



## Instrucciones

El presente documento le permitirá encontrar el glosario de los términos del libro PMI SEXTA EDICIÓN:

## GLOSARIO

### DEFINICIONES

Muchas de las palabras definidas aquí tienen definiciones más amplias, y en algunos casos distintas, en el diccionario. En algunos casos, un único término del glosario consiste en varias palabras (p.ej., análisis de causa raíz).

**Acción Correctiva / Corrective Action.** Actividad intencional que realinea el desempeño del trabajo del proyecto con el plan para la dirección del proyecto.

**Acción Preventiva / Preventive Action.** Actividad intencional que asegura que el desempeño futuro del trabajo del proyecto esté alineado con el plan para la dirección del proyecto.

**Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto decide reconocer el riesgo y no tomar ninguna medida a menos que el riesgo ocurra.

**Acta de Constitución / Charter.** Véase *acta de constitución del proyecto*.

**Acta de Constitución del Equipo / Team Charter.** Documento que registra los valores, acuerdos y pautas operativas del equipo, estableciendo además expectativas claras con respecto al comportamiento aceptable de los miembros del equipo del proyecto.

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

**Actividad / Activity.** Porción definida y planificada de trabajo ejecutado durante el curso de un proyecto.

**Actividad de la Ruta Crítica / Critical Path Activity.** Cualquier actividad que se encuentre en la ruta crítica de un cronograma del proyecto.

**Actividad en el Nodo (AON) / Activity-on-Node (AON).** Véase *método de diagramación por precedencia (PDM)*.

**Actividad Predecesora / Predecessor Activity.** Actividad que precede desde el punto de vista lógico a una actividad dependiente en un cronograma.

**Actividad Resumen / Summary Activity.** Grupo de actividades relacionadas en el cronograma, las cuales son acumuladas y mostradas como una única actividad.



**Actividad Sucesora / Successor Activity.** Actividad dependiente que lógicamente ocurre después de otra actividad en un cronograma.

**Activos de los Procesos de la Organización / Organizational Process Assets.** Planes, procesos, políticas, procedimientos y bases de conocimiento que son específicos de la organización ejecutante y que son utilizados por la misma.

**Actualización / Update.** Modificación de cualquier entregable, componente del plan para la dirección del proyecto o documento del proyecto que no está bajo el control formal de cambios.

**Acuerdo de Nivel de Servicio (SLA) / Service Level Agreement (SLA).** Contrato entre un proveedor de servicios (ya sea interno o externo) y el usuario final que define el nivel de servicio esperado de parte del proveedor de servicios.

**Acuerdos / Agreements.** Cualquier documento o comunicación que defina las intenciones iniciales de un proyecto. Puede adoptar la forma de un contrato, memorándum de entendimiento (MOU), cartas de acuerdo, acuerdos verbales, correo electrónico, etc.

**adaptar / Tailoring.** Determinar la combinación adecuada de procesos, entradas, herramientas, técnicas, salidas y fases del ciclo de vida para dirigir un proyecto.

**Adelanto / Lead.** Cantidad de tiempo en la que una actividad sucesora se puede anticipar con respecto a una actividad predecesora.

**Administración de Reclamaciones / Claims Administration.** Proceso de procesar, resolver y comunicar las reclamaciones contractuales.

**Adquirir Recursos / Acquire Resources.** Proceso de obtener miembros del equipo, instalaciones, equipamiento, materiales, suministros y otros recursos necesarios para completar el trabajo del proyecto.

**Adquisición / Acquisition.** Obtener los recursos humanos y materiales necesarios para ejecutar las actividades del proyecto. La adquisición implica un costo de los recursos, y no es necesariamente financiero.

**Alcance / Scope.** Suma de productos, servicios y resultados a ser proporcionados como un proyecto. Véase también *alcance del proyecto* y *alcance del producto*.

**Alcance del Producto / Product Scope.** Características y funciones de un producto, servicio o resultado.

**Alcance del Proyecto / Project Scope.** Trabajo realizado para entregar un producto, servicio o resultado con las funciones y características especificadas.

**Amenaza / Threat.** Riesgo que tendría un efecto negativo sobre uno o más objetivos del proyecto.

**Análisis Costo-Beneficio / Cost-Benefit Analysis.** Herramienta de análisis financiero utilizada para determinar los beneficios proporcionados por un proyecto respecto a sus costos.

**Análisis de Alternativas / Alternative Analysis.** Técnica utilizada para evaluar las opciones identificadas a fin de seleccionar las opciones o enfoques a utilizar para ejecutar y llevar a cabo el trabajo del proyecto.



**Análisis de Causa Raíz / Root Cause Analysis.** 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 raíz.

**Análisis de decisiones con múltiples criterios / Multicriteria Decision Analysis.** Esta técnica utiliza una matriz de decisiones para proporcionar un enfoque analítico sistemático para establecer criterios, tales como niveles de riesgo, incertidumbre y valoración, a fin de evaluar y clasificar muchas ideas.

**Análisis de Escenarios “¿Qué pasa si...?” / What-If Scenario Analysis.** Proceso que consiste en evaluar escenarios a fin de predecir su efecto sobre los objetivos del proyecto.

**Análisis de Hacer o Comprar / Make-or-Buy Analysis.** Proceso de recopilar y organizar datos acerca de los requisitos del producto y analizarlos frente a las alternativas disponibles, incluida la compra o fabricación interna del producto.

**Análisis de Interesados / Stakeholder Analysis.** Técnica que consiste en recopilar y analizar de manera sistemática información cuantitativa y cualitativa, a fin de determinar qué intereses particulares deben tenerse en cuenta a lo largo del proyecto.

**Análisis de la Lista de Verificación / Checklist Analysis.** Técnica para revisar sistemáticamente los materiales usando una lista para verificar su exactitud y completitud.

**Análisis de la Red del Cronograma / Schedule Network Analysis.** Técnica para identificar fechas de inicio tempranas y tardías, así como fechas de finalización tempranas y tardías, para las partes no completadas de actividades del proyecto.

**Análisis de Regresión / Regression Analysis.** Técnica analítica en la que una serie de variables de entrada se examinan en relación a sus correspondientes resultados de salida a fin de desarrollar una relación matemática o estadística.

**Análisis de Requisitos de Comunicación / Communication Requirements Analysis.** Técnica analítica para determinar las necesidades de información de los interesados del proyecto a través de entrevistas, talleres, estudio de lecciones aprendidas de proyectos anteriores, etc.

**Análisis de Reserva / Reserve Analysis.** 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.** Técnica de análisis para determinar qué riesgos individuales del proyecto u otras fuentes de incertidumbre tienen el mayor impacto posible sobre los resultados del proyecto, mediante la correlación de las variaciones en los resultados del proyecto con las variaciones en los elementos de un modelo cuantitativo de análisis de riesgo.

**Análisis de Tendencias / Trend Analysis.** Técnica analítica que utiliza modelos matemáticos para pronosticar resultados futuros basada en resultados históricos.

**Análisis de Variación / Variance Analysis.** Técnica para determinar la causa y el grado de diferencia entre la línea base y el desempeño real.



**Análisis del Producto / Product Analysis.** Para proyectos que tienen como entregable un producto, se trata de una herramienta para definir el alcance, la cual implica, por lo general, formular preguntas acerca de un producto y generar respuestas para describir el uso, las características y otros aspectos relevantes de lo que se va a fabricar.

**Análisis FODA / SWOT Analysis.** Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una organización, proyecto u opción.

**Análisis Mediante Árbol de Decisiones / Decision Tree Analysis.** Técnica de diagramación y cálculo para evaluar las implicancias de una cadena de opciones múltiples en presencia de incertidumbre.

**Apetito al Riesgo / Risk Appetite.** Grado de incertidumbre que una organización o un individuo están dispuestos a aceptar con miras a una recompensa.

**Aprendizaje Organizacional / Organizational Learning.** Disciplina enfocada en la forma en que individuos, grupos y organizaciones desarrollan el conocimiento.

**Área de Conocimiento de la Dirección de Proyectos / Project Management Knowledge Area.** Área identificada de la dirección de proyectos definida por sus requisitos de conocimientos y que se describe en términos de sus procesos, prácticas, datos iniciales, resultados, herramientas y técnicas que los componen.

**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 supuestos.

**Auditoría de los Riesgos / Risk Audit.** Tipo de auditoría utilizada para considerar la efectividad del proceso de gestión de riesgos.

**Auditorías de Calidad / Quality Audits.** Una auditoría de calidad es un proceso estructurado e independiente para determinar si las actividades del proyecto cumplen con las políticas, los procesos y los procedimientos del proyecto y de la organización.

**Auditorías de la Adquisición / Procurement Audits.** Revisión de contratos y procesos contractuales en cuanto a su completitud, exactitud y efectividad.

**Autoridad / Authority.** Derecho de aplicar recursos al proyecto, gastar fondos, tomar decisiones u otorgar aprobaciones. **Base de las Estimaciones / Basis of Estimates.** Documentación de apoyo que describe los detalles utilizados para

establecer estimaciones del proyecto tales como supuestos, restricciones, nivel de detalle, rangos y niveles de confianza.

**Calendario de Recursos / Resource Calendar.** Calendario que identifica los días y turnos de trabajo en que cada recurso específico está disponible.

**Calendario del Proyecto / Project Calendar.** Calendario que identifica los días laborables y turnos de trabajo disponibles para las actividades del cronograma.



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

**Cambio / Change.** Modificación de cualquier entregable, componente del plan para la dirección del proyecto o documento del proyecto formalmente controlados.

**Caso de Negocio / Business Case.** Estudio de viabilidad económica documentado utilizado para establecer la validez de los beneficios de un componente seleccionado que carece de una definición suficiente y que se usa como base para la autorización de otras actividades de dirección del proyecto.

**Categoría de Riesgo / Risk Category.** Grupo de posibles causas de riesgo.

**Categorización de Riesgos / Risk Categorization.** Organización por fuentes de riesgo (p.ej., utilizando la RBS), por área del proyecto afectada (p.ej., utilizando la EDT/WBS) o por otra categoría útil (p.ej., fase del proyecto) a fin de determinar qué áreas del proyecto están más expuestas a los efectos de la incertidumbre.

**Cerrar el Proyecto o Fase / Close Project or Phase.** Proceso de finalizar todas las actividades para el proyecto, fase o contrato.

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

**Ciclo de Vida Adaptativo / Adaptive Life Cycle.** Ciclo de vida del proyecto que es iterativo o incremental.

**Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle.** Serie de fases que representan la evolución de un producto, desde el concepto hasta la entrega, el crecimiento, la madurez y el retiro.

**Ciclo de Vida del Proyecto / Project Life Cycle.** Serie de fases que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su conclusión.

**Ciclo de Vida Incremental / Incremental Life Cycle.** Ciclo de vida adaptativo del proyecto donde el entregable se produce a través de una serie de iteraciones que sucesivamente añaden funcionalidad dentro de un marco de tiempo predeterminado. El entregable contiene la capacidad necesaria y suficiente para considerarse completo sólo después de la iteración final.

**Ciclo de Vida Iterativo / Iterative Life Cycle.** Ciclo de vida del proyecto donde el alcance del proyecto generalmente se determina tempranamente en el ciclo de vida del proyecto, pero las estimaciones de tiempo y costos se modifican periódicamente conforme aumenta la comprensión del producto por parte del equipo del proyecto. Las iteraciones desarrollan el producto a través de una serie de ciclos repetidos, mientras que los incrementos van añadiendo sucesivamente funcionalidad al producto.

**Ciclo de Vida Predictivo / Predictive Life Cycle.** Forma de ciclo de vida del proyecto en la cual el alcance, el tiempo y el costo del proyecto se determinan en las fases tempranas del ciclo de vida.

**Código de Cuentas / Code of Accounts.** Sistema de numeración que se utiliza para identificar de forma única cada uno de los componentes de la estructura de desglose del trabajo (WBS).

**Comité de Control de Cambios (CCB) / Change Control Board (CCB).** Grupo formalmente constituido responsable de



revisar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar los cambios en el proyecto, así como de registrar y comunicar dichas decisiones.

**Compartir el Riesgo / Risk Sharing.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto asigna la responsabilidad de una oportunidad a un tercero que está en las mejores condiciones de capturar el beneficio de esa oportunidad.

**Componente de la Estructura de Desglose del Trabajo / Work Breakdown Structure Component.** Entrada en la estructura de desglose del trabajo que puede estar en cualquier nivel.

**Compresión del Cronograma / Schedule Compression.** Técnica utilizada para acortar la duración del cronograma sin reducir el alcance del proyecto.

**Conciliación del Límite de Financiamiento / Funding Limit Reconciliation.** Proceso de comparar el gasto planificado de fondos del proyecto con cualquier límite sobre el desembolso de fondos para el proyecto a fin de identificar cualquier variación entre los límites de financiamiento y los gastos planificados.

**Condición Disparadora / Trigger Condition.** Evento o situación que indica que un riesgo está por ocurrir.

**Conferencia de Oferentes / Bidder Conference.** Reuniones con posibles vendedores previas a la preparación de una licitación o propuesta para asegurar que todos los posibles proveedores comprendan de manera clara y uniforme la necesidad de adquisición. También conocidas como conferencias de contratistas, conferencias de proveedores o conferencias previas a la licitación.

**Conformidad / Conformance.** Dentro del sistema de gestión de calidad, la conformidad es un concepto general de entregar resultados dentro de los límites que definen la variación aceptable para un requisito de calidad.

**Conocimiento / Knowledge.** Mezcla de experiencia, valores y creencias, información contextual, intuición y percepción que las personas utilizan para darle sentido a nuevas experiencias e información.

**Conocimiento Explícito / Explicit Knowledge.** Conocimiento que puede codificarse utilizando símbolos tales como palabras, números e imágenes.

**Conocimiento Tácito / Tacit Knowledge.** Conocimiento personal que puede ser difícil de articular y compartir tal como creencias, experiencia y percepciones.

**Contingencia / Contingency.** Evento o una ocurrencia que podría afectar la ejecución del proyecto y que puede tenerse en cuenta con una reserva.

**Contrato / Contract.** 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 él.

**Contrato de Costo Más Honorarios con Incentivos (CPIF) / Cost Plus Incentive Fee Contract (CPIF).** Tipo de contrato de costos reembolsables en el que el comprador reembolsa al vendedor su costo permitido correspondiente (según se defina costo permitido en el contrato) y el vendedor obtiene sus ganancias si cumple los criterios de desempeño definidos.





**Contrato de Costo Más Honorarios Fijos (CPFF) / Cost Plus Fixed Fee Contract (CPFF).** Tipo de contrato de costos reembolsables en el que el comprador reembolsa al vendedor por su costo permitido correspondiente (según se defina costo permitido en el contrato) más una cantidad fija de ganancias (honorarios).

**Contrato de Costo Más Honorarios por Cumplimiento de Objetivos (CPAF) / Cost Plus Award Fee Contract (CPAF).**

Categoría de contrato que implica efectuar pagos al vendedor por todos los costos legítimos y reales en que incurriera para completar el trabajo, más una bonificación que representa la ganancia del vendedor.

**Contrato de Costo Reembolsable / Cost-Reimbursable Contract.** Tipo de contrato que implica el pago al vendedor por los costos reales del proyecto, más un honorario que, por lo general, representa la ganancia del vendedor.

**Contrato de Precio Fijo / Fixed-Price Contract.** Acuerdo que fija los honorarios que se pagarán por un alcance definido del trabajo independientemente del costo o esfuerzo para entregarlo.

**Contrato de Precio Fijo Cerrado (FFP) / Firm Fixed Price Contract (FFP).** 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.

**Contrato de Precio Fijo con Ajuste Económico de Precio (FPEPA) / Fixed Price with Economic Price Adjustment Contract (FPEPA).** Contrato de precio fijo, pero con una disposición especial que permite ajustes finales predefinidos al precio del contrato debido a cambios en las condiciones, tales como cambios inflacionarios o aumentos (o disminuciones) del costo de productos específicos.

**Contrato de Precio Fijo Más Honorarios con Incentivos (FPIF) / Fixed Price Incentive Fee Contract (FPIF).** 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.

**Contrato por Tiempo y Materiales (T&M) / Time and Material Contract (T&M).** Tipo de contrato que es un acuerdo contractual híbrido, el cual contiene aspectos tanto de contratos de costos reembolsables como de contratos de precio fijo.

**Control de Cambios / Change Control.** Proceso por medio del cual se identifican, documentan, aprueban o rechazan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto.

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

**Controlar el Alcance / Control Scope.** Proceso en el cual se monitorea el estado del alcance del proyecto y del producto, y se gestionan cambios a la línea base del alcance.

**Controlar el Cronograma / Control Schedule.** Proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar el cronograma del proyecto y gestionar cambios a la línea base del cronograma.



**Controlar la Calidad / Control Quality.** Proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de gestión de calidad, para evaluar el desempeño y asegurar que las salidas del proyecto sean completas, correctas y satisfagan las expectativas del cliente.

**Controlar las Adquisiciones / Control Procurements.** Proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, efectuar cambios y correcciones, según corresponda, y cerrar los contratos.

**Controlar los Costos / Control Costs.** Proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del proyecto y gestionar cambios a la línea base de costos.

**Controlar los Recursos / Control Resources.** Proceso de asegurar que los recursos asignados y adjudicados al proyecto están disponibles tal como se planificó, así como de monitorear la utilización de recursos planificada frente a la real y realizar acciones correctivas según sea necesario.

**Convergencia de Rutas / Path Convergence.** Relación en la cual una actividad del cronograma tiene más de un predecesor.

**Corrupción o Deslizamiento del Alcance / Scope Creep.** Expansión no controlada del alcance del producto o proyecto sin ajustes de tiempo, costo y recursos.

**Costo de la Calidad / Cost of Quality (CoQ).** Todos los costos incurridos durante la vida del producto por inversión en la prevención de no conformidad con los requisitos, evaluación del producto o servicio en cuanto a su conformidad con los requisitos, e incumplimiento de los requisitos.

**Costo Real (AC) / Actual Cost (AC).** Costo real incurrido por el trabajo llevado a cabo en una actividad durante un período de tiempo específico.

**Costos Agregados / Cost Aggregation.** Suma de los costos estimados de nivel inferior asociados con los diversos paquetes de trabajo para un nivel dado dentro de la EDT/WBS del proyecto o para una cuenta de control de costos dada.

**Coubicación / Colocation.** Estrategia en la cual los miembros del equipo del proyecto se ubican físicamente cerca, para mejorar la comunicación, las relaciones laborales y la productividad.

**Creación de Relaciones de Trabajo / Networking.** Establecer vínculos y relaciones con otras personas de la misma organización o de otras organizaciones.

**Crear la EDT (Estructura de Desglose de Trabajo WBS) / Create WBS.** Proceso que consiste en subdividir los entregables del proyecto y el trabajo del proyecto en componentes más pequeños y más fáciles de manejar.

**Criterios / Criteria.** Estándares, reglas o pruebas en las que se puede basar un juicio o decisión o por medio de las cuales se puede evaluar un producto, servicio, resultado o proceso.

**Criterios de Aceptación / Acceptance Criteria.** Conjunto de condiciones que debe cumplirse antes de que se acepten los entregables.

**Criterios de Selección de Proveedores / Source Selection Criteria.** Conjunto de atributos requeridos por el comprador, los cuales debe satisfacer o superar a fin de ser seleccionado para un contrato.





**Cronograma / Schedule.** Véase *cronograma del proyecto y modelo de programación*.

**Cronograma de Hitos / Milestone Schedule.** Tipo de cronograma que presenta hitos con fechas planificadas.

**Cronograma del Proyecto / Project Schedule.** Salida de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos.

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

**Cuenta de Control / Control Account.** Punto de control administrativo donde se integran el alcance, el presupuesto, el costo real y el cronograma, y se comparan con el valor ganado para la medición del desempeño.

**Cuestionarios / Questionnaires.** Conjuntos de preguntas escritas diseñadas para acumular información rápidamente, proveniente de un amplio número de encuestados.

**Datos / Data.** Mediciones discretas, no organizadas, sin procesar u observaciones crudas.

**Datos de Desempeño del Trabajo / Work Performance Data.** Observaciones y mediciones brutas identificadas durante las actividades ejecutadas para llevar a cabo el trabajo del proyecto.

**Datos del Cronograma / Schedule Data.** Conjunto de la información para describir y controlar el cronograma.

**Decisiones de Hacer o Comprar / Make-or-Buy Decisions.** Decisiones tomadas con respecto a la compra externa o la fabricación interna de un producto.

**Defecto / Defect.** 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 de desarrollar una descripción detallada del proyecto y del producto.

**Definir las Actividades / Define Activities.** Proceso de identificar y documentar las acciones específicas que se deben realizar para elaborar los entregables del proyecto.

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

**Dependencia Discrecional / Discretionary Dependency.** Relación establecida con base en el conocimiento de las mejores prácticas dentro de un área de aplicación particular o a un aspecto del proyecto donde se requiere una secuencia específica.

**Dependencia Externa / External Dependency.** Relación entre las actividades del proyecto y aquéllas que no pertenecen al proyecto.

**Dependencia Obligatoria / Mandatory Dependency.** Relación que es requerida por contrato o inherente a la naturaleza del trabajo.

**Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto / Develop Project Charter.** Proceso de desarrollar un documento que autoriza formalmente la existencia de un proyecto y confiere al director de proyecto la autoridad para aplicar los recursos de la organización a las actividades del proyecto.



**Desarrollar el Cronograma / Develop Schedule.** Proceso de analizar secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear el modelo del cronograma del proyecto para la ejecución, el monitoreo y el control del proyecto.

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

**Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto / Develop Project Management Plan.** Proceso de definir, preparar y coordinar todos los componentes del plan y consolidarlos en un plan integral para la dirección del proyecto.

**Descomposición / Decomposition.** Técnica utilizada para dividir y subdividir el alcance del proyecto y los entregables del proyecto en partes más pequeñas y manejables.

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

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

**Diagrama con Forma de Tornado / Tornado Diagram.** Tipo especial de diagrama de barras utilizado en análisis de sensibilidad para comparar la importancia relativa de las variables.

**Diagrama de Afinidad / Affinity Diagrams.** Técnica que permite clasificar en grupos un gran número de ideas para su revisión y análisis.

**Diagrama de Barras / Bar Chart.** 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 listan de arriba hacia abajo en el lado izquierdo del diagrama, los datos se presentan en la parte superior y la duración de las actividades se muestra como barras horizontales ubicadas según fecha. Véase también *diagrama de Gantt*.

**Diagrama de Control / Control Chart.** Representación gráfica de los datos de un 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.

**Diagrama de Espina de Pescado / Fishbone diagram.** Véase *diagrama de causa y efecto*.

**Diagrama de Flujo / Flowchart.** Representación en formato de diagrama de las entradas, acciones de proceso

y salidas de uno o más procesos dentro de un sistema.

**Diagrama de Gantt / Gantt Chart.** Diagrama de barras con información del cronograma donde las actividades se enumeran en el eje vertical, las fechas se muestran en el eje horizontal y las duraciones de las actividades se muestran como barras horizontales colocadas según las fechas de inicio y finalización.

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



**Diagrama de Red del Cronograma del Proyecto / Project Schedule Network Diagram.** Representación gráfica de las relaciones lógicas que existen entre las actividades del cronograma del proyecto.

**Diagrama RACI / RACI Chart.** Tipo común de matriz de asignación de responsabilidades que utiliza los estados responsable, encargado, consultar e informar (Responsible, Accountable, Consult, Inform) para definir la participación de los interesados en las actividades del proyecto.

**Diagramas de Causa y Efecto / Cause and Effect Diagram.** Técnica de descomposición que ayuda a rastrear un efecto no deseado hasta su causa raíz.

**Diagramas de Contexto / Context Diagrams.** Representación visual del alcance del producto que muestra un sistema empresarial (proceso, equipamiento, sistema informático, etc.) y cómo las personas y otros sistemas (actores) interactúan con él.

**Diagramas Matriciales / Matrix Diagrams.** Herramienta para la gestión y el control de la calidad utilizada para efectuar análisis de datos dentro de la estructura organizacional creada en la matriz. El diagrama matricial procura mostrar la solidez de las relaciones entre factores, causas y objetivos que existen entre las filas y columnas que conforman la matriz.

**Diccionario de la EDT (WBS) / WBS Dictionary.** Documento que proporciona información detallada sobre los entregables, actividades y planificación de cada componente de la estructura de desglose del trabajo.

**Dirección de Portafolios / Portfolio Management.** Gestión centralizada de uno o más portafolios a fin de alcanzar los objetivos estratégicos (también llamado cartera).

**Dirección de Proyectos / Project Management.** Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del proyecto.

**Dirección del Programa / Program Management.** Aplicación de conocimientos, habilidades y principios a un programa para alcanzar los objetivos del programa y obtener beneficios y control no disponibles cuando los componentes del programa se gestionan individualmente.

**Director del Proyecto (PM) / Project Manager (PM).** Persona nombrada por la organización ejecutante para liderar al equipo que es responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

**Directorio del Equipo del Proyecto / Project Team Directory.** Lista documentada de los miembros del equipo del proyecto, sus roles en el proyecto e información de su localización.

**Dirigir al Equipo / Manage Team.** Proceso que consiste en hacer seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, proporcionar retroalimentación, resolver problemas y gestionar cambios en el equipo a fin de optimizar el desempeño del proyecto.

**Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto / Direct and Manage Project Work.** Proceso de liderar y llevar a cabo el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto e implementar los cambios aprobados para alcanzar los objetivos del proyecto.

**Divergencia de Rutas / Path Divergence.** Relación en la cual una actividad del cronograma tiene más de un sucesor.



**Documentación de las Adquisiciones / Procurement Documentation.** Todos los documentos utilizados para firmar, ejecutar y cerrar un acuerdo. La documentación de las adquisiciones puede incluir documentos anteriores al proyecto.

**Documentación de Requisitos / Requirements Documentation.** Descripción del modo en que los requisitos individuales cumplen con las necesidades de negocio del proyecto.

**Documentos de las Adquisiciones / Procurement Documents.** 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 de los vendedores.

**Documentos de las licitaciones / Bid Documents.** Todos los documentos utilizados para solicitar información, cotizaciones o propuestas a posibles vendedores.

**Documentos de Prueba y Evaluación / Test and Evaluation Documents.** Documentos del proyecto que describen las actividades utilizadas para determinar si el producto cumple los objetivos de calidad establecidos en el plan de gestión de la calidad.

**Dueño del Riesgo / Risk Owner.** Persona responsable de monitorear los riesgos y de seleccionar e implementar una estrategia adecuada de respuesta a los riesgos.

**Duración / Duration.** Total de períodos de trabajo requeridos para completar una actividad o un componente de la estructura de desglose del trabajo, expresado en horas, días o semanas. *Compárese con esfuerzo.*

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

**Duración Real / Actual Duration.** 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 está desarrollando o la fecha de finalización real si ya se ha completado la actividad del cronograma.

**Efectuar las Adquisiciones / Conduct Procurements.** Proceso de obtener respuestas de los proveedores, seleccionarlos y adjudicarles un contrato.

**Ejecución Rápida / Fast Tracking.** Técnica de compresión del cronograma en la que actividades o fases que normalmente se realizan en secuencia se llevan a cabo en paralelo al menos durante una parte de su duración.

**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 Progresiva / Progressive Elaboration.** Proceso iterativo de incrementar el nivel de detalle de un plan para la dirección del proyecto a medida que se cuenta con mayor cantidad de información y con estimaciones más precisas.

**Enfoque de Desarrollo / Development Approach.** Método utilizado para crear y desarrollar el producto, servicio o resultado durante el ciclo de vida del proyecto, tal como un método predictivo, iterativo, incremental, ágil o híbrido.



**Entrada / Input.** Elemento, interno o externo del proyecto requerido por un proceso antes de que dicho proceso continúe. Puede ser un resultado de un proceso predecesor.

**Entregable / Deliverable.** Cualquier producto, resultado o capacidad único y verificable para ejecutar un servicio que se debe producir para completar un proceso, una fase o un proyecto.

**Entregables Aceptados / Accepted Deliverables.** Productos, resultados o capacidades creados por un proyecto y validados por el cliente o los patrocinadores del proyecto que cumplen los criterios de aceptación especificados.

**Entregables Verificados / Verified Deliverables.** Entregables completados del proyecto que se han comprobado y confirmado como correctos a través del proceso Controlar la Calidad.

**Entrevistas / Interviews.** Manera formal o informal de obtener información de los interesados, a través de un diálogo directo con ellos.

**Enunciado del Alcance del Proyecto / Project Scope Statement.** Descripción del alcance, los entregables principales, los supuestos y las restricciones del proyecto.

**Enunciado del Trabajo (SOW) / Statement of Work (SOW).** Descripción narrativa de los productos, servicios o resultados a ser entregados por el proyecto.

**Enunciados del Trabajo Relativo a las Adquisiciones / Procurement Statement of Work.** Describe el artículo que se planea adquirir con suficiente detalle como para permitir que los posibles vendedores determinen si están en condiciones de proporcionar los productos, servicios o resultados requeridos.

**Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team.** Miembros del equipo del proyecto que participan directamente en las actividades de dirección del proyecto. Véase también *equipo del proyecto*.

**Equipo del Proyecto / Project Team.** Conjunto de individuos que respaldan al director del proyecto en la realización del trabajo del proyecto para alcanzar sus objetivos. Véase también *equipo de dirección del proyecto*.

**Equipos Auto-Organizados / Self-Organizing Teams.** Formación del equipo donde el equipo funciona en ausencia de control centralizado.

**Equipos Virtuales / Virtual Teams.** Grupos de personas que comparten una meta y cumplen sus roles dedicando poco o nada de tiempo para reunirse cara a cara.

**Escalamiento del Riesgo / Risk Escalation.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo reconoce que un riesgo está fuera de su esfera de influencia y traslada la responsabilidad del riesgo a un nivel más alto de la organización donde se le gestiona de forma más efectiva.

**Esfuerzo / Effort.** Cantidad de unidades laborales necesarias para terminar una actividad del cronograma o un componente de la estructura de desglose del trabajo, generalmente expresado en horas, días o semanas de trabajo. *Compárese con duración.*

**Esfuerzo Discreto / Discrete Effort.** Actividad que puede planificarse y medirse y que genera una salida específica. [Nota: Esfuerzo discreto es uno de los tres tipos de actividades de gestión del valor ganado (EVM) utilizados para medir el desempeño del trabajo.]



**Especificación / Specification.** Enunciado preciso de las necesidades a ser satisfechas y las características esenciales requeridas.

**Estabilización de Recursos / Resource Smoothing.** Técnica de optimización de recursos en la cual se utilizan la holgura libre y total sin afectar la ruta crítica. Véase también *nivelación de recursos y técnica de optimización de recursos*.

**Estándar / Standard.** Documento establecido por una autoridad, costumbre o consenso como un modelo o ejemplo. **Estimación a la Conclusión (EAC) / Estimate at Completion (EAC).** Costo total previsto para completar todo el trabajo, expresado como la suma del costo real a la fecha y la estimación hasta la conclusión.

**Estimación Análoga / Analogous Estimating.** Técnica para estimar la duración o el costo de una actividad o un proyecto utilizando datos históricos de una actividad o proyecto similar.

**Estimación ascendente / Bottom-Up Estimating.** Método de estimación de la duración o el costo del proyecto mediante la suma de las estimaciones de los componentes de nivel inferior en la estructura de desglose del trabajo (WBS).

**Estimación de la Duración de la Actividad / Activity Duration Estimates.** Evaluaciones cuantitativas del número probable de períodos de tiempo requeridos para completar una actividad.

**Estimación Hasta la Conclusión (ETC) / Estimate to Complete (ETC).** Costo previsto para terminar todo el trabajo restante del proyecto.

**Estimación Paramétrica / Parametric Estimating.** Técnica de estimación en la que se utiliza un algoritmo para calcular el costo o la duración con base en datos históricos y parámetros del proyecto.

**Estimación por Tres Valores / Three-Point Estimating.** Técnica utilizada para estimar el costo o la duración mediante la aplicación de un promedio o promedio ponderado de estimaciones optimistas, pesimistas y más probables, usado cuando existe incertidumbre con las estimaciones de las actividades individuales.

**Estimaciones Independientes / Independent Estimates.** Proceso donde participa un tercero a fin de obtener y analizar información para apoyar la predicción del costo, el cronograma u otros elementos.

**Estimado / Estimate.** Evaluación cuantitativa del monto o resultado probable de una variable, tal como costos del proyecto, recursos, esfuerzo o duraciones.

**Estimar la Duración de las Actividades / Estimate Activity Durations.** Proceso de realizar una estimación de la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados.

**Estimar los Costos / Estimate Costs.** Proceso de desarrollar una aproximación de los recursos monetarios necesarios para completar el trabajo del proyecto.

**Estimar los Recursos de las Actividades / Estimate Activity Resources.** Proceso de estimar los recursos del equipo y el tipo y las cantidades de materiales, equipamiento y suministros necesarios para ejecutar el trabajo del proyecto.





**Estrategia de las Adquisiciones / Procurement Strategy.** Enfoque del comprador para determinar el método de entrega del proyecto y el tipo de acuerdo(s) legalmente vinculante(s) que debería utilizarse para obtener los resultados deseados.

**Estrategias de Respuesta a Contingencias / Contingent Response Strategies.** Respuestas proporcionadas que pueden utilizarse en caso de que ocurra un evento disparador específico.

**Estructura de Desglose de la Organización (OBS) / Organizational Breakdown Structure (OBS).** Representación jerárquica de la organización del proyecto que ilustra la relación entre las actividades del proyecto y las unidades de la organización que llevarán a cabo esas actividades.

**Estructura de Desglose de Recursos / Resource Breakdown Structure.** Representación jerárquica de los recursos por categoría y tipo.

**Estructura de Desglose del Riesgo (RBS) / Risk Breakdown Structure (RBS).** Representación jerárquica de las posibles fuentes de riesgos.

**Estructura de Desglose del Trabajo (WBS/EDT) / Work Breakdown Structure (WBS).** Descomposición jerárquica del alcance total del trabajo a ser realizado por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos.

**Estudios Comparativos / Benchmarking.** Los Estudios Comparativos consisten en la comparación de prácticas, procesos y productos reales o planificados con los de organizaciones comparables a fin de identificar las mejores prácticas, generar ideas para mejorar y proporcionar una base para medir el desempeño.

**Evaluación de Estilos de Comunicación / Communication Styles Assessment.** Técnica para identificar el método, formato y contenido preferidos de la comunicación para los interesados durante las actividades de comunicación planificadas.

**Evaluación de la Calidad de los Datos sobre Riesgos / Risk Data Quality Assessment.** Técnica para evaluar el grado en que los datos sobre riesgos son útiles para la gestión de riesgos.

**Evitar el Riesgo / Risk Avoidance.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para eliminar la amenaza o proteger al proyecto de su impacto.

**Exactitud / Accuracy.** En el sistema de gestión de calidad, la exactitud es una evaluación de la corrección.

**Explotación del Riesgo / Risk Exploiting.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para garantizar la ocurrencia de una oportunidad.

**Exposición al Riesgo / Risk Exposure.** Medida acumulada del impacto potencial de todos los riesgos en cualquier momento dado de un proyecto, programa o portafolio.

**Factores Ambientales de la Empresa / Enterprise Environmental Factors.** Condiciones que no están bajo el control directo del equipo y que influyen, restringen o dirigen el proyecto, programa o portafolio.

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

**Fase del Proyecto / Project Phase.** Conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente que culmina con la finalización de uno o más entregables.



**Fecha de Corte / Data Date.** Momento en el tiempo en que se registra el estado del proyecto.

**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, línea base, objetivo o actual.

**Fecha de Finalización Tardía (LF) / Late Finish Date (LF).** En el método de la ruta crítica, punto en el tiempo más lejano posible en el cual las porciones no completadas de una actividad del cronograma pueden finalizar, sobre la base de la lógica de la red del cronograma, los datos de fecha de conclusión del proyecto y cualquier restricción del cronograma.

**Fecha de Finalización Temprana (EF) / Early Finish Date (EF).** En el método de la ruta crítica, punto en el tiempo más cercano posible en el cual las porciones no completadas de una actividad del cronograma pueden finalizar, sobre la base de la lógica de la red del cronograma, los datos de fecha y cualquier restricción del cronograma.

**Fecha de Inicio / Start Date.** Punto en el tiempo asociado con el inicio de una actividad del cronograma, usualmente calificada como: real, planificada, estimada, programada, temprana, tardía, objetivo, línea base o actual.

**Fecha de Inicio Tardía (LS) / Late Start Date (LS).** En el método de la ruta crítica, punto en el tiempo más lejano posible en el cual las porciones no completadas de una actividad del cronograma pueden comenzar, sobre la base de la lógica de la red del cronograma, los datos de fecha de conclusión del proyecto y cualquier restricción del cronograma.

**Fecha de Inicio Temprana (ES) / Early Start Date (ES).** En el método de la ruta crítica, punto en el tiempo más cercano posible en el cual las porciones no completadas de una actividad del cronograma pueden comenzar, sobre la base de la lógica de la red del cronograma, los datos de fecha y cualquier restricción del cronograma.

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

**Final a Final (FF) / Finish-to-Finish (FF).** Relación lógica en la cual una actividad sucesora no puede finalizar hasta que haya concluido una actividad predecesora.

**Final a Inicio (FS) / Finish-to-Start (FS).** Relación lógica en la cual una actividad sucesora no puede comenzar hasta que haya concluido una actividad predecesora.

**Fundamentos para la Dirección de Proyectos (PMBOK) / Project Management Body of Knowledge.** Término que describe los conocimientos de la profesión de Dirección de Proyectos. Los fundamentos para la dirección de proyectos incluyen prácticas tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas, así como prácticas innovadoras emergentes para la profesión.

**Gerente de Recursos / Resource Manager.** Individuo con autoridad de dirección sobre uno o más recursos.

**Gestión de la Calidad del Proyecto / Project Quality Management.** La Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos para incorporar la política de calidad de la organización en cuanto a la planificación, gestión y control de los requisitos de calidad del proyecto y el producto, a fin de satisfacer las expectativas de los interesados.



**Gestión de la Integración del Proyecto / Project Integration Management.** La Gestión de la Integración del Proyecto incluye los procesos y actividades 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.** La Gestión de las Adquisiciones del Proyecto incluye los procesos necesarios para comprar o adquirir productos, servicios o resultados que es preciso obtener fuera del equipo del proyecto.

**Gestión de las Comunicaciones del Proyecto / Project Communications Management.** Gestión de las Comunicaciones del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que la planificación, recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, control, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

**Gestión de los Costos del Proyecto / Project Cost Management.** La Gestión de los Costos del Proyecto incluye los procesos involucrados en planificar, estimar, presupuestar, financiar, obtener financiamiento, gestionar y controlar los costos de modo que se complete el proyecto dentro del presupuesto aprobado.

**Gestión de los Interesados del Proyecto / Project Stakeholder Management.** La Gestión de los Interesados del Proyecto incluye los procesos requeridos para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto, para analizar las expectativas de los interesados y su impacto en el proyecto, y para desarrollar estrategias de gestión adecuadas a fin de lograr la participación eficaz de los interesados en las decisiones y en la ejecución del proyecto.

**Gestión de los Recursos del Proyecto / Project Resource Management.** La Gestión de los Recursos del Proyecto incluye los procesos para identificar, adquirir y gestionar los recursos necesarios para la conclusión exitosa del proyecto.

**Gestión de los Riesgos del Proyecto / Project Risk Management.** La Gestión de los Riesgos del Proyecto incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto.

**Gestión del Alcance del Proyecto / Project Scope Management.** La Gestión del Alcance del Proyecto incluye los procesos requeridos para garantizar que el proyecto incluye todo el trabajo requerido y únicamente el trabajo requerido para completar el proyecto con éxito.

**Gestión del Cronograma del Proyecto / Project Schedule Management.** La Gestión del Cronograma del Proyecto incluye los procesos requeridos para gestionar la terminación en plazo del proyecto.

**Gestión del Valor Ganado / Earned Value Management.** Metodología que combina medidas de alcance, cronograma y recursos para evaluar el desempeño y el avance del proyecto.

**Gestionar el Conocimiento del Proyecto / Manage Project Knowledge.** Proceso de utilizar el conocimiento existente y crear nuevo conocimiento para alcanzar los objetivos del proyecto y contribuir al aprendizaje de la organización.

**Gestionar el Involucramiento de los Interesados / Manage Stakeholder Engagement.** Proceso de comunicarse y trabajar con los interesados para satisfacer sus necesidades y expectativas, abordar los incidentes y fomentar la participación adecuada de los interesados.



**Gestionar la Calidad / Manage Quality.** Proceso de convertir el plan de gestión de la calidad en actividades ejecutables de calidad que incorporen al proyecto las políticas de calidad de la organización.

**Gestionar las Comunicaciones / Manage Communications.** Gestionar las Comunicaciones es el proceso de garantizar que la recopilación, creación, distribución, almacenamiento, recuperación, gestión, monitoreo y disposición final de la información del proyecto sean oportunos y adecuados.

**Gobernanza del Proyecto / Project Governance.** Marco, funciones y procesos que guían las actividades de dirección del proyecto a fin de crear un producto, servicio o resultado único para cumplir con las metas organizacionales, estratégicas y operativas.

**Grado / Grade.** Categoría o nivel que se utiliza para distinguir elementos que tienen el mismo uso funcional pero que no comparten los mismos requisitos de calidad.

**Grupo de Procesos de Cierre / Closing Process Group.** Proceso(s) llevado(s) a cabo para completar o cerrar formalmente un proyecto, fase o contrato.

**Grupo de Procesos de Ejecución / Executing Process Group.** Procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer los requisitos del proyecto.

**Grupo de Procesos de Inicio / Initiating Process Group.** Procesos realizados para definir un nuevo proyecto o nueva fase de un proyecto existente al obtener la autorización para iniciar el proyecto o fase.

**Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos / Project Management Process Group.** Agrupamiento lógico de las entradas, herramientas, técnicas y salidas relacionadas con la dirección de proyectos. Los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos incluyen procesos de inicio, planificación, ejecución, monitoreo y control, y cierre. Los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos no son fases del proyecto.

**Grupo de Procesos de Monitoreo y Control / Monitoring and Controlling Process Group.** Procesos requeridos para hacer seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, para identificar áreas en las que el plan requiera cambios y para iniciar los cambios correspondientes.

**Grupo de Procesos de Planificación / Planning Process Group.** Procesos requeridos para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir el curso de acción requerido para alcanzar los objetivos propuestos del proyecto.

**Grupos Focales / Focus Groups.** Técnica de recolección de información que reúne a participantes precalificados y expertos en la materia para conocer sobre sus expectativas y actitudes con respecto a un producto, servicio o resultado propuesto.

**Habilidades de Gestión / Management Skills.** Capacidad para planificar, organizar, dirigir y controlar individuos o grupos de personas para alcanzar metas específicas.

**Habilidades Interpersonales / Interpersonal Skills.** Habilidades que se utilizan para establecer y mantener relaciones con otras personas.

**Habilidades Interpersonales y de Equipo / Interpersonal and Team Skills.** Habilidades que se utilizan para liderar e interactuar de manera efectiva con miembros del equipo y otros interesados.



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

**Herramienta de Planificación / Scheduling Tool.** Herramienta que proporciona nombres de componentes del cronograma, definiciones, relaciones estructurales y formatos que sustentan la aplicación de un método de planificación.

**Herramientas de Control de Cambios / Change Control Tools.** Herramientas manuales o automatizadas que ayudan en la gestión de cambios y o de la configuración. Como mínimo, las herramientas deben apoyar las actividades del CCB.

**Histograma / Histogram.** Diagrama de barras que muestra la representación gráfica de datos numéricos.

**Histograma de Recursos / Resource Histogram.** Diagrama de barras que muestra la cantidad de tiempo que un recurso está programado para trabajar durante una serie de períodos de tiempo.

**Hito / Milestone.** Punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio.

**Hojas de Verificación / Checksheets.** Hoja de anotaciones que puede utilizarse como lista de control cuando se recopilan datos.

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

**Holgura Libre / Free Float.** Cantidad de tiempo que una actividad del cronograma puede demorarse sin retrasar la fecha de inicio temprana de ningún sucesor ni violar ninguna restricción del cronograma.

**Holgura Total / Total Float.** Cantidad de tiempo que una actividad del cronograma puede demorarse o extenderse respecto de su fecha de inicio temprana sin retrasar la fecha de finalización del proyecto ni violar ninguna restricción del cronograma.

**Honorarios / Fee.** Representan la ganancia como un componente de la compensación a un vendedor.

**Honorarios con Incentivos / Incentive Fee.** Conjunto de incentivos financieros asociados a los costos, cronograma o desempeño técnico del vendedor.

**Identificar a los Interesados / Identify Stakeholders.** Proceso de identificar periódicamente a los interesados del proyecto así como de analizar y documentar información relevante relativa a sus intereses, participación, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto.

**Identificar los Riesgos / Identify Risks.** Proceso de identificar los riesgos individuales así como las fuentes de riesgo general y documentar sus características.

**Implementar la Respuesta a los Riesgos / Implement Risk Responses.** Proceso de implementar planes acordados de respuesta a los riesgos.

**Incidente / Issue.** Condición o situación actual que puede tener un impacto en los objetivos del proyecto.

**Índice de Desempeño del Costo (CPI) / Cost Performance Index (CPI).** Medida de eficiencia en función de los costos de los recursos presupuestados expresada como la razón entre el valor ganado y el costo real.

**Índice de Desempeño del Cronograma (SPI) / Schedule Performance Index (SPI).** Medida de eficiencia del cronograma que se expresa como la razón entre el valor ganado y el valor planificado.



**Índice de Desempeño del Trabajo por Completar (TCPI) / To-Complete Performance Index (TCPI).**

Medida del desempeño del costo que se debe alcanzar con los recursos restantes a fin de cumplir con un objetivo de gestión especificado. Se expresa como la tasa entre el costo para culminar el trabajo pendiente y el presupuesto restante.

**Información / Information.** Datos organizados o estructurados, procesados con un fin específico para hacerlos significativos, valiosos y útiles en contextos específicos.

**Información de Desempeño del Trabajo / Work Performance Information.** Datos de desempeño recopilados en los procesos de control, analizados en comparación con los componentes del plan para la dirección del proyecto, los documentos del proyecto y otra información de desempeño del trabajo.

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

**Informe de Calidad / Quality Report.** Documento del proyecto que incluye asuntos relacionados con la gestión de la calidad, recomendaciones de acciones correctivas y un resumen de hallazgos de las actividades de control de calidad, y que puede incluir recomendaciones para la mejora de procesos, proyectos y productos.

**Informe de Riesgos / Risk Report.** Documento del proyecto, desarrollado progresivamente a lo largo de los procesos de Gestión de los Riesgos del Proyecto, que resume la información sobre los riesgos individuales del proyecto y el nivel de riesgo general del proyecto.

**Informes de Desempeño del Trabajo / Work Performance Reports.** Representación física o electrónica de la información sobre el desempeño del trabajo compilada en documentos del proyecto, destinada a generar decisiones, acciones o conciencia.

**Iniciación del Proyecto / Project Initiation.** Lanzamiento de un proceso que puede resultar en la autorización de un nuevo proyecto.

**Inicio a Final (SF) / Start-to-Finish (SF).** Relación lógica en la cual una actividad sucesora no puede finalizar hasta que haya comenzado una actividad predecesora.

**Inicio a Inicio (SS) / Start-to-Start (SS).** Relación lógica en la cual una actividad sucesora no puede comenzar hasta que haya comenzado una actividad predecesora.

**Inspección / Inspection.** Examen de un producto de trabajo para determinar si se ajusta a los estándares documentados. **Inteligencia Emocional / Emotional Intelligence.** Habilidad para identificar, evaluar y manejar las emociones personales de uno mismo y las de otras personas, así como las emociones colectivas de **grupos** de personas.

**Intensificación / Crashing.** Técnica utilizada para acortar la duración del cronograma con el menor incremento de costo mediante la adición de recursos.

**Interesado / Stakeholder.** Individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse a sí mismo como afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto, programa o portafolio.





**Invitación a Licitación (IFB) / Invitation for Bid (IFB).** Generalmente, este término es equivalente a solicitud de propuesta. No obstante, en algunas áreas de aplicación, es posible que tenga una acepción más concreta o más específica.

**Juicio de Expertos / Expert Judgment.** 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 ejecutando. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada.

**Lecciones Aprendidas / Lessons Learned.** Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en el futuro los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.

**Límites de Control / Control Limits.** 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.** Área a cada lado de la línea central o media 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.** Versión aprobada de un producto de trabajo que sólo puede cambiarse mediante procedimientos formales de control de cambios y que se usa como base de comparación con los resultados reales.

**Línea Base de Costos / Cost Baseline.** Versión aprobada del presupuesto del proyecto con fases de tiempo, excluida cualquier reserva de gestión, la cual sólo puede cambiarse a través de procedimientos formales de control de cambios y se utiliza como base de comparación con los resultados reales.

**Línea Base del Alcance / Scope Baseline.** Versión aprobada de un enunciado del alcance, estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS) y su diccionario de la EDT/WBS asociado, que puede cambiarse utilizando procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como una base de comparación con los resultados reales.

**Línea Base del Cronograma / Schedule Baseline.** Versión aprobada de un modelo de programación que puede cambiarse usando procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.

**Línea Base para la Medición del Desempeño (PMB) / Performance Measurement Baseline (PMB).** Líneas base del alcance, cronograma y costos integradas, utilizadas para comparación, a fin de gestionar, medir y controlar la ejecución del proyecto.

**Lista de Actividades / Activity List.** Tabla documentada de las actividades del cronograma que muestra la descripción de la actividad, su identificador y una descripción suficientemente detallada del alcance del trabajo para que los miembros del equipo del proyecto comprendan cuál es el trabajo que deben realizar.

**Listas de Verificación de Calidad / Quality Checklists.** Herramienta estructurada utilizada para verificar que se haya llevado a cabo un conjunto de pasos necesarios.

**Lógica de la Red / Network Logic.** Todas las dependencias de las actividades en un diagrama de red del cronograma del proyecto.



**Mapeo Mental / Mind-Mapping.** Técnica utilizada para consolidar las ideas que surgen durante sesiones individuales de tormenta de ideas en un esquema único para reflejar los puntos en común y las diferencias de entendimiento y así generar nuevas ideas.

**Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) / Responsibility Assignment Matrix (RAM).** Cuadrícula que muestra los recursos del proyecto asignados a cada paquete de trabajo.

**Matriz de Evaluación de la Participación de los Interesados / Stakeholder Engagement Assessment Matrix.**

Matriz que compara los niveles de participación actual y deseado de los interesados.

**Matriz de Probabilidad e Impacto / Probability and Impact Matrix.** Cuadrícula para mapear la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y su impacto sobre los objetivos del proyecto en caso de que ocurra dicho riesgo.

**Matriz de Trazabilidad de Requisitos / Requirements Traceability Matrix.** Cuadrícula que vincula los requisitos del producto desde su origen hasta los entregables que los satisfacen.

**Mediciones de Control de Calidad / Quality Control Measurements.** Resultados documentados de las actividades de controlar la calidad.

**Mejora del Riesgo / Risk Enhancement.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para incrementar la probabilidad de ocurrencia o impacto de una oportunidad.

**Método de Diagramación por Precedencia (PDM) / Precedence Diagramming Method (PDM).** Técnica utilizada para construir un modelo de programación en el cual las actividades se representan mediante nodos y se vinculan gráficamente mediante una o más relaciones lógicas para indicar la secuencia en que deben ser ejecutadas.

**Método de la Ruta Crítica (CPM) / Critical Path Method (CPM).** Método utilizado para estimar la mínima duración del proyecto y determinar el nivel de flexibilidad en la programación de los caminos de red lógicos dentro del cronograma.

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

**Métodos de Comunicación / Communication Methods.** Procedimiento, técnica o proceso sistemático utilizado para transferir información entre los interesados del proyecto.

**Métricas de Calidad / Quality Metrics.** Descripción de un atributo del proyecto o del producto y de la manera en que se mide dicho atributo.

**Mitigar el Riesgo / Risk Mitigation.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para disminuir la probabilidad de ocurrencia o impacto de una amenaza.

**Modelo de Programación / Schedule Model.** Representación del plan para ejecutar las actividades del proyecto que incluye duraciones, dependencias y demás información de planificación, utilizada para generar un cronograma del proyecto junto con otros objetos de planificación.



**Modelos de Comunicación / Communication Models.** Descripción, analogía o esquema utilizado para representar cómo se llevará a cabo el proceso de comunicación del proyecto.

**Monitorear / Monitor.** Recolectar datos de desempeño del proyecto, producir medidas de desempeño e informar y difundir la información sobre el desempeño.

**Monitorear el Involucramiento de los Interesados / Monitor Stakeholder Engagement.** Proceso de monitorear las relaciones de los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrar a los interesados, a través de la modificación de las estrategias y los planes de involucramiento.

**Monitorear las Comunicaciones / Monitor Communications.** Proceso de asegurar que se satisfagan las necesidades de información del proyecto y de sus interesados.

**Monitorear los Riesgos / Monitor Risks.** Proceso de monitorear la implementación de los planes acordados de respuesta a los riesgos, hacer seguimiento a los riesgos identificados, identificar y analizar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a lo largo del proyecto.

**Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work.** Proceso de hacer seguimiento, revisar e informar el avance general a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan para la dirección del proyecto.

**Muestreo Estadístico / Statistical Sampling.** Mecanismo que permite elegir una parte de una población de interés para su inspección.

**Muestreo por Atributos / Attribute Sampling.** Método para medir la calidad que consiste en observar la presencia (o ausencia) de alguna característica (atributo) en cada una de las unidades bajo consideración.

**Nivel de Esfuerzo (LOE) / Level of Effort (LOE).** Actividad que no produce productos finales definitivos y que se mide con el paso del tiempo.

**Nivelación de Recursos / Resource Leveling.** Técnica de optimización de recursos en la que se hacen ajustes al cronograma del proyecto para optimizar la asignación de recursos y que puede afectar la ruta crítica. Véase también *técnica de optimización de recursos y estabilización de recursos*.

**Nodo / Node.** Un punto en un diagrama de red del cronograma en el cual se conectan las líneas de dependencia.

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

**Oficina de Dirección de Proyectos (PMO) / Project Management Office (PMO).** Estructura de gestión que estandariza los procesos de gobernanza relacionados con el proyecto y facilita el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas.

**Oportunidad / Opportunity.** Riesgo que tendría un efecto positivo sobre uno o más objetivos del proyecto.

**Organigrama del Proyecto / Project Organization Chart.** Documento que representa gráficamente a los miembros del equipo del proyecto y sus interrelaciones para un proyecto específico.



**Organización Funcional / Functional Organization.** Estructura de la organización en la que el personal se agrupa por áreas de especialización y el director del proyecto tiene autoridad limitada para asignar trabajo y aplicar recursos.

**Organización Matricial / Matrix Organization.** Estructura organizativa en la que el director del proyecto comparte responsabilidad con los gerentes funcionales para asignar prioridades y para dirigir el trabajo de las personas asignadas al proyecto.

**Organización Patrocinadora / Sponsoring Organization.** Entidad responsable de proporcionar el patrocinador del proyecto y el medio para su financiamiento, así como otros recursos del proyecto.

**Paquete de Planificación / Planning Package.** Componente de la estructura de desglose del trabajo bajo la cuenta de control con contenido de trabajo conocido pero sin actividades detalladas en el cronograma. Véase también *cuenta de control*.

**Paquete de Trabajo / Work Package.** Trabajo definido en el nivel más bajo de la estructura de desglose del trabajo para el cual se estiman y gestionan el costo y la duración.

**Patrocinador / Sponsor.** Persona o grupo que provee recursos y apoyo para el proyecto, programa o portafolio y que es responsable de facilitar su éxito.

**Plan de Contingencia / Fallback Plan.** Los planes de contingencia incluyen un conjunto alternativo de acciones y tareas disponibles en caso de que el plan principal deba ser abandonado debido a incidentes, riesgos u otras causas.

**Plan de Gestión de Beneficios / Benefits Management Plan.** Explicación documentada que define los procesos para crear, maximizar y mantener los beneficios proporcionados por un proyecto o programa.

**Plan de Gestión de Cambios / Change Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto que establece el comité de control de cambios, documenta su grado de autoridad y describe cómo se ha de implementar el sistema de control de cambios.

**Plan de Gestión de la Calidad / Quality Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto o programa que describe cómo se implementarán las políticas, procedimientos y pautas aplicables para alcanzar los objetivos de calidad.

**Plan de Gestión de la Configuración / Configuration Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto que describe cómo identificar y tener en cuenta objetos del proyecto bajo control de configuración y cómo registrar e informar los cambios en los mismos.

**Plan de Gestión de las Adquisiciones / Procurement Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto o programa que describe cómo un equipo de proyecto adquirirá bienes y servicios desde fuera de la organización ejecutante.

**Plan de Gestión de las Comunicaciones / Communications Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto, programa o portafolio que describe cómo, cuándo y por medio de quién se administrará y difundirá la información del proyecto.



**Plan de Gestión de los Costos / Cost Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto o programa que describe la forma en que los costos serán planificados, estructurados y controlados.

**Plan de Gestión de los Recursos / Resource Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto que describe cómo se adquieren, asignan, monitorean y controlan los recursos del proyecto.

**Plan de Gestión de los Requisitos / Requirements Management Plan.** Componente del plan para la dirección de un proyecto o programa que describe cómo serán analizados, documentados y gestionados los requisitos.

**Plan de Gestión de los Riesgos / Risk Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto, programa o portafolio que describe el modo en que las actividades de gestión de riesgos serán estructuradas y llevadas a cabo.

**Plan de Gestión del Cronograma / Schedule Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto o programa que establece los criterios y las actividades para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.

**Plan de Involucramiento de los Interesados / Stakeholder Engagement Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto que identifica las estrategias y acciones requeridas para promover el involucramiento productivo de los interesados en la toma de decisiones y la ejecución del proyecto o programa.

**Plan para la Dirección del Equipo / Team Management Plan.** Componente del plan de gestión de los recursos que describe cuándo y el modo en que serán adquiridos los miembros del equipo y por cuánto tiempo serán requeridos.

**Plan para la Dirección del Proyecto / Project Management Plan.** Documento que describe el modo en que el proyecto será ejecutado, monitoreado y controlado, y cerrado.

**Plan para la Gestión del Alcance del Proyecto / Scope Management Plan.** Componente del plan para la dirección del proyecto o programa que describe el modo en que el alcance será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado.

**Planificación Gradual / Rolling Wave Planning.** Técnica de planificación iterativa en la cual el trabajo a realizar a corto plazo se planifica en detalle, mientras que el trabajo futuro se planifica a un nivel superior.

**Planificar el Involucramiento de los Interesados / Plan Stakeholder Engagement.** Proceso de desarrollar enfoques para involucrar a los interesados del proyecto, con base en sus necesidades, expectativas, intereses y el posible impacto en el proyecto.

**Planificar la Gestión de la Calidad / Plan Quality Management.** Proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto y sus entregables, así como de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos.

**Planificar la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto / Plan Procurement Management.** Proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto; especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales.

**Planificar la Gestión de las Comunicaciones / Plan Communications Management.** Proceso de desarrollar un enfoque y un plan apropiados para las actividades de comunicación del proyecto con base en las necesidades de



información de cada interesado o grupo, en los activos de la organización disponibles y en las necesidades del proyecto.

**Planificar la Gestión de los Costos / Plan Cost Management.** Proceso de definir cómo se han de estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar los costos del proyecto.

**Planificar la Gestión de los Riesgos / Plan Risk Management.** Proceso de definir cómo realizar las actividades de gestión de riesgos de un proyecto.

**Planificar la Gestión de Recursos / Plan Resource Management.** Proceso de definir cómo estimar, adquirir, gestionar y utilizar los recursos físicos y del equipo.

**Planificar la Gestión del Alcance / Plan Scope Management.** Proceso de crear un plan para la gestión del alcance que documente cómo serán definidos, validados y controlados el alcance del proyecto y del producto.

**Planificar la Gestión del Cronograma / Plan Schedule Management.** Proceso de establecer las políticas, los procedimientos y la documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto.

**Planificar la Respuesta a los Riesgos / Plan Risk Responses.** Proceso de desarrollar opciones, seleccionar estrategias y acordar acciones para abordar la exposición al riesgo del proyecto en general, así como para tratar los riesgos individuales del proyecto.

**Plantillas / Templates.** Documento parcialmente completo en un formato preestablecido, que proporciona una estructura definida para recopilar, organizar y presentar información y datos.

**Pluralidad / Plurality.** Decisiones tomadas por el bloque más grande de un grupo, aun cuando no se alcance una mayoría. **Política / Policy.** Patrón estructurado de acciones adoptado por una organización de modo que la política de la

organización puede explicarse como un conjunto de principios básicos que rigen la conducta de la organización.

**Política de Calidad / Quality Policy.** Política específica del Área de Conocimiento de Gestión de la Calidad del Proyecto que establece los principios básicos que deberían regir las acciones de la organización al implementar su sistema de gestión de calidad.

**Porcentaje Completado / Percent Complete.** 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.** Proyectos, programas, portafolios secundarios y operaciones gestionados como un grupo para alcanzar los objetivos estratégicos.

**Práctica / Practice.** Tipo específico de actividad profesional o de gestión que contribuye a la ejecución de un proceso y que puede emplear una o más técnicas y herramientas.

**Presupuesto / Budget.** Estimación aprobada para el proyecto o cualquier componente de la estructura de desglose del trabajo o cualquier actividad del cronograma.





**Presupuesto hasta la Conclusión (BAC) / Budget at Completion (BAC).** Suma de todos los presupuestos establecidos para el trabajo a ser realizado.

**Procedimiento / Procedure.** Método establecido para alcanzar un desempeño o resultado consistentes; un procedimiento típicamente se puede describir como la secuencia de pasos que se utilizará para ejecutar un proceso.

**Proceso / Process.** Serie sistemática de actividades dirigidas a producir un resultado final de forma tal que se actuará sobre una o más entradas para crear una o más salidas.

**Producto / Product.** Objeto producido, cuantificable y que puede ser un elemento terminado o un componente. Otras palabras para hacer referencia a los productos son materiales y bienes. Véase también *entregable*.

**Programa / Program.** Proyectos, programas secundarios y actividades de programas relacionados cuya gestión se realiza de manera coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían si se gestionaran en forma individual.

**Pronóstico / Forecast.** Estimación o predicción de condiciones y eventos futuros para el proyecto, basada en la información y el conocimiento disponibles en el momento de realizar el pronóstico.

**Pronósticos del Cronograma / Schedule Forecasts.** Estimaciones o predicciones de condiciones y eventos en el futuro del proyecto, basadas en la información y el conocimiento disponibles en el momento de calcular el cronograma.

**Propuestas de los Vendedores / Seller Proposals.** Respuestas formales de vendedores a una solicitud de propuesta u otro documento de adquisición especificando el precio, los términos comerciales de la venta y las especificaciones técnicas o capacidades que el vendedor realizará para la organización solicitante que en caso de ser aceptadas obligarán al vendedor a ejecutar el acuerdo resultante.

**Prototipos / Prototypes.** Método para obtener una retroalimentación temprana respecto de los requisitos, proporcionando un modelo operativo del producto esperado antes de construirlo realmente.

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

**Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos / Perform Qualitative Risk Analysis.** Proceso de priorizar los riesgos individuales del proyecto para análisis o acción posterior, evaluando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos, así como otras características.

**Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos / Perform Quantitative Risk Analysis.** Proceso de analizar numéricamente el efecto combinado de los riesgos individuales del proyecto identificados y otras fuentes de incertidumbre sobre los objetivos generales del proyecto.

**Realizar el Control Integrado de Cambios / Perform Integrated Change Control.** Proceso de revisar todas las solicitudes de cambio; aprobar y gestionar cambios a entregables, activos de los procesos de la organización, documentos del proyecto y al plan de dirección del proyecto; y comunicar las decisiones.

**Reclamación / Claim.** 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.



**Recopilar Requisitos / Collect Requirements.** Proceso de determinar, documentar y gestionar las necesidades y los requisitos de los interesados para cumplir con los objetivos del proyecto.

**Recorrido Hacia Atrás / Backward Pass.** Técnica del método de la ruta crítica para calcular las fechas de inicio y finalización tardía mediante un recorrido hacia atrás a través del modelo de programación a partir de la fecha de finalización del proyecto.

**Recorrido Hacia Delante / Forward Pass.** Técnica del método de la ruta crítica para calcular las fechas de inicio y finalización tempranas mediante un recorrido hacia delante a través del cronograma a partir de la fecha de inicio del proyecto o de un momento determinado en el tiempo.

**Recurso / Resource.** Miembro del equipo o cualquier elemento físico necesario para completar el proyecto.

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

**Registro / Log.** 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 de incidentes, de cambios o de supuestos.

**Registro de Cambios / Change Log.** Lista completa de los cambios presentados durante el proyecto y su estado actual. **Registro de Incidentes / Issue Log.** Documento del proyecto donde se registra y monitorea información sobre

los incidentes.

**Registro de Interesados / Stakeholder Register.** Documento que incluye la identificación, evaluación y clasificación de los interesados del proyecto.

**Registro de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Register.** Documento del proyecto que se utiliza para registrar el conocimiento adquirido durante un proyecto de modo que pueda ser empleado en el proyecto actual e ingresado al repositorio de lecciones aprendidas.

**Registro de Riesgos / Risk Register.** Repositorio en el cual se registran las salidas de los procesos de gestión de riesgos.

**Registro de Supuestos / Assumption Log.** Documento del proyecto utilizado para registrar todos los supuestos y restricciones a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

**Reglas Básicas / Ground Rules.** Acuerdo del equipo con respecto al comportamiento aceptable de los miembros del equipo del proyecto.

**Regulación / Regulations.** 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 cumplimiento obligado, exigido por el gobierno.

**Relación de Precedencia / Precedence Relationship.** Dependencia lógica usada en el método de diagramación por precedencia.



**Relación Lógica / Logical Relationship.** Dependencia entre dos actividades, o entre una actividad y un hito.

**Reparación de Defectos / Defect Repair.** Actividad intencional para modificar una no conformidad de un producto o de alguno de sus componentes.

**Repositorio de Lecciones Aprendidas / Lessons Learned Repository.** Archivo de información histórica de las lecciones aprendidas en los proyectos.

**Requisito / Requirement.** Condición o capacidad que debe estar presente en un producto, servicio o resultado para satisfacer una necesidad de negocio.

**Requisito de Calidad / Quality Requirement.** Condición o capacidad que se utilizará para evaluar la conformidad mediante la validación de la aceptabilidad de un atributo como indicativo de la calidad de un resultado.

**Requisitos de Financiamiento del Proyecto / Project Funding Requirements.** Pronóstico de los costos del proyecto proyectados más las deudas anticipadas.

**Requisitos de Recursos / Resource Requirements.** Tipos y cantidades de recursos requeridos para cada actividad en un paquete de trabajo.

**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 más detalles sobre qué tipos de riesgos se pretende mitigar.

**Reserva de Gestión / Management Reserve.** Parte del presupuesto del proyecto o cronograma del proyecto mantenida fuera de la línea base para la medición del desempeño (PMB) con fines de control de gestión, que se reserva para trabajo imprevisto que está dentro del alcance del proyecto.

**Reserva para Contingencias / Contingency Reserve.** Tiempo o dinero asignado en el cronograma o línea base de costos para riesgos conocidos con estrategias de respuesta activas.

**Responsabilidad / Responsibility.** Asignación que puede delegarse dentro de un plan para la dirección del proyecto de modo tal que el recurso asignado incurre en la obligación de llevar a cabo los requisitos de la asignación.

**Restricción / Constraint.** Factor limitante que afecta la ejecución de un proyecto, programa, portafolio o proceso.

**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.). Véase también *entregable*.

**Retrabajo / Rework.** Acción tomada para hacer que un componente defectuoso o no conforme cumpla con las disposiciones de los requisitos o especificaciones.

**Retraso / Lag.** Cantidad de tiempo en la que una actividad sucesora se retrasará con respecto a una actividad predecesora. **Revisión de Fase / Phase Gate.** Revisión al final de una fase en la que se toma una decisión de continuar a la siguiente fase, continuar con modificaciones o dar por concluido un proyecto o programa.



**Revisión del Riesgo / Risk Review.** Reunión para examinar y documentar la efectividad de las respuestas a los riesgos en el tratamiento del riesgo general del proyecto y de los riesgos individuales identificados en el mismo.

**Revisiones a la Documentación / Documentation Reviews.** Proceso de recopilar un corpus de información y revisarlo para determinar exactitud y completitud.

**Revisiones del Desempeño / Performance Reviews.** Técnica que se utiliza para medir, comparar y analizar el desempeño real del trabajo en curso en el proyecto con la línea base.

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

**Riesgo General del Proyecto / Overall Project Risk.** Efecto de la incertidumbre sobre el proyecto en su conjunto, proveniente de todas las fuentes de incertidumbre incluidos riesgos individuales, que representa la exposición de los interesados a las implicancias de las variaciones en el resultado del proyecto, tanto positivas como negativas.

**Riesgo Residual / Residual Risk.** Riesgo que permanece después de haber implementado las respuestas a los riesgos. **Riesgo Secundario / Secondary Risk.** Riesgo que surge como resultado directo de la implantación de una respuesta a los riesgos.

**Rol / Role.** Función definida a ser realizada por un miembro del equipo del proyecto, como probar, archivar, inspeccionar o codificar.

**Ruta Crítica / Critical Path.** Secuencia de actividades que representa el camino más largo a través de un proyecto, lo cual determina la menor duración posible.

**Ruta de Red / Network Path.** Secuencia de actividades conectadas por relaciones lógicas en un diagrama de red del cronograma del proyecto.

**Salida / Output.** Producto, resultado o servicio generado por un proceso. Puede ser un dato inicial para un proceso sucesor.

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

**Simulación / Simulation.** Técnica analítica que modela el efecto combinado de las incertidumbres para evaluar su posible impacto en los objetivos.

**Simulación Monte Carlo / Monte Carlo Simulation.** Técnica de análisis donde un modelo informático se itera muchas veces, con los valores de entrada elegidos al azar para cada iteración a partir de los datos de entrada, incluidas distribuciones de probabilidad y ramas probabilísticas. Las salidas se generan para representar el rango de posibles resultados para el proyecto.

**Sistema de Control de Cambios / Change Control System.** Conjunto de procedimientos que describe la forma en que se gestionan y controlan las modificaciones de los entregables y la documentación del proyecto.

**Sistema de Control de Cambios del Contrato / Contract Change Control System.** Sistema utilizado para recopilar, rastrear, decidir y comunicar los cambios a un contrato.



**Sistema de Dirección de Proyectos / Project Management System.** Conjunto de los procesos, herramientas, técnicas, metodologías, recursos y procedimientos para dirigir un proyecto.

**Sistema de Gestión de Calidad / Quality Management System.** Marco organizativo cuya estructura proporciona las políticas, procesos, procedimientos y recursos necesarios para implementar el plan de gestión de la calidad. El típico plan de gestión de la calidad del proyecto debería ser compatible con el sistema de gestión de calidad de la organización.

**Sistema de Gestión de la Configuración / Configuration Management System.** Conjunto de procedimientos utilizado para rastrear objetos del proyecto y monitorear y controlar los cambios en estos objetos.

**Sistema de Información para la Dirección de Proyectos / Project Management Information System.** Sistema de información compuesto por herramientas y técnicas utilizadas para recopilar, integrar y difundir las salidas de los procesos de la dirección de proyectos.

**Sistemas de Gestión de la Información / Information Management Systems.** Instalaciones, procesos y procedimientos utilizados para recopilar, almacenar y distribuir información entre productores y consumidores de información en formato físico o electrónico.

**Solicitud de Cambio / Change Request.** Propuesta formal para modificar un documento, entregable o línea base.

**Solicitud de Cotización (RFQ) / Request for Quotation (RFQ).** 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 más concreto o específico.

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

**Solicitud de Propuesta (RFP) / Request for Proposal (RFP).** 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 más concreto o específico.

**Supuesto / Assumption.** Factor del proceso de planificación que se considera verdadero, real o cierto, sin prueba ni demostración.

**Técnica / Technique.** Procedimiento sistemático definido y utilizado por una o más personas para desarrollar una o más actividades, a fin de generar un producto o un resultado o prestar un servicio y que puede emplear una o más herramientas.

**Técnica de Grupo Nominal / Nominal Group Technique.** Técnica que mejora la tormenta de ideas, mediante un proceso de votación que se usa para jerarquizar las ideas más útiles, para realizar una tormenta de ideas adicional o para asignarles prioridades.

**Técnica de Optimización de Recursos / Resource Optimization Technique.** Técnica en la cual las fechas de inicio y finalización de las actividades se ajustan para equilibrar la demanda de recursos con la oferta disponible. Véase también *nivelación de recursos y estabilización de recursos*.



**Técnicas para la Toma de Decisiones / Decision-Making Techniques.** Técnicas para seleccionar un curso de acción entre diferentes alternativas.

**Técnicas Analíticas / Analytical Techniques.** Diversas técnicas utilizadas para evaluar, analizar o pronosticar resultados potenciales en base a posibles modificaciones de variables del proyecto o variables ambientales y sus relaciones con otras variables.

**Técnicas de Análisis de Datos / Data Analysis Techniques.** Técnicas para organizar, examinar y evaluar datos e información.

**Técnicas de Diagramación / Diagramming Techniques.** Métodos para presentar la información con enlaces lógicos que ayudan a comprenderla.

**Técnicas de Evaluación de Propuestas / Proposal Evaluation Techniques.** Proceso de analizar las propuestas proporcionadas por los proveedores para apoyar las decisiones de adjudicación de contratos.

**Técnicas de Recopilación de Datos / Data Gathering Techniques.** Técnicas para recopilar datos e información de diversas fuentes.

**Técnicas de Representación de Datos / Data Representation Techniques.** Representaciones gráficas u otros métodos utilizados para transmitir datos e información.

**Tecnología de la Comunicación / Communication Technology.** Herramientas, sistemas, programas informáticos específicos, etc., utilizados para transferir información entre los interesados del proyecto.

**Tolerancia / Tolerance.** Descripción cuantificada de la variación aceptable de un requisito de calidad.

**Transferir el Riesgo / Risk Transference.** Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto traslada el impacto de una amenaza a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta.

**Umbral / Threshold.** Valor predeterminado de una variable medible del proyecto que representa un límite que exige tomar medidas en caso de ser alcanzado.

**Umbral de Riesgo / Risk Threshold.** Nivel de exposición al riesgo por encima del cual los riesgos se abordan y por debajo del cual los riesgos pueden aceptarse.

**Unanimidad / Unanimity.** Consenso entre todos los integrantes del grupo sobre una única línea de acción.

**Validación / Validation.** Proceso realizado para asegurar que un producto, servicio o resultado cumple con las necesidades del cliente y de otros interesados identificados. Compárese con verificación.

**Validar el Alcance / Validate Scope.** Proceso de formalizar la aceptación de los entregables del proyecto que se hayan completado.

**Valor del Negocio / Business Value.** Beneficio cuantificable neto que se deriva de una iniciativa de negocio. El beneficio puede ser tangible, intangible o ambos.





**Valor Ganado (EV) / Earned Value (EV).** Cantidad de trabajo ejecutado a la fecha, expresado en términos del presupuesto autorizado para ese trabajo.

**Valor Planificado (PV) / Planned Value (PV).** Presupuesto autorizado que ha sido asignado al trabajo planificado.

**Variación / Variance.** Desviación, cambio o divergencia cuantificable con respecto a una línea base o valor esperado.

**Variación / Variation.** Condición real que es diferente de la condición esperada que figura en la línea base del plan.

**Variación a la Conclusión (VAC) / Variance At Completion (VAC).** Proyección del monto del déficit o superávit presupuestario, expresada como la diferencia entre el presupuesto al concluir y estimación al concluir.

**Variación del Costo (CV) / Cost Variance (CV).** Monto del déficit o superávit presupuestario en un momento dado, expresado como la diferencia entre el valor ganado y el costo real.

**Variación del Cronograma (SV) / Schedule Variance (SV).** Medida de desempeño del cronograma que se expresa como la diferencia entre el valor ganado y el valor planificado.

**Vendedor / Seller.** Proveedor o suministrador de productos, servicios o resultados a una organización.

**Verificación / Verification.** Proceso que consiste en evaluar si un producto, servicio o resultado cumple o no con determinada regulación, requisito, especificación o condición impuesta. Compárese con *Validación*.

**Voz del Cliente / Voice of the Customer.** Técnica de planificación utilizada para proveer productos, servicios y resultados que reflejen fielmente los requisitos del cliente traduciéndolos en requisitos técnicos apropiados para cada fase del desarrollo de producto del proyecto.

