

Glosario

Muchas de las palabras definidas aquí tienen definiciones más amplias, y en algunos casos distintas, en el diccionario.

Las definiciones utilizan las convenciones siguientes:

- Cuando se incluyen sinónimos, no se da definición alguna y se dirige al lector al término preferido (es decir, véase término preferido).
- Los términos relacionados que no son sinónimos se citan con referencias cruzadas al de la definición (es decir, véase también término relacionado).

A

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

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

Aceptar el Riesgo / Risk Acceptance. Una 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 Proyecto / Project Charter. Un 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. Una porción definida y planificada de trabajo ejecutado durante el curso de un proyecto.

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

Actividad de la Ruta Crítica / Critical Path Activity. Cualquier actividad en la ruta crítica del cronograma del proyecto.

Actividad en el Nodo (AON) / Activity-on-Node (AON). Véase Método de Diagramación por Precedencia (PDM).

Actividad Predecesora / Predecessor Activity. Una 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 agregadas y mostradas como una única actividad.

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

Actividad Sumaria / Hammock Activity. Véase Actividad Resumen.

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.

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.

Acuerdos Negociados / Negotiated Settlements. El proceso de alcanzar un acuerdo definitivo y equitativo de todos los incidentes, reclamaciones y controversias pendientes a través de la negociación.

Adaptar / Tailor. El acto de seleccionar cuidadosamente los procesos contenidos en la Guía del PMBOK®, así como las entradas y salidas relacionadas, a fin de determinar un subconjunto de procesos específicos que se incluirán dentro de un enfoque global de dirección del proyecto.

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

Administración de Reclamaciones / Claims Administration. El proceso de procesar, resolver y comunicar las reclamaciones contractuales.

Adquirir el Equipo del Proyecto / Acquire Project Team. El proceso de confirmar la disponibilidad de recursos humanos y obtener el equipo de gente necesario para completar las actividades del proyecto.

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

Adquisiciones Cerradas / Closed Procurements. Contratos de proyectos u otros acuerdos de adquisición cuyos términos han sido formalmente reconocidos y aprobados mediante firma por el correspondiente agente autorizador.

Ajuste de Adelantos y Retrasos / Adjusting Leads and Lags. Una técnica utilizada para encontrar formas de alinear las actividades atrasadas del proyecto con el plan durante la ejecución del mismo.

Alcance / Scope. La suma de productos, servicios y resultados a ser proporcionados como un proyecto. Véase Alcance del Proyecto y Alcance del Producto.

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

Alcance del Proyecto / Project Scope. El trabajo 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 Alternativo / Alternative Analysis. Una técnica utilizada para evaluar las opciones identificadas a fin de seleccionar qué opciones o enfoques utilizar para ejecutar y llevar a cabo el trabajo del proyecto.

Análisis con Lista de Verificación / Checklist Analysis. Una técnica para revisar sistemáticamente los materiales utilizando una lista para comprobar que estén completos y exactos.

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

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

Análisis de Decisiones Multicriterio / Multi-Criteria 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 Documentos / Document Analysis. Una técnica de extracción de información que analiza la documentación existente e identifica información relevante para los requisitos.

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. El 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. Una 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 Red / Network Analysis. Véase Análisis de la Red del Cronograma.

Análisis de la Red del Cronograma / Schedule Network Analysis. La técnica de identificar fechas de inicio tempranas y tardías, así como fechas de finalización tempranas y tardías, para las partes no completadas de actividades del cronograma del proyecto. Véase también Recorrida Hacia Atrás, Método de la Ruta Crítica, Método de la Cadena crítica y Nivelación de Recursos.

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

Análisis de Procesos / Process Analysis. El análisis de procesos sigue los pasos desglosados en el plan de mejoras del proceso para identificar las mejoras necesarias.

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

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

Análisis de Supuestos / Assumptions Analysis. Técnica que analiza la exactitud de los supuestos e identifica los riesgos del proyecto causados por el carácter inexacto, incoherente o incompleto de los supuestos.

Análisis de Tendencias / Trend Analysis. Técnica analítica que utiliza modelos matemáticos para pronosticar resultados futuros basada en resultados históricos. Es un método para determinar la variación de la línea base respecto a un parámetro de presupuesto, costo, cronograma o alcance, utilizando datos de avance de períodos anteriores y proyectando qué nivel puede alcanzar la variación de dicho parámetro con respecto a la línea base de un punto futuro del proyecto, esto si no se realizan cambios en la ejecución del proyecto.

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

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

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

Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis. Técnica que calcula o itera el costo del proyecto o el cronograma del proyecto muchas veces utilizando valores de entrada seleccionados al azar a partir de distribuciones de probabilidad de costos o duraciones posibles, para calcular una distribución de los costos totales del proyecto o fechas de conclusión posibles.

Apetito al Riesgo / Risk Appetite. El grado de incertidumbre que una entidad está dispuesta a aceptar, con miras a una recompensa.

Aplicación de Adelantos y Retrasos / Applying Leads and Lags. Una técnica que se utiliza para ajustar la cantidad de tiempo entre actividades predecesoras y sucesoras.

Área de Aplicación / Application Area. Una categoría de proyectos que tienen componentes comunes significativos pero que no están presentes, ni son necesarios en todos los proyectos. Por lo general, las áreas de aplicación se definen en términos del producto (es decir, por tecnologías o métodos de producción similares) o del tipo de cliente (es decir, interno contra externo, gubernamental contra comercial) o del sector de la industria (es decir, servicios públicos, automoción, aeroespacial, tecnologías de la información, etc.). Las áreas de aplicación pueden superponerse.

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

Asignación para Contingencias / Contingency Allowance. Véase Reserva.

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.

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. La revisión de contratos y procesos contractuales en cuanto a su completitud, exactitud y efectividad.

Auditorías de los Riesgos / Risk Audits. Examinación y documentación de la efectividad de las respuestas a los riesgos en el tratamiento de los riesgos identificados y sus causas raíz u originarias, así como de la efectividad del proceso de gestión de riesgos.

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

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

B

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

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.

C

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

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

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

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

Cambio Solicitado / Requested Change. Una solicitud de cambio formalmente documentada que se presenta para su aprobación al proceso de control integrado de cambios.

Caso de Negocio / Business Case. Un 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. Un grupo de posibles causas de riesgo.

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

Cerrar el Proyecto o Fase / Close Project or Phase. El proceso de culminación de todas las actividades de los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos, para completar formalmente un proyecto o una fase del mismo.

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

Ciclo de Vida / Life Cycle. Véase Ciclo de Vida del Proyecto.

Ciclo de Vida Adaptativo / Adaptive Life Cycle. Un ciclo de vida del proyecto, también conocido como método orientado al cambio o método ágil, que busca facilitar el cambio y requiere un alto grado de participación continua de los interesados. Los ciclos de vida adaptativos también son iterativos e incrementales, pero difieren en que las iteraciones son muy rápidas (normalmente 2—4 semanas de duración) y son fijas en tiempo y recursos.

Ciclo de Vida del Producto / Product Life Cycle. La 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. La serie de fases que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su cierre.

Ciclo de Vida Incremental / Incremental Life Cycle. Un ciclo de vida del proyecto donde habitualmente el alcance del proyecto se determina, tempranamente en el ciclo de vida del proyecto, pero las estimaciones de tiempo y costo se modifican periódicamente conforme aumenta el entendimiento del equipo del proyecto sobre el producto. Las iteraciones desarrollan el producto a través de una serie de ciclos repetidos, mientras que los incrementos se añaden sucesivamente a la funcionalidad del producto.

Ciclo de Vida Iterativo / Iterative Life Cycle. Un ciclo de vida del proyecto donde habitualmente el alcance se determina, tempranamente en el ciclo de vida del proyecto, pero cuyas estimaciones de tiempo y costo se modifican periódicamente conforme aumenta el entendimiento del equipo del proyecto sobre el producto. Las iteraciones desarrollan el producto a través de una serie de ciclos repetidos, mientras que los incrementos se añaden sucesivamente a la funcionalidad del producto.

Ciclo de Vida Predictivo / Predictive Life Cycle. Una forma de ciclo de vida del proyecto en la cual el alcance del proyecto, el tiempo y costo requeridos para lograr ese alcance, se determinan lo más anticipadamente posible en el ciclo de vida.

Cliente / Customer. El cliente es la(s) persona(s) u organización(es) que pagará(n) por el producto, servicio o resultado del proyecto. Los clientes pueden ser internos o externos a la organización ejecutante.

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

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

Colchón / Buffer. Véase Reserva para Contingencias.

Comité de Control de Cambios (CCB) / Change Control Board (CCB). Un grupo formalmente constituido responsable de revisar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar los cambios en el proyecto, así como de registrar y comunicar dichas decisiones.

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

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

Compresión del Cronograma / Schedule Compression. Técnicas utilizadas para acortar la duración del cronograma sin reducir el alcance del proyecto.

Conciliación del Límite de Financiamiento / Funding Limit Reconciliation. El 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. Las 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.

Contingencia / Contingency. Un 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). Un 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). Un 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). Una 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. Un tipo de contrato que implica el pago al vendedor por los costos reales del mismo, más un honorario que, por lo general, representa la ganancia del vendedor. Los contratos de costos reembolsables suelen incluir cláusulas de incentivos en virtud de las cuales, si el vendedor cumple o supera los objetivos seleccionados del proyecto, como metas del cronograma o costo total, entonces el vendedor recibe del comprador un pago de incentivo o bonificación.

Contrato de Precio Fijo / Fixed-Price Contract. Un 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 con Ajuste Económico de Precio (FP-EPA) / Fixed Price with Economic Price Adjustment Contract (FP-EPA). Un contrato de precio fijo 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 (FPIP) / Fixed Price Incentive Fee Contract (FPIF). Un tipo de contrato en el cual el comprador paga al vendedor un monto establecido (conforme lo defina el contrato) y el vendedor puede ganar un monto adicional si cumple con los criterios de desempeño establecidos.

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

Contratos de Precio Fijo Cerrado (FFP) / Firm-Fixed-Price Contract (FFP). Un tipo de contrato de precio fijo en el cual el comprador paga al vendedor un monto establecido (conforme lo defina el contrato), independientemente de los costos del vendedor.

Control de Cambios / Change Control. Un 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. El proceso de monitorear el estado del proyecto y del alcance del producto, y de gestionar cambios a la línea base del alcance.

Controlar el Cronograma / Control Schedule. El proceso de monitorear el estado de las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar cambios a la línea base del cronograma a fin de lograr el plan.

Controlar la Calidad / Control Quality. El proceso de monitorear y registrar los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad, para evaluar el desempeño y recomendar los cambios necesarios.

Controlar la Participación de los Interesados / Control Stakeholder Engagement. El proceso de monitorear las relaciones generales de los interesados del proyecto y ajustar las estrategias y los planes para involucrar a los interesados.

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

Controlar las Comunicaciones / Control Communications. El proceso de monitorear y controlar las comunicaciones a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto para asegurar que se satisfagan las necesidades de información de los interesados del proyecto.

Controlar los Costos / Control Costs. El proceso de monitorear el estado del proyecto para actualizar los costos del mismo y gestionar cambios a la línea base de costo.

Controlar los Riesgos / Control Risks. El proceso de implementar los planes de respuesta a los riesgos, hacer seguimiento a los riesgos identificados, monitorear los riesgos residuales, identificar nuevos riesgos y evaluar la efectividad del proceso de gestión de los riesgos a través del proyecto.

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

Corrupción o deslizamiento del Alcance / Scope Creep. La expansión no controlada del alcance del producto o proyecto sin ajustes de tiempo, costo y recursos.

Costo de la Calidad (COQ) / Cost of Quality (COQ). Un método para determinar los costos incurridos y asegurar la calidad. Los costos de prevención y evaluación (costos de conformidad) incluyen costos de planificación de la calidad, control de calidad (OC) y aseguramiento de la calidad para lograr el cumplimiento de los requisitos (es decir, capacitación, sistemas de OC, etc.). Los costos por fallos (costos de no conformidad) incluyen los costos de reprocesar productos, componentes o procesos que no cumplen, los costos del trabajo con garantía y desperdicios y la pérdida de reputación.

Costo Real (AC) / Actual Cost (AC). El 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 del proyecto o para una cuenta de control de costos dada.

Coubicación / Colocation. Una 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. Es el proceso que consiste en subdividir los entregables 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. Un conjunto de condiciones que debe cumplirse antes de que se acepten los entregables.

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

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

Criterios de Selección de Proveedores / Source Selection Criteria. Un 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 véase también Modelo de Programación.

Cronograma de Hitos / Milestone Schedule. Un cronograma resumido que identifica los principales hitos del cronograma. Véase también Cronograma Maestro.

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

Cronograma Maestro / Master Schedule. Un 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. Un 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 y Encuestas / Questionnaires and Surveys. Conjuntos de preguntas escritas diseñadas para acumular información rápidamente, proveniente de un amplio número de encuestados.

Cumplimiento / Compliance. Un concepto general de ceñirse a una regla, estándar, ley o requisito de tal manera que la evaluación del cumplimiento da lugar a un resultado binomial formulado tiene como resultado “cumple” o “no cumple”.

D

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

Datos del Cronograma / Schedule Data. El 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. Una imperfección o deficiencia en un componente de un proyecto, que hace que dicho componente no cumpla con sus requisitos o especificaciones y deba ser reparado o reemplazado.

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

Definir las Actividades / Define Activities. El 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. Una 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 Discrecional / Discretionary Dependency. Una 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 Obligatoria / Mandatory Dependency. Una relación que es requerida por contrato o inherente a la naturaleza del trabajo.

Dependencias Externas / External Dependency. Una relación entre las actividades del proyecto y aquéllas que no pertenecen al proyecto.

Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto / Develop Project Charter. El 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. El proceso de analizar secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear el modelo de programación del proyecto.

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

Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto / Develop Project Management Plan. El proceso de definir, preparar y coordinar todos los planes subsidiarios e incorporarlos en un plan integral para la dirección del proyecto.

Descomposición / Decomposition. Una 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. La descripción narrativa documentada del alcance del producto.

Despliegue de Función de Calidad (QFD) / Quality Function Deployment (QFD). Una técnica de talleres facilitados que ayuda a determinar las características críticas para el desarrollo de nuevos productos.

Determinación de las Dependencias / Dependency Determination. Una técnica utilizada para identificar el tipo de dependencia que se utiliza para crear las relaciones lógicas entre actividades predecesoras y sucesoras.

Determinar el Presupuesto / Determine Budget. El 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 Diagram. Una técnica de creatividad grupal que permite clasificar en grupos un gran número de ideas para su revisión y análisis.

Diagrama de Afinidad /Affinity Diagram. Una técnica de creatividad grupal que permite clasificar en grupos un gran número de ideas para su revisión y análisis.

Diagrama de Árbol / Tree Diagram. Un diagrama sistemático de una jerarquía de descomposición utilizado para visualizar un conjunto sistemático de reglas como relaciones de padre a hijo.

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. Una 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 Dispersión / Scatter Diagram. Un diagrama de correlación que utiliza una línea de regresión para explicar o predecir cómo el cambio en una variable independiente modificará una variable dependiente.

Diagrama de Espina de Pescado / Fishbone diagram. Véase Diagrama de Causa y Efecto.

Diagrama de Flujo / Flowchart. La 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. Un 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. Una representación gráfica de situaciones que muestran las influencias causales, la cronología de eventos y otras relaciones entre las variables y los resultados.

Diagrama de Pareto / Pareto Diagram. Un histograma, ordenado por la frecuencia de ocurrencia, que muestra cuántos resultados fueron generados por cada causa identificada.

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

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

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

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

Diagramas de Red de la Actividad / Activity Network Diagrams. Véase Diagrama de Red de Cronograma del Proyecto.

Diagramas Matriciales / Matrix Diagrams. Una 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.

Dictadura / Dictatorship. Una técnica grupal de toma de decisiones en la que un individuo toma la decisión por el grupo.

Dígrafos de Interrelaciones / Interrelationship Digraphs. Como herramienta de planificación de la gestión de la calidad, los dígrafos o diagramas de interrelaciones proporcionan un proceso para la resolución creativa de problemas en escenarios moderadamente complejos que poseen relaciones lógicas interconectadas.

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

Dirección del Programa / Program Management. La aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a un programa para satisfacer los requisitos del programa y para obtener beneficios y control no disponibles cuando los proyectos se dirigen individualmente.

Director del Proyecto (PM) / Project Manager (PM). La 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. Una lista documentada de los miembros del equipo del proyecto, sus roles en el proyecto e información de su localización.

Dirigir el Equipo del Proyecto / Manage Project Team. Es el 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. El 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.

Diseño de Experimentos / Design of Experiments. Un método estadístico para identificar qué factores pueden influir en variables específicas de un producto o proceso en fase de desarrollo o de producción.

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

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

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

Documentos de las Adquisiciones / Procurement Documents. Los documentos que se usan en actividades de oferta y propuesta, que incluyen la Invitación a Licitación del comprador, Invitación a Negociar, Solicitud de Información, Solicitud de Cotización, Solicitud de Propuesta y Respuestas de los Participantes.

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

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

Duración Más Probable / Most Likely Duration. Una estimación de la duración presumible de una actividad que toma en cuenta todas las variables conocidas que podrían afectar el desempeño.

Duración Optimista / Optimistic Duration. Una estimación de la mínima duración de una actividad que toma en cuenta todas las variables conocidas que podrían afectar el desempeño.

Duración Pesimista / Pessimistic Duration. Estimación de la duración máxima de una actividad que toma en cuenta todas las variables conocidas que pueden afectar el desempeño.

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

E

Efectuar las Adquisiciones / Conduct Procurements. El proceso de obtener respuestas de los vendedores, seleccionarlos y adjudicarles un contrato.

Ejecución Rápida / Fast Tracking. Una técnica de compresión del cronograma en la que actividades o fases que normalmente se realizan en secuencia se llevan a cabo en paralelo por 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. El 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.

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

Entregable / Deliverable. Cualquier producto, resultado o capacidad de prestar un servicio único y verificable que debe producirse para terminar 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. Una 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. La 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.

Enunciado del Trabajo del Proyecto / Project Statement of Work. Véase Enunciado del Trabajo.

Enunciados del Trabajo Relativo a 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.

Equilibrio de Recursos / Resource Smoothing. Una técnica que ajusta las actividades de un modelo de programación de modo que la necesidad de recursos del proyecto no exceda ciertos límites predefinidos de recursos.

Equipo de Dirección del Proyecto / Project Management Team. Los miembros del equipo del proyecto que participan directamente en las actividades de dirección del mismo. En algunos proyectos más pequeños, el equipo de dirección del proyecto puede incluir prácticamente a todos los miembros del equipo del proyecto.

Equipo del Proyecto / Project Team. Un conjunto de individuos que respaldan al director del proyecto en la realización del trabajo del proyecto para alcanzar sus objetivos.

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

Esfuerzo Discreto / Discrete Effort. Una actividad que puede planificarse y medirse y que produce una salida específica. (Nota: El esfuerzo discreto es uno de los tres tipos de actividades de gestión del valor ganado (EVM) utilizados para medir el desempeño del trabajo.

Esfuerzo Prorrateado / Apportioned Effort. Una actividad en la que el esfuerzo se reparte proporcionalmente a través de ciertos esfuerzos discretos y que no es divisible en esfuerzos discretos. (Nota: El esfuerzo prorrateado es uno de los tres tipos de actividades de gestión del valor ganado (EVM) utilizados para medir el desempeño del trabajo.)

Especificación / Specification. Un documento que expresa de manera completa, precisa y verificable, los requisitos, el diseño, el comportamiento y otras características de un sistema, componente, producto, resultado o servicio así como los procedimientos para determinar si se ha cumplido con estas disposiciones. Algunos ejemplos son: especificaciones de requisitos, especificaciones de diseño, especificaciones del producto y especificaciones de prueba.

Estándar / Standard. Documento que provee, para uso común y repetitivo, las reglas, pautas o características que deberían cumplir las actividades (o sus resultados), a fin de obtener un óptimo grado de orden en un contexto dado.

Estimación a la Conclusión (EAC) / Estimate at Completion (EAC). El costo total previsto de completar todo el trabajo, expresado como la suma del costo real a la fecha y la estimación hasta la conclusión.

Estimación Análoga / Analogous Estimating. Una 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. Un 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 Costos de las Actividades / Activity Cost Estimates. El costo proyectado de la actividad planificada que incluye el costo de todos los recursos requeridos para ejecutar y completar la actividad, incluidos todos los tipos y componentes de costos.

Estimación de la Duración de la Actividad / Activity Duration Estimates. Una evaluación cuantitativa de la cantidad o resultado probable de la duración de una actividad.

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

Estimación Paramétrica / Parametric Estimating. Una 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 Estimate. Técnica utilizada para estimar el costo o la duración mediante la aplicación de un promedio de estimaciones optimistas, pesimistas y más probables, generalmente usado cuando existe incertidumbre con las estimaciones de las actividades individuales.

Estimaciones Independientes / Independent Estimates. Un 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. Una evaluación cuantitativa del monto o resultado probable. Habitualmente se aplica a los costos, recursos, esfuerzo y duraciones de los proyectos y normalmente va seguido de un modificador (p.ej., preliminar, conceptual, de factibilidad, de orden de magnitud, definitivo). Siempre debería incluir alguna indicación de exactitud (p.ej., x por ciento). Véase también Presupuesto y Costo.

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

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

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

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). Una 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.

Estimaciones Independientes / Independent Estimates. Un 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. Una evaluación cuantitativa del monto o resultado probable. Habitualmente se aplica a los costos, recursos, esfuerzo y duraciones de los proyectos y normalmente va seguido de un modificador (p.ej., preliminar, conceptual, de factibilidad, de orden de magnitud, definitivo). Siempre debería incluir alguna indicación de exactitud (p.ej., x por ciento). Véase también Presupuesto y Costo.

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

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

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

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). Una 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.

Estimaciones Independientes / Independent Estimates. Un 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. Una evaluación cuantitativa del monto o resultado probable. Habitualmente se aplica a los costos, recursos, esfuerzo y duraciones de los proyectos y normalmente va seguido de un modificador (p.ej., preliminar, conceptual, de factibilidad, de orden de magnitud, definitivo). Siempre debería incluir alguna indicación de exactitud (p.ej., x por ciento). Véase también Presupuesto y Costo.

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

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

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

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). Una 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.

F

Fecha de Finalización Temprana (EF) / Early Finish Date (EF). En el método de la ruta crítica, el 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, el 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, el 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. Una 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). Una 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). Una 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. Una expresión inclusiva que describe la suma de conocimientos de la profesión de Dirección de Proyectos. Al igual que en otras profesiones, como la abogacía, la medicina y las ciencias económicas, los fundamentos se apoyan en los usuarios y académicos que los aplican y desarrollan. El conjunto de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos incluye prácticas tradicionales comprobadas y ampliamente utilizadas, así como prácticas innovadoras emergentes para la profesión. Los fundamentos incluyen tanto material publicado como no publicado. Estos fundamentos están en constante evolución. La Guía del PMBOK® identifica un subconjunto de Fundamentos de la Dirección de Proyectos generalmente reconocido como buenas prácticas.

G

Generación de Alternativas / Alternatives Generation. Una técnica utilizada para desarrollar tantas opciones potenciales como sea posible a fin de identificar diferentes enfoques para ejecutar y llevar a cabo el trabajo del proyecto.

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

Gestión de Conflictos / Conflict Management. El manejo, control y conducción de una situación conflictiva para lograr una resolución.

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

Gestión de la Integración del Proyecto / Project Integration Management. 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 la compra o adquisición de los productos, servicios o resultados requeridos por fuera del equipo del proyecto.

Gestión de las Comunicaciones del Proyecto / Project Communications Management. La 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 Humanos del Proyecto / Project Human Resource Management. La Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto incluye los procesos que organizan, gestionan y conducen el equipo 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 de riesgos, así como la identificación, análisis, planificación de respuesta y control de los riesgos de un proyecto.

Dirección de Portafolios / Portfolio Management. La gestión centralizada de uno o más portafolios a fin de alcanzar los objetivos estratégicos (También llamado cartera).

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 completarlo con éxito.

Gestión del Tiempo del Proyecto / Project Time Management. La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para administrar la finalización del proyecto a tiempo.

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

Gestionar la Participación de los Interesados / Manage Stakeholder Engagement. El proceso de comunicarse y trabajar con los interesados para satisfacer sus necesidades/expectativas, abordar los incidentes en el momento en que ocurren y fomentar la participación adecuada de los interesados en las actividades del proyecto a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo.

Gestionar las Comunicaciones / Manage Communications. El proceso de crear, recopilar, distribuir, almacenar, recuperar y la disposición final de la información del proyecto de acuerdo con el plan de gestión de las comunicaciones.

Gobernabilidad del Proyecto / Project Governance. La alineación de los objetivos del proyecto con la estrategia de la organización más grande por parte del patrocinador del proyecto y del equipo del proyecto. La gobernabilidad de un proyecto se define y debe integrarse al contexto más amplio del programa o de la organización que lo patrocina, pero se mantiene separada de la gobernabilidad de la organización.

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

Gráficas de Programación de Decisiones de Proceso (PDPC) / Process Decision Program Charts (PDPC). La PDPC se utiliza para comprender una meta en relación a los pasos para alcanzar la meta.

Grupo de Procesos de Cierre / Closing Process Group. Aquellos procesos realizados para finalizar todas las actividades a través de todos los grupos de procesos, a fin de cerrar formalmente el proyecto o una fase del mismo.

Grupo de Procesos de Ejecución / Executing Process Group. Aquellos procesos realizados para completar el trabajo definido en el plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer las especificaciones del mismo.

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

Grupo de Procesos de la Dirección de Proyectos / Project Management Process Group. Un 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. Aquellos procesos requeridos para monitorear, 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. Aquellos 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.

Grupo Focal / Focus Groups. Una técnica de obtención 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.

Guía / Guideline. Una recomendación o asesoría oficial que indica políticas, estándares o procedimientos acerca del modo en que debe realizarse algo.

H

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

Habilidades Interpersonales / Interpersonal Skills. Capacidad para establecer y mantener relaciones con otras personas.

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. Una herramienta que proporciona nombres de componentes del cronograma, definiciones, relaciones estructurales y formatos que sustentan la aplicación de un método de planificación.

Herramientas Adicionales de Planificación de Calidad / Additional Quality Planning Tools. Un conjunto de herramientas utilizadas para definir los requisitos de calidad y para planificar actividades eficaces de gestión de calidad eficaces. Éstas incluyen entre otros: tormenta de ideas, análisis de campos de fuerzas, técnicas de grupo nominal y herramientas de gestión y control de la calidad.

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.

Herramientas de Gestión y Control de la Calidad / Quality Management and Control Tools. Son un tipo de herramientas de planificación de la calidad utilizadas para vincular y secuenciar las actividades identificadas.

Histograma / Histogram. Una forma especial de diagrama de barras utilizada para describir la tendencia central, dispersión y forma de una distribución estadística.

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

Hito / Milestone. Un punto o evento significativo dentro de un proyecto, programa o portafolio.

Hojas de Verificación / Checksheets. Una 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. La 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. La 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. Representa el beneficio como un componente de la compensación a un vendedor.

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

I

Identificador de la Actividad / Activity Identifier. Identificación corta en forma numérica o de texto asignada a cada actividad del cronograma a fin de diferenciar dicha actividad de otras actividades del proyecto. Típicamente es único dentro de cualquier diagrama de red del cronograma del proyecto.

Identificar a los Interesados / Identify Stakeholders. El proceso de identificación de las personas, grupos u organizaciones que podrían ejercer o recibir el impacto de una decisión, actividad o resultado 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. El proceso de determinar los riesgos que pueden afectar al proyecto y documentar sus características.

Incidente / Issue. Un punto o asunto cuestionado o sobre el que existe una controversia o que no se ha resuelto y se está analizando o en el que existen posiciones opuestas o desacuerdo.

Índice de Desempeño del Costo (CPI) / Cost Performance Index (CPI). Una 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). Una 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 (TCP') / 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 de Desempeño del Trabajo / Work Performance Information. Los datos de desempeño recopilados de varios procesos de control, analizados en contexto e integrados en base a las relaciones entre las áreas.

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

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

Informes de Desempeño o Ejecución / Performance Reports. Véase Informes de Desempeño del Trabajo.

Informes de Rendimiento / Performance Reporting. Véase Informes de Desempeño del Trabajo.

Ingeniería del Valor / Value Engineering. Enfoque utilizado para optimizar los costos del ciclo de vida del proyecto, ahorrar tiempo, aumentar las ganancias, mejorar la calidad, ampliar la participación en el mercado, resolver incidentes y/o utilizar recursos de forma más efectiva.

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). Una 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). Una relación lógica en la cual una actividad sucesora no puede comenzar hasta que haya comenzado una actividad predecesora.

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

Inspecciones y Auditorías / Inspections and Audits. Proceso para observar el desempeño del trabajo contratado o de un producto prometido frente a los requisitos acordados.

Inteligencia Emocional / Emotional Intelligence. La capacidad para identificar, evaluar y manejar las emociones personales y las de otras personas, así como las emociones colectivas de grupos de personas.

Intensificación / Crashing. Una técnica utilizada para acortar la duración del cronograma con el menor incremento de costo mediante la suma de recursos.

Interesado / Stakeholder. Un individuo, grupo u organización que puede afectar, verse afectado o percibirse a sí mismo como posible afectado por una decisión, actividad o resultado de un proyecto.

Investigación de Mercado / Market Research. El proceso de recopilar información en conferencias, reseñas en línea y una diversidad de fuentes para identificar las capacidades del mercado.

Invitación a Licitación (IFB) / Invitation for Bid (IFB). En general, 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.

J

Juicio de Expertos / Expert Judgment. Un juicio que se brinda sobre la base de la experiencia en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, industria, etc., según resulte apropiado para la actividad que se está ejecutando. Dicha experiencia puede ser proporcionada por cualquier grupo o persona con una educación, conocimiento, habilidad, experiencia o capacitación especializada.

L

Lecciones Aprendidas / Lessons Learned. El conocimiento adquirido durante un proyecto el cual 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. El área compuesta por tres desviaciones estándar a cada lado de la línea central o promedio, de una distribución de datos normal trazada en un diagrama de control que refleja la variación prevista de los datos. Véase también Límites de las Especificaciones.

Límites de las Especificaciones / Specification Limits. El área, a cada lado de la línea central o 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. La 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.

Línea Base de Costos / Cost Baseline. La 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. La versión aprobada de un enunciado del alcance, estructura de desglose del trabajo (EDT) y su diccionario de la EDT asociado, que sólo puede cambiarse a través de procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación.

Línea Base del Cronograma / Schedule Baseline. La versión aprobada de un modelo de programación que sólo puede cambiarse a través de procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación con los resultados actuales.

Línea Base para la Medición del Desempeño (PMB) / Performance Measurement Baseline. Un plan aprobado para el trabajo del proyecto con respecto al cual se compara la ejecución del proyecto y se miden las desviaciones con el fin de tomar acciones correctivas o preventivas. Por lo general, la referencia para la medición del desempeño incluye los parámetros de alcance, cronograma y costo de un proyecto. La PMB incluye la reserva para contingencias, pero excluye la reserva de gestión.

Lista de Actividades / Activity List. Una 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.

Lista de Hitos / Milestone List. Una lista que identifica todos los hitos del proyecto y normalmente indica si el hito es obligatorio u opcional.

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

Lógica Blanda / Suave / Soft Logic. Véase Dependencia Discrecional.

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

Lógica Dura / Hard Logic. Véase Dependencia Obligatoria.

Lógica Preferencial / Preferential Logic. Véase Dependencia Discrecional.

Lógica Preferida / Preferred Logic. Véase Dependencia Discrecional.

M

Madurez de la Dirección de Proyectos de una Organización / Organizational Project Management Maturity. El nivel de capacidad de una organización para producir los resultados estratégicos deseados de un modo predecible, controlable y confiable.

Mapa Conceptual/Mental I Idea/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.

Material I Material. El conjunto de objetos utilizados por una organización en cualquier tarea, tales como equipamiento, aparatos, herramientas, maquinaria, útiles y suministros.

Matrices de Priorización / Prioritization Matrices. Una herramienta de planificación de la gestión de la calidad utilizada para identificar asuntos clave y evaluar alternativas adecuadas para definir un conjunto de prioridades de implementación.

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

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

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

Mayoría / Majority. Apoyo de más del 50 por ciento de los miembros de un grupo.

Mediciones de Control de Calidad / Quality Control Measurements. Los resultados documentados de las actividades de controlar la calidad.

Método de Diagramación por Precedencia (PDM) / Precedence Diagramming Method (PDM). Una 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 Hitos Ponderados / Weighted Milestone Method. Un método del valor ganado que divide un paquete de trabajo en segmentos medibles, donde cada uno culmina con un hito fácilmente identificable observable y luego asigna un valor ponderado al cumplimiento de cada hito.

Método de la Cadena Crítica / Critical Chain Method. Un método aplicable al cronograma que permite al equipo del proyecto colocar colchones en cualquier ruta del cronograma del proyecto para adaptarlo a los recursos limitados y a las incertidumbres del proyecto.

Método de la Fórmula Fija / Fixed Formula Method. Un método del valor ganado para asignar un porcentaje especificado del valor presupuestado de un paquete de trabajo al hito inicial del mismo, donde el porcentaje restante del valor presupuestado se asigna una vez concluido el paquete de trabajo.

Método de la Ruta Crítica (CPM) / Critical Path Method (CPM). Un 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.

Método de la Fórmula Fija / Fixed Formula Method. Un método del valor ganado para asignar un porcentaje especificado del valor presupuestado de un paquete de trabajo al hito inicial del mismo, donde el porcentaje restante del valor presupuestado se asigna una vez concluido el paquete de trabajo.

Método de la Ruta Crítica (CPM) / Critical Path Method (CPM). Un 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. Un sistema de prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes trabajan en una disciplina.

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

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

Miembros del Equipo / Team Members. Véase Miembros del Equipo del Proyecto.

Mitigar el Riesgo / Risk Mitigation. Una estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para reducir la probabilidad de ocurrencia o impacto de un riesgo.

Modelo de Programación / Schedule Model. Una 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. Una 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 con respecto a un plan, producir medidas de desempeño e informar y difundir la información sobre el desempeño.

Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto / Monitor and Control Project Work. El proceso de dar seguimiento, revisar e informar el avance a fin de cumplir con los objetivos de desempeño definidos en el plan de 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. Luego de inspeccionar cada unidad, se decide aceptar o rechazar un lote o inspeccionar otra unidad.

N

Negociación / Negotiation. El proceso y las actividades para resolver controversias mediante consultas y diálogos entre las partes involucradas.

Nivel de Esfuerzo (LOE) / Level of Effort (LOE). Una actividad que no produce productos finales definitivos y que se mide con el paso del tiempo. (Nota: El nivel de esfuerzo es uno de los tres tipos de actividades de gestión del valor ganado (EVM) utilizados para medir el desempeño del trabajo.)

Nivelación / Leveling. Véase Nivelación de Recursos.

Nivel de Esfuerzo (LOE) / Level of Effort (LOE). Una actividad que no produce productos finales definitivos y que se mide con el paso del tiempo. (Nota: El nivel de esfuerzo es uno de los tres tipos de actividades de gestión del valor ganado (EVM) utilizados para medir el desempeño del trabajo.)

Nivelación / Leveling. Véase Nivelación de Recursos.

Nivelación de Recursos / Resource Leveling. Una técnica en la cual las fechas de inicio y finalización se ajustan en base a las restricciones de los recursos con el objetivo de equilibrar la demanda de recursos con la oferta disponible.

Nodo / Node. Uno de los puntos que definen la red de un cronograma; un punto de intersección unido a algunas o todas las demás líneas de la dependencia.

O

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.

Observaciones / Observations. Una técnica que proporciona un modo directo de visualizar a los individuos en su entorno desempeñando sus trabajos o tareas y llevando a cabo procesos.

Oficina de Dirección de Proyectos (PMO) / Project Management Office (PMO). Una estructura de la organización que estandariza los procesos de gobernabilidad relacionados con el proyecto y facilita el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas.

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

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

Organización Ejecutora / Performing Organization. Una empresa cuyo personal está directamente involucrado en realizar el trabajo del proyecto o del programa.

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

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

Organización Orientada a Proyectos / Projectized Organization. Cualquier estructura organizativa en la que el director del proyecto tenga plena autoridad para asignar prioridades, asignar recursos y dirigir el trabajo de las personas asignadas al proyecto.

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

Organización Orientada a Proyectos / Projectized Organization. Cualquier estructura organizativa en la que el director del proyecto tenga plena autoridad para asignar prioridades, asignar recursos y dirigir el trabajo de las personas asignadas al proyecto.

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

Organizaciones Basadas en Proyectos (PBOs) / Project Based Organizations (PBOs). Diversas formas de organización que implican la creación de sistemas temporales para la realización de proyectos. Las PBOs conducen la mayoría de sus actividades como proyectos y/o priorizan los enfoques de proyecto frente a los enfoques funcionales.

P

Paquete de Planificación / Planning Package. Un 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. El trabajo definido en el nivel más bajo de la estructura de desglose del trabajo para el cual se puede estimar y gestionar el costo y la duración.

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

Personal de Dirección de Proyectos / Project Management Staff. Los miembros del equipo del proyecto que realizan actividades de dirección del proyecto tales como la gestión del cronograma, las comunicaciones, los riesgos, etc.

Pila / Backlog. Un listado de requisitos y entregables del producto a ser completados, escritos como historias y priorizados por el negocio para gestionar y organizar el trabajo del proyecto.

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 la Calidad / Quality Management Plan. Un componente del plan para la dirección del proyecto o programa que describe cómo se implementarán las políticas de calidad de una organización.

Plan de Gestión de las Adquisiciones / Procurement Management Plan. Un 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. Un 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. Un 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 Interesados / Stakeholder Management Plan. Es un plan subsidiario del plan de dirección del proyecto que define los procesos, procedimientos, herramientas y técnicas para lograr la participación efectiva de los interesados en las decisiones y la ejecución del proyecto en base al análisis de sus necesidades, intereses y posible impacto.

Plan de Gestión de los Interesados / Stakeholder Management Plan. Es un plan subsidiario del plan de dirección del proyecto que define los procesos, procedimientos, herramientas y técnicas para lograr la participación efectiva de los interesados en las decisiones y la ejecución del proyecto en base al análisis de sus necesidades, intereses y posible impacto.

Plan de Gestión de los Recursos Humanos / Human Resource Management Plan. Un componente del plan para la dirección del proyecto que describe cómo los roles y responsabilidades, las relaciones de comunicación y la gestión de personal serán tratados y estructurados.

Plan de Gestión de los Requisitos / Requirements Management Plan. Un 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. Un 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. Un componente del plan para la dirección del proyecto que establece los criterios y las actividades para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.

Plan de Mejoras del Proceso / Process Improvement Plan. Un plan subsidiario del plan para la dirección del proyecto. Detalla los pasos para analizar procesos a fin de identificar actividades que incrementen su valor.

Plan para la Administración de Personal / Staffing Management Plan. Un componente de la planificación de los recursos humanos que describe cuándo y el modo en que serán adquiridos los miembros del equipo del proyecto y por cuánto tiempo serán requeridos.

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

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

Planificación Gradual / Rolling Wave Planning. Una 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 la Gestión de las Adquisiciones del Proyecto / Plan Procurement Management. El proceso de documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto; especificar el enfoque e identificar a los proveedores potenciales.

Planificar la Gestión de la Calidad / Plan Quality Management. El 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 los Costos / Plan Cost Management. El proceso que establece las políticas, procedimientos y documentación para planificar, gestionar, ejecutar el gasto y controlar los costos del proyecto.

Planificar la Gestión de los Costos / Plan Cost Management. El proceso que establece las políticas, procedimientos y documentación para planificar, gestionar, ejecutar el gasto y controlar los costos del proyecto.

Planificar la Gestión de las Comunicaciones / Plan Communications Management. El proceso de desarrollar un enfoque y un plan apropiados para las comunicaciones del proyecto con base en las necesidades y requisitos de información de los interesados y en los activos organizacionales disponibles.

Planificar la Gestión de los Interesados / Plan Stakeholder Management. El proceso de desarrollar estrategias de gestión adecuadas para lograr la participación eficaz de los interesados a lo largo del ciclo de vida del proyecto, con base en el análisis de sus necesidades, intereses y el posible impacto en el éxito del proyecto.

Planificar la Gestión de Recursos Humanos / Plan Human Resource Management. El proceso de identificar y documentar los roles, responsabilidades, habilidades requeridas y relaciones de reporte dentro de un proyecto, así como de crear el plan de gestión de personal.

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

Planificar la Gestión del Alcance / Plan Scope Management. El proceso de crear un plan para la gestión del alcance que documente cómo el alcance del proyecto será definido, validado y controlado.

Planificar la Gestión del Cronograma / Plan Schedule Management. El 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. El proceso de desarrollar opciones y acciones para mejorar las oportunidades y reducir las amenazas a los objetivos del proyecto.

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

Plantillas de Red de Cronograma / Schedule Network Templates. Un conjunto de actividades y relaciones que han sido establecidas y que pueden utilizarse repetidamente para un área de aplicación particular o un aspecto del proyecto donde una secuencia prescrita es deseable.

Pluralidad / Plurality. Decisiones tomadas por el bloque más grande de un grupo, aun cuando no se alcance una mayoría.

Política / Policy. Un 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. Una 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.

Política de Calidad / Quality Policy. Una 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. Una estimación expresada como un porcentaje de la cantidad de trabajo que se ha terminado de una actividad o un componente de la estructura de desglose del trabajo.

Portafolio / Portfolio. Proyectos, programas, sub portafolios y operaciones gestionados como un grupo para alcanzar los objetivos estratégicos.

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

Precisión / Precision. Dentro del sistema de gestión de calidad, la precisión es una medida de la repetición de lo que se mide.

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

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

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

Proceso / Process. Una 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. Un artículo producido, que es cuantificable y que puede ser un elemento terminado o un componente. Otras palabras para hacer referencia a los productos son materiales y bienes. Compárese con resultado. Véase también Entregable.

Programa / Program. Un grupo de proyectos, subprogramas 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. Una 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. La información se basa en el desempeño pasado del proyecto y en el desempeño previsto para el futuro, e incluye información que podría ejercer un impacto sobre el proyecto en el futuro, tal como la estimación a la conclusión y la estimación hasta la conclusión.

Pronóstico 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. Un proveedor que ha pasado por un proceso previo de selección para ser uno de los pocos seleccionados que pueden competir o calificar en futuras adquisiciones.

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

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

Publicidad / Advertising. El proceso de llamar la atención pública hacia un proyecto o esfuerzo.

R

RACI / RACI. Un 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.

Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos / Perform Qualitative Risk Analysis. El proceso de priorizar riesgos para análisis o acción posterior, evaluando y combinando la probabilidad de ocurrencia e impacto de dichos riesgos.

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

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

Realizar el Control Integrado de Cambios / Perform Integrated Change Control. El proceso de analizar todas las solicitudes de cambios a los entregables, activos de los procesos de la organización, documentos del proyecto y plan para la dirección del Proyecto, aprobarlos, gestionarlos y comunicar las decisiones correspondientes.

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

Recopilar Requisitos / Collect Requirements. El 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. Una 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. Una 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. Recursos humanos especializados (disciplinas específicas, ya sea en forma individual o en equipos o grupos), equipos, servicios, suministros, materias primas, materiales, presupuestos o fondos.

Recursos Requeridos para la Actividad / Activity Resource Requirements. Los tipos y las cantidades de recursos requeridos para cada actividad en un paquete de trabajo.

Red I Network. Véase Diagrama de Red de Cronograma del Proyecto.

Reevaluación de los Riesgos / Risk Reassessment. La reevaluación de los riesgos es la identificación de nuevos riesgos, la reevaluación de los riesgos actuales y el cierre de riesgos obsoletos.

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

Registro de Cambios / Change Log. Una lista completa de los cambios realizados durante el proyecto. Normalmente incluye las fechas de los cambios y los impactos en términos de tiempo, costo y riesgo.

Registro de Incidentes / Issue Log. Un documento del proyecto utilizado para documentar y monitorear elementos en discusión o disputa entre los interesados del proyecto.

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

Registro de Riesgos / Risk Register. Un documento en el cual se registran los resultados del análisis de riesgos y de la planificación de la respuesta a los riesgos.

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

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

Relación de Precedencia / Precedence Relationship. El término usado en el método de diagramación por precedencia para denotar una relación lógica. Sin embargo, en el uso habitual, la relación de precedencia, la relación lógica y la dependencia se utilizan ampliamente de forma intercambiable, independientemente del método de diagramación utilizado. Véase también Relación Lógica.

Relación Lógica / Logical Relationship. Una dependencia entre dos actividades o entre una actividad y un hito.

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

Requisito / Requirement. Una condición o capacidad que debe estar presente en un producto, servicio o resultado para satisfacer un contrato u otra especificación formalmente impuesta. También conocido como Requerimiento.

Requisito de Calidad / Quality Requirement. Una 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 a ser pagados que se derivan de la línea base de costo para los requisitos totales o periódicos, incluidos los gastos proyectados más las deudas anticipadas.

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. Un monto del presupuesto del proyecto retenido para fines de control de gestión. Estos son presupuestos reservados para trabajo imprevisto que está dentro del alcance del proyecto. La reserva de gestión no está incluida en la línea base para la medición del desempeño (PMB).

Reserva para Contingencias / Contingency Reserve. Presupuesto dentro de la línea base de costo o línea base para la medición del desempeño que se asigna a riesgos identificados que son aceptados y para los cuales se desarrollan respuestas de contingencia o mitigación.

Responsabilidad / Responsibility. Una 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. Un factor limitante que afecta la ejecución de un proyecto, programa, portafolio o proceso.

Restricciones de la Comunicación / Communication Constraints. Restricciones sobre el contenido, el calendario, el público o los individuos que entregarán comunicaciones generalmente derivadas de una legislación o regulación específica, de tecnología o políticas organizacionales.

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.). Compárese con producto. 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. La cantidad de tiempo en la que una actividad sucesora se deberá retrasar con respecto a una actividad predecesora.

Revisión de Fase, Punto de Revisión de Fase / Phase Gate. Una 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 de las Solicitudes de Cambio Aprobadas / Approved Change Requests Review. Una revisión de las solicitudes de cambio para verificar que éstas se implementaron tal como se aprobaron.

Revisiones a la Documentación / Documentation Reviews. El proceso de recabar un conjunto de textos con información y revisarla para determinar exactitud e integridad.

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

Revisiones del Desempeño de las Adquisiciones / Procurement Performance Reviews. Una revisión estructurada del avance del vendedor para cumplir con el alcance y la calidad del proyecto, dentro del costo y en el plazo acordado, tomando el contrato como referencia.

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

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

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

Ruta Crítica / Critical Path. La 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. Cualquier serie continua de actividades del cronograma conectadas con relaciones lógicas en un diagrama de red de cronograma del proyecto.

S

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

Satisfacción del Cliente / Customer Satisfaction. Dentro del sistema de gestión de calidad, un estado de cumplimiento en el cual las necesidades de un cliente se satisfacen o se superan respecto a las expectativas del cliente según las considere al momento de la evaluación.

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

Siete Herramientas de Calidad Básicas / Seven Basic Quality Tools. Un kit de herramientas estándar utilizado por profesionales de gestión de la calidad que son responsables de planificar, monitorear y controlar los asuntos relacionados con la calidad en una organización.

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

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

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

Sistema de Control de Cambios / Change Control System. Un 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. El sistema utilizado para recopilar, rastrear, decidir y comunicar los cambios a un contrato.

Sistema de Gestión de Calidad / Quality Management System. El 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.

Un subsistema del sistema de dirección de proyectos general. Es un conjunto de procedimientos formalmente documentados que se utilizan para implementar la dirección y supervisión técnica y administrativa para: identificar y documentar las características funcionales y físicas de un producto, resultado, servicio o componente; controlar cualquier cambio a dichas características; registrar e informar cada cambio y su estado de implementación; y brindar apoyo a la auditoría de productos, resultados o componentes para verificar su conformidad con los requisitos. Incluye la documentación, los sistemas de rastreo y la definición de los niveles de aprobación necesarios para autorizar y controlar los cambios.

Sistema de Gestión de Proyectos / Project Management System. La suma de los procesos, herramientas, técnicas, metodologías, recursos y procedimientos necesarios para gestionar un proyecto.

Sistema de Gestión de Registros / Records Management System. Un conjunto específico de procesos, funciones de control relacionadas y herramientas que se consolidan y combinan para registrar y conservar información acerca del proyecto.

Sistema de Información para la Dirección de Proyectos / Project Management Information System. Un sistema de información compuesto por herramientas y técnicas utilizadas para recopilar, integrar y difundir las salidas de los procesos de la dirección de proyectos. Se utiliza para respaldar todos los aspectos del proyecto desde el inicio hasta el cierre y puede incluir tanto sistemas manuales como automatizados.

Sistemas de Generación de Informes / Reporting Systems. Instalaciones, procesos y procedimientos utilizados para generar o consolidar informes de uno o más sistemas de gestión de la información y para facilitar la distribución de los informes entre los interesados del proyecto.

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 ésta en formato físico o electrónico.

Sistemas de Pago / Payment Systems. El sistema utilizado para proporcionar y dar seguimiento a las facturas y pagos de proveedores por servicios y productos.

Solicitud de Cambio / Change Request. Una propuesta formal para modificar cualquier documento, entregable o línea base.

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

Solicitud de Información (RFI) / Request for Information (RH). Un 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). Un tipo de documento de adquisición que se utiliza para solicitar propuestas de posibles vendedores de productos o servicios. En algunas áreas de aplicación puede tener un significado más limitado o específico.

Solicitudes de Cambio Aprobadas / Approved Change Request. Una solicitud de cambio que se ha procesado a través del proceso de control integrado de cambios y que ha sido aprobada.

Solución Alternativa / Workaround. Una respuesta a una amenaza que ha ocurrido, para la cual no se había planificado una respuesta anterior o ésta no había sido efectiva.

Subproyecto / Subproject. Una porción más pequeña del proyecto creada cuando un proyecto es subdividido en componentes o partes más fáciles de gestionar.

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

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

T

Talleres Facilitados / Facilitated Workshops. Una técnica de extracción de Información que contempla sesiones enfocadas en las cuales se reúnen los interesados interdisciplinarios clave para definir los requisitos del producto.

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 Revisión y Evaluación de Programas (PERT) / Program Evaluation and Review Technique (PERT). Una técnica de estimación que aplica un promedio ponderado de estimaciones optimistas, pesimistas y más probables cuando hay incertidumbre en las estimaciones de las actividades individuales.

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

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 Cuantitativo de Riesgos y de Modelado / Quantitative Risk Analysis and Modeling Techniques. Las técnicas comúnmente usadas abarcan tanto los análisis orientados a eventos como a los orientados a proyectos.

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. El proceso de revisar las propuestas presentadas por los proveedores para fundamentar las decisiones de adjudicación de contratos.

Técnicas de Grupo Nominal / Nominal Group Technique. Una 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.

Técnicas de Optimización de Recursos / Resource Optimization Techniques.

Una técnica que se utiliza para ajustar las fechas de inicio y finalización de las actividades de modo que el uso planificado de recursos sea igual o menor que la disponibilidad de recursos.

Técnicas de Recopilación de Información / Information Gathering Techniques. Procesos repetibles utilizados para obtener y organizar datos a través de una diversidad de fuentes.

Técnicas de Recopilación y Representación de Datos / Data Gathering and Representation Techniques. Técnicas para recopilar, organizar y presentar datos e información.

Técnicas Grupales de Creatividad / Group Creativity Techniques. Técnicas que se utilizan para generar ideas dentro de un grupo de interesados.

Técnicas Grupales de Toma de Decisiones / Group Decision-Making Techniques. Técnicas para evaluar múltiples alternativas que se utilizarán para generar, clasificar y priorizar los requisitos del producto.

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

Tendencia Central / Central Tendency. Una propiedad del teorema del límite central que predice que los datos observados en una distribución tenderán a agruparse en torno a una localización central. Las tres medidas típicas de tendencia central son la media, la mediana y la moda.

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

Tolerancia al Riesgo / Risk Tolerance. El grado, cantidad o volumen de riesgo que resistirá una organización o individuo.

Tormenta de ideas / Brainstorming. Una técnica general de recolección de datos y creatividad que puede usarse para identificar los riesgos, ideas o soluciones a incidentes mediante la participación de un grupo de miembros del equipo o expertos en el tema.

Trabajo de Conformidad / Conformance Work. En el marco del costo de la calidad, el trabajo de conformidad se realiza para compensar las imperfecciones que impiden que las organizaciones completen correctamente las actividades planificadas como principio indispensable de trabajo a tiempo. El trabajo de conformidad consiste en acciones relacionadas con la prevención y la inspección.

Trabajo de No Conformidad / Nonconformance Work. En el marco del costo de la calidad, el trabajo de no conformidad se realiza para hacer frente a las consecuencias de los errores y fallos al realizar las actividades correctamente en el primer intento. En sistemas de gestión de calidad eficientes, la cantidad de trabajo de no conformidad se aproximará a cero.

Transferir el Riesgo / Risk Transference. Una 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.

U

Umbral / Threshold. Valor de costo, tiempo, calidad, técnico o de recurso que se utiliza como parámetro y que puede ser incluido en las especificaciones del producto. Superar el umbral debería disparar alguna acción, tal como generar un reporte de excepciones.

Umbral de Riesgo / Risk Threshold. Medida del nivel de incertidumbre o el nivel de impacto en el que un interesado pueda tener particular interés. Por debajo de ese umbral de riesgo, la organización aceptará el riesgo. Por encima de ese umbral de riesgo, la organización no tolerará el riesgo.

Umbral de Riesgo / Risk Threshold. Medida del nivel de incertidumbre o el nivel de impacto en el que un interesado pueda tener particular interés. Por debajo de ese umbral de riesgo, la organización aceptará el riesgo. Por encima de ese umbral de riesgo, la organización no tolerará el riesgo.

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

V

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

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

Valor del Negocio / Business Value. Un concepto que es único para cada organización e incluye elementos tangibles e intangibles. A través del uso eficaz de las disciplinas de dirección de proyectos, programas y Dirección de Portafolio, las organizaciones tendrán la capacidad de emplear procesos confiables y establecidos para cumplir con los objetivos empresariales y obtener mayor valor de negocio a partir de sus inversiones.

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

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

Variación / Variance, Variation. Desviación, cambio o divergencia cuantificable con respecto a una línea base o valor esperado. Condición real que es diferente a la condición esperada contenida 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). El 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). Una medida de desempeño del cronograma que se expresa como la diferencia entre el valor ganado y el valor planificado.

Velocidad / Velocity. Una medida de la tasa de productividad de un equipo en la cual se producen, validan y aceptan los entregables dentro de un intervalo de tiempo predefinido. Enfoque de planificación de la capacidad usado frecuentemente para pronosticar el trabajo futuro en el proyecto.

Vendedor / Seller. Un distribuidor o proveedor de productos, servicios o resultados a una organización.

Vendedores Seleccionados / Selected Sellers. Los vendedores que han sido seleccionados para proporcionar un conjunto de servicios o productos contratados.

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

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.