de inicio* temprana sin retrasar la *fecha de finalización* del proyecto ni violar una *restricción* del cronograma. Se calcula utilizando la técnica del *método de la ruta crítica* y determinando la diferencia entre las *fechas de finalización tempranas* y las *fechas de finalización tardías*. Véase también *holgura libre*.

**Identificador de la Actividad / Activity Identifier.** Una breve y única identificación numérica o de texto asignada a cada *actividad del cronograma* a fin de diferenciar esa *actividad del proyecto* de otras actividades. Generalmente, es único dentro de cualquier *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

**Identificar a los Interesados / Identify Stakeholders** [Proceso]. El proceso de identificar a todas las personas u organizaciones que reciben el impacto del proyecto y de documentar información relevante relativa a sus intereses, participación e impacto en el éxito del proyecto.

**Identificar los Riesgos / Identify Risks** [Proceso]. El proceso de determinar los riesgos que pueden afectar al proyecto y documentar sus características.

**Incidente / Issue.** Un punto o asunto cuestionado o respecto del cual existe una controversia, o que no se ha resuelto y se está analizando, o respecto del cual existen posiciones opuestas o desacuerdo. También conocido como: *Problema, Asunto, Polémica o Punto de Atención*.

**Índice de Desempeño del Costo / Cost Performance Index (CPI).** Una medida de eficiencia en función de los costos de un *proyecto*. Es la proporción entre el *valor ganado* (EV) y *costos reales* (AC).  $CPI = EV \text{ dividido por } AC$ . También conocido como: *Índice de Rendimiento de Costos; Índice de Rendimiento de Costo; Índice de Rendimiento del Costo; o Índice del Desempeño de Costos*.

**Índice de Desempeño del Cronograma / Schedule Performance Index (SPI).** Una medida de eficiencia del cronograma en un proyecto. Es la razón entre el *valor ganado* (EV) y *valor planificado* (PV).  $SPI = EV \text{ dividido por } PV$ . También conocido como: *Índice de Rendimiento del Cronograma*.

**Índice de Desempeño del Trabajo por Completar / To-Complete-Performance-Index (TCPI).** La proyección calculada del desempeño del costo que se debe alcanzar en el trabajo restante a fin de cumplir con el objetivo de gestión especificado, como el presupuesto hasta la conclusión o el estimado a la conclusión. Es la relación entre el “trabajo restante” y los “fondos restantes”.

**Información Histórica / Historical Information.** Documentos y datos sobre proyectos anteriores, que incluyen archivos de proyectos, registros, correspondencias, contratos completados y proyectos cerrados.

**Información sobre el Desempeño del Trabajo / Work Performance Information** [Salida/Entrada]. Información y datos, sobre la situación de las *actividades del cronograma del proyecto*, que se estén llevando a cabo para lograr el *trabajo del proyecto*, recopiladas como parte de los *procesos de dirigir y gestionar la ejecución del proyecto*. La información incluye: situación de los *entregables*; situación de implantación para *solicitudes de cambio, acciones correctivas, acciones preventivas y reparación de defectos; estimados hasta la conclusión* pronosticados; porcentaje informado del *trabajo físicamente terminado*; valor de *medidas del desempeño técnico* alcanzado; fechas de inicio y finalización de las *actividades del cronograma*. También conocido como: Información sobre el *Rendimiento del Trabajo*.

**Informar el Desempeño / Report Performance** [Proceso]. El proceso de recopilar y distribuir información sobre el desempeño, incluidos informes de estado, mediciones del avance y proyecciones.

**Informes de Desempeño / Performance Reports** [Salida/Entrada]. Documentos y presentaciones que ofrecen *información organizada y resumida sobre el desempeño del trabajo*, parámetros y cálculos de la *gestión del valor ganado*, y análisis del avance y situación del *trabajo del proyecto*. También conocido como: *Informes de Rendimiento* o *Reportes de Rendimiento*.

**Ingeniería del Valor / Value Engineering (VE).** Un enfoque utilizado para optimizar los costos del *ciclo de vida del proyecto*, ahorrar tiempo, aumentar las ganancias, mejorar

la *calidad*, ampliar la participación en el mercado, resolver *incidentes*, o utilizar *recursos* de forma mas eficiente.

**Iniciación del Proyecto / Project Initiation.** Lanzar un *proceso* que puede dar por resultado la autorización de un nuevo *proyecto*.

**Inicio a Final / Start-to-Finish (SF).** La *relación lógica* en la cual la conclusión de la *actividad del cronograma sucesora* depende de la iniciación de la *actividad del cronograma predecesora*. Véase también *relación lógica*. También conocido como: *Iniciar para Terminar*.

**Inicio a Inicio / Start-to-Start (SS).** La *relación lógica* en la cual el inicio del trabajo de la *actividad del cronograma sucesora* depende del inicio del trabajo de la *actividad del cronograma predecesora*. Véase también *relación lógica*.

**Inspección / Inspection** [Técnica]. Examen o medición para verificar si una *actividad*, *componente*, *producto*, *resultado* o *servicio* cumple con *requisitos específicos*.

**Interesado / Stakeholder.** Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el publico, involucrados activamente con el proyecto, o cuyos intereses pueden verse afectados de manera positiva o negativa por la ejecución o conclusión del *proyecto*. También pueden influir sobre el proyecto y sus *entregables*. También conocido como: *Interesados*; *Involucrados*; o *Actores del proyecto*.

**Invitación a Licitación / Invitation for Bid (IFB).** En general, este termino es equivalente a *solicitud de propuesta*. No obstante, en algunas *áreas de aplicación*, es posible que tenga una acepción mas concreta o mas especifica. También conocido como: *Invitación a Licitar*; *Invitación a Ofertar*; o *Llamado a Licitación*.

**Juicio de Expertos / Expert Judgement** [Técnica]. Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un *área de aplicación*, *área de conocimiento*, *disciplina*, *industria*, etc. según resulte apropiado para la actividad que se esta llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una *educación*, *conocimiento*, *habilidad*, *experiencia* o *capacitación especializada*.

**Lecciones Aprendidas / Lessons Learned** [Salida/Entrada]. Lo que se aprende en el proceso de realización del proyecto. Las lecciones aprendidas pueden identificarse en cualquier momento. También considerado un registro del proyecto, que se debe incluir en la *base de conocimientos de lecciones aprendidas*.

**Límites de Control / Control Limits.** El área compuesta por tres desviaciones estándar a cada lado de la línea central, o promedio, de una distribución de datos normal trazada en un *diagrama de control* que refleja la variación prevista de los datos. Véase también *límites de las especificaciones*.

**Límites de las Especificaciones / Specification Limits.** El área, a cada lado de la línea central, o promedio, de datos trazados en un *diagrama de control* que cumple con los requisitos del cliente para un *producto* o *servicio*. Esta área puede ser mayor o menor que el área definida por los límites de control. Véase también *límites de control*.

**Línea Base / Baseline.** Un plan aprobado para un *proyecto* con los cambios aprobados. Se compara con el desempeño real para determinar si el desempeño se encuentra dentro de umbrales de variación aceptables. Por lo general, se refiere al punto de referencia actual, pero también puede referirse al punto de referencia original o a algún otro punto de referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (p.ej., línea base del desempeño de costos, línea base del cronograma, línea base para la medición del desempeño, línea base técnica).

**Línea Base del Alcance / Scope Baseline. Versión** específica aprobada del enunciado del alcance, de la estructura de desglose del trabajo (EDT) y de su diccionario de la EDT.

**Línea Base del Cronograma / Schedule Baseline. Versión** específica del modelo de cronograma utilizada para comparar los resultados actuales con el plan a fin de determinar si se necesitan acciones preventivas o correctivas para cumplir con los objetivos del proyecto.

**Línea Base del Desempeño de Costos / Cost Performance Baseline. Versión** específica del presupuesto con fases de tiempo utilizada para comparar el gasto real con el gasto planificado a fin de determinar si se necesitan acciones correctivas para cumplir con los objetivos del proyecto. También conocido como: *Línea Base de Rendimiento de Costos*; o *Línea Base de Rendimiento de Costes*.

**Línea Base para la Medición del Desempeño / Performance Measurement Baseline.** Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* con respecto al cual se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de tomar acciones correctivas o preventivas. Por lo general, la referencia para la medición del desempeño incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *costo* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y de *calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Rendimiento*.



**Lista de Actividades / Activity List** [Salida/Entrada]. Una tabla documentada de las *actividades del cronograma* que muestra la *descripción de la actividad*, el *identificador de la actividad* y una descripción suficientemente detallada del alcance del trabajo para que los *miembros del equipo del proyecto* comprendan cual es el *trabajo* que deben realizar.

**Lógica de la Red / Network Logic.** El conjunto de dependencias de *actividades del cronograma* que conforma un *diagrama de red de cronograma del proyecto*.

**Material / Material.** El conjunto de objetos utilizados por una *organización* en una o varias tareas, tales como equipos, aparatos, herramientas, maquinaria, útiles, materiales y suministros. También conocido como: *Materiales y Equipamiento*.

**Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM)** [Herramienta]. Una estructura que relaciona la *estructura de desglose de la organización* con la *estructura de desglose del trabajo* para ayudar a garantizar que cada componente del *alcance* del proyecto se asigne a una persona o equipo.

**Matriz de Probabilidad e Impacto / Probability and Impact Matrix** [Herramienta]. Una manera común de determinar si un *riesgo* se considera bajo, moderado o alto mediante la combinación de las dos dimensiones de un riesgo: su probabilidad de ocurrencia y su impacto sobre los objetivos, en caso de ocurrir.

**Matriz de Rastreabilidad de Requisitos / Requirements Traceability Matrix.** Un gráfico que vincula requisitos con su origen y ayuda a monitorearlos a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

**Medición del Desempeño Técnico / Technica Performance Measurement** [Técnica]. Una *técnica* de medición del desempeño que compara los logros técnicos durante la ejecución del *proyecto* con el *cronograma del plan para la dirección del proyecto* de resultados técnicos planificados. Puede utilizar parámetros técnicos clave del *producto* producido por el proyecto como métrica de *calidad*. Los valores métricos alcanzados son parte de la *información sobre el desempeño del trabajo*. También conocido como: *Medición del Rendimiento Técnico*.

**Método de Cadena Crítica / Critical Chain Method** [Técnica]. Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que permite modificar el cronograma del proyecto para adaptarlo a los recursos limitados.



**Método de Diagramación por Precedencia / Precedence Diagramming Method (PDM)** [Técnica]. La *técnica* de diagramación de redes del cronograma en la cual las *actividades del cronograma* se representan con casilleros (o *nodos*). Las actividades del cronograma se vinculan gráficamente mediante una o mas *relaciones lógicas* para mostrar la secuencia en que deben realizarse las actividades.

**Metodología / Methodology.** Un *sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas* utilizado por quienes trabajan en una *disciplina*.

**Metodología de la Ruta Crítica / Critical Path Methodology (CPM)** [Técnica]. Una *técnica de análisis de la red del cronograma* utilizada para determinar el nivel de flexibilidad de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varias *rutas de red lógicas* de la red del *cronograma del proyecto* y para determinar la *duración total mínima* del proyecto. Las *fechas de inicio y finalización tempranas* se calculan mediante un *recorrido hacia adelante*, usando una *fecha de inicio especificada*. Las *fechas de inicio y finalización tardías* se calculan mediante un *recorrido hacia atrás*, a partir de una fecha de finalización especificada, que generalmente es la *fecha de finalización temprana* del proyecto determinada durante el calculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método del Camino Critico.

**Miembros del Equipo / Team Members.** Véase *miembros del equipo del proyecto*.

**Mitigar el Riesgo / Risk Mitigation** [Técnica]. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* asociada con *amenazas* que pretende reducir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo por debajo de un umbral aceptable. También conocido como: *Disminuir el Riesgo* o *Mitigación del Riesgo*.

**Modelo de Cronograma / Schedule Model** [Herramienta]. Un *modelo usado junto con métodos manuales o software para la dirección de proyectos* para realizar un análisis de la red del cronograma a fin de generar el *cronograma del proyecto*, para usarlo al gestionar la ejecución de un *proyecto*. Véase también *cronograma del proyecto*.

**Monitorear / Monitor.** Recolectar datos de desempeño del *proyecto* con respecto a un plan, producir medidas de desempeño, e informar y difundir la información sobre el desempeño. También conocido como: *Supervisar*.

**Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work** [Proceso]. El proceso de supervisar, dar seguimiento, *analizar y regular* el avance a fin

de cumplir con los *objetivos* de desempeño definidos en el *plan para la dirección del proyecto*. También conocido como: *Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

**Monitorear y Controlar los Riesgos / Monitor and Control Risks** [Proceso]. El proceso de implementar los planes de respuesta a los riesgos, monitorear los riesgos identificados, monitorear los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos y evaluar el proceso de los riesgos a través del proyecto.

**Nivelación / Leveling.** Véase *nivelación de recursos*.

**Nivelación de Recursos / Resource Leveling** [Técnica]. Cualquier forma de *análisis de la red del cronograma* en que las decisiones de planificación (fechas de inicio y de finalización) se basan en aspectos relativos a las restricciones de los recursos (p.ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

**Nodo / Node.** Uno de los puntos que definen la red de un cronograma; un punto de intercepción unido a algunas o todas las demás líneas de la *dependencia*. En un diagrama de red, los nodos representan las actividades del proyecto.

**Norma / Standard.** Un *documento* que proporciona, para uso común y repetido, reglas, pautas o características para *actividades* o sus *resultados*, orientado a lograr el óptimo grado de orden en un contexto determinado. También conocido como: *Estándar*.

**Objetivo / Objective.** Una meta hacia la cual se debe dirigir el *trabajo*, una posición estratégica que se quiere lograr o un fin que se desea alcanzar, un *resultado* a obtener, un *producto* a producir o un *servicio* a prestar.

**Oficina de Dirección de Proyectos / Project Management Office (PMO).** Un cuerpo o entidad de la organización que tiene varias responsabilidades asignadas con relación a la dirección centralizada y coordinada de aquellos *proyectos* que se encuentran bajo su jurisdicción. Las responsabilidades de una oficina de dirección de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de apoyo para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. Véase también *oficina de gestión de programas*. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos; Oficina de Gestión de Proyectos; Oficina de Gerencia de Proyectos; u Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Opinión del Cliente / Voice of the Customer.** Una *técnica* de planificación utilizada para brindar *productos, servicios y resultados* que reflejan fielmente los *requisitos del cliente* al traducir aquellos requisitos del cliente en los requisitos técnicos adecuados para cada *fase* de desarrollo de producto del proyecto. También conocido como: *Voz del Cliente*.

**Oportunidad / Opportunity.** Una condición o situación favorable para el *proyecto*, un conjunto de circunstancias positivas, un conjunto de eventos positivos, un *riesgo* que tendrá un impacto positivo sobre los *objetivos* del proyecto, o una posibilidad de realizar cambios positivos. Comparese con *amenaza*.

**Organigrama del Proyecto / Project Organization Chart** [Salida/Entrada]. Un *documento* que representa gráficamente a los miembros del *equipo del proyecto* y sus interrelaciones para un *proyecto* específico.

**Organización Ejecutante / Performing Organization.** La *empresa* cuyo personal participa mas directamente en el *trabajo* del *proyecto* o bien que esta pagando a una o varias empresas para la ejecución del proyecto. También conocida como: *Organización Ejecutora*.

**Organización Funcional / Functional Organization.** Una *organización jerárquica* en la cual cada empleado tiene definido claramente un superior, y el personal esta agrupado por áreas de especialización dirigidas por una persona con experiencia en esa área.

**Organización Matricial / Matrix Organization.** Una estructura de organización en la cual el *director del proyecto* comparte con los *gerentes funcionales* la responsabilidad de asignar prioridades y de dirigir el *trabajo* de las personas asignadas al *proyecto*.

**Organización Orientada a Proyectos / Projectized Organization.** Cualquier estructura organizativa en la que el *director del proyecto* tiene plena autoridad para asignar prioridades, asignar *recursos* y dirigir el trabajo de las personas asignadas al *proyecto*. También conocido como: *Organización Dirigida por Proyectos; Organización por Proyectos; u Organización Projectizada*.

**Paquete de Planificación / Planning Package.** Un *componente* de la *estructura de desglose del trabajo* por debajo de la *cuenta de control* con contenido de trabajo conocido pero sin *actividades del cronograma* detalladas. Véase también *cuenta de control*. También conocido como: *Paquete de Planeación*.

**Paquete de Trabajo / Work Package.** Un *producto entregable o componente del trabajo del proyecto* en el nivel mas bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. Véase también *cuenta de control*.

**Patrocinador / Sponsor.** La persona o el grupo que ofrece recursos financieros, monetarios o en especie, para el *proyecto*. También conocido como: *Patrocinante*.

**Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan** [Salida/Entrada]. El plan de gestión de calidad describe como el *equipo de dirección del proyecto* implementara la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan para la dirección del proyecto*. También conocido como: *Plan de Administración de Calidad; Plan de Gerencia de Calidad; o Plan de Gerenciamiento de Calidad*.

**Plan de Gestión de Costos / Cost Management Plan** [Salida/Entrada]. El documento que fija el formato y establece las *actividades* y los *criterios* necesarios para planificar, estructurar y controlar los costos del *proyecto*. El plan de gestión de costos es un plan subsidiario del *plan para la dirección del proyecto o una parte de él*. También conocido como: *Plan de Administración de Costos; Plan de Gerencia de Costos; Plan de Gerenciamiento de Costos o Gestión de Costes*.

**Plan de Gestión de las Adquisiciones / Procurement Management Plan** [Salida/Entrada]. El *documento* que describe como serán gestionados los *procesos* de adquisición desde el desarrollo de la documentación de adquisición hasta el *cierre del contrato*. También conocido como: *Plan de Administración de las Adquisiciones; Plan de Gerencia de las Adquisiciones; o Plan de Gerenciamiento de las Adquisiciones*.

**Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communication Management Plan.** El *documento* que describe: las *necesidades y expectativas de comunicación* para el *proyecto*; como y bajo que formato se comunicara la información; donde y cuando se realizara cada comunicación; y quien es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan para la dirección del proyecto o una parte de él*. También conocido como: *Plan de Administración de las Comunicaciones; Plan de Gerencia de Comunicaciones; o Plan de Gerenciamiento de las Comunicaciones*.

**Plan de Gestión de Personal / Staffing Management Plan.** El *documento* que describe cuando y como se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un *plan subsidiario del plan de recursos humanos o una parte de él*. También conocido como:

*Plan de Administración de Personal; Plan de Gerencia de Personal; o Plan de Gerenciamiento de Personal.*

**Plan de Gestión de Riesgos / Risk Management Plan** [Salida/Entrada]. El documento que describe como se estructurara y realizara en el proyecto la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan para la dirección del proyecto o una parte de él*. La información del plan de gestión de riesgos varia según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que este contiene la lista de *riesgos del proyecto*, los *resultados del análisis de riesgos* y las respuestas a los riesgos. También conocido como: *Plan de Administración de Riesgos; Plan de Gerencia de Riesgos; o Plan de Gerenciamiento de Riesgos.*

**Plan de Gestión del Alcance del Proyecto / Scope Management Plan** [Entrada/Salida]. El documento que describe como se definirá, desarrollara y desglose del trabajo; asimismo orienta sobre como el alcance del proyecto sera gestionado y controlado por el equipo de dirección del proyecto. Es un plan subsidiario del plan para la dirección del proyecto o una parte de el.

**Plan de Gestión del Cronograma / Schedule Management Plan** [Salida/Entrada]. El documento que establece los *criterios* y las *actividades* para desarrollar y controlar el *cronograma del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan para la dirección del proyecto o una parte de él*. También conocido como: *Plan de Administración del Cronograma; Plan de Gerencia del Cronograma; o Plan de Gerenciamiento del Cronograma.*

**Plan de Recursos Humanos / Human Resource Plan.** Documento que describe como los *roles* y responsabilidades, las relaciones de comunicación y la *gestión de personal* serán tratados y estructurados para el proyecto. Es un plan subsidiario del proyecto o una parte de el.

**Plan para la Dirección del Proyecto / Project Management Plan** [Salida/Entrada]. Un documento formalmente aprobado que define como se ejecuta, monitorea y controla un proyecto. Puede ser resumido o detallado y estar compuesto por uno o mas planes de gestión subsidiarios y otros documentos de planificación. También conocido como: *Plan para la Administración del Proyecto; Plan de Gerencia del Proyecto; Plan de Gerenciamiento de Proyectos; o Plan de la Gestión del Proyecto.*

**Planificación Gradual / Rolling Wave Planning** [Técnica]. Una forma de *planificación de elaboración gradual* en la que el *trabajo* que se debe realizar en el corto plazo se planifica en detalle en un nivel inferior de la *estructura de desglose del trabajo*,

mientras que el trabajo a mas largo plazo se planifica a un nivel relativamente alto de la estructura de desglose del trabajo, pero la planificación detallada del trabajo que se debe realizar dentro de uno o dos periodos en el futuro cercano se realiza a medida que el trabajo se completa durante el periodo actual. También conocido como: *Planeación Continua con Incremento de Detalle*.

**Planificar la Calidad / Plan Quality** [Proceso]. El proceso de identificar los requisitos de calidad y/o normas para el proyecto y el producto, así como de documentar la manera en que el proyecto demostrara el cumplimiento con los mismos.

**Planificar la Gestión de Riesgos / Plan Risk Management** [Proceso]. El proceso de definir como realizar actividades de gestión de riesgos para un proyecto.

**Planificar la Respuesta a los Riesgos / Plan Risk Responses** [Proceso]. El proceso de desarrollar opciones y medidas para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

**Planificar las Adquisiciones / Plan Procurements** [Proceso]. El proceso de documentar las decisiones de compra para el proyecto; se especifica el enfoque y se identifican los posibles vendedores.

**Planificar las Comunicaciones / Plan Communications** [Proceso]. El proceso de determinar las necesidades de información de los interesados en el proyecto y de definir un enfoque para las comunicaciones.

**Plantilla / Template.** Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. También conocido como *formulario*; o *formato*.

**Porcentaje Completado / Percent Complete (PC or PCT).** Una *estimación*, expresada como un porcentaje, de la cantidad de *trabajo* que se ha terminado de una *actividad* o un *componente de la estructura de desglose del trabajo*.

**Portafolio / Portfolio.** Un conjunto de *proyectos* o *programas* y otros trabajos que se han agrupado para facilitar la gestión eficiente de ese *trabajo*, a fin de cumplir con los *objetivos estratégicos* de negocio. Los proyectos o programas del portafolio no son necesariamente interdependientes ni están directamente relacionados.

**Práctica / Practice.** Un tipo específico de actividad profesional o de gestión que contribuye a ejecutar un *proceso* y que puede utilizar una o más *técnicas* y *herramientas*.

**Presupuesto / Budget.** La estimación aprobada para el *proyecto* o cualquier otro componente de la *estructura de desglose del trabajo* u otra actividad del *cronograma*. Véase también *estimación*.

**Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC).** La suma de todos los valores del *presupuesto* establecidos para el *trabajo* que se realizara en un *proyecto*, componente de la *estructura de desglose del trabajo* o actividad del *cronograma*. El *valor planificado* total para el *proyecto*. También conocido como: *Presupuesto a la Terminación*; *Presupuesto Final*; o *Presupuesto hasta la Terminación*.

**Procesos de Cierre / Closing Processes** [Grupo de Procesos]. Aquellos *procesos* realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los *grupos de procesos* de la *dirección de proyectos* para completar formalmente el *proyecto* o una *fase*. También puede referirse a cerrar un *proyecto* cancelado.

**Procesos de Ejecución / Executing Processes** [Grupo de Procesos]. Aquellos *procesos* realizados para terminar el *trabajo* definido en el *plan para la dirección del proyecto* para cumplir con los objetivos del *proyecto*.

**Procesos de Iniciación / Initiating Processes** [Grupo de Procesos]. Aquellos *procesos* realizados para definir un nuevo *proyecto* o nueva *fase* de un *proyecto* existente al obtener la *autorización* para iniciar el *proyecto* o *fase*.

**Procesos de Planificación / Planning Processes** [Grupo de procesos]. Aquellos *procesos* realizados para establecer el *alcance total del esfuerzo*, definir y refinar los objetivos y desarrollar el curso de acción requerido para alcanzar dichos objetivos. También conocido como: *Procesos de Planeación*.

**Procesos de Seguimiento y Control / Monitoring and Controlling Processes** [Grupo de Procesos]. Aquellos *procesos* requeridos para monitorear, analizar y regular el progreso y el desempeño del *proyecto*, para identificar áreas en las que sean necesarios cambios al plan y para iniciar los cambios correspondientes. También conocido como: *Procesos de Monitoreo y Control*.

**Producto / Product.** Un artículo producido, que es cuantificable y que puede ser un elemento terminado o un componente. Otras palabras para hacer referencia a los



productos son *materiales y bienes*. Compárese con *resultado*. Véase también *producto entregable*.

**Programa / Program.** Un grupo de *proyectos* relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios y control, que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual. Los programas pueden incluir elementos de *trabajo* relacionados que están fuera del alcance de los proyectos diferenciados del programa.

**Proyección / Forecast.** Una *estimación* o *predicción* de condiciones y eventos futuros para el *proyecto*, basadas en la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. La información se basa en el desempeño pasado del proyecto y en el desempeño previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como *estimación a la conclusión* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Pronósticos*.

**Proyecto / Project.** Un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un *producto, servicio o resultado único*.

**Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos / Perform Qualitative Analysis** [Proceso]. El proceso de priorizar riesgos para mayor análisis o acción, al evaluar y combinar la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos.

**Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos / Perform Quantitative Analysis** [Proceso]. El proceso de analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

**Realizar el Aseguramiento de Calidad / Perform Quality Assurance (QA).** El proceso de auditar los requisitos de calidad y los resultados obtenidos a partir de medidas de control de calidad, a fin de garantizar que se utilizan definiciones de las operaciones y normas de calidad adecuadas.

**Realizar el Control de Calidad / Perform Quality Control (QC).** El proceso de monitorear y registrar los resultados de la realización de las actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar los cambios que fueran necesarios.

**Realizar el Control Integrado de Cambios / Perform Integrated Change Control** [Proceso]. El proceso de analizar todas las solicitudes de cambios, aprobar los cambios y gestionar los cambios a los entregables, a los activos de los procesos de la organización, a los documentos del proyecto y al plan para la dirección del proyecto.



**Reclamación / Claim.** Una solicitud, demanda o declaración de derechos realizada por un *vendedor* con respecto a un *comprador*, o viceversa, para su consideración, compensación o pago en virtud de los términos de un *contrato* legalmente vinculante, como puede ser el caso de un cambio que es objeto de disputa. También conocido como: *Reclamo*.

**Recopilar Requisitos / Collect Requirements** [Proceso]. El proceso de definir y documentar las necesidades de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto.

**Recorrido Hacia delante / Forward Pass.** El calculo de *fechas de inicio tempranas* y *fechas de finalización tempranas* para las porciones no completadas de todas las actividades de la red. Véase también *análisis de la red del cronograma y recorrido hacia atrás*.

**Recorrido Hacia Atrás / Backward Pass.** Calculo de las *fechas de finalización tardías* y *fechas de inicio tardías* para las partes incompletas de todas las actividades del *cronograma*. Se determina yendo hacia atrás en la *lógica de la red del cronograma* a partir de la *fecha de conclusión del proyecto*. Véase también *análisis de la red del cronograma*.

**Recurso / Resource.** Recursos humanos especializados (disciplinas específicas, ya sea en forma individual, o en equipos o grupos), equipos, *servicios*, suministros, *materias primas*, *materiales*, *presupuestos* o fondos.

**Red / Network.** Véase *diagrama de red de cronograma del proyecto*.

**Registro / Log.** Un documento que se utiliza para registrar y describir o indicar los elementos seleccionados identificados durante la ejecución de un proceso o actividad. Habitualmente se utiliza con un modificador, tal como *incidentes*, control de calidad, acciones o defectos. También conocido como: *Bitácora*.

**Registro de Riesgos / Risk Register** [Salida/Entrada]. El documento que contiene los *resultados del análisis cualitativo de riesgos*, *análisis cuantitativo de riesgos* y *planificación de la respuesta a los riesgos*. El registro de *riesgos* detalla todos los riesgos identificados, incluyendo la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impacto en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual.

**Regulación / Regulation.** Requisitos impuestos por una entidad gubernamental. Estos *requisitos* pueden establecer las características del *producto*, del *proceso* o del *servicio* (incluidas las disposiciones administrativas aplicables) que son de obligado cumplimiento exigido por el gobierno.

**Relación de Precedencia / Precedence Relationship.** El termino usado en el *método de diagramas por precedencia* para una *relación lógica*. Sin embargo, en el uso corriente, la relación de precedencia, la *relación lógica* y la *dependencia* son conceptos sumamente intercambiables, independientemente del método de diagramas. Véase también *relación lógica*.

**Relación Lógica / Logical Relationship.** Una *dependencia* entre dos actividades del *cronograma del proyecto*, entre una actividad del cronograma del proyecto y un *hito del proyecto*. Los cuatro tipos posibles de relaciones lógicas son: *Final a Inicio*; *Final a Final*; *Inicio a Inicio*; e *Inicio a Final*. Véase también *relación de precedencia*.

**Reparación de Defectos / Defect Repair.** La identificación formalmente documentada de un *defecto* en un *componente* de un proyecto, con una recomendación de reparar dicho defecto o reemplazar completamente el componente.

**Reproceso / Rework. Acciona** realizada para que un *componente* defectuoso o que no responda a los *requisitos especificaciones* los cumpla. También conocido como: *Retrabajo*.

**Requisito / Requirement.** Una condición o capacidad que un *sistema*, *producto*, *servicio*, *resultado* o *componente* debe satisfacer o poseer para cumplir con un *contrato*, *norma*, *especificación* u otros *documentos* formalmente impuestos. Los requisitos incluyen las necesidades, deseos y expectativas cuantificadas y documentadas del *patrocinador*, del *cliente* y de otros *interesados*. También conocido como: *Requerimiento*.

**Reserva / Reserve.** Provisión de fondos en el *plan para la dirección del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costos. Se utiliza a menudo con un modificador (p.ej., reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar mas detalles sobre que tipos de riesgos se pretende mitigar.

**Reserva para Contingencias / Contingency Reserve [Salida/Entrada].** La cantidad de *fondos*, *presupuesto* o tiempo, que supere la *estimación*, necesarios para reducir el *riesgo* de sobre costes de los *objetivos* del proyecto a un nivel aceptable para la *organización*.

**Restricción / Constraint** [Entrada]. El estado, la calidad o la sensación de ser restringido a un curso de acción o inacción determinado. Una restricción o limitación aplicable, ya sea interna o externa a un proyecto, que afectara el desempeño del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación condicionamiento aplicado sobre el *cronograma del proyecto* que afecta el momento en el que una *actividad del cronograma* puede programarse y que suele presentarse bajo la forma de *fechas fijas impuestas*.

**Resultado / Result.** Una salida de la ejecución de *procesos y actividades* de dirección de proyectos. Los resultados incluyen consecuencias (p.ej., sistemas integrados, *procesos* revisados, *organización* reestructurada, pruebas, personal capacitado, etc.) y *documentos* (p.ej., políticas, planes, estudios, *procedimientos*, *especificaciones*, informes, etc.). Comparese con *producto*. Véase también *producto entregable*.

**Retraso / Lag** [Técnica]. Una modificación de una *relación lógica* que causa un retraso en la *actividad sucesora*. Por ejemplo, en una dependencia de *final a inicio* con un retraso de diez días, la actividad sucesora no puede comenzar hasta diez días después del final de la actividad *predecesora*. Véase también *adelanto*. También conocido como: *Demora o Posposición*.

**Reubicación / Co-location** [Técnica]. Una estrategia de ubicación de la organización en virtud de la cual se acercan físicamente los *miembros del equipo del proyecto* para mejorar la *comunicación*, las relaciones laborales y la productividad. También conocido como: *Co-localización; Concentración; Reagrupamiento; o Ubicar*.

**Riesgo / Risk.** Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos de un proyecto*.

**Riesgo Residual / Residual Risk.** *Riesgo* que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos.

**Riesgo Secundario / Secondary Risk.** Un *riesgo* que surge como *resultado* directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

**Rol / Role.** Una función definida que debe realizar un *miembro del equipo del proyecto*, como evaluar, archivar, inspeccionar o codificar.

**Ruta Crítica / Critical Path.** Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Es el camino mas

largo para el proyecto. Véase también *metodología de la ruta crítica*. También conocido como: *Camino Crítico*.

**Salida / Output** [Salida del Proceso]. Un *producto, resultado o servicio* generado por un proceso. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor. También conocido como: *Resultado*.

**Secuenciar las Actividades / Sequence Activities** [Proceso]. El proceso de identificar y documentar las relaciones entre las actividades del proyecto.

**Simulación / Simulation**. Una simulación usa un modelo de proyecto que traduce las incertidumbres especificadas a un nivel detallado a su impacto posible en los objetivos, que están expresados para el proyecto total. Las simulaciones de proyectos usan modelos informáticos y estimaciones de riesgo, que, generalmente, se expresan como una distribución de probabilidad de costos o duraciones posibles a un nivel de trabajo detallado y, normalmente, se realizan usando el análisis Monte Carlo.

**Simulación Monte Carlo / Monte Carlo Simulation**. Proceso que genera cientos o miles de resultados de desempeños posibles sobre la base de distribuciones de probabilidades de costo y cronograma de tareas individuales. Los resultados son usados luego para generar una distribución de probabilidad para el proyecto en su totalidad.

**Sistema de Autorización de Trabajo / Work Authorization System** [Herramienta]. Un subsistema del *sistema de dirección de proyectos* general. Es un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que define como se autorizara el *proyecto de trabajo* (comprometido) para garantizar que la *organización* identificada realice el trabajo en el tiempo asignado y con la secuencia correcta. Incluye los pasos, documentos, sistema de seguimiento, y niveles de aprobación definidos necesarios para emitir las autorizaciones de trabajo.

**Sistema de Control de Cambios / Change Control System** [Herramienta]. Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen como se controlarán, cambiarán y aprobarán los *entregables*, y documentación del proyecto. En la mayoría de las *áreas de aplicación*, el sistema de control de cambios es un subconjunto del *sistema de gestión de la configuración*.

**Sistema de Dirección de Proyectos / Project Management System** [Herramienta]. La suma de los *procesos, herramientas, técnicas, metodologías, recursos y procedimientos* necesarios para gestionar un proyecto. También conocido como:

*Sistema de Administración de Proyectos; Sistema de Gestión de Proyectos; Sistema de Gerencia de Proyectos; o Sistema de Gerenciamiento de Proyectos.*

**Sistema de Gestión de la Configuración / Configuration Management System [Herramienta].** Un subsistema del *sistema de dirección de proyectos* general. Es un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que se utilizan para implementar la dirección y supervisión técnica y administrativa para: identificar y documentar las características funcionales y físicas de un *producto, resultado, servicio o componente*; controlar cualquier cambio a dichas características; registrar e informar cada cambio y su estado de implantación; y brindar apoyo a la auditoria de productos, resultados o componentes para verificar que cumplen con los *requisitos*. Incluye la documentación, los sistemas de rastreo, y los niveles necesarios de aprobación, definidos para autorizar y controlar los cambios. También conocido como: *Sistema de Administración de la Configuración; o Sistema de Gerenciamiento de la Configuración.*

**Sistema de Información para la Dirección de Proyectos / Project Management Information System (PMIS) [Herramienta].** Un *sistema* de información compuesto por *herramientas y técnicas* utilizado para recopilar, integrar y difundir los resultados de los *procesos* de la dirección de proyectos. Se usa para respaldar todos los aspectos del proyecto desde el comienzo hasta el cierre, y puede incluir tanto *sistemas* manuales como automatizados. También conocido como: *Sistema de Información para la Administración de Proyectos; Sistema de Información para la Gestión de Proyectos; Sistema de Información de la Gerencia de Proyectos; Sistema de Información del Gerenciamiento de Proyectos; o Sistema de Información de la Administración de Proyectos.*

**Solicitud de Cambio / Change Request.** Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar costos o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*.

**Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request [Salida/Entrada].** Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control integrado de cambios* y que ha sido *aprobada*.

**Solicitud de Cotización / Request for Quotation (RFQ).** Un tipo de *documento de adquisición* que se utiliza para solicitar cotizaciones de precio a posibles *vendedores de productos o servicios* comunes o estándar. A veces se utiliza en lugar de la *solicitud de propuesta* y en algunas *áreas de aplicación*, es posible que tenga un significado mas limitado o específico. También conocido como: *Pedido de Cotización o Solicitud de Cotización.*

**Solicitud de Información / Request for Information (RFI).** Un tipo de *documento de adquisición* por el cual el *comprador* solicita al posible *vendedor* que proporcione determinada información relacionada con un *producto, servicio* o capacidad del *vendedor*.

**Solicitud de Propuesta / Request for Proposal (RFP).** Un tipo de *documento de adquisición* que se utiliza para solicitar propuestas de posibles *vendedores* de *productos o servicios*. En algunas *áreas de aplicación* puede tener un significado mas limitado o específico.

**Solución Temporal / Workaround [Técnica].** Una respuesta a un *riesgo* negativo que se ha producido. Se distingue del plan de *contingencias*, ya que no hay una solución alternativa planificada de forma anticipada al evento de riesgo. También conocida como *solución alternativa*.

**Subfase / Subphase.** Una subdivisión de una *fase*.

**Subproyecto / Subproject.** Una porción mas pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en componentes o partes mas fáciles de gestionar.

**Subred / Subnetwork.** Una subdivisión (fragmento) de un *diagrama de red del cronograma del proyecto* que, por lo general, representa un *subproyecto* o un *paquete de trabajo*. A menudo se utiliza para ilustrar o estudiar una condición del cronograma posible o propuesta, por ejemplo, cambios en la lógica preferencial del cronograma o en el *alcance del proyecto*. También conocido como: *Subsistema de red*.

**Supuestos / Assumptions.** Los supuestos son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. También conocidos como: *Asunciones; Suposiciones; o Premisas*.

**Técnica / Technique.** Un *procedimiento sistemático* definido y utilizado por una o mas personas para realizar una o mas *actividades* para producir un *producto* o un *resultado*, o prestar un *servicio*, y que puede emplear una mas *herramientas*.

**Técnica de Revisión y Evaluación de Programas (PERT) / Program Evaluation and Review Technique (PERT).** Una técnica de estimación que aplica un promedio ponderado de estimaciones optimistas, pesimistas y mas probables cuando las estimaciones para las actividades individuales generan incertidumbres.

**Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT)** [Técnica]. Una técnica específica para medir el desempeño del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una cuenta de control o un proyecto. También conocido como: *Técnica del Valor del Trabajo Realizado* o *Técnica del Valor Devengado*.

**Técnica Delphi / Delphi Technique** [Técnica]. Una técnica para recabar información que se utiliza como método para lograr el consenso de expertos en un tema. Los expertos en el tema participan en esta técnica en forma anónima. Un facilitador utiliza un cuestionario para solicitar ideas acerca de los puntos importantes del proyecto relacionados con dicho tema. Las respuestas son resumidas y luego son enviadas nuevamente a los expertos para comentarios adicionales. En pocas rondas, mediante este proceso se puede lograr el consenso. La técnica Delphi ayuda a reducir sesgos en los datos y evita que cualquier persona ejerza influencias impropias en el resultado.

**Tolerancia al riesgo / Risk Tolerance.** El grado, cantidad o volumen de riesgo que podrá resistir una organización individuo.

**Tormenta de Ideas / Brainstorming** [Técnica]. Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar los riesgos, ideas o soluciones a *incidentes* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

**Transferir el Riesgo / Risk Transference** [Técnica]. Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que traslada el impacto de una amenaza a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta. También conocido como: *Transferencia del Riesgo*.

**Umbral / Threshold.** Un valor de *costo*, *tiempo*, *calidad*, técnico o de *recurso* utilizado como parámetro, y que puede incluirse en las *especificaciones del producto*. Superar el umbral disparara alguna medida, como generar un informe por excepción.

**Unidad de Calendario / Calendar Unit.** La unidad de tiempo mas pequeña utilizada en la planificación de un *proyecto*. Por lo general, las unidades calendario se expresan en horas, días o semanas, pero también pueden expresarse en términos de trimestres, meses, turnos y hasta minutos.

**Validación / Validation.** Asegurarse de que un producto, servicio o sistema cumple con las necesidades del cliente y de otros interesados identificados. A menudo implica corroborar la aceptación y conveniencia para clientes externos. Compárese con *verificación*.



**Valor Ganado / Earned Value (EV).** El valor del trabajo completado expresado en términos del *presupuesto* aprobado asignado a dicho trabajo para una *actividad del cronograma* o un *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como: *Costo Presupuestado del Trabajo Realizado* o *Valor Devengado*.

**Valor Planificado / Planned Value (PV).** El *presupuesto* autorizado asignado al trabajo planificado que debe realizarse respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. También conocido como *Costo Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

**Variación / Variance.** Una desviación, cambio o divergencia cuantificable de una *referencia* conocida o valor previsto.

**Variación del Costo / Cost Variance (CV).** Una medida de desempeño en función de los costos de un *proyecto*. Es la diferencia entre el *valor ganado* (EV) y el *costo real* (AC).  $CV = EV \text{ menos } AC$ . También conocido como: *Variación del Coste* o *Variación en los Costos*.

**Variación del Cronograma / Schedule Variance (SV).** Una medida de desempeño del cronograma en un *proyecto*. Es una diferencia entre el *valor ganado* (EV) y el *valor planificado* (PV).  $SV = EV \text{ menos } PV$ . También conocido como: *Variación en Tiempo*.

**Vendedor / Seller.** Un distribuidor o proveedor de *productos, servicios* o *resultados* de una organización. También conocido como: *Proveedor*.

**Verificación / Verification.** Evaluar si un producto, servicio o sistema cumple o no con determinada regulación, requisito, especificación o condición impuesta. A menudo se trata de un proceso interno. Compárese con *validación*.

**Verificar el Alcance / Verify Scope** [Proceso]. El proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado.