

CONTROL DE VERSIONES					
<i>Versión</i>	<i>Hecha por</i>	<i>Revisada por</i>	<i>Aprobada por</i>	<i>Fecha</i>	<i>Motivo</i>
1.0	LD	GB	EM	25-03-2010	Versión original

## GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
INVENTA	FacPOS

## SIGLAS COMUNES

SIGLA	DEFINICION
AC	Actual Cost / Coste Real
ACWP	Actual Cost of Work Performed / Coste Real del Trabajo Realizado
BAC	Budget at Completion / Presupuesto hasta la Conclusión
BCWP	Budgeted Cost of Work Performed / Coste Presupuestado del Trabajo Realizado
BCWS	Budgeted Cost of Work Scheduled / Coste Presupuestado del Trabajo Planificado
CAP	Control Account Plan / Plan de la Cuenta de Control
CPM	Critical Path Method / Método del Camino Crítico
CV	Cost Variance / Variación del Coste
EAC	Estimate at Completion / Estimación a la Conclusión
ETC	Estimate to Complete / Estimación hasta la Conclusión
EV	Earned Value / Valor Ganado
EVM	Earned Value Management / Gestión del Valor Ganado
LOE	Level of Effort / Nivel de Esfuerzo
OBS	Organizational Breakdown Structure / Estructura de Desglose de la Organización
PM	Project Management / Dirección de Proyectos
PMBOK	Project Management Body of Knowledge / Fundamentos de la Dirección de Proyectos
PMO	Program Management Office / Oficina de Gestión de Programas
PMP	Project Management Professional / Profesional de la Dirección de Proyectos
PV	Planned Value / Valor Planificado
QA	Quality Assurance / Aseguramiento de Calidad
QC	Quality Control / Control de Calidad
RAM	Responsibility Assignment Matrix / Matriz de Asignación de Responsabilidades
RBS	Resource Breakdown Structure / Estructura de Desglose de Recursos
RBS	Risk Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Riesgo
SOW	Statement of Work / Enunciado del Trabajo
SPI	Schedule Performance Index / Índice de Rendimiento del Cronograma
WBS	Work Breakdown Structure / Estructura de Desglose del Trabajo (EDT)

---

## DEFINICIONES

---

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

**Acción Preventiva / Preventive Action.** Directiva 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.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* que indica que el *equipo del proyecto* ha decidido no cambiar el *plan de gestión del proyecto* para hacer frente a un *riesgo*, o no ha podido identificar alguna otra estrategia de respuesta adecuada.

**Acta de Constitución del Proyecto / Project Charter.** Un *documento* emitido por el *iniciador o patrocinador* del proyecto que autoriza formalmente la existencia de un *proyecto*, y le confiere al *director de proyectos* la autoridad para aplicar los *recursos* de la organización a las *actividades del proyecto*.

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

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

**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*.

**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.** 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 incluyen planes formales e informales, políticas, *procedimientos* y pautas. Los activos de los procesos también incluyen las bases de conocimiento de las organizaciones tales como *lecciones aprendidas* e *información histórica*.

**Adelanto / Lead.** 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*. Véase también *retraso*. Un adelanto negativo es equivalente a un retraso positivo.

**Administración del Contrato / Contract Administration.** El proceso de gestionar el *contrato* y la relación entre el *comprador* y el *vendedor*, revisar y documentar cuál es o fue el rendimiento de un vendedor a fin de establecer las *acciones correctivas* necesarias y proporcionar una base para relaciones futuras con el vendedor, gestionar cambios relacionados con el contrato y, cuando corresponda, gestionar la relación contractual con el comprador externo del *proyecto*.

**Alcance / Scope.** La suma de *productos, servicios y resultados* que se proporcionarán 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, o posibilidad de cambios negativos. Compárese con *oportunidad*.

**Análisis Causal / Root Cause Analysis.** 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 Cualitativo de Riesgos / Qualitative Risk Analysis.** El *proceso* de priorizar los *riesgos* para realizar otros análisis o acciones posteriores, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto.

**Análisis Cuantitativo de Riesgos / Quantitative Risk Analysis.** El *proceso* de analizar numéricamente el efecto de los *riesgos* identificados en los *objetivos* generales del proyecto.

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

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

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

**Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis.** Una *técnica* que calcula, o que repite, el coste del *proyecto* o el *cronograma del proyecto* muchas veces, utilizando valores de datos iniciales seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidades de *costes* o *duraciones* posibles, para calcular una distribución de los costes 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, aerospacial, tecnologías de la información). 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*.

**Área de Conocimiento, Dirección de Proyectos / Knowledge Area, Project Management.** Véase *Área de Conocimiento de Dirección de Proyectos*. También conocido como: *Área de Conocimiento, Administración de Proyectos*; *Área de Conocimiento, Gerencia de Proyectos*; *Área de conocimiento, Gerenciamiento de Proyectos*; o *Área de Conocimiento, Gestión de Proyectos*.

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

**Asunciones / Assumptions.** Las asunciones son factores que, para los propósitos de la planificación, se consideran verdaderos, reales o ciertos, sin necesidad de contar con evidencia o demostración. Las asunciones afectan todos los aspectos de la planificación del *proyecto* y son parte de la *elaboración gradual* del proyecto. Los *equipos del proyecto* frecuentemente identifican, documentan y validan las asunciones como parte de su *proceso* de planificación. Las asunciones generalmente involucran un grado de *riesgo*. También conocido como: *Premisas*; *Suposiciones*; o *Supuestos*.

**Atributos de la Actividad / Activity Attributes.** 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 *asunciones*.

**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 rendimiento 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 períodos 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 *coste* o *cronograma* del proyecto. También conocido como: *Cambio del Alcance*.

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

**Camino Crítico / Critical Path.** Generalmente, pero no siempre, es la secuencia de *actividades del cronograma* que determina la duración del *proyecto*. Normalmente, es el camino más largo para el proyecto. No obstante, un camino crítico puede finalizar, por ejemplo, en un *hito del cronograma* que se encuentra en el medio del cronograma del proyecto y que tiene una *restricción del cronograma* expresada por una *fecha impuesta* que exige finalizar antes de una fecha determinada. Véase también *método del camino crítico*. También conocido como: *Ruta Crítica*.

**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. Véase también *estructura de desglose del riesgo*.

**Cerrar Proyecto / Close Project.** El *proceso* de finalizar todas las *actividades* en todos los *grupos de procesos* del proyecto para cerrar formalmente el *proyecto* o una *fase* de él. También conocido como: *Cerrar el Proyecto* o *Cierre del 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 última fase del ciclo de vida del producto es, generalmente, el deterioro y la muerte del producto. Generalmente, un *ciclo de vida del proyecto* está contenido dentro de uno o más 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 determinadas por las necesidades de *control* de la *organización* u organizaciones involucradas en el *proyecto*. Un ciclo de vida puede ser documentado con una *metodología*.

**Cliente / Customer.** La persona u *organización* que usará el *producto*, *servicio* o *resultado* del proyecto. (Véase también *usuario*).

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

**Compresión del Cronograma / Schedule Compression.** Reducción de la *duración del cronograma del proyecto* sin disminuir el *alcance del proyecto*. Véase también *intensificación* y *seguimiento rápido*.

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

**Control de Costes / Cost Control.** El *proceso* de influenciar los factores que crean variaciones y controlar los cambios en el presupuesto del proyecto. También conocido como: *Control del Costo* o *Control de Costos*.

**Control del Alcance / Scope Control.** El *proceso* de controlar los cambios en el *alcance del proyecto*.

**Control del Cronograma / Schedule Control.** El *proceso* de controlar los cambios del *cronograma del proyecto*.

**Control Integrado de Cambios / Integrated Change Control.** El *proceso* de revisar todas las *solicitudes de cambio*, aprobar los cambios y controlar los cambios a los *productos entregables* y a los *activos de los procesos de la organización*.

**Controlar / Control.** Comparar el rendimiento real con el rendimiento planificado, analizar las *variaciones*, calcular las tendencias para realizar mejoras en los *procesos*, evaluar las alternativas posibles y recomendar las *acciones correctivas* apropiadas según sea necesario.

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

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

**Coste / Cost.** El valor monetario o precio de una *actividad* o *componente del proyecto* que incluye el valor monetario de los *recursos* necesarios para realizar y terminar la actividad o el componente, o para producir el componente. Un coste específico puede estar compuesto por una combinación de componentes de coste, incluidas las horas de mano de obra directa, otros costes directos, horas de mano de obra indirecta, otros costes indirectos y precio de compra. (Sin embargo, en algunas ocasiones, para la metodología de *gestión del valor ganado*, el término coste puede referirse únicamente a horas de mano de obra sin su conversión al valor monetario). Véase también *coste real* y *estimación*. También conocido como: *Costo*.

**Coste Real / Actual Cost (AC).** Costes totales realmente incurridos y registrados para llevar a cabo un trabajo que se realizó en un período determinado respecto de una *actividad del cronograma* o *componente de la estructura de desglose del trabajo*. En ocasiones, los costes reales pueden ser horas de mano de obra directa únicamente, costes directos únicamente o todos los costes, incluidos los costes indirectos. También se lo conoce como el coste real del trabajo realizado. Véase también *gestión del valor ganado* y *técnica del valor ganado*. También conocido como: *Costo Real*.

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

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

**Cronograma / Schedule.** Véase *cronograma del proyecto*.

**Cronograma de hitos / Milestone Schedule.** Un *cronograma* resumido que identifica los principales *hitos del cronograma*.



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

**Cuenta de Control / Control Account (CA).** Un punto de control de gestión donde se produce la integración entre el *alcance*, el *presupuesto*, el *coste real* y el *cronograma*, y donde se mide el rendimiento. Las cuentas de control se colocan en puntos de gestión seleccionados (*componentes* específicos en niveles seleccionados) de la *estructura de desglose del trabajo*. Cada cuenta de control puede incluir uno o más *paquetes de trabajo*, pero cada paquete de trabajo sólo puede estar asociado con una cuenta de control. Cada cuenta de control está asociada a un *componente* único y específico de la organización en la *estructura de desglose de la organización*. Antes se llamaba Cuenta de Costes. Véase también *paquete de trabajo*.

**Curva S / S-Curve.** Representación gráfica de los *costes acumulativos*, las horas de mano de obra, el porcentaje de *trabajo* y otras cantidades, trazados en relación con el tiempo. El nombre proviene de la forma en S de la curva (más uniforme al principio y al final, más pronunciada en el medio) producida en un *proyecto* que comienza despacio, se acelera y disminuye al final. Término que también se utiliza para la distribución acumulada de probabilidad, que consiste en el *resultado* de una *simulación*, una *herramienta de análisis cuantitativo de riesgos*.

**Definición del Alcance / Scope Definition.** El *proceso* de desarrollar un *enunciado del alcance del proyecto* detallada como base para futuras decisiones del proyecto.

**Diagrama de Barras / Bar Chart.** Representación gráfica de la información relacionada con el cronograma. En un diagrama de barras típico, las *actividades del cronograma* o *componentes de la estructura de desglose del trabajo* se enumeran de forma descendente en el lado izquierdo del diagrama, las *fechas* aparecen a lo largo de la parte superior, y la *duración de las actividades* se muestra como barras horizontales ordenadas por fecha. También se conoce como diagrama de Gantt.

**Diagrama de Gantt / Gantt Chart.** Véase *diagrama de barras*.

**Diccionario de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure .** 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*, *productos 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 *coste*, el número de cargo, la información del *contrato*, los *requisitos de calidad* y las referencias técnicas para facilitar el rendimiento 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*.

**Disparadores / Triggers.** Indicadores de qué ha ocurrido o está 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.

**Ejecución Rápida / Fast Tracking.** Una *técnica específica de compresión 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 *compresión del cronograma* y también *intensificación*. También conocido como: *Ejecución Acelerada*; *Solapamiento*; *Superposición de actividades*; o *Traslape de Actividades*.

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

**Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement.** La descripción narrativa del *alcance del proyecto*, incluidos los principales *productos entregables*, *objetivos* del proyecto, *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*. La definición del *alcance del proyecto*: aquello que se debe hacer para llevar a

cabo el trabajo. También conocido como: *Definición del Alcance del Proyecto*; *Descripción del Alcance del Proyecto*; o *Enunciado de Alcance del Proyecto*.

**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* más 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 del Proyecto / Project Team.** Todos los *miembros del equipo del proyecto*, incluidos el *equipo de dirección del proyecto*, el *director del proyecto* y, para algunos proyectos, el *patrocinador del proyecto*.

**Estimación a la Conclusión / Estimate at Completion (EAC).** El coste 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 es igual al *coste real* (AC) más la *estimación hasta la conclusión* (ETC) para todo el trabajo restante.  $EAC = AC + ETC$ . El EAC puede ser calculado sobre la base del rendimiento hasta la fecha o estimado por el *equipo del proyecto* sobre la base de otros factores, y en este caso se denomina última estimación revisada. Véase también *técnica del valor ganado* y *estimación hasta la conclusión*. También conocido como: *Estimación a la Terminación*.

**Estimación hasta la Conclusión / Estimate to Complete (ETC).** El coste 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*.

**Estructura de Desglose de la Organización / Organizational Breakdown Structure (OBS).** 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 (RBS).** Una estructura jerárquica de *recursos* por categoría de recurso 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).** 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 con orientación hacia el *producto entregable* relativa al *trabajo* que será *ejecutado* por el *equipo del proyecto* para lograr los *objetivos* del proyecto y crear los productos entregables requeridos. Organiza y define el *alcance* total del *proyecto*. Cada nivel descendente representa una definición cada vez más detallada del *trabajo del proyecto*. La EDT se descompone en *paquetes de trabajo*. La orientación hacia el producto entregable de la jerarquía incluye los productos entregables internos y externos. Véase también *paquete de trabajo*, *cuenta de control*, y *estructura de desglose del trabajo del contrato*. 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.** Una *técnica de planificación de la respuesta a los riesgos* ante una *amenaza* que genera cambios en el *plan de gestión del proyecto* con la intención de eliminar el *riesgo* o proteger los *objetivos del proyecto* de su impacto. Por lo general, la evitar el riesgo implica relajar los *objetivos* de plazos, costes, alcance o calidad. También conocido como: *Eliminación del Riesgo*; *Evadir el Riesgo*; o *Prevención del Riesgo*.

**Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental factors.** 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 asignación*.

**Fase del Proyecto / Project Phase.** Un conjunto de *actividades del proyecto* relacionadas lógicamente, que generalmente culminan con la finalización de un *producto entregable* principal. Las fases del proyecto (también denominadas simplemente fases) suelen completarse en forma secuencial, pero pueden superponerse en determinadas situaciones de proyectos. Las fases pueden subdividirse en *subfases* y, a su vez, en *componentes*; esta jerarquía, si el proyecto o las partes del proyecto se dividen en fases, está contenida en la *estructura de desglose del trabajo*. 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 dirección de proyectos*.

**Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK®) / Project Management Body of Knowledge (PMBOK®).** 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 de 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. También conocido como: *Conjunto de Conocimientos de la Dirección de Proyectos*; *Cuerpo de Conocimientos de la Administración de Proyectos*; *Fundamentos de la Gerencia de Proyectos*; *Fundamentos de la Gestión de Proyectos*; o *Fundamentos del Gerenciamiento de Proyectos*.

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

**Habilidad / Skill.** Capacidad para usar los *conocimientos*, una aptitud desarrollada o una capacidad para ejecutar o realizar una *actividad* en forma eficiente y de inmediato.

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

**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*.

**Índice de Rendimiento del Coste / Cost Performance Index (CPI).** Una medida de eficiencia en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la relación *valor ganado* (EV) y *costes reales* (AC).  $CPI = EV \text{ dividido } AC$ . Un valor igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. También conocido como: *Índice de Desempeño de Costos*; *Índice de Rendimiento de Costo*; *Índice de Rendimiento de Costo*; ó *Índice del Desempeño de Costos*.

**Índice de Rendimiento 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).  $SPI = EV \text{ dividido } PV$ . Un SPI igual o mayor que uno indica una condición favorable, y un valor menor que uno indica una condición desfavorable. Véase también *gestión del valor ganado*. También conocido como: *Índice de Desempeño del Cronograma*.

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

**Intensificación / Crashing.** Un tipo específico de *técnica de compresión 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 cómo obtener la máxima compresión de la duración del cronograma al menor coste 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* y véase también *seguimiento rápido*. También conocido como: *Compresión*.

**Interesado / Stakeholder.** Personas y *organizaciones* como *clientes*, *patrocinadores*, *organización ejecutante* y el público, 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 *productos entregables*. También conocido como: *Interesados* o *Involucrados*.

**Interesado en el Proyecto / Project Stakeholder.** Véase *interesados*. También conocido como: *Interesados en el Proyecto* o *Involucrado en el Proyecto*.

**Juicio de Expertos / Expert Judgement.** 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 está llevando a cabo. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, *conocimiento*, *habilidad*, experiencia o capacitación especializada, y puede obtenerse de numerosas fuentes, incluyendo: otras unidades dentro de la organización ejecutante; consultores; *interesados*, incluidos *clientes*; asociaciones profesionales y técnicas; y grupos industriales.

**Lecciones Aprendidas / Lessons Learned.** 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*.

**Línea Base / Baseline.** El plan de fases de tiempo aprobado (para un *proyecto*, un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, un *paquete de trabajo* o una *actividad del cronograma*), más o menos el *alcance del proyecto*, el *coste*, el cronograma y los cambios técnicos. Por lo general, se refiere a la referencia actual, pero también puede referirse a la referencia original o a alguna otra referencia. Generalmente, se utiliza con un modificador (por ej., *costes de referencia*, *referencia del cronograma*, *referencia para la medición del rendimiento*, *referencia técnica*). Véase también *línea base para la medición del rendimiento*.

**Línea Base de Coste / Cost Baseline.** Véase *referencia*. También conocido como: *Línea Base de Costo* o *Línea Base de Costos*.

**Línea Base del Alcance / Scope Baseline.** Véase *referencia*.

**Línea Base para la Medición del Rendimiento / Performance Measurement Baseline.** Un plan aprobado para el *trabajo del proyecto* contra el que se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de un *control de gestión*. Por lo general, la referencia para la medición del rendimiento incluye los parámetros de *alcance*, *cronograma* y *coste* de un proyecto, pero también puede incluir parámetros técnicos y *de calidad*. También conocido como: *Línea Base para la Medición del Desempeño*.

**Matriz de Asignación de Responsabilidades / Responsibility Assignment Matrix (RAM).** 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 responsable.

**Método del Camino Crítico / Critical Path Method (CPM).** Una *técnica de análisis de la red del cronograma* que se usa para determinar el nivel de margen de los cronogramas (el nivel de *holgura*) sobre varios *caminos de red* lógicos 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 cálculo del recorrido hacia adelante. También se denomina Método de la Ruta Crítica.

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

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

**Miembros del Equipo del Proyecto / Project Team Members.** Las personas que dependen, ya sea directa o indirectamente, del *director de proyectos*, y que son responsables de realizar el *trabajo del proyecto* como parte regular de sus obligaciones asignadas.

**Mitigar el riesgo / Risk Mitigation.** 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*.

**Nivelación de Recursos / Resource Leveling.** 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 (por ej., disponibilidad de recursos limitados o cambios de difícil gestión en los niveles de disponibilidad de recursos).

**Norma / Standard.** Un *documento* establecido por consenso y aprobado por un cuerpo reconocido 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*.

**Oficina de Gestión 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 gestión de proyectos pueden variar, desde realizar funciones de soporte para la dirección de proyectos hasta ser realmente los responsables de la dirección de un proyecto. También conocido como: *Oficina de Administración de Proyectos*; *Oficina de Dirección de Proyectos*; *Oficina de Gerencia de Proyectos*; u *Oficina del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Paquete de Planificación / Planning Package.** Un *componente* de la EDT 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 más bajo de cada sector de la *estructura de desglose del trabajo*. El paquete de trabajo incluye las *actividades del cronograma* y los *hitos del cronograma* requeridos para completar el producto entregable del paquete de trabajo o el componente del trabajo del proyecto.

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

**Patrocinador del Proyecto / Project Sponsor.** Véase *patrocinador*. También conocido como: *Patrocinador de Proyecto*.

**Plan de Gestión de Calidad / Quality Management Plan.** El plan de gestión de calidad describe cómo el *equipo de dirección del proyecto* implementará la política de calidad de la *organización ejecutante*. El plan de gestión de calidad es un componente o un plan subsidiario al *plan de gestión del proyecto*. El plan de gestión de calidad puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado, dependiendo de los *requisitos 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 las Comunicaciones / Communication Management Plan.** El *documento* que describe: las necesidades y expectativas de *comunicación* para el *proyecto*; cómo y bajo qué formato se comunicará la información; dónde y cuándo se realizará cada comunicación; y quién es el responsable de efectuar cada tipo de comunicación. Dependiendo de las necesidades de los *interesados* en el proyecto, un plan de gestión de las comunicaciones puede ser formal o informal, muy detallado o ampliamente esbozado. El plan de gestión de las comunicaciones es un plan subsidiario del *plan de gestión 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 cuándo y cómo se cumplirán los *requisitos de recursos humanos*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del proyecto* o una *parte de él*. Dependiendo de las necesidades del *proyecto*, el plan de gestión de personal puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de personal varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. 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.** El *documento* que describe cómo se estructurará y realizará en el *proyecto* la *gestión de riesgos del proyecto*. Es un plan subsidiario del *plan de gestión del*

*proyecto o una parte de él.* Dependiendo de las necesidades del proyecto, el plan de gestión de riesgos puede ser informal y ampliamente esbozado, o formal y muy detallado. La información del plan de gestión de riesgos varía según el *área de aplicación* y el tamaño del proyecto. El plan de gestión de riesgos es diferente del *registro de riesgos* ya que éste 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*.

**Planificación de Calidad / Quality Planning.** El *proceso* de identificar qué estándares de calidad son relevantes para el *proyecto* y de determinar cómo satisfacerlos. También conocido como: *Planeación de Calidad*.

**Planificación de la Gestión de Riesgos / Risk Management Planning.** El *proceso* de decidir cómo enfrentar, planificar y ejecutar las *actividades de gestión de riesgos* para un *proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Administración de Riesgos*; *Planificación de la Gerencia de Riesgos*; o *Planificación del Gerenciamiento de Riesgos*.

**Planificación de la Respuesta a los Riesgos / Risk Response Planning.** El *proceso* de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los *objetivos del proyecto*. También conocido como: *Planeación de la Respuesta a los Riesgos*.

**Planificación de las Comunicaciones / Communications Planning.** El *proceso* de determinar las necesidades con respecto a la información y las *comunicaciones* de los *interesados* en el proyecto: quiénes son, cuál es su nivel de interés e influencia sobre el *proyecto*, quién necesita qué tipo de información, cuándo la necesita y cómo se le entregará. También conocido como: *Planeación de las Comunicaciones*.

**Planificación de los Recursos Humanos / Human Resource Planning.** El *proceso* de identificar y documentar los *roles dentro del proyecto*, las responsabilidades y las relaciones de comunicación, así como de crear el *plan de gestión de personal*. También conocido como: *Planeación de los Recursos Humanos*.

**Plantilla / Template.** Un *documento* parcialmente completo en un formato predefinido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos. Las plantillas suelen basarse en documentos creados durante *proyectos* anteriores. Las plantillas pueden reducir el *esfuerzo* necesario para realizar un *trabajo* y aumentar la consistencia de los *resultados*.

**Polémica / 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* o *Punto de Atención*.

**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 o 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*.

**Presupuesto hasta la Conclusión / Budget At Completion (BAC).** La suma de todos los valores del *presupuesto* establecidos para el *trabajo* que se realizará 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*.

**Procedimiento / Procedure.** Una serie de pasos que se siguen en un orden regular definitivo con un propósito.

**Proceso / Process.** El conjunto de medidas y *actividades* interrelacionadas realizadas para obtener un conjunto específico de *productos*, *resultados* o *servicios*.

**Proceso de Dirección de Proyectos / Project Management Process.** Uno de los 44 *procesos*, propios de la *dirección de proyectos* que se describe en la *Guía del PMBOK®*. También conocido como: *Proceso de Administración de Proyectos*; *Proceso de Gerencia de Proyectos*; *Proceso de Gestión de Proyectos*; o *Proceso del Gerenciamiento de Proyectos*.

**Profesional en la Dirección de Proyectos (PMP®) / Project Management Professional (PMP®).** Persona certificada como PMP® por el Project Management Institute (PMI®). También conocido como: *Profesional de la Gerencia de Proyectos; Profesional de la Gestión de Proyectos; Profesional en Administración de Proyectos; o Profesional en el Gerenciamiento de Proyectos.*

**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.

**Proyecciones / Forecasts.** *Estimaciones* o predicciones de condiciones y *eventos* futuros para el *proyecto* sobre la base de la información y el conocimiento disponible en el momento de realizar la proyección. Las proyecciones se actualizan y se emiten nuevamente sobre la base de la *información sobre el rendimiento del trabajo* que se consigue a medida que se *ejecuta* el proyecto. La información se basa en el rendimiento pasado del proyecto y en el rendimiento 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.

**Registro de Riesgos / Risk Register.** 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, incluso la descripción, categoría, causa, probabilidad de ocurrencia, impactos en los objetivos, respuestas propuestas, responsables y condición actual. El registro de riesgos es un componente del *plan de gestión del proyecto*.

**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 de gestión del proyecto* para mitigar *riesgos* del cronograma y/o costes. Se utiliza a menudo con un modificador (por ej., *reserva de gestión, reserva para contingencias*) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar. El significado específico del término modificado varía por *área de aplicación*.

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

**Restricción / Constraint.** 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 al proyecto, que afectará el rendimiento del *proyecto* o de un *proceso*. Por ejemplo, una restricción del cronograma consiste en una limitación o 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 impuestas* fijas. Una restricción en el coste es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el *presupuesto del proyecto* tales como *fondos* disponibles a lo largo del tiempo. Una restricción de *recursos* del proyecto es cualquier limitación o condicionamiento aplicado sobre el uso de un recurso como, por ejemplo, qué tipo de recursos de *habilidades* o *disciplinas* hay disponibles, y la cantidad disponible de un recurso determinado durante un período específico.

**Riesgo / Risk.** Un *evento* o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en los *objetivos* de un *proyecto*. Véase también *categoría de riesgo* y *estructura de desglose del riesgo*.

**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.



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

**Seguimiento / Monitoring.** También conocido como: *Monitorear* o *Monitoreo*.

**Seguimiento y Control de Riesgos / Risk Monitoring and Control.** El *proceso* de realizar el seguimiento de los *riesgos* identificados, monitorizar los *riesgos residuales*, identificar nuevos riesgos, ejecutar planes de respuesta a los riesgos y evaluar su efectividad durante todo el *ciclo de vida del proyecto*. También conocido como: *Monitoreo y Control de Riesgos*.

**Sistema de Control de Cambios / Change Control System.** Un conjunto de *procedimientos* formalmente documentados que definen cómo se controlarán, cambiarán y aprobarán los *productos entregables*, y cualquier otra 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*.

**Solicitud de Cambio / Change Request.** Solicitudes para ampliar o reducir el *alcance de un proyecto*, modificar políticas, *procesos*, planes o *procedimientos*, modificar *costes* o *presupuestos*, o revisar *cronogramas*. Las solicitudes de cambio pueden hacerse directa o indirectamente, pueden iniciarse en forma externa o interna y pueden tener carácter obligatorio u opcional, ya sea desde el punto de vista legal o contractual. Únicamente se procesan las solicitudes de cambio formalmente documentadas, y sólo se implementan las solicitudes de cambio aprobadas.

**Solicitud de Cambio Aprobada / Approved Change Request.** Una *solicitud de cambio* que se ha procesado a través del proceso de *control de cambio integrado* y que ha sido *aprobada*. Compárese con *cambio solicitado*.

**Subproyecto / Subproject.** Una porción más pequeña del *proyecto* general creada al subdividir un proyecto en *componentes* o partes más fáciles de gestionar. Generalmente, los subproyectos están representados en una *estructura de desglose del trabajo*. Un subproyecto puede ser considerado como un proyecto, gestionado como un proyecto y adquirido a un vendedor. Puede ser considerado una *subred* en un *diagrama de red del cronograma del proyecto*.

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

**Supervisar y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work.** El proceso de *supervisar* y *controlar* los procesos requeridos para iniciar, planificar, ejecutar y cerrar un *proyecto*, a fin de cumplir con los *objetivos* de rendimiento definidos en el *plan de gestión del proyecto* y el *enunciado del alcance del proyecto*. También conocido como: *Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto*.

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

**Técnica del Valor Ganado / Earned Value Technique (EVT).** Una técnica específica para medir el rendimiento del trabajo para un *componente de la estructura de desglose del trabajo*, una *cuenta de control* o un *proyecto*. También conocido como: *Método de Acreditación*; *Normas de Devengo*; o *Técnica del Valor del Trabajo Realizado*.

**Tormenta de Ideas / Brainstorming.** Una *técnica* general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar *riesgos*, ideas o soluciones a *problemas* mediante el uso de un grupo de *miembros del equipo* o expertos en el tema. Generalmente, una sesión de tormenta de ideas consiste en registrar las opiniones de cada participante para su posterior análisis. También conocido como: *Lluvia de Ideas*.

**Trabajo / Work.** Esfuerzo físico o mental, empleo o ejercicio de una *habilidad* en forma sostenida, para superar obstáculos y lograr un *objetivo*.

**Trabajo del Proyecto / Project Work.** Véase *trabajo*.

**Transferir el Riesgo / Risk Transference.** 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*.

**Triple Restricción / Triple Constraint.** Un marco para evaluar demandas contrapuestas. La triple restricción suele representarse como un triángulo en el cual uno de los lados, o de los vértices, representa uno de los parámetros que gestiona el equipo de proyecto.

**Usuario / User.** La persona u *organización* que usará el *producto* o *servicio* del proyecto. Véase también *cliente*.

**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: *Coste 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 *Coste Presupuestado del Trabajo Planificado* o *Valor Planeado*.

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

**Variación del Coste / Cost Variance (CV).** Una medida de rendimiento en función de los costes con respecto a un *proyecto*. Es la diferencia algebraica entre el *valor ganado* (EV) y el *coste real* (AC).  $CV = EV \text{ menos } AC$ . Un valor positivo indica una condición favorable, y un valor negativo indica una condición desfavorable. También conocido como: *Variación del Costo* o *Variación en los Costos*.

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

**Verificación del Alcance / Scope Verification.** El *proceso* de formalizar la *aceptación* de los *productos entregables terminados del proyecto*.