



**Preparación para el examen PMP®  
autorizado por el PMI®  
Preparación para el examen PMP® bajo  
demanda, autorizado por el PMI®**

**Glosario de términos**

Actualizado en julio de 2023

**Acción correctiva / Corrective Action**

Medidas (acciones) para que los futuros resultados estén en consonancia con lo estipulado en el plan, lo que puede cambiar el plan o su ejecución.

**Acción preventiva / Preventative Action**

Acción tomada para prevenir proactivamente o evitar problemas futuros que se prevén. Está estrechamente relacionada con la gestión de riesgos.

**Aceptación del riesgo / Risk Acceptance**

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

**Aceptar / Accept**

Estrategia para gestionar los riesgos negativos o amenazas que consiste en reconocer el riesgo y no tomar ninguna medida hasta que se materialice.

**Acta de constitución / Charter**

Nombre abreviado del Acta de constitución del proyecto. Documento formal que da inicio al proyecto. Por lo general, lo utilizan el patrocinador y el director del proyecto e incluye el porqué del proyecto (a partir del caso de negocio). Podría contener también los requisitos de alto nivel, los supuestos, las restricciones, los hitos y el presupuesto preliminar. Véase también: **"Acta de constitución del proyecto"**.

**Acta de constitución del equipo / Team Charter**

Documento que registra los valores, acuerdos y pautas operativas del equipo, y que también establece expectativas claras con respecto al comportamiento aceptable de los miembros del equipo del proyecto.

**Acta de constitución del proyecto / Project Charter**

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

**Actividad / Activity**

Parte distintiva del trabajo que se programa con un inicio y un final, y que debe llevarse a cabo para completar el trabajo del proyecto. También conocida como "actividad del cronograma". Véase también: **"Tarea"**.

**Actividad de la ruta crítica / Critical Path Activity**

Cualquier actividad de la ruta crítica en el cronograma de un proyecto.

**Actividad en flechas o Actividad en nodos / Activity on Arrow or Activity on Node**

Diagrama en el que las actividades del cronograma se representan como nodos (cuadros rectangulares) y sus dependencias como flechas.

**Actividades de formación de equipos / Team-Building Activities**

Funciones o acciones específicas que se llevan a cabo para ayudar al equipo a adquirir madurez y mejorar la productividad. Pueden ser formales o informales, breves o extensas, y ser facilitadas por el director del proyecto o un facilitador del grupo.

**Acuerdo de cooperación / Teaming Agreement**

Acuerdo contractual legal entre dos o más partes para realizar un emprendimiento conjunto o cualquier otro tipo de acuerdo que definan las partes a fin de cumplir los requisitos de una oportunidad de negocio. Las partes pueden ser internas o externas a la organización que ejecuta el proyecto.

**Activos de los procesos de la organización (OPA) / Organizational Process Assets (OPA)**

Se refiere a todos los insumos o activos implícitos en los procesos utilizados por una organización para el funcionamiento de una empresa. Estos pueden incluir, entre otros, planes comerciales, procesos, políticas, protocolos y conocimientos.

**Acuerdo de nivel de servicios (SLA) / Service-Level Agreement (SLA)**

Contrato entre un proveedor (interno o externo) de servicios y el usuario final que define el nivel de servicio que se espera del proveedor de servicios.

**Acuerdos / Agreements**

Cualquier documento o comunicación que defina las intenciones iniciales de un proyecto. Por ejemplo, contratos, Memorandos de entendimiento (MOU), Acuerdos de nivel de servicios (SLA), cartas de acuerdos o de intenciones, acuerdos verbales, correos electrónicos, u otros acuerdos por escrito.

**Acuerdos negociados / Negotiated Settlements**

Producto o salida/resultado de una negociación que representa una posición definitiva, equitativa y de mutuo acuerdo sobre todos los incidentes, reclamos y disputas pendientes.

**Adaptación / Tailoring**

Selección y ajuste intencionado de varios factores. Determinación de la combinación adecuada de procesos, entradas, herramientas, técnicas, salidas y fases del ciclo de vida para gestionar un proyecto.

**Adaptativo / Adaptive**

Tipo de ciclo de vida del proyecto o metodología que da más importancia a responder a los cambios que a seguir un plan establecido. Las metodologías adaptativas buscan soluciones que entreguen el máximo valor al cliente.

**Adelanto / Lead**

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

**Adquisiciones / Procurement**

Adquisición de bienes y servicios provistos por una organización, un vendedor o un proveedor externo con el fin de que se puedan elaborar los entregables del proyecto.

**Ágil / Agile**

Término usado para describir una mentalidad de valores y principios según lo expuesto en el Manifiesto de Ágil.

Véase también: “Ciclo de vida de Ágil”, “Manifiesto de Ágil”, “Profesional practicante de Ágil” y “Principios de Ágil”.

**Agregación de costos / Cost Aggregation**

Suma de los costos estimados de nivel inferior asociados con los distintos paquetes de trabajo para un nivel determinado dentro de la EDT (WBS) del proyecto o para una cuenta de control de costos determinada.

**Alcance del producto / Product Scope**

Funciones y características de un producto o servicio.

**Alcance del proyecto / Project Scope**

Características, funciones y trabajos de la entrega de un producto, servicio o resultado.

**Amenaza / Threat**

Riesgo que tendría un efecto negativo sobre uno o más objetivos del proyecto.

**Análisis costo-beneficio / Cost-Benefit Analysis**

Método de análisis financiero utilizado para determinar los beneficios proporcionados por un proyecto respecto a sus costos. Análisis mediante el cual los directores de proyectos comparan si los beneficios de una acción exceden sus costos o si, por el contrario, los costos exceden los beneficios. Puede ser un criterio importante en la toma de decisiones.

**Análisis cualitativo de riesgos / Qualitative Risk Analysis**

Técnica para determinar la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo identificado.

**Análisis cuantitativo de riesgos / Quantitative Risk Analysis**

Técnica utilizada para evaluar los eventos de exposición al riesgo de los objetivos del proyecto en general y determinar los niveles de confianza en la consecución de los objetivos del proyecto.

**Análisis de causa raíz / Root Cause Analysis**

Técnica analítica utilizada para determinar el motivo subyacente básico que causa una variación, un defecto o un riesgo. Una causa raíz puede estar detrás de más de una variación, un defecto o un riesgo.

**Análisis de datos / Data Analysis**

Acción de examinar los hechos y las cifras para los fines habituales de toma de decisiones, verificación, validación o evaluación.

**Análisis de decisión de múltiples criterios / Multi-Criteria Decision Analysis**

Técnica que usa una matriz de decisiones para proporcionar un enfoque sistemático y analítico para establecer criterios, como niveles de riesgo, incertidumbre y valoración, con el objetivo de evaluar y ordenar muchas ideas.

**Análisis de documentos / Document Analysis**

Técnica usada para obtener los requisitos del proyecto a partir de la valoración de los documentos de este.

**Análisis de hacer o comprar / Make-or-Buy Analysis**

Proceso de recopilar y organizar datos acerca de los requisitos del producto o servicio y analizarlos frente a las alternativas disponibles, incluida la compra o fabricación interna del producto.

**Análisis de interesados / Stakeholder Analysis**

Técnica que consiste en recopilar y analizar de manera sistemática información cuantitativa y cualitativa a fin de determinar los intereses de quiénes deberían tenerse en cuenta a lo largo del proyecto.

**Análisis de la lista de verificación / Checklist Analysis**

Técnica para revisar sistemáticamente los materiales mediante una lista, de modo que se haga de forma precisa y completa.

**Análisis de las licitaciones de proveedores / Vendor Bid Analysis**

Técnica de estimación de costos utilizada para comprender lo que debe costar un producto o servicio.

**Análisis de requisitos de comunicación / Communication Requirements Analysis**

Técnica analítica para determinar las necesidades de información de los interesados del proyecto mediante entrevistas, talleres o análisis de las lecciones aprendidas en proyectos anteriores, etc.

**Análisis de reserva / Reserve Analysis**

Método utilizado para evaluar la cantidad de riesgo del proyecto y la cantidad de reserva de cronograma y de presupuesto con el fin de determinar si la reserva es suficiente para el riesgo restante.

**Análisis de sensibilidad / Sensitivity Analysis**

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

riesgo.

### **Análisis de supuestos y restricciones / Assumption and Constraint Analysis**

Proceso que explora la validez de los supuestos del proyecto dentro de las restricciones e identifica los riesgos derivados de cualquier omisión o imprecisión de dichos supuestos.

### **Análisis de tendencias / Trend Analysis**

Técnica analítica que utiliza modelos matemáticos para pronosticar resultados futuros con base en resultados históricos.

### **Análisis de valor / Value Analysis**

Proceso para examinar cada uno de los componentes del valor del negocio y entender el costo correspondiente. El objetivo es mejorar la rentabilidad de los componentes con el fin de aumentar el valor del negocio en general.

### **Análisis de variación / Variance Analysis**

Técnica para determinar la causa y el grado de diferencia entre la línea base y el desempeño real.

### **Análisis del producto / Product Analysis**

Herramienta que define el alcance en los proyectos en los que se entrega un producto. Por lo general, conlleva formular preguntas sobre un producto e idear respuestas para describir su uso, características y otros aspectos pertinentes de lo que se va a fabricar.

### **Análisis FODA / SWOT Analysis**

Cuadrícula utilizada para evaluar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de una organización, proyecto u opción.

### **Análisis mediante árbol de decisiones / Decision Tree Analysis**

Técnica de diagramación y cálculo para evaluar las implicancias de una cadena de opciones múltiples en presencia de incertidumbre.

### **Análisis Monte Carlo / Monte Carlo Analysis**

Técnica de simulación de dirección de proyectos en la que el director del proyecto computa y calcula el costo total y el cronograma del proyecto mediante distintos escenarios. Se selecciona un conjunto de valores de entrada con base en las distribuciones de probabilidad y en los costos y duración potenciales. Faculta al director de un proyecto para que calcule el costo total probable de un proyecto y para que encuentre un rango de fechas o una fecha posible de conclusión del proyecto.

### **Análisis MoSCoW / Moscow Analysis**

Técnica de priorización que se usa en la gestión, el análisis de negocios, la dirección de proyectos y el desarrollo de software para tener una comprensión en común con los interesados sobre la importancia que le dan a entregar cada requisito. También conocida como "priorización MoSCoW" o "análisis MoSCoW".

**Apetito al riesgo / Risk Appetite**

Grado de incertidumbre que una organización o un individuo están dispuestos a aceptar con miras a una recompensa.

**Área de conocimiento / Knowledge Area**

Área identificada de la dirección de proyectos caracterizada por sus requisitos de conocimientos y definida en términos de los procesos, las prácticas, las entradas o insumos, las salidas o resultados, las herramientas y las técnicas que la conforman. Las áreas de conocimiento se entrecruzan con los respectivos cinco grupos de procesos de la dirección de proyectos. Aunque las áreas de conocimiento están relacionadas entre sí, hay diez de ellas que se definen aparte en los *Fundamentos para la dirección de proyectos (PMBOK®)*.

**Artefacto / Artifact**

Todos los procesos de dirección de proyectos, insumos o entradas, herramientas, técnicas, salidas o resultados, Factores ambientales de la empresa (EEF) y Activos de los procesos de la organización (OPA) que el equipo de dirección del proyecto usa en su proyecto específico. Dependen de la gestión de la configuración y el equipo los mantiene y archiva.

**Artefacto del proyecto / Project Artifact**

Documento relacionado con la dirección de un proyecto.

**Atributos de las actividades / Activity Attributes**

Varios atributos asociados con cada actividad del cronograma que pueden incluirse en la lista de actividades.

**Auditoría / Audit**

Investigación de los objetivos y logros de un proyecto, como adecuación, precisión, eficiencia, eficacia y cumplimiento del proyecto con las metodologías y regulaciones que se aplican. Tiende a ser un proceso formal y unilateral que puede ser muy desalentador para los miembros del equipo.

**Auditoría de adquisiciones / Procurement Audit**

Revisión de los contratos de adquisiciones y de los procesos de contratación para garantizar que estén completos y sean precisos y eficaces.

**Auditoría de calidad / Quality Audit**

Proceso estructurado e independiente para determinar si las actividades del proyecto cumplen con las políticas, procesos y procedimientos de la organización y del proyecto.

**Autocrático / Autocratic**

Método de toma de decisiones grupal en el que un miembro del grupo toma la decisión. En la mayoría de los casos, esta persona tendrá en cuenta las ideas y decisiones del grupo en general y, luego, tomará una decisión basándose en dichos aportes.

**Autoridad relativa / Relative Authority**

Autoridad del director del proyecto en relación con la autoridad del gerente funcional sobre el proyecto y el equipo del proyecto.

**Buffer / Buffer**

Término de planificación relacionado con la contingencia. Véase también: “**Reserva**”.

**Cadencia / Cadence**

Ritmo de ejecución. Véase también: “**Período de tiempo preestablecido**”.

**Calendario de recursos / Resource Calendar**

Calendario que identifica los días laborables y turnos de trabajo disponibles para un recurso específico.

**Calendario del proyecto / Project Calendar**

Calendario del proyecto que especifica los días laborables y no laborables y los tiempos asignados a las actividades.

**Calidad / Quality**

Grado en el que un conjunto de características inherentes satisface los requisitos.

**Canales de comunicación / Communication Channels**

Número de vías de comunicación posibles de un proyecto. La fórmula para calcular los canales de comunicación es  $[n(n-1)]/2$ ;  $n$  = número de personas del proyecto.

**Capacitación / Training**

Actividad en la que los miembros del equipo adquieren habilidades, actitudes o conocimientos nuevos o mejorados.

**Carta de cese y desistimiento / Cease and Desist Letter**

Documento legal que se envía a una persona o negocio con la intención clara de poner fin a determinadas actividades y evitar que ocurran o vuelvan a ocurrir.

**Cascada o Waterfall / Waterfall**

Nombre informal del enfoque predictivo de la dirección de proyectos. El PMI ya no utiliza este término. Véase: “**Ciclo de vida predictivo**”.

**Caso de negocio / Business Case**

Estudio de viabilidad económica documentado que se utiliza para determinar la validez de los beneficios de un componente seleccionado que no está suficientemente definido y que se toma como base para autorizar más actividades de dirección del proyecto.

**Categoría de riesgo / Risk Category**

Grupo de causas potenciales de riesgo.



## **Categorización del riesgo / Risk Categorization**

Organización por fuentes de riesgos (por ejemplo, con la RBS), por área afectada del proyecto (por ejemplo, con la EDT/WBS) o por otras categorías útiles (por ejemplo, fase del proyecto) con vistas a determinar las áreas del proyecto más expuestas a los efectos de la incertidumbre.

## **Causa común / Common Cause**

Motivo que contribuye a un problema de calidad que, por lo general, se considera aceptable. Las causas comunes se consideran inevitables o, si es posible evitarlas, el costo de hacerlo no compensaría las ventajas. Es lo contrario de "**causa especial**".

## **Causa especial / Special Cause**

En el contexto de la dirección de proyectos, se refiere a un sistema. También se denomina "causa asignable". Todos los factores que podrían afectar un sistema, ya sea en su avance o en sus resultados. Véase también: "**Causa común**".

## **Ciclo de vida de Ágil / Agile Life Cycle**

Enfoque tanto iterativo como incremental que se usa para refinar los elementos de trabajo y hacer entregas frecuentemente.

## **Ciclo de vida de desarrollo de un sistema (SDLC) / System Development Life Cycle (SDLC)**

Por lo general, se utiliza con los proyectos de desarrollo de software y representa el grupo de fases que componen todo el ciclo de vida del proyecto de principio a fin. La forma en que se ejecuta el proyecto está determinada por la metodología: en cascada, ágil, iterativa, incremental, etc.

## **Ciclo de vida del producto / Product Life Cycle**

Serie de fases que representan la evolución de un producto, desde el concepto hasta la entrega, el crecimiento, la madurez y el retiro.

## **Ciclo de vida del proyecto / Project Life Cycle**

Serie de fases por las que pasa un proyecto desde su inicio hasta su conclusión.

## **Ciclo de vida incremental / Incremental Life Cycle**

Ciclo de vida adaptativo de un proyecto en el que se produce el entregable mediante una serie de iteraciones que van agregando funcionalidad dentro de un margen de tiempo predeterminado. El entregable tiene la capacidad necesaria y suficiente para que se lo considere concluido solo después de la iteración final.

**Ciclo de vida iterativo / Iterative Life Cycle**

Ciclo de vida de un proyecto en el que el alcance del proyecto suele determinarse en las primeras etapas del ciclo de vida. Por el contrario, las estimaciones de tiempo y costos se modifican habitualmente a medida que aumenta la comprensión del producto o servicio que tiene el equipo del proyecto. Las iteraciones van desarrollando progresivamente el producto o servicio a través de una serie de ciclos repetitivos, mientras que los incrementos van agregando sucesivamente funcionalidad al producto o servicio.

**Ciclo de vida predictivo / Predictive Life Cycle**

Enfoque de gestión de proyectos cuyas actividades se completan de manera distinta o lineal y en el que una nueva fase comienza únicamente una vez completada la fase anterior. El valor se proporciona como entregables al concluir el proyecto. También conocido como “**Cascada o Waterfall**”.

**Cierre administrativo / Administrative Closure**

Proceso de verificación y documentación de los resultados del proyecto para formalizar la conclusión del proyecto o la fase.

**Cierre del proceso del proyecto o fase / Close Project or Phase Process**

Proceso de finalización de todas las actividades del proyecto, la fase o el contrato.

**Clasificación de riesgos basada en efectos / Effect-Based Risk Classification**

Forma de analizar los principales riesgos inherentes a un proyecto y que podrían afectar el éxito de este. Entre estos riesgos principales se encuentran el tiempo, el costo, la calidad y el alcance.

**Clasificación de riesgos basada en fuentes / Source-Based Risk Classification**

Método de análisis de riesgos en términos de sus orígenes.

**Cliente / Customer**

Individuo u organización que aceptará el entregable o el producto. Los clientes pueden ser grupos internos de la organización o externos a ella.

**Coach / Coach**

Rol de líder de servicio ágil que consiste en ayudar al equipo e identificar y eliminar los impedimentos (obstáculos).

**Coach de Ágil / Agile Coach**

Rol del proceso en el equipo del proyecto que ayuda a las organizaciones a lograr una verdadera agilidad al proporcionar coaching a los equipos de toda la empresa para aplicar prácticas ágiles y elegir su mejor forma de trabajar. Véase también: “**Scrum Master**”.

**Coaching / Coaching**

Acción de brindar orientación y guiar a otra persona para facilitar su crecimiento y desarrollo personal o profesional.

**Código de cuentas / Code of Accounts**

Sistema de numeración que se utiliza para identificar unívocamente cada componente de la EDT/WBS.

**Código de ética y conducta profesional / Code of Ethics and Professional Conduct**

Fundamentos publicados por el PMI® que describen la conducta y las expectativas éticas y profesionales de una persona que se desempeña como Profesional de la dirección de proyectos (PMP®).

**Código de identificación único / Unique Identification Code**

Configuración específica de un código de cuentas que asigna una secuencia alfanumérica específica de caracteres a cada elemento de una EDT/WBS.

**Colaboración / Collaboration**

Acción de trabajar con otras personas e intercambiar información para crear entregables, productos de trabajo o resultados.

**Comité de control de cambios (CCB) / Change Control Board (CCB)**

Grupo formalmente constituido, responsable de revisar, evaluar, aprobar, retrasar o rechazar cambios en el proyecto, así como de registrar y comunicar tales decisiones.

**Compartir / Share**

Estrategia para gestionar riesgos positivos u oportunidades que conlleva la asignación de parte o de toda la propiedad de la oportunidad a una parte externa.

**Compartir el riesgo / Risk Sharing**

Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto asigna la propiedad de una oportunidad a una parte externa que está en mejores condiciones de capturar el beneficio para el proyecto.

**Compresión del cronograma / Schedule Compression**

Método utilizado para acortar la duración del cronograma sin reducir el alcance del proyecto.

**Compromiso / Compromise**

Opción en la gestión de conflictos en la que ambas partes sacrifican algo para llegar a un acuerdo.

**Comunicación / Communication**

Acción de codificar, enviar, recibir, decodificar y verificar mensajes de forma precisa. La comunicación entre emisor y receptor puede ser tanto oral o escrita como formal o informal.

**Comunicación interactiva / Interactive Communication**

Intercambio de información entre dos o más personas que garantiza una comprensión en común de todos los participantes.

**Comunicación no verbal / Non-Verbal Communication**

Uso de lenguaje corporal y otros medios para comunicarse aparte de la palabra hablada, como postura, gestos, forma de vestir y aspecto físico, expresiones faciales, etc.

**Comunicación osmótica / Osmotic Communication**

Comunicación que se da de forma informal o indirecta, y con medios como oír algo por casualidad al compartir la misma sala o espacio.

**Comunicaciones de tipo Pull / Pull Communications**

Mensajes que requieren que las personas interesadas accedan a la información por iniciativa propia.

**Comunicaciones de tipo Push / Push Communications**

Mensajes que se envían a las personas que necesitan recibir la información.

**Comunidad de práctica (CoP) / Community of Practice (CoP)**

Tal como describe E. Wenger en su libro *Cultivating Communities of Practice* (*Cultivando comunidades de práctica*), la CoP utiliza la misma idea básica que empleó Shell en sus plataformas de perforación mar adentro para establecer foros locales de "expertos", con el mandato específico de crear un ámbito en el que los directores de proyectos se sintieran cómodos compartiendo los hallazgos y aprendizajes de sus proyectos.

**Conciencia cultural / Cultural Awareness**

Comprensión de las diferencias culturales de las personas, los grupos y las organizaciones en la comunidad de interesados del proyecto para adaptar las estrategias de comunicación con el objetivo de evitar o reducir problemas de comunicación y malentendidos.

**Conciencia política / Political Awareness**

Capacidad de reconocer la estructura interna de poder de la organización y capacidad de gestionar las relaciones.

**Conciliación del límite de financiamiento / Funding Limit Reconciliation**

Proceso de comparar el gasto planeado de los fondos del proyecto con los límites del compromiso de fondos del proyecto, de modo que se identifiquen las variaciones entre los límites del fondo y los gastos planeados.

**Condición disparadora / Trigger Condition**

Evento o situación que indica que un riesgo está a punto de suceder.

**Conferencias de oferentes / Bidder Conferences**

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

**Conflicto / Conflict**

Diferencia de opinión o intenciones sobre un proyecto entre los miembros del equipo, los interesados o los clientes.

**Cono de incertidumbre / Cone of Uncertainty**

Término de Ágil que describe la dificultad de realizar estimaciones en las primeras etapas debido a las incertidumbres y la forma en que esto debe mejorar con el tiempo.

**Conocimiento explícito / Explicit Knowledge**

Conocimiento que puede codificarse mediante el uso de símbolos, como palabras, números e imágenes. Este tipo de conocimiento puede documentarse con facilidad y compartirse con otras personas.

**Conocimiento tácito / Tacit Knowledge**

Conocimiento personal que puede ser difícil de articular y compartir, como las creencias, la experiencia y las percepciones.

**Consenso / Consensus**

Técnica de decisión grupal mediante la cual el grupo acuerda apoyar un resultado, aunque sus integrantes no estén de acuerdo con la decisión.

**Contrato / Contract**

Acuerdo vinculante para las partes en virtud del cual el vendedor (proveedor) está obligado a proveer el proyecto, servicio o resultado especificado y el comprador a pagar por él.

**Contrato de costo más honorarios con incentivos (CPIF) / Cost Plus Incentive Fee (CPIF) contract**

Tipo de contrato de costos reembolsables en el que el comprador reembolsa al vendedor sus costos permitidos correspondientes (según se defina "costos permitidos" 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 (CPFF) contract**

Tipo de contrato de costos reembolsables en el que el comprador reembolsa al vendedor por sus costos permitidos correspondientes (según se defina "costos permitidos" en el contrato) más una cantidad fija en concepto de ganancias (honorarios).

**Contrato de costo más honorarios por cumplimiento de objetivos (CPAF) / Cost Plus Award Fee (CPAF) contract**

Categoría de contrato que implica efectuar pagos al vendedor por todos los costos legítimos y reales en que incurriera para completar el trabajo, más honorarios en concepto de cumplimiento de objetivos que representan la ganancia del vendedor.

**Contrato de costo reembolsable / Cost-Reimbursable Contract**

Tipo de contrato que implica el pago al vendedor por los costos reales en los que incurrió, más un honorario que, por lo general, representa la ganancia del vendedor.

**Contrato de finalización / Completion Contract**

Tipo de contrato que se finaliza cuando el proveedor entrega el producto al comprador y este lo acepta.

**Complejidad / Complexity**

Característica de un programa o proyecto o de su entorno que es difícil de gestionar debido a la conducta humana, al comportamiento del sistema o a la ambigüedad.

**Contrato de precio fijo / Fixed Price Contract**

Acuerdo que fija los honorarios que se pagarán por un alcance definido del trabajo independientemente del costo o esfuerzo para entregarlo.

**Contrato de precio fijo cerrado (FFP) / Firm Fixed Price Contract (FFP)**

Tipo de contrato de precio fijo en el cual el comprador paga al vendedor un monto establecido (según se defina en el contrato) independientemente de los costos del vendedor.

**Contrato de precio fijo con ajuste económico de precio (FPEPA) / Fixed Price with Economic Price Adjustment (FPEPA) contract**

Contrato de precio fijo, pero con una disposición especial que permite ajustes finales predefinidos al precio del contrato debido a modificaciones en las condiciones, tales como cambios inflacionarios o aumentos (o disminuciones) del costo de productos específicos.

**Contrato de precio fijo más honorarios con incentivos (FPIF) / Fixed Price Incentive Fee (FPIF) contract**

Tipo de contrato en el cual el comprador paga al vendedor un monto establecido (según se defina en el contrato) y el vendedor puede ganar un monto adicional si cumple con los criterios de desempeño establecidos.

**Contrato de términos / Term Contract**

Tipo de contrato que obliga al proveedor a prestar una cantidad establecida del servicio, que se mide en horas del personal o una unidad similar, a lo largo de un período de tiempo específico.

**Contrato por tiempo y materiales (T&M) / Time and Material (T&M) Contract**

Acuerdo contractual híbrido que contiene aspectos tanto de contratos de costos reembolsables como de contratos de precio fijo.

**Control de cambios / Change Control**

Gestión con propósito de los cambios del proyecto (alcance, cronograma, costos o calidad). En el control de cambios, una solicitud de cambio pasa por un proceso formal antes de que se tome una decisión (de aprobación o denegación).

**Control de la versión / Version Control**

Sistema que registra los cambios realizados en un archivo, de una manera que permite a los usuarios recuperar los cambios anteriores realizados en él.

**Coordinador de proyectos / Project Coordinator**

Coordinador del proyecto que se encarga de las tareas administrativas en nombre del director del proyecto y los miembros del equipo para que el proyecto se gestione de forma eficaz y eficiente. Entre las tareas se cuentan la adquisición de recursos del proyecto, como equipamiento y suministros, la gestión de plazos, el flujo de trabajo, y la programación de reuniones del proyecto y de otras citas del equipo del proyecto.

**Corrupción o deslizamiento del alcance / Scope Creep**

Expansión no controlada del alcance del proyecto sin ajustes de tiempo, costo y recursos.

**Costo de la calidad (COQ) / Cost of Quality (CoQ)**

Todos los costos incurridos durante la vida del producto por inversión en la prevención de no conformidad con los requisitos, evaluación del producto o servicio en cuanto a su conformidad con los requisitos e incumplimiento de los requisitos.

**Costo de la conformidad / Cost of Conformance**

Dinero gastado durante un proyecto para evitar las fallas. Comprende los costos de prevención para crear un producto de calidad y los costos de evaluación que evalúan la calidad.

**Costo de la no conformidad / Cost of Non-Conformance**

Dinero gastado después de que se completa un proyecto debido a las fallas. Incluye los costos de fallas internas y externas.

**Costo de la oportunidad / Opportunity Cost**

Se trata de un concepto que se aplica a fin de cuantificar la oportunidad perdida cuando se decide utilizar un recurso (por ejemplo, dólares de inversión) para un propósito frente a otro. Alternativamente, el costo de la oportunidad es la pérdida de rentabilidad potencial futura del segundo mejor proyecto no seleccionado. En otras palabras, es la oportunidad (retorno potencial) que no se realizará cuando se seleccione un proyecto en lugar de otro.

**Costo del ciclo de vida (LCC) / Life Cycle Costing (LCC)**

Enfoque que evalúa el costo total de un activo a lo largo de su ciclo de vida, lo que incluye, entre otros, costos de capital inicial, costos de mantenimiento, etc. El LCC es un análisis económico importante que se utiliza al elegir alternativas que afecten tanto a los costos pendientes como a los futuros. El concepto también se conoce como "costo durante la vida útil" (*Lifetime*), "costo de principio a fin" (*cradle to grave*) o "costo a lo largo de la vida" (*womb to tomb*).

**Costo directo / Direct Cost**

Costos atribuibles al proyecto y que pueden incluir los salarios de los recursos, los materiales y otros gastos. No incluye los gastos compartidos ni los gastos generales.

**Costo real (AC) / Actual Cost (AC)**

Término de gestión del valor ganado que hace referencia al costo real incurrido por el trabajo realizado en una actividad durante un período específico.

**Costos indirectos / Indirect Costs**

Costos que se suelen monitorear como parte de un contrato y que no se gastan directamente en beneficio del proyecto.

**Costos permitidos / Allowable Costs**

Costos que están permitidos en virtud de los términos del contrato. Lo usual es que los costos permitidos ganen importancia dentro de ciertos tipos de contrato de costos reembolsables en los que el comprador reembolsa los costos permitidos del vendedor.

**Coubicación / Colocation**

Estrategia de colocación de la organización en la que los miembros del equipo se sitúan cerca físicamente a fin de mejorar la comunicación, las relaciones de trabajo y la productividad.

**Creación de guiones gráficos / Storyboarding**

Método de elaboración de prototipos que usa representaciones visuales o imágenes para mostrar un proceso o representar un resultado del proyecto. Los guiones gráficos son útiles para mostrar cómo funcionará u operará un producto, un servicio o una aplicación cuando se finalice.



**Creación del proceso WBS / Create WBS Process**

Procesos de planificación que suponen crear la Estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS) junto con el diccionario de la EDT/WBS. Este proceso da como resultado la línea base del cronograma, que consiste en la EDT/WBS, el diccionario de la EDT/WBS y el enunciado del alcance. El enunciado del alcance proviene del proceso de definición del alcance.

**Criterios de aceptación / Acceptance Criteria**

Conjunto de condiciones que deben cumplirse antes de que se acepten los entregables.

**Criterios de selección de proveedores / Source Selection Criteria**

Conjunto de atributos requeridos por el comprador, cuya satisfacción o superación es necesaria para que el vendedor sea seleccionado para un contrato.

**Cuadrícula de impacto e influencia / Influence/Impact Grid**

Utilizada en la gestión de interesados. Modelo de clasificación que agrupa a los interesados sobre la base de su involucramiento e impacto en el proyecto.

**Cuadrícula de poder e influencia / Power/Influence Grid**

Modelo de clasificación que agrupa a los interesados sobre la base de sus niveles de autoridad e involucramiento en el proyecto.

**Cuadrícula de poder e interés / Power/Interest Grid**

Modelo de clasificación que agrupa a los interesados sobre la base de sus niveles de autoridad e interés en el proyecto.

**Cubo de interesados / Stakeholder Cube**

Modelo de clasificación tridimensional que se basa en las dos cuadrículas bidimensionales usadas anteriormente para agrupar interesados.

**Cuenta de control / Control Account**

Punto de control de gestión en el que el alcance, el presupuesto, el costo real y el cronograma se integran y se comparan con el valor ganado para medir el desempeño.

**Cuestionarios / Questionnaires**

Conjunto de preguntas escritas orientadas a reunir información de muchos participantes rápidamente.

**Cultura organizacional / Organizational Culture**

Las creencias subyacentes, los supuestos, los valores y los comportamientos que contribuyen al singular entorno social y psicológico de una organización y lo definen.

**Cumplimiento / Compliance**

Acción de satisfacer (o cumplir con) regulaciones organizacionales, legales, de certificación u otras pertinentes.

**Datos / Data**

Información empírica, especialmente hechos y cifras, que se ha recopilado.

**Datos de muestreo de atributos / Attribute Sampling Data**

Datos que se tienen en cuenta, tales como el número de defectos del producto o las quejas del cliente.

**Datos de muestreo variable / Variable Sampling Data**

Datos provenientes de una muestra que se miden en una escala continua como tiempo, temperatura o peso.

**Datos sobre el desempeño del trabajo / Work Performance Data**

Observaciones y medidas brutas identificadas durante las actividades que se llevan a cabo para ejecutar el trabajo del proyecto. Pueden registrarse en el PMIS y en los documentos del proyecto.

**De final a final (FF) / Finish-to-Finish (FF)**

Relación lógica en la que una actividad sucesora no puede finalizar hasta que una actividad anterior (predecesora) haya finalizado.

**De final a inicio (FS) / Finish-to-Start (FS)**

Relación lógica en la que una actividad sucesora no puede finalizar hasta que una actividad anterior (predecesora) haya finalizado.

**De inicio a final (SF) / Start-to-Finish (SF)**

Relación lógica en la que una actividad predecesora no puede finalizar hasta que se haya iniciado una actividad sucesora.

**De inicio a inicio (SS) / Start-to-Start (SS)**

Relación lógica en la que una actividad sucesora no puede finalizar hasta que una actividad anterior (predecesora) haya finalizado.

**Decisiones de hacer o comprar / Make-or-Buy Decisions**

Decisiones tomadas con respecto a la compra externa o la fabricación interna de un producto.

**Declaración de la visión / Vision Statement**

Dirección indicada para el proyecto que establece y comunica el patrocinador del proyecto.

**DEEP / DEEP**

Acrónimo utilizado en proyectos ágiles que describe los atributos deseables de una lista de trabajo pendiente asociado al producto. Las letras significan lo siguiente: detallado (Detailed), estimable (Estimable), emergente (Emergent) y priorizado (Prioritize).

**Definición de listo (DoR) / Definition of Ready (DoR)**

Lista de verificación usada por el equipo para un requerimiento centrado en el usuario, que contiene toda la información que necesita el equipo para poder comenzar a trabajar en él.

**Definición de terminado (DoD) / Definition of Done (DoD)**

Lista de verificación creada por el equipo que incluye todos los criterios requeridos para que un entregable sea considerado listo para ser usado por el cliente.

**Demo / Demo**

Revisión al final de cada iteración que se hace con el dueño del producto y otros interesados clientes para verificar el progreso del producto, recibir retroalimentación temprana y revisar la aceptación que les da el dueño del producto a las historias entregadas en la iteración. Véase también: “**Revisión de sprints**”.

**Dependencia / Dependency**

Relación entre una o más tareas/actividades. Una dependencia puede ser obligatoria o discrecional, interna o externa. Véase también: “**De inicio a inicio**”, “**De inicio a final**”, “**De final a inicio**” y “**De final a final**”.

**Dependencia de actividades / Activity Dependency**

Relación lógica existente entre dos actividades del proyecto. La relación indica si el inicio de una actividad depende de un evento o de un estímulo externo a la actividad.

**Dependencia discrecional / Discretionary Dependency**

Relación que se establece a partir del conocimiento de las mejores prácticas dentro de un área de aplicación concreta o un aspecto del proyecto en el que se desea una secuencia específica.

**Dependencia externa / External Dependency**

Tipos de dependencias entre actividades que existen entre las actividades propias del proyecto y aquellas externas a este, y que pueden estar fuera del control del proyecto.

**Dependencia interna / Internal Dependency**

Tipo de dependencia de actividad que existe entre las actividades del proyecto y sobre la cual el proyecto suele ejercer control.

**Dependencia obligatoria / Mandatory Dependency**

Relación que se requiere por contrato o es inherente a la naturaleza del trabajo.

**Desagregación / Disaggregation**

Desglose de épicas o historias grandes en historias más pequeñas. Es parecida a la descomposición en los proyectos predictivos.

**Desarrollo del Acta de constitución del proyecto / Develop Project Charter**

Parte del grupo de procesos de inicio que elabora el Acta de constitución del proyecto con la que se da inicio oficialmente al proyecto.

## **Desarrollo del proceso del Plan para la dirección del proyecto / Develop Project Management Plan Process**

Proceso de planificación que orienta sobre cómo se gestionará el proyecto. Consta de diecinueve componentes.

## **Desarrollo guiado por pruebas (TDD) / Test-Driven Development (TDD)/Test-First Development**

Tipo de ejecución originada de la práctica del desarrollo de software y que ayuda en el proceso de diseño mediante ciclos cortos y repetitivos de desarrollo. Primero, el desarrollador escribe un caso de prueba automatizada (que falle inicialmente) que define una mejora o nueva función deseadas. A continuación, el equipo produce la cantidad mínima de código para superar la prueba antes de refactorizar el nuevo código según los estándares aceptables.

## **Descomposición / Decomposition**

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

## **Despliegue de la función calidad (QFD) / Quality Function Deployment (QFD)**

Talleres que suelen usarse en el ámbito de la fabricación para definir los requisitos de desarrollo de los nuevos productos.

## **Desviación estándar (SD) / Standard Deviation (SD)**

Concepto estadístico que proporciona una medida de la incertidumbre sobre la duración y el riesgo en la estimación del tiempo que llevará el proyecto. La SD se representa con la letra griega  $\sigma$  (sigma). Una SD con un valor bajo indica que los puntos de datos son cercanos a la media o al valor previsto del conjunto, mientras que un valor alto es señal de que los puntos de datos están diseminados en un rango más amplio.

## **DevOps / DevOps**

Colección de prácticas para crear un flujo de entrega fluido al mejorar la colaboración entre el personal de desarrollo y de operaciones.

## **Diagrama de afinidad / Affinity Diagram**

Técnica que muestra muchas ideas clasificadas en grupos para su revisión y análisis.

## **Diagrama de barras / Bar Chart**

Gráfico que representa la información relacionada con el cronograma. En los diagramas de barras habituales, las actividades del cronograma o los componentes de la EDT/WBS se enumeran en filas a la izquierda del gráfico. Las fechas van en la parte superior y la duración de las actividades se representa como barras horizontales que se ubican según sus fechas. Véase también: “**Diagrama de Gantt**”.

**Diagrama de causa y efecto / Cause and Effect Diagram**

Diagrama que muestra la relación entre causas y efectos. Se usa principalmente en los análisis de causa raíz (riesgo y calidad) para dilucidar las causas de los riesgos, problemas o incidentes. Véase también: “**Diagrama de espina de pescado**” y “**Diagrama de Ishikawa**”.

**Diagrama de contexto / Context Diagram**

Representación visual del alcance del producto que muestra un sistema empresarial (proceso, equipo, sistema informático, etc.) y sus interacciones con las personas y otros sistemas (actores).

**Diagrama de espina de pescado / Fishbone Diagram**

Véase: “**Diagrama de causa y efecto**”.

**Diagrama de Gantt / Gantt Chart**

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

**Diagrama de hitos / Milestone Chart**

Representación gráfica de los hitos. Tipo de diagrama de barras del cronograma del proyecto que solo tiene en cuenta el hito o los entregables principales y sus puntos temporales correspondientes.

**Diagrama de influencias / Influence Diagram**

Se usa en las decisiones de gestión de calidad. Representación gráfica de situaciones que muestran las influencias causales, la cronología de eventos y otras relaciones entre las variables y los resultados.

**Diagrama de Ishikawa / Ishikawa Diagram**

Véase: “**Diagrama de causa y efecto**”.

**Diagrama de Pareto / Pareto Chart**

Histograma que se utiliza para clasificar las causas de los problemas en un formato jerárquico. Véase también: “**Regla del 80/20**”.

**Diagrama de red / Network Diagram**

Gráfico que representa las actividades, la duración y las interdependencias de las tareas dentro de un proyecto.

## **Diagrama de red del cronograma del proyecto / Project Schedule Network Diagram**

Representación gráfica de las relaciones lógicas que existen entre las actividades del cronograma del proyecto. Salida o resultado de un modelo de programación que presenta actividades vinculadas con fechas, duraciones, hitos y recursos planificados. Véase también: “**Diagrama de red**”.

## **Diagrama con forma de tornado / Tornado Diagram**

Tipo especial de diagrama de barras que se utiliza en el análisis de sensibilidad para comparar la importancia relativa de las variables.

## **Diagramas de control / Control Charts**

Representación gráfica de los datos de un proceso a lo largo del tiempo y comparación con los 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. Estos diagramas suelen asociarse con los límites de control, los límites de especificación, los medios y la desviación estándar. Los diagramas de control se utilizan para analizar y comunicar la variabilidad de un proceso o una actividad del proyecto a lo largo del tiempo. Véase también: “**Diagramas de control de la variabilidad**”.

## **Diagramas de control de la variabilidad / Variability Control Charts**

Documentos utilizados para analizar y comunicar la variabilidad de una actividad del proceso o del proyecto a lo largo del tiempo. Véase también: “**Diagramas de control**”.

## **Diccionario de la EDT (WBS) / WBS Dictionary**

Documento que proporciona información detallada sobre los entregables, las actividades y la planificación de cada componente de la estructura de desglose del trabajo.

## **Dictadura / Dictatorship**

Técnica de decisión grupal en la que una persona toma las decisiones en nombre de todo el grupo.

## **Dirección de portafolios / Portfolio Management**

Gestión centralizada de uno o más portafolios (o "cartera") a fin de alcanzar los objetivos estratégicos.

## **Dirección de proyectos / Project Management**

Aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir el plan del proyecto.

## **Dirección del producto / Product Management**

Integración de personas, datos, procesos y sistemas comerciales para crear, mantener y hacer evolucionar un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida.

**Dirección del programa / Program Management**

Aplicación de conocimientos, habilidades y principios a un programa para alcanzar los objetivos del programa y obtener beneficios y control que no se conseguirían con la gestión individual de los componentes del programa. Proceso de dirección de programas que se relaciona con los objetivos del negocio para mejorar el desempeño de la organización. Los directores de programas supervisan y coordinan los diversos proyectos y otras iniciativas estratégicas en toda la organización.

**Dirección y gestión del proceso del trabajo del proyecto / Direct and Manage Project Work Process**

Proceso de monitoreo y control en el que se revisa todo el proyecto y se compara lo que se planificó con la realidad (tomando como entradas o insumos los pronósticos del cronograma y de costos) para determinar el estado general del proyecto.

**Direcciones de influencia / Directions of Influence**

Modelo de clasificación que agrupa a los interesados en función de cómo influyen en el proyecto o en el equipo del proyecto: ascendente (alta dirección), descendente (equipo o especialistas), hacia fuera (exterior) y lateral (colegas del director del proyecto).

**Director del proyecto / Project Manager**

Persona asignada por la organización ejecutante para dirigir el equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto.

**Diseño de aplicación conjunta (JAD) / Joint Application Design (JAD)**

Talleres especializados que cuentan con la colaboración entre expertos en la materia y el equipo de desarrollo para hablar del proceso de desarrollo de software y mejorarlo.

**Diseño de experimentos (DoE) / Design of Experiments (DoE)**

Técnica de análisis de datos para determinar la condición óptima. Por lo general, se utiliza con distintas variables.

**Diseño para X (DfX) / Design for X (DfX)**

Conjunto de pautas técnicas que podrían aplicarse durante el diseño de un producto para optimizar un aspecto específico del diseño. El DfX puede controlar o incluso mejorar las características finales del producto.

**Distribución de probabilidad / Probability Distribution**

Dispersión de valores asignados a la probabilidad en una muestra de la población. Puede representarse visualmente como una Función de densidad de probabilidad (PDF).

**Documentación de requisitos / Requirements Documentation**

Descripción de la forma en la que los requisitos individuales cumplen la necesidad de negocio del proyecto.



## **Documento comercial / Business Document**

Artefacto desarrollado antes del proyecto, utilizado como parte del caso de negocio, y que un profesional del proyecto revisa periódicamente para verificar la entrega de beneficios.

## **Documentos de adquisiciones / Procurement Documents**

Documentos que se usan en actividades de licitaciones y propuesta, que incluyen la invitación a licitación del comprador, manifestación de interés (EOI), invitación a la negociación, solicitud de información (RFI), solicitud de cotización (RFQ), solicitud de propuesta (RFP) y respuestas de los vendedores.

## **Documentos de especificación de los requisitos de negocio (BRD) / Business Requirement Documents (BRD)**

Lista de todos los requisitos de un proyecto específico.

## **Documentos del proyecto / Project Documents**

Todo documento que se prepara como apoyo a un proyecto, por ejemplo, requisitos, especificaciones, contratos con proveedores, documentos de diseño, planes de pruebas y publicaciones que se entregarán al cliente junto con el producto final.

- |   |  |
|---|--|
| 1. Atributos de las actividades                 | 18. Asignaciones del equipo del proyecto |
| 2. Lista de actividades                         | 19. Medidas de control de calidad        |
| 3. Registro de supuestos                        | 20. Métricas de calidad                  |
| 4. Base de las estimaciones                     | 21. Informe de calidad                   |
| 5. Registro de cambios                          | 22. Documentación de requisitos          |
| 6. Estimaciones de costos                       | 23. Matriz de trazabilidad de requisitos |
| 7. Pronósticos de costos                        | 24. Estructura de desglose de recursos   |
| 8. Estimaciones de la duración                  | 25. Calendarios de recursos              |
| 9. Registro de incidentes                       | 26. Requisitos de recursos               |
| 10. Registro de lecciones aprendidas            | 27. Registro de riesgos                  |
| 11. Lista de hitos                              | 28. Informe de riesgos                   |
| 12. Asignaciones de recursos físicos            | 29. Datos del cronograma                 |
| 13. Calendarios del proyecto                    | 30. Pronósticos del cronograma           |
| 14. Comunicaciones del proyecto                 | 31. Registro de interesados              |
| 15. Cronograma del proyecto                     | 32. Acta de constitución del equipo      |
| 16. Diagrama de red del cronograma del proyecto | 33. Documentos de pruebas y evaluación   |
| 17. Enunciado del alcance del proyecto          |  |



## **Dominios de desempeño del proyecto / Project Performance Domains**

Un dominio de desempeño del proyecto es un grupo de actividades relacionadas que son fundamentales para la entrega efectiva de los resultados del proyecto. Los dominios de desempeño son áreas de enfoque interactivas, interrelacionadas e interdependientes que funcionan al unísono para lograr los resultados deseados del proyecto. Existen ocho dominios de desempeño del proyecto:

- Interesados
- Equipo
- Enfoque de desarrollo y ciclo de vida
- Planificación
- Trabajo del proyecto
- Entrega
- Medición
- Incertidumbre

## **Dueño del producto / Product Owner**

Persona u organización responsable de recopilar los aportes del cliente sobre un producto y convertir los requisitos en una visión del producto para el equipo y los interesados.

## **Dueño del riesgo / Risk Owner**

Persona responsable de monitorear el riesgo y de seleccionar e implementar una estrategia adecuada de respuesta a él.

## **Duración / Duration**

Cantidad de tiempo necesaria para concluir una actividad, una tarea o un paquete de trabajo.

## **Ejecución rápida / Fast Tracking**

Técnica de compresión del cronograma en la que actividades o fases que normalmente se realizan en secuencia se llevan a cabo en paralelo, al menos, durante una parte de su duración. Véase también: “**Intensificación**”.

## **Ejercicio de la caja del producto / Product Box Exercise**

Técnica que se usa para explicar la solución o el resultado deseado. Los interesados intentan describir los aspectos de una solución de la misma forma en que un profesional de marketing describiría las características y ventajas de un producto en su caja.

## **Elaboración progresiva / Progressive Elaboration**

Proceso iterativo que consiste en incrementar el nivel de detalle en un Plan para la dirección del proyecto a medida que se cuenta con mayor cantidad de información y con estimaciones más precisas.

**Elemento de configuración / Configuration Item**

Todo componente o elemento del proyecto que debe gestionarse para garantizar la entrega satisfactoria del proyecto, los servicios o el resultado.

**Empatía / Empathy**

Parte de la inteligencia emocional (CE o IE). Es la capacidad para comprender los puntos de vista de los demás y trabajar en equipo. Nos permite conectarnos con los demás y comprender qué los motiva.

**Empoderamiento / Empowerment**

Atributo esencial de los equipos ágiles para facilitar las capacidades localizadas de toma de decisiones. La calidad de dar o recibir, o de favorecer o motivar a un miembro del equipo o al equipo en general para que aplique sus propios conocimientos, habilidades y capacidades.

**En forma de T / T-Shaped**

Es una persona en cuyo conjunto de habilidades se incluye un área de especialización y otras capacidades generales que son necesarias en el equipo.

**Enchapado en oro / Gold Plating**

Agregado de un alcance mayor al solicitado por el cliente o al planificado por el equipo.

**Enjambre / Swarming**

Acción en la que todos los miembros del equipo de desarrollo trabajan en un solo requisito a la vez durante el sprint. Los miembros del equipo se enfocan colectivamente en resolver un problema específico.

**Entrega incremental / Incremental Delivery**

Concepto de Ágil que sostiene que se debe entregar la funcionalidad en pequeñas partes o etapas y no como una solución completa.

**Entregable / Deliverable**

Cualquier producto, resultado o capacidad únicos y verificables para ejecutar un servicio que se debe producir a fin de completar un proceso, una fase o algún proyecto.

**Entregable verificado / Verified Deliverable**

Entregables que se han comparado con el alcance o los requisitos y las especificaciones para garantizar que estén correctos.

**Entregables aceptados / Accepted Deliverables**

Entregables que cumplen los criterios de aceptación y a los que el cliente o patrocinador da el visto bueno y aprueba como parte del proceso de validación del alcance.

**Entrevista / Interview**

Enfoque formal o informal para obtener información de los interesados al hablar con ellos directamente.

**Enunciado del alcance / Scope Statement**

Detalles sobre los entregables y los objetivos principales del proyecto que incluyen los resultados medibles.

**Enunciado del alcance del proyecto / Project Scope Statement**

Descripción del alcance, los entregables principales, los supuestos y las restricciones del proyecto.

**Enunciado del trabajo (SOW) / Statement of Work (SoW)**

Documento utilizado para describir el trabajo del proyecto. El SoW identifica los requisitos, los entregables, el alcance, los detalles del proyecto y los cronogramas de entrega.

**Enunciados del trabajo (SOW) de adquisiciones / Procurement Statement of Work (SOW)**

Descripciones del elemento que se va a adquirir redactadas con suficiente detalle como para facilitar que los posibles vendedores determinen su capacidad de ejecutar las tareas necesarias para suministrar los entregables, los productos, los servicios o las salidas/resultados.

**Épica / Epic**

Bloque de trabajo con un objetivo común como una funcionalidad, una solicitud del cliente o un requisito de negocio. Forma eficaz de organizar el trabajo y establecer una jerarquía. Las épicas ayudan a los equipos a desglosar su trabajo a la vez que siguen trabajando en pro de un objetivo más amplio.

**Equilibrio / Smoothing**

Véase: “**Equilibrio de recursos**”.

**Equilibrio de recursos**

Técnica de optimización de recursos en la que la holgura libre y total se usan de manera que no afecte a la ruta crítica. Véase también: “**Nivelación de recursos**” y “**Técnica de optimización de recursos**”.

**Equipo / Team**

Grupo de personas que tiene la responsabilidad de ejecutar las tareas del proyecto y producir entregables definidos en el plan y el cronograma del proyecto.

**Equipo autoorganizado / Self-Organizing Team**

Equipo multifuncional en el que las personas asumen el liderazgo de forma fluida, según sea necesario para lograr los objetivos del equipo. Véase también: “**Equipo multidisciplinario**”.

**Equipo de Scrum / Scrum Team**

Personas dedicadas, autogestionadas, multifuncionales, y empoderadas que entregan el trabajo final solicitado por el cliente.

**Equipo del proyecto / Project Team**

Conjunto de individuos que realizan el trabajo del proyecto con el fin de alcanzar los objetivos de este.

**Equipo multidisciplinario / Cross-Functional Team**

Los equipos tienen todas las capacidades para entregar el trabajo que se les ha asignado. Los miembros del equipo pueden especializarse en determinadas habilidades, pero el equipo puede entregar lo que se les ha encargado. Véase también: “Equipos autoorganizados”.

**Equipo virtual / Virtual Team**

Grupos de personas con un objetivo compartido que trabajan en sus roles con poca o casi ninguna reunión cara a cara.

**Escalamiento / Escalate**

Búsqueda de una intervención útil como respuesta a una amenaza que está fuera del alcance del proyecto o más allá de la autoridad del director del proyecto

**Escenario ¿Qué pasa si...? / What-If Scenario**

Técnica del proceso de desarrollo del cronograma que evalúa distintos escenarios para predecir sus efectos, tanto positivos como negativos, en los objetivos del proyecto.

**Escucha activa / Active Listening**

Técnica de comunicación que consiste en el reconocimiento del mensaje del hablante y en la aclaración de dicho mensaje por parte del receptor para confirmar que lo que escuchó coincide con el mensaje que el emisor pretendía dar.

**Esfuerzo / Effort**

Cantidad de unidades laborales necesarias para terminar una actividad del cronograma o un componente de la EDT/WBS, generalmente expresado en horas, días o semanas.

**Espacio Ágil / Agile Space**

Espacio de equipo que fomenta la coubicación, la colaboración, la comunicación, la transparencia y la visibilidad.

**Especialista generalizado / Generalizing Specialist**

Miembro del equipo del proyecto que posee amplios conocimientos en un área específica, pero también cuenta con experiencia en muchas otras áreas que tal vez no estén directamente relacionadas con su especialidad principal. Este tipo de miembro del equipo se valora en los proyectos ágiles, ya que puede intercambiarse con otros.

**Estándar / Standard**

Documento estipulado por parte de una autoridad, por costumbre o consenso general, como modelo o ejemplo.

**Estimación / Estimate**

Número, cifra o representación que indica costos o tiempo.

**Estimación a la conclusión (EAC) / Estimate at Completion (EAC)**

Costo total previsto para completar el trabajo, expresado como la suma del costo real a la fecha y la estimación hasta la conclusión.

**Estimación análoga / Analogous Estimating**

Técnica para estimar la duración o el costo de una actividad o un proyecto utilizando datos históricos de una actividad o proyecto similar. También conocida como “Estimación descendente”.

**Estimación ascendente / Bottom-Up Estimating**

Método de estimación de la duración o los costos del proyecto mediante el agregado de las estimaciones de los componentes del nivel inferior de la EDT/WBS.

**Estimación de afinidad / Affinity Estimating**

Técnica para estimar rápidamente las historias grandes (épicas o funcionalidades) en la lista de trabajo pendiente. Por ejemplo: tamaño de camisetas, tamaño de tazas de café o la secuencia de Fibonacci.

**Estimación de Ágil / Agile Estimating**

Enfoque que ayuda a planificar un proyecto de forma adecuada desde el principio para garantizar que el equipo pueda concentrarse en la calidad de cada entregable.

**Estimación Delphi de banda ancha (Wideband Delphi) / Wideband Delphi Estimating**

Técnica de estimación del esfuerzo basada en el consenso.

**Estimación hasta la conclusión (ETC) / Estimate to Complete (ETC)**

Costo previsto de finalizar todo el trabajo restante del proyecto.

**Estimación paramétrica / Parametric Estimating**

Técnica de estimación en la que se utiliza un algoritmo para calcular el costo o la duración con base en datos históricos y parámetros del proyecto. Esta técnica es escalable y lineal.

**Estimación por tres valores / Three-Point Estimating**

Técnica utilizada para estimar el costo o la duración mediante la aplicación de una media o promedio ponderado de estimaciones optimistas, pesimistas y más probables. Se usa cuando existe incertidumbre en las estimaciones de las actividades individuales. También se conoce como "estimación triangular".

### **Estimación relativa / Relative Estimating**

También se conoce como "tamaños relativos". Proceso de estimación de historias o tareas de una lista de trabajo pendiente con base en ellas en lugar de unidades de tiempo.

### **Estimaciones de costos de las actividades / Activity Cost Estimates**

Cada tarea tiene un presupuesto asignado y la suma de estas estimaciones da como resultado el presupuesto del proyecto. Las estimaciones de costos de las actividades abarcan la mano de obra, los materiales, el equipamiento y los elementos de costos fijos como contratistas, servicios, instalaciones y costos de financiamiento, entre otros. Esta información se puede presentar de forma detallada o resumida.

### **Estimaciones de la duración de las actividades / Activity Duration Estimates**

Evaluaciones cuantitativas del número probable de períodos que serán necesarios para finalizar una actividad.

### **Estimaciones de recursos de las actividades / Activity Resource Estimates**

Recursos materiales y humanos necesarios para finalizar una actividad, generalmente expresados como una probabilidad o rango.

### **Estimaciones independientes / Independent Estimates**

Estimaciones generadas por expertos externos al proyecto para fines de comparación con las generadas por los miembros del equipo.

### **Estructura de desglose de recursos / Resource Breakdown Structure**

Representación jerárquica de los recursos por categoría y tipo.

### **Estructura de desglose de riesgos (RBS) / Risk Breakdown Structure (RBS)**

Representación jerárquica de las posibles fuentes de riesgos.

### **Estructura de desglose del trabajo EDT (WBS) / Work Breakdown Structure (WBS)**

Descomposición jerárquica del alcance total del trabajo a ser realizado por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos.

### **Estudios comparativos / Benchmarking**

Comparación de prácticas, procesos y productos reales o planificados con los de organizaciones comparables a fin de identificar las mejores prácticas, generar ideas de mejora y proporcionar una base para medir el desempeño.

### **Estudios de mercado / Market Research**

Proceso en el que se encuesta directamente a los consumidores potenciales para que evalúen la viabilidad de un nuevo producto o servicio.

### **Evaluación de estilos de comunicación / Communication Styles Assessment**

Técnica para identificar el método, el formato y el contenido de comunicación preferidos por los interesados para las actividades de comunicación planificadas.

**Evitar / Avoid**

Estrategia de gestión de riesgos negativos o amenazas que implica cambiar el Plan para la dirección del proyecto con el fin de eliminar totalmente el riesgo mediante la ampliación del cronograma, el cambio de estrategia, el aumento del financiamiento o la reducción del alcance.

**Evitar el riesgo / Risk Avoidance**

Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para eliminar la amenaza o proteger el proyecto de su impacto.

**Expeditor del proyecto / Project Expeditor**

Persona en un rol o puesto de trabajo en un equipo del proyecto que se desempeña como asistente y coordina las comunicaciones en nombre del equipo. Las personas que tienen este rol no pueden tomar ni imponer decisiones, pero pueden comunicarse con los contratistas o proveedores de recursos del proyecto para garantizar la entrega oportuna de los materiales.

**Explotación / Exploit**

Estrategia para gestionar los riesgos positivos u oportunidades que implica intentar asegurarse de que dichas oportunidades se materialicen.

**Explotación del riesgo / Risk Exploiting**

Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para garantizar la ocurrencia de una oportunidad.

**Exposición al riesgo / Risk Exposure**

Medida acumulada del impacto potencial de todos los riesgos en cualquier momento dado de un proyecto, programa o portafolio.

**Facilitación / Facilitation**

Habilidad que se usa para orientar o guiar un grupo reunido hasta una conclusión satisfactoria, como tomar una decisión o hallar una solución.

**Factores ambientales de la empresa (EEF) / Enterprise Environmental Factors (EEF)**

Cualquiera de (o todos) los factores ambientales internos o externos al proyecto que pueden influir en el éxito de este. Entre los Factores ambientales de la empresa (EEF) hay la cultura, las condiciones climáticas, las regulaciones gubernamentales, la situación política, las condiciones del mercado, etc.

**Fase / Phase**

Se refiere a un conjunto de actividades dentro de un proyecto. Cada fase del proyecto está orientada hacia un objetivo y termina con un hito.

**Familia de métodos Crystal / Crystal Family of Methodologies**

Conjunto de métodos ligeros de desarrollo ágil de software centrados en la adaptabilidad a una circunstancia en particular.

**Fase de evaluación / Kill Point**

Período de revisión de fases o del proceso etapa-puerta. En este punto, se evalúa el progreso del proyecto y se toma la decisión de continuar o cancelar el proyecto. Es posible que se establezca un conjunto de criterios para ayudar a tomar una decisión. Véase también: “**Puerta de salida**”.

**Fase del proyecto / Project Phase**

Conjunto de actividades del proyecto relacionadas lógicamente que culmina con la finalización de uno o más entregables. Fase que tiene objetivos y metas fijados cuya consecución genera un hito.

**Finalización tardía / Late Finish**

Fecha límite en la que una actividad puede terminar sin retrasar el fin del proyecto.

**Finalización temprana / Early Finish**

Concepto utilizado en la elaboración de diagramas de red que representa la fecha más próxima en la que puede finalizar una actividad.

**Financiamiento del proyecto / Project Funding**

Medios por los cuales se reúne el dinero necesario para emprender un proyecto, programa o portafolio y, a continuación, se pone a disposición según se requiera.

**Flujo de trabajo / Workflow**

Secuencia planificada minuciosamente de las tareas y actividades que se deben realizar para concluir el proyecto.

**Flujo de valor / Value Stream**

Construcción organizacional que se centra en el flujo de valor a los clientes a través de la entrega de productos o servicios específicos.

**Formación de equipos / Team Building**

Proceso de apoyo continuo a los miembros del equipo y trabajo conjunto con ellos a fin de cooperar para solucionar problemas, resolver incidentes interpersonales, intercambiar información y afrontar los objetivos del proyecto como una fuerza unificada.

**Formulario de control de cambios / Change Control Form**

Documento usado para solicitar un cambio en el proyecto. También pueden ser recomendaciones para tomar medidas correctivas o preventivas. Véase también: “**Solicitud de cambio**”.



**Funcionalidad / Feature**

Grupo de historias que entregan valor al cliente.

**Funcionalidad / Functionality**

En un contexto ágil, acción que el sistema realiza y que da valor al cliente o usuario.

**Garantía / Warranty**

Promesa, explícita o implícita, de que los bienes o servicios cumplirán un estándar predeterminado. Por lo general, la garantía está limitada a un período específico.

**Gerente funcional / Functional Manager**

Rol organizacional de supervisión en un área o un departamento especializados.

**Gestión / Managing**

Ejercicio de control o autoridad ejecutiva.

**Gestión de calidad total (TQM) / Total Quality Management (TQM)**

Enfoque en la mejora de los resultados del negocio que hace hincapié en la satisfacción del cliente, el desarrollo de los empleados y los procesos en lugar de en las funciones.

**Gestión de cambios / Change Management**

Enfoque integral, cíclico y estructurado para la transición de individuos, grupos y organizaciones desde un estado actual a un estado futuro en el que obtienen los beneficios deseados. Difiere del control de cambios al proyecto, que es un proceso mediante el cual se identifican y documentan las modificaciones de documentos, entregables o líneas base asociados con el proyecto, y luego se aprueban o rechazan.

**Gestión de conflictos / Conflict Management**

Aplicación de una o más estrategias para solucionar los desacuerdos que pueden ser nocivos para el desempeño del equipo.

**Gestión de la calidad del proyecto / Manage Project Quality**

Proceso en el que se mide continuamente la calidad de todas las actividades y se toman medidas correctivas hasta obtener la calidad deseada. La gestión de la calidad disminuye el riesgo de fallas del producto/servicio o de insatisfacción de los clientes.

**Gestión de la configuración / Configuration Management**

Herramienta usada para gestionar los cambios en un producto o servicio que está en producción, así como los cambios en cualquier documento del proyecto (por ejemplo, actualizaciones del cronograma).

**Gestión de la información / Information Management**

Sistema que facilita que el equipo colabore, intercambie y capture el trabajo del proyecto.

**Gestión de las comunicaciones / Manage Communications**

Proceso de crear, recopilar, distribuir, almacenar, obtener y decidir el posicionamiento definitivo de la información del proyecto de conformidad con el plan de gestión de las comunicaciones definido en el proyecto.

**Gestión de los conocimientos del proyecto / Manage Project Knowledge**

Proceso de uso de conocimientos existentes y creación de nuevos conocimientos para lograr los objetivos del proyecto y contribuir al aprendizaje en la organización. El proceso debe incluir herramientas que permitan convertir los datos en información y la información en conocimientos.

**Gestión de los recursos del equipo / Team Resource Management**

Procesos necesarios para organizar, gestionar y dirigir a las personas en el equipo del proyecto, así como para adquirir y gestionar los recursos físicos de un proyecto.

**Gestión del conocimiento / Knowledge Management**

Área de negocio dedicada a conectar a personas para intercambiar conocimientos y colaborar de forma general en el trabajo del proyecto. La modalidad de conexión puede ser cara a cara o virtual.

**Gestión del equipo del proyecto / Manage Project Team**

Proceso de seguimiento del desempeño de los miembros del equipo, retroalimentación, resolución de incidentes y gestión de cambios en el equipo para optimizar el desempeño del proyecto. El beneficio clave que aporta este proceso es que influye en el comportamiento del equipo, gestiona el conflicto, soluciona los problemas y evalúa el desempeño de los miembros del equipo.

**Gestión del proceso de involucramiento de los interesados / Manage Stakeholder Engagement Process**

Proceso de comunicación y trabajo con los interesados para satisfacer sus necesidades o expectativas, abordar incidentes a medida que surgen y favorecer el involucramiento adecuado de los interesados en las actividades del proyecto a lo largo del ciclo de vida del proyecto.

**Gestión del valor ganado (EVM) / Earned Value Management (EVM)**

Metodología que combina las medidas del alcance, el cronograma y los recursos para evaluar el desempeño y el progreso del proyecto.

**Gobernanza del proyecto / Project Governance**

Marco, funciones y procesos que guían las actividades de dirección de proyectos a fin de crear un producto, servicio o resultado único para cumplir con las metas organizacionales, estratégicas y operativas.

**Gráfica de trabajo pendiente / Burndown Chart**

Representación gráfica del trabajo pendiente frente al tiempo restante en un período de tiempo preestablecido.

**Gráfica de trabajo pendiente o realizado / Burn Chart**

Herramienta para monitorear el progreso del proyecto al representar gráficamente el número de días de sprint en relación con el número de horas de trabajo restantes. Se utiliza para representar el progreso durante una iteración, un sprint o un incremento, así como al final de estos, y muestra el número de historias que se han concluido y las que quedan. El concepto consiste en que, a medida que el proyecto va avanzando, la lista de trabajo pendiente se irá consumiendo o disminuirá.

**Gráfica de trabajo realizado / Burnup Chart**

Representación gráfica del trabajo realizado con miras a la liberación de un producto.

**Grupo de procesos de cierre / Closing Process Group**

Uno de los cinco grupos de procesos en la dirección de proyectos. Abarca los procesos ejecutados para finalizar o cerrar formalmente el proyecto, la fase o el contrato.

**Grupo de procesos de ejecución / Executing Process Group**

Uno de los cinco grupos de procesos en la dirección de proyectos. Consiste en uno de esos procesos realizados para completar el trabajo definido en el Plan para la dirección del proyecto a fin de satisfacer los requisitos del proyecto.

**Grupo de procesos de iniciación / Initiating Process Group**

Uno de los cinco grupos de procesos en la dirección de proyectos. Incluye los procesos realizados con el fin de 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 Groups**

Se refiere específicamente a cinco grupos de procesos de dirección de proyectos orientados a la lógica. Entre ellos se incluyen:

1. Inicio
2. Planificación
3. Ejecución
4. Monitoreo y control
5. Cierre

**Grupo de procesos de monitoreo y control / Monitor and Controlling Process Group**

Es uno de los cinco grupos de procesos de la dirección de proyectos. Los procesos de monitoreo y control evalúan los resultados del trabajo y los comparan con el plan para hacer ajustes donde haya discrepancias.

### **Grupo de procesos de monitoreo y control / Monitoring and Controlling Process Group**

Es uno de los cinco grupos de procesos en la dirección de proyectos. Consiste en los procesos necesarios para hacer un seguimiento, analizar y regular el progreso y el desempeño del proyecto, identificar áreas en las que el plan requiera cambios e iniciar los cambios correspondientes.

### **Grupo de procesos de planificación / Planning Process Group**

Uno de los cinco grupos de procesos en la dirección de proyectos. Se compone de los procesos necesarios para establecer el alcance del proyecto, refinar los objetivos y definir las medidas que se requieren para alcanzar los objetivos del proyecto.

### **Grupos focales / Focus Groups**

Técnica de recolección que reúne a interesados y expertos en la materia precalificados para conocer sus expectativas y actitudes sobre un producto, servicio o resultado propuesto.

### **Guía del PMBOK® / PMBOK® Guide**

Nombre abreviado de la *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (A Guide to the Project Management Body of Knowledge)*. Es la publicación insignia del Project Management Institute y representa los estándares del área de negocio de la dirección de proyectos. Actualmente, se encuentra en su séptima edición.

### **Habilidades interpersonales / Interpersonal Skills**

Habilidades que se utilizan para establecer y mantener relaciones con otras personas o interesados.

### **Habitación de guerra / War Room**

Espacio físico en el que los miembros del equipo y los interesados del proyecto planifican la estrategia y ejecutan un proyecto.

### **Herramienta / Tool**

Función, acción, rutina o procedimiento aplicados que se definen para un proceso con el fin de generar la salida o el resultado deseados.

### **Histograma / Histogram**

Gráfico de barras o columnas que representa gráficamente datos numéricos, por ejemplo, la cantidad de defectos por entregable, una clasificación de la causa de los defectos, el número de veces que cada proceso no cumple con los estándares u otras representaciones de defectos de proyectos o productos.

### **Histograma de recursos / Resource Histogram**

Diagrama de barras que representa el momento en que se necesitará un recurso en el proyecto.

**Historia / Story**

Es la unidad más pequeña de trabajo en un marco de trabajo ágil. Se trata de una explicación informal y general de un producto, un servicio o una funcionalidad de software redactada desde la perspectiva del usuario final. Tiene como objetivo explicar claramente de qué forma la funcionalidad entregará valor al cliente. Véase también: **“Historia de usuario”**.

**Historia de usuario / User Story**

Explicación informal y general de un producto, un servicio o una característica de software redactada desde la perspectiva del usuario final. Tiene como objetivo explicar claramente de qué forma la funcionalidad entregará valor al cliente. Véase también: **“Historia”**.

**Hito / Milestone**

Punto específico dentro de un ciclo de vida del proyecto que se usa como medida del progreso hacia la meta final. Un hito indica un punto específico dentro del período del proyecto. El punto podría servir para señalar momentos importantes, como la fecha de inicio y finalización del proyecto, la necesidad de una revisión externa o de una verificación de insumos y presupuesto. Se representa como una tarea con una duración de cero y aparece como un logro importante en un proyecto.

**Hoja de ruta de involucramiento / Engagement Roadmap**

Nombre alternativo para "Hoja de ruta de involucramiento de interesados". Consiste en una pauta basada en el análisis de los interesados que establece los procesos para involucrar a los interesados en los estados actuales y futuros del proyecto.

**Hoja de ruta del producto / Product Roadmap**

Resumen visual de alto nivel de los productos del proyecto que muestra los objetivos, los hitos y los posibles entregables.

**Holgura / Float**

También conocido como "margen". Véase: **“Holgura total”** y **“Holgura libre”**.

**Holgura libre / Free Float**

Cantidad de tiempo que una actividad del cronograma puede demorarse sin retrasar la fecha de inicio temprano de cualquier actividad posterior del cronograma.

**Holgura negativa / Negative Float**

Cantidad de tiempo que debe apartarse para que el proyecto se concluya a tiempo.

**Holgura total / Total Float**

Cantidad total de tiempo que una actividad del cronograma puede retrasarse o extenderse respecto de su fecha de inicio temprano sin retrasar la fecha de finalización del proyecto ni ir en contra de una restricción del cronograma.

**Identificación de interesados / Identify Stakeholders**

Proceso que se lleva a cabo periódicamente a lo largo del proyecto, según se necesite, y que consiste en identificar con regularidad a los interesados del proyecto y en analizar y documentar la información pertinente sobre sus intereses, involucramiento, interdependencias, influencia y posible impacto en el éxito del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que facilita que el equipo del proyecto identifique en qué enfocarse para involucrar a cada interesado o grupo de interesados.

**Identificación de riesgos / Identify Risks**

Proceso que se efectúa a lo largo del proyecto y consiste en identificar los riesgos individuales del proyecto y las fuentes de riesgo general del proyecto, así como en documentar sus características. El beneficio clave de este proceso es que se documentan dichos riesgos y fuentes de riesgo. También sintetiza la información para que el equipo del proyecto pueda reaccionar adecuadamente a los riesgos identificados.

**Impacto del riesgo / Risk Impact**

Efecto probable sobre los objetivos del proyecto si llega a ocurrir un evento de riesgo.

**Impedimento / Impediment**

Obstáculo que impide que el equipo alcance sus objetivos.

**Incidente / Issue**

Condición o situación actual que puede tener un impacto en los objetivos del proyecto.

**Incremento / Increment**

Entregable funcional, probado y aceptado que constituye un subconjunto del resultado general del proyecto.

**Incremento mínimo de negocio (MBI) / Minimum Business Increment (MBI)**

La menor cantidad de valor que puede agregarse a un producto o servicio y que beneficia al negocio.

**Incumplimiento del contrato / Breach of Contract**

Incumplimiento de algunas o de todas las obligaciones de un contrato.

**Indicador clave de desempeño (KPI) / Key Performance Indicator (KPI)**

Es una métrica establecida que se usa para evaluar el desempeño de un proyecto, una unidad de la organización o el equipo de un proyecto y contrastarlo con la visión y los objetivos del proyecto. Los KPI pueden fijarse en función del tiempo.

**Índice de desempeño del costo (CPI) / Cost Performance Index (CPI)**

Medida de eficiencia en función de los costos de los recursos presupuestados expresada como la razón entre el valor ganado y el costo real.

**Índice de desempeño del cronograma (SPI) / Schedule Performance Index (SPI)**

Medida de la eficiencia del cronograma expresada como la razón entre el valor ganado y el valor planificado.

**Índice de desempeño del trabajo por completar (TCPI) / To Complete Performance Index (TCPI)**

Estimación del desempeño de los costos futuros que podrían necesitarse para concluir el proyecto sin salirse de un presupuesto aprobado.

**Influencia / Influencing**

Acción de presentar un buen argumento para explicar por qué una idea, una decisión o un problema deben manejarse de determinada forma, sin que otras personas se resistan.

**Información / Information**

Datos que han sido analizados, organizados y procesados para que sean más significativos.

**Información histórica / Historical Information**

Información archivada de proyectos anteriores y que puede utilizarse para una variedad de motivos, como la estimación de los costos, el cronograma, los recursos y las lecciones aprendidas.

**Información sobre el desempeño del trabajo / Work Performance Information**

Datos brutos de desempeño que se recopilaron en los procesos de control y se compararon con los componentes del Plan para la dirección del proyecto, los documentos del proyecto y otra información de desempeño del trabajo.

**Informe de calidad / Quality Report**

Documento del proyecto que incluye incidentes relacionados con la gestión de la calidad, recomendaciones de medidas correctivas y un resumen de hallazgos de las actividades de control de calidad. Puede incluir sugerencias para la mejora de procesos, proyectos y productos.

**Informe final / Final Report**

Resumen de la información del proyecto con respecto al desempeño, el alcance, el cronograma, la calidad, el costo y los riesgos.

**Informe sobre el desempeño del trabajo / Work Performance Report**

Representación física o electrónica de la información sobre el desempeño del trabajo recopilada en los documentos del proyecto, destinada a generar decisiones, acciones o conciencia.

**Informes / Reports**

Registro o resumen formal de la información.



**Ingeniería de valor / Value Engineering**

Enfoque sistemático y organizado para proporcionar las funciones necesarias en un proyecto al menor costo.

**Inicio tardío / Late Start**

Fecha límite en la que una actividad del proyecto puede comenzar sin tener que reprogramar la fecha de finalización temprana calculada para el proyecto.

**Inicio temprano / Early Start**

Concepto utilizado en la elaboración de diagramas de red que representa la fecha más próxima en la que puede empezar una actividad.

**Inspección / Inspection**

Revisión que compara la funcionalidad o viabilidad de un producto, servicio o resultado con lo definido en el plan (requisitos o historia).

**Insumo o entrada / Input**

Elemento necesario o utilizado en un proceso para producir la salida o resultado del proceso.

**Integración continua / Continuous Integration**

Práctica de unir con regularidad (varias veces al día) todo el código del software en un entorno compartido para verificar la calidad y funcionalidad del código.

**Integración de modelos de madurez de capacidades (CMMI) / Capability Maturity Model Information (CMMI)**

La CMMI da un marco de referencia para integrar la mejora del proceso en varias áreas del proceso. Es un concepto vinculado a la gestión de la calidad.

**Inteligencia emocional (EI) / Emotional Intelligence (EI)**

Habilidad para identificar, evaluar y manejar las emociones personales de uno mismo y las de otras personas, así como las emociones colectivas de grupos de personas.

También se abrevia habitualmente con la sigla CE (EQ en inglés), correspondiente a "Cociente emocional".

**Intensificación / Crashing**

Aplicación de recursos adicionales a una o más tareas o actividades para completar el trabajo más rápidamente. La intensificación suele aumentar más los costos que los riesgos. En comparación con esta técnica, la ejecución rápida aumenta más los riesgos. Véase también: "**Ejecución rápida**".

**Interacciones / Interactions**

En un contexto ágil, por lo general, se refiere a mantener conversaciones cara a cara entre miembros, clientes e interesados.



**Interesado / Stakeholder**

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

**Intervalo especial / Special Interval**

Período durante un proyecto en el que es posible que se suspenda el trabajo normal para algunos o todos los miembros del equipo. Véase también: “Iteración de endurecimiento o Iteración H”

**INVEST / INVEST**

Acrómino que describe los atributos deseables de una buena historia. Las letras significan lo siguiente: independiente (**I**ndependent), negociable (**N**egotiable), valioso (**V**aluable), estimable (**E**stimable), pequeño (**S**mall) y verificable (**T**estable).

**Invitación a licitación (IFB) / Invitation for Bid (IFB)**

Tipo de documento de adquisiciones que se utiliza frecuentemente cuando los entregables son productos cuyas especificaciones son claras y cuyas cantidades son muy altas. La invitación suele anunciarse y cualquier vendedor puede presentarse a la licitación. Por lo general, no se espera que haya negociaciones. A veces también se utiliza el término "Solicitud de propuesta" (RFP) para referirse a esto. En general, ambos términos son equivalentes. Sin embargo, podría tener un significado más concreto o específico en algunas áreas de aplicación.

**Iteración / Iteration**

Ciclo de desarrollo de un producto o entregable, con un período de tiempo preestablecido, en el que se realiza todo el trabajo necesario para entregar valor.

**Iteración de endurecimiento o Iteración H / Hardening Iteration/Iteration H**

Incremento, iteración o sprint especializado dedicado a la estabilización de la base de código para que sea suficientemente robusta para su liberación. No se agrega ninguna funcionalidad nueva. Se usa principalmente para la refactorización o la deuda técnica.

**Jerarquía de las necesidades de Maslow / Maslow's Hierarchy of Needs**

Teoría psicológica que explica la motivación humana tomando como base la búsqueda de distintos niveles de necesidades. Esta teoría sostiene que los seres humanos están motivados para cubrir sus necesidades en un orden jerárquico. Este orden empieza con las necesidades más básicas y va avanzando hasta las más complejas. El fin último, según esta teoría, es alcanzar el quinto nivel de la jerarquía: la autorrealización.

**Juicio de expertos / Expert Judgment**

Juicio que se emite en calidad de experto en un área de aplicación, área de conocimiento, disciplina, sector, etc., según sea apropiado para la actividad que se está llevando a cabo. Dicha calidad de experto la puede tener un grupo o una persona con educación, conocimientos, habilidades, experiencia o capacitación especializados.

**Kaizen / Kaizen**

Concepto de gestión adaptado por la comunidad de dirección de proyectos y que consiste en las actividades del proyecto que mejoran continuamente todos los procesos del proyecto. Por lo general, involucra a todos los interesados. El concepto nació en Japón y suele abarcar las ideas de "cambios que mejoran" o "mejora continua".

**Kanban / Kanban**

Filosofía japonesa de dirección que significa "señal". Se enfoca en promover la visibilidad del Trabajo en curso (WIP) y limitar la cantidad de WIP que el equipo se permite tener.

**Lean / Lean**

Método ágil que se utiliza principalmente en la fabricación y se enfoca en obtener los resultados con poco o ningún desperdicio.

**Lean Six Sigma / Lean Six Sigma**

Método de colaboración en equipo que proporciona una mayor capacidad para abordar las necesidades del cliente y medir el desempeño durante la ejecución y el monitoreo del proyecto. Fue presentado por el ingeniero estadounidense Bill Smith mientras trabajaba en Motorola en 1986.

**Lecciones aprendidas / Lessons Learned**

Conocimiento adquirido durante un proyecto que muestra cómo se abordaron o deberían abordarse en lo sucesivo los eventos del proyecto, a fin de mejorar el desempeño futuro.

**Liderar / Leading**

Acción de fijar una dirección, alinear al equipo con la visión e inspirar y motivarlo para lograr los objetivos del proyecto.

**Liderazgo / Leadership**

Capacidad de guiar a otras personas para que obtengan resultados. Las habilidades de liderazgo se forman mediante la experiencia, el cultivo de relaciones y la toma de iniciativas.

**Liderazgo de servicio / Servant Leadership**

Práctica de liderar al equipo centrándose en comprender y abordar las necesidades y el desarrollo de los miembros de este, con el fin de permitir el máximo desempeño posible del equipo.

**Línea base / Baseline**

Objetivos originales junto con las solicitudes de cambios aprobadas para el alcance, el cronograma, el costo y los recursos necesarios para finalizar el proyecto. Las líneas base representan el plan aprobado y son útiles para medir de qué forma los resultados reales se desvían del plan.

**Línea base de costos / Cost Baseline**

Versión aprobada del presupuesto del proyecto con fases de tiempo, excluida cualquier reserva de gestión, la cual solo puede cambiarse a través de procedimientos formales de control de cambios y se utiliza como base de comparación con los resultados reales. Véase también: “Presupuesto”.

**Línea base del alcance / Scope Baseline**

Versión aprobada de un enunciado del alcance, Estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS) y su diccionario de la EDT/WBS asociado, que puede cambiarse utilizando procedimientos formales de control de cambios y que se usa como base de comparación con los resultados reales.

**Línea base del cronograma / Schedule Baseline**

Versión aprobada de un modelo de programación que puede cambiarse usando procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación con los resultados reales. Es uno de los principales documentos del proyecto que debe elaborarse antes de que este empiece.

**Lista de actividades / Activity List**

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

**Lista de habilidades / Skills List**

Documento en el que se especifican todas las habilidades con las que cuenta el equipo, tales como las interpersonales necesarias para establecer y mantener relaciones con otras personas. Algunas de las habilidades podrían ser poco pertinentes para el equipo del proyecto, mientras que otras son muy relevantes para los objetivos del proyecto.

**Lista de hitos / Milestone List**

Entrada o salida de diversos procesos. Documento que incluye los hitos de un proyecto.

**Lista de ideas rápidas / Prompt List**

Lista de verificación para una categoría específica de riesgo. Esta herramienta cuenta con una serie sencilla de riesgos generales, por ejemplo, ambientales o legales, en lugar de riesgos específicos, como inundaciones o cambios reglamentarios. La idea es facilitar que el equipo piense y haga tormentas de ideas sobre los riesgos por grupos para, finalmente, priorizarlos.

**Lista de proveedores calificados / Qualified Vendors List**

Documento que contiene datos sobre los proveedores que cumplen con los requisitos de la organización y a quienes se les puede enviar solicitudes.

**Lista de trabajo pendiente / Backlog**

Lista por prioridades de todo el trabajo del equipo del proyecto; se presenta en forma de historia. Véase también: “**Trabajo pendiente de iteración**”.

**Lista de trabajos de sprints pendientes / Sprint Backlog**

Lista de trabajos identificados por el equipo Scrum que deben completarse durante un sprint de Scrum.

**Lista de verificación / Checklist**

Conjunto de instrucciones de procedimientos que se utiliza para garantizar la calidad de un producto o un componente.

**Manifiesto de Ágil / Agile Manifesto**

En 2001, un grupo de diecisiete desarrolladores de software se reunieron en Snowbird, Utah (Estados Unidos) para hablar del desarrollo ligero de software. Idearon los cuatro valores centrales del desarrollo ágil de software a partir de su experiencia. Según el Manifiesto de Ágil, estos valores son los siguientes: individuos e interacciones más que procesos y herramientas, software que funciona más que documentación exhaustiva, colaboración con el cliente más que negociación del contrato y respuesta al cambio más que cumplimiento de un plan.

**Mapa de historia / Story Map**

Modelo visual de todas las características y funcionalidades deseadas para un producto determinado, creado con el fin de dar al equipo una visión holística de lo que están construyendo y por qué.

**Mapa mental / Mind Mapping**

Técnica gráfica que consolida ideas que surgen en sesiones individuales de tormenta de ideas en un esquema, imagen o gráfico único que sea reflejo de los puntos en común y de las diferencias de comprensión y que genere nuevas ideas.

**Mapeo del flujo de valor / Value Stream Mapping**

Técnica empresarial Lean utilizada para documentar, analizar y mejorar el flujo de información o los materiales requeridos a fin de crear un producto o servicio para un cliente.

**Margen / Slack**

Término usado en el método de la ruta crítica. Cantidad de tiempo que una tarea puede demorarse sin afectar los plazos de otras tareas subsecuentes.

**Matriz de asignación de responsabilidades (RAM) / Responsibility Assignment Matrix (RAM)**

Cuadrícula que muestra los recursos del proyecto asignados a cada paquete de trabajo.

**Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados / Stakeholder Engagement Assessment Matrix**

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

**Matriz de probabilidad e impacto / Probability and Impact Matrix**

Cuadrícula para mapear la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo y su impacto sobre los objetivos del proyecto en caso de que ocurra dicho riesgo.

**Matriz de trazabilidad de requisitos / Requirements Traceability Matrix**

Cuadrícula que vincula los requisitos del producto desde su origen hasta los entregables que los cumplen.

**Matriz RACI / RACI Chart**

El acrónimo en inglés RACI significa responsabilidad (**R**esponsible), persona que rinde cuentas (**A**ccountable), consultado (**C**onsulted) e informado (**I**nformed). Es una forma muy usada de Matriz de Asignación de Responsabilidades (RAM) que muestra a las personas que son responsables, que rinden cuentas, que son consultadas o que son informadas de los estados para definir el involucramiento de los interesados en las actividades del proyecto.

**Mayoría / Majority**

Método grupal de toma de decisiones en el que un *quorum* predefinido acuerda el curso de acción.

**Mejora continua (CI) / Continuous Improvement (CI)**

Esfuerzo continuo para optimizar productos, servicios o procesos.

**Mejora continua de los procesos / Continuous Process Improvement**

Esfuerzo continuo para mejorar productos, servicios o procesos en una organización.

**Mejora del riesgo / Risk Enhancement**

Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para incrementar la probabilidad de ocurrencia o impacto de una oportunidad.

**Mejorar / Enhance**

Estrategia para gestionar los posibles riesgos positivos u oportunidades que implican aumentar la probabilidad de que dicha oportunidad ocurra o el efecto que tendrá al identificar y potenciar al máximo los facilitadores de estas oportunidades.

**Mentalidad de crecimiento / Growth Mindset**

Una mentalidad de crecimiento, tal como la concibieron la psicóloga de Stanford Carol Dweck y sus colegas, es la creencia de que las capacidades y los talentos de una persona pueden mejorarse con el tiempo.

**Metáfora de XP / XP Metaphor**

Técnica muy usada de programación extrema en la que se describe una visión en común de cómo funciona un programa.

**Método de comunicación / Communication Method**

Procedimiento, técnica o proceso sistemático utilizado para transmitir información entre los interesados del proyecto.

**Método de diagramación de precedencia (PDM) / Precedence Diagramming Method (PDM)**

Técnica utilizada para elaborar el diagrama de red. Traza un modelo del cronograma en el que se representan las actividades por nodos y se relacionan de forma gráfica mediante una o más relaciones lógicas para dejar patente la secuencia en la que deben realizarse las actividades.

**Método de la ruta crítica (CPM) / Critical Path Method (CPM)**

Técnica de análisis del cronograma en la que las actividades del cronograma se evalúan para determinar el nivel de holgura o margen para cada actividad y el cronograma en general. Para calcular la ruta crítica, usar el recorrido hacia delante o hacia atrás, junto con el análisis de holgura para identificar todos los caminos de la red, incluida la ruta crítica.

**Método de los 5 porqués / 5 Whys Method**

Herramienta eficaz para realizar un análisis de causa raíz en el que se pregunta "¿por qué?" sucesivamente hasta encontrar la causa raíz de un problema. Este método fue ideado por Sakichi Toyoda, un inventor y empresario industrial japonés, y es una parte integral de la filosofía Lean.

**Metodología de proyectos / Project Methodology**

Sistema de principios, prácticas, técnicas, procedimientos y normas utilizado por quienes dirigen proyectos.

**Métricas de calidad / Quality Metric**

Descripción del atributo de un proyecto o producto y de cómo medirlo.

**Mitigar / Mitigate**

Estrategia de gestión de riesgos negativos o amenazas que implica tomar medidas para disminuir la probabilidad de ocurrencia o el impacto de un riesgo.

**Mitigar el riesgo / Risk Mitigation**

Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para disminuir la probabilidad de ocurrencia o impacto de una amenaza.

**Modelado / Modeling**

Enfoque utilizado en la gestión del cronograma y del riesgo. Consiste en ayudar a identificar los problemas o las áreas de riesgo en el proyecto antes de que surjan. Véase también: “**Escenario ¿Qué pasa si...?**” y “**Análisis Monte Carlo**”.

**Modelado de Ágil / Agile Modeling**

Representación del flujo de trabajo de un proceso o un sistema y que el equipo puede revisar antes de implementarlo en el código.

**Modelo de prominencia / Salience Model**

Modelo de clasificación que agrupa a los interesados a partir de su nivel de autoridad, sus necesidades inmediatas y lo adecuado que es su involucramiento con respecto al proyecto.

**Modelo Kano / Kano Model**

Mecanismo, derivado del sector de marketing enfocado en el cliente, que se usa para entender y clasificar todos los posibles requisitos o funcionalidades que solicita el cliente en cuatro categorías.

**Modelos de comunicación / Communication Models**

Descripción, analogía o esquema que se usa para representar cómo se llevará a cabo el proceso de comunicación del proyecto.

**Monitoreo de los riesgos / Monitor Risks**

Proceso de monitoreo de la implementación de los planes de respuesta al riesgo acordados, supervisión de los riesgos identificados, identificación y análisis de nuevos riesgos, y evaluación de la eficacia de los procesos de riesgo a lo largo de todo el proyecto. El beneficio clave de este proceso es que logra que las decisiones del proyecto se basen en la información actual sobre la exposición al riesgo del proyecto en general y los riesgos individuales del proyecto.

**Monitoreo del proceso de involucramiento de los interesados / Monitor Stakeholder Engagement Process**

Proceso que se realiza a lo largo de todo el proyecto y que consiste en monitorear las relaciones con los interesados del proyecto y adaptar las estrategias para involucrarlos al modificar las estrategias y planes de involucramiento. El beneficio clave de este proceso es que mantiene o aumenta la eficiencia y la eficacia de las actividades de involucramiento de los interesados a medida que el proyecto evoluciona y su entorno cambia.



**Monitoreo y control del trabajo del proyecto / Monitor and Control Project Work**

Proceso que se realiza durante todo el proyecto y que consiste en monitorear, revisar e informar el progreso general hacia el cumplimiento de los objetivos de desempeño definidos en el Plan de gestión del proyecto. Los beneficios clave de este proceso son que permite que los interesados entiendan el estado actual del proyecto, reconozcan las acciones que se llevan a cabo para abordar los problemas de desempeño y puedan ver el estado futuro del proyecto mediante los pronósticos de costos y del cronograma.

**Motivación / Motivation**

Impulso interno o estímulo externo que mantiene a las personas involucradas y deseosas de realizar un trabajo de alta calidad y finalizarlo a tiempo.

**Muestreo estadístico / Statistical Sampling**

Selección de una parte de la población de interés para examinarla. Se usa cuando no es adecuado utilizar otros métodos más exhaustivos de análisis de datos.

**Negociación / Negotiation**

Enfoque que usa más de una persona o un grupo para llegar a acuerdos o soluciones consensuadas.

**Nivelación de recursos / Resource Levelling**

Técnica de optimización de recursos en la que se ajusta el cronograma del proyecto para optimizar la asignación de recursos y que tiene el potencial de afectar la ruta crítica.

**Nodo / Node**

Representa el final o el inicio de una actividad en una secuencia.

**Observación del trabajo / Job Shadowing**

Técnicas que se usan para adquirir conocimientos sobre una función, una tarea o un rol de trabajo específicos y así entender y definir los requisitos del proyecto. Véase: “Observaciones”.

**Observación del trabajo / Work Shadowing**

Técnica en el puesto de trabajo que permite a una persona aprender y realizar una tarea mientras observa y trabaja con otra persona más experimentada.

**Observaciones / Observations**

Técnicas que se usan para adquirir conocimientos sobre una función, una tarea o un rol de trabajo específicos y así entender y definir los requisitos del proyecto. Véase: “Observación del trabajo”.

**Oficina de dirección de proyectos (PMO) / Project Management Office (PMO)**

Estructura de dirección que estandariza los procesos de gobernanza relacionados con los proyectos y facilita el intercambio de recursos, metodologías, herramientas y técnicas. Las PMO son más comunes en organizaciones más grandes debido a la cantidad de proyectos que pueden estar en proceso al mismo tiempo.



**Oportunidad / Opportunity**

Riesgo que, de darse, tendría un efecto positivo sobre uno o más objetivos del proyecto.

**Organigrama / Organizational Chart**

Diagrama que representa la estructura de una organización y las relaciones y los rangos relativos de sus partes y posiciones o puestos de trabajo. Por lo general, es un diagrama que muestra visualmente la estructura interna de la empresa y detalla los roles, las responsabilidades y las relaciones entre las personas que conforman una entidad.

**Organización funcional / Functional Organization**

Estructura organizacional en la que se agrupa al personal en áreas de especialización y el director del proyecto tiene autoridad limitada para asignar el trabajo y aplicar los recursos.

**Organización matricial / Matrix Organization**

Estructura organizacional en la que el director del proyecto comparte su responsabilidad con los gerentes funcionales con respecto a la asignación de prioridades y la dirección del trabajo de las personas asignadas al proyecto.

**Organización proyectizada / Projectized Organization**

Estructura en la que el director del proyecto y el equipo principal del proyecto funcionan como una unidad organizacional independiente dentro de la organización matriz.

**Paquete de planificación / Planning Package**

Componente de la EDT/WBS que se encuentra por debajo de la cuenta de control. Abarca el contenido del trabajo conocido, pero no aparecen detalladas las actividades del cronograma.

**Paquete de trabajo / Work Package**

Trabajo definido en el nivel más bajo de la Estructura de desglose del trabajo (EDT/WBS) para el cual se estiman y gestionan el costo y la duración.

**Patrocinador del proyecto / Project Sponsor**

Persona o grupo que proporciona recursos y apoyo al proyecto, programa o portafolio; además, tiene la responsabilidad de facilitar el éxito. Véase también: “**Patrocinador**”.

**PDCA/PDSA / PDCA/PDSA**

Acrónimo de la sigla en inglés de planificar (**P**lan), hacer (**D**o), verificar/estudiar (**C**heck/**S**tudy), actuar (**A**ct). También conocido como "Rueda de Deming". Proceso o método utilizado para resolver problemas y aplicar soluciones.

**Perfeccionamiento de la lista de trabajo pendiente / Backlog Refinement**

Elaboración progresiva de los requisitos del proyecto o tarea continua en la que el equipo revisa, actualiza y escribe dichos requisitos en colaboración para satisfacer la necesidad expuesta en la solicitud del cliente.

**Período de tiempo preestablecido / Timebox**

Período de tiempo fijo que establece los límites de la duración para una actividad, obra o reunión, por ejemplo, una semana, dos semanas, tres semanas o un mes.

**Personaje / Persona**

Personaje o identidad imaginarios que el equipo crea para modelar las interacciones con el sistema con el objetivo de reunir requisitos.

**Pico / Spike**

Término ágil que proviene de la Programación extrema (XP). Trabajo dentro de un período de tiempo preestablecido cuyo fin es responder a una pregunta o reunir información y no producir un producto viable.

**Plan de contingencia / Contingency Plan**

Estrategia de respuesta a los riesgos elaborada de antemano, es decir, antes de que aparezca el riesgo. Su objetivo es que se use cuando el riesgo identificado se materialice.

**Plan de gestión de beneficios / Benefit Cost Ratio (BCR)**

Es la explicación documentada que define los procesos para crear, maximizar y sostener los beneficios proporcionados por un proyecto o programa. También describe cómo y cuándo se obtendrán y medirán los beneficios de un proyecto. Tanto el caso de negocio como el plan de gestión de beneficios se desarrollan con el dueño de los beneficios antes de que se inicie el proyecto. Además, ambos documentos se consultan una vez que el proyecto se ha completado. Así pues, se consideran documentos comerciales, en lugar de documentos del proyecto o componentes del Plan para la dirección del proyecto.

**Plan de gestión de cambios / Change Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto que establece el Comité de control de cambios. Documenta su grado de autoridad y describe cómo se tiene que implementar el sistema de control de cambios.

**Plan de gestión de la calidad / Quality Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto o programa que describe cómo se implementarán las políticas, los procedimientos y las pautas aplicables para alcanzar los objetivos de calidad.

**Plan de gestión de la configuración / Configuration Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto que describe cómo identificar y dar cuenta de los artefactos del proyecto bajo el control de la configuración, y cómo registrar e informar de los cambios en ellos.

**Plan de gestión de las adquisiciones / Procurement Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto o programa que describe cómo un equipo del proyecto adquirirá bienes y servicios desde fuera de la organización ejecutante.

**Plan de gestión de las comunicaciones / Communications Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto, programa o portafolio que describe cómo, cuándo y por medio de quién se administrará y difundirá la información del proyecto.

**Plan de gestión de los costos / Cost Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto o programa que describe la forma en que los costos serán planificados, estructurados y controlados.

**Plan de gestión de los recursos / Resource Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto que describe cómo se adquieren, asignan, monitorean y controlan los recursos del proyecto.

**Plan de gestión de los requisitos / Requirements Management Plan**

Componente del Plan para la dirección de un proyecto o programa que describe cómo serán analizados, documentados y gestionados los requisitos.

**Plan de gestión de los riesgos / Risk Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto, programa o portafolio que describe el modo en que las actividades de gestión de riesgos serán estructuradas y llevadas a cabo.

**Plan de gestión del alcance / Scope Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto o programa que describe el modo en que el alcance será definido, desarrollado, monitoreado, controlado y validado.

**Plan de gestión del cronograma / Schedule Management Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto o programa que establece los criterios y las actividades para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma.

**Plan de gestión del equipo / Team Management Plan**

Componente del Plan de gestión de los recursos que describe el momento y la forma en que se adquirirán los miembros del equipo y durante cuánto tiempo se necesitarán.

**Plan de involucramiento de los interesados / Stakeholder Engagement Plan**

Componente del Plan para la dirección del proyecto que identifica las estrategias y acciones requeridas para promover el involucramiento productivo de los interesados en la toma de decisiones y la ejecución del proyecto o programa. Se usa para comprender los requisitos de comunicación de los interesados y el grado de involucramiento de estos a fin de evaluar y adaptar el nivel de participación de los interesados en las actividades de los requisitos.

**Plan de liberación / Release Plan**

Documento que establece las expectativas para las fechas, características o resultados del proyecto que se espera obtener a lo largo de varias iteraciones.

**Plan de mejora de procesos / Process Improvement Plan**

Documento del Plan para la dirección del proyecto que describe los procesos utilizados en la producción de los entregables del proyecto, la forma en que se van a monitorear y las condiciones por las que podrían cambiar.

**Plan de recompensas y reconocimiento / Reward and Recognition Plan**

Manera formalizada de reforzar el desempeño o el comportamiento.

**Plan de respuesta a los riesgos / Risk Response Plan**

Plan que conlleva la reducción y eliminación de riesgos y sus posibles impactos mediante técnicas adecuadas de mitigación.

**Plan del proyecto / Project Plan**

Documento que define las metas y los objetivos del proyecto, y además especifica las tareas y la metodología. Este plan identifica los recursos que se necesitan, los presupuestos asociados y los cronogramas hasta la conclusión. Se espera que el plan de un proyecto defina todo el trabajo de un proyecto, los recursos humanos y otros recursos necesarios para su ejecución completa.

**Plan estratégico / Strategic Plan**

Documento comercial de alto nivel que explica la visión y misión de una organización, además del enfoque que se adoptará para lograr dicha visión y misión, incluyendo las metas y objetivos específicos que deberán alcanzarse durante el período especificado en el documento.

**Plan para la dirección del proyecto / Project Management Plan**

Documento que describe el modo en que se ejecutará, monitoreará y controlará el proyecto, y cómo se cerrará.

**Planificación de liberaciones / Release Planning**

Proceso de identificación de un plan de alto nivel con miras a la liberación o la transición de un producto, un entregable o un incremento de valor para el cliente.

**Planificación de la gestión de la calidad / Plan Quality Management**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en identificar los requisitos o estándares de calidad del proyecto y sus entregables, así como en documentar la manera en que se demostrará que el proyecto los cumple. El beneficio clave de este proceso es que orienta y guía la forma en que se gestionará y verificará la calidad a lo largo de todo el proyecto.

**Planificación de la gestión de las comunicaciones/ Plan Communications Management**

Proceso realizado periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario. Consiste en el planteamiento de un enfoque adecuado para las actividades de comunicación del proyecto, y la planificación de dichas actividades a partir de las necesidades de información de cada interesado o grupo, los activos organizacionales disponibles y las necesidades del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que se trata de un enfoque documentado para involucrar a los interesados de forma eficaz y eficiente al presentarles la información pertinente de manera oportuna.

**Planificación de la gestión de los costos / Plan Cost Management**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en definir la forma en que los costos del proyecto se van a estimar, presupuestar, gestionar, monitorear y controlar. El beneficio clave de este proceso es que orienta y guía la forma en que los costos se gestionarán a lo largo de todo el proyecto.

**Planificación de la gestión de los recursos / Plan Resource Management**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en definir la forma en que se van a estimar, adquirir, gestionar y usar los recursos físicos y del equipo. El beneficio clave de este proceso es que establece el enfoque y el nivel de esfuerzo de dirección necesarios para gestionar los recursos del proyecto según el tipo y la complejidad de este.

**Planificación de la gestión de los riesgos / Plan Risk Management**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en definir la forma en que se llevarán a cabo las actividades de gestión de riesgo del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que garantiza que el grado, el tipo y la visibilidad de la gestión de riesgos sean proporcionales a los riesgos y a la importancia del proyecto para la organización y otros interesados.

**Planificación de la gestión del alcance / Plan Scope Management**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en elaborar un plan de gestión del alcance que documente la manera en que se va a definir, validar y controlar el alcance del proyecto y del producto. El beneficio clave de este proceso es que orienta y guía la forma en que se gestionará el alcance a lo largo de todo el proyecto.

**Planificación de la gestión del cronograma / Plan Schedule Management**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en establecer las políticas, los procedimientos y la documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto. El beneficio clave de este proceso es que orienta y guía la forma en que se gestionará el cronograma a lo largo de todo el proyecto.

**Planificación de liberación Ágil / Agile Release Planning**

Proceso en el que un equipo decide el número de iteraciones o sprints que se necesitan para concluir cada liberación, las funcionalidades que cada iteración incluirá y las fechas de cada liberación.

**Planificación de sprints / Sprint Planning**

Evento colaborativo en Scrum en el cual el equipo de Scrum planea el trabajo para el sprint en ejecución.

**Planificación del proceso de gestión de las adquisiciones / Plan Procurement Management Process**

Proceso que se realiza una vez o en momentos predefinidos del proyecto y que consiste en documentar las decisiones de adquisiciones del proyecto, especificar la forma de abordarlas e identificar a los posibles vendedores. El beneficio clave de este proceso es que se decide si se van a adquirir bienes y servicios externos al proyecto y, de ser así, qué, cómo y cuándo se adquirirán. Es posible adquirirlos en otras partes de la organización ejecutante o de fuentes externas.

**Planificación del proceso de involucramiento de los interesados / Plan Stakeholder Engagement Process**

Proceso realizado periódicamente a lo largo del proyecto, según sea necesario, y que consiste en desarrollar los enfoques que se usarán para involucrar a los interesados del proyecto en función de sus necesidades, expectativas, intereses y el impacto que pueden tener en el proyecto. El beneficio clave es que genera un plan con pasos prácticos para interactuar de forma eficaz con los interesados.

**Planificación gradual / Rolling Wave Planning**

Técnica de planificación iterativa en la cual el trabajo por realizar a corto plazo se planifica en detalle, mientras que el trabajo futuro se planifica a un nivel superior.

**Plantilla / Template**

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

**Plazo de recuperación / Payback Period**

Intervalo de tiempo necesario para reunir (mediante ganancia o valor) la inversión inicial en un proyecto.

**Pluralidad / Plurality**

Decisiones tomadas por el bloque más grande de un grupo, incluso si no se logra la mayoría.

**PMBOK® / PMBOK®**

Siglas en inglés de *Fundamentos para la dirección de proyectos (Project Management Body of Knowledge)*. Abarca todo el conjunto de procesos, mejores prácticas, términos y pautas que se consideran el estándar dentro del sector de la dirección de proyectos.

**PMO controladora / Controlling PMO**

Tipo de PMO que brinda apoyo y exige el cumplimiento a través de diversos medios. El cumplimiento puede implicar la adopción de marcos o metodologías para la dirección de proyectos; la utilización de plantillas, formularios y herramientas específicos; o la conformidad con lo establecido por la gobernanza.

**PMO directiva / Directive PMO**

Tipo de PMO que toma el control de los proyectos dirigiéndolos directamente.

**PMO solidaria / Supportive PMO**

Tipo de PMO que brinda un servicio consultivo a los proyectos proporcionando plantillas, mejores prácticas, capacitación, acceso a información y lecciones aprendidas de otros proyectos.

**Poder de penalización / Penalty Power**

Capacidad de obtener apoyo porque el personal del proyecto percibe que el director del proyecto tiene la capacidad directa o indirecta de aplicar sanciones que los empleados desean evitar. El poder de penalización suele provenir de las mismas fuentes que el poder de recompensa y la presencia de uno es condición necesaria para el otro.

**Poder del referente / Referent Power**

Capacidad de generar confianza, respeto y credibilidad en otras personas en contextos laborales o personales.

**Poder legítimo / Legitimate Power**

Autoridad que se otorga a una persona por su posición dentro de un grupo u organización.

**Política de calidad / Quality Policy**

Principios básicos que deben regir las acciones de la organización a medida que esta implementa su sistema de gestión de calidad.

**Póquer de planificación / Planning Poker**

Ejercicio de Ágil que ayuda al equipo a estimar el trabajo.



**Portafolio / Portfolio**

Proyectos, programas, portafolios secundarios y operaciones gestionados como un grupo para alcanzar los objetivos estratégicos.

**Presupuesto / Budget**

Plan con fases de tiempo que especifica el momento en que se desembolsarán los fondos de un proyecto. Sirve para que la organización prevea cuándo ingresará o saldrá el dinero a lo largo del proyecto. La precisión del presupuesto dependerá de que el alcance y el cronograma del proyecto estén bien definidos. El presupuesto total del proyecto es la línea base de costos más las reservas de gestión. Véase también “**Línea base de costos**”.

**Presupuesto hasta la conclusión (BAC) / Budget at Completion (BAC)**

Suma de todos los presupuestos establecidos para el trabajo que debe realizarse.

**Prevención / Prevention**

Concepto de gestión de la calidad que indica que la calidad no puede inspeccionarse en un producto terminado, sino que debe planificarse desde el principio para evitar problemas.

**Principios de Ágil / Agile Principles**

Grupo de doce pautas que respaldan el Manifiesto de Ágil, que los profesionales y los equipos deben internalizar y cumplir.

1. Satisfacer al cliente mediante la entrega temprana y continua de software que aporte valor.
2. Aceptar los cambios en los requisitos, incluso en etapas avanzadas del desarrollo.
3. Entregar software funcional con frecuencia (con una frecuencia semanal más que mensual).
4. Cooperación estrecha y diaria entre el negocio y el equipo técnico.
5. Construir proyectos alrededor de individuos motivados en los que se debe confiar.
6. La conversación cara a cara es la mejor forma de comunicación (coubicación).
7. El software que funciona es la medida principal del progreso.
8. Desarrollo sostenible para poder mantener un ritmo constante.
9. Atención continua a la excelencia técnica y al buen diseño.
10. La simplicidad es esencial.
11. Las mejores arquitecturas, requisitos y diseños surgen de equipos autoorganizados.
12. Periódicamente, el equipo reflexiona sobre cómo adquirir mayor efectividad y, luego, se hacen ajustes según sea necesario.

**Probabilidad del riesgo / Risk Probability**

Probabilidad de que un evento de riesgo ocurra o resulte cierto durante el proyecto.



**Proceso / Process**

Serie sistemática de actividades dirigidas a dar un resultado en el que se actuará con base en una o más entradas o insumos para crear una o más salidas o resultados.

**Proceso de adquisición / Conduct Procurement Process**

Proceso de recibir respuestas de los vendedores, seleccionar un vendedor y adjudicar un contrato.

**Proceso de control de adquisiciones / Control Procurements Process**

Proceso de gestionar las relaciones de adquisiciones, monitorear la ejecución de los contratos, hacer cambios y correcciones según corresponda, y cerrar los contratos. Parte del grupo de procesos de monitoreo y control que lleva a cabo el comprador con vistas a garantizar el cumplimiento por parte del vendedor y la otra parte. Compara los términos del acuerdo o contrato.

**Proceso de control de calidad / Control Quality Process**

Parte del grupo de procesos de monitoreo y control que se enfoca en la calidad de los entregables.

**Proceso de control de costos / Control Costs Process**

Monitoreo y control de los costos del proyecto a fin de garantizar su alineación con la línea base de costos o el presupuesto.

**Proceso de control de recursos / Control Resources Process**

Parte del grupo de procesos de monitoreo y control que se asegura de que el flujo y el uso de recursos físicos coincida con lo establecido en el plan.

**Proceso de control del alcance / Control Scope Process**

Parte del grupo de procesos de monitoreo y control que garantiza que haya un control adecuado de los cambios del alcance.

**Proceso de control del cronograma / Control Schedule Process**

Parte del grupo de procesos de monitoreo y control que compara el trabajo planificado con el trabajo real.

**Proceso de definición de actividades / Define Activities Process**

Parte del grupo de procesos de planificación que define las actividades (tareas) necesarias para finalizar los paquetes de trabajo o las historias.

**Proceso de definición de alcance / Define Scope Process**

Parte del grupo de procesos de planificación que da lugar al enunciado del alcance en el que se incluye una descripción detallada y completa de la visión del proyecto.

**Proceso de desarrollo del cronograma / Develop Schedule Process**

Parte del grupo de procesos de planificación que ordena las actividades para elaborar la línea base del cronograma.

**Proceso de desarrollo del equipo / Develop Team Process**

Parte del grupo de procesos de ejecución que potencia y empodera al equipo para que mejore las habilidades individuales y de trabajo en equipo.

**Proceso de estimación de costos / Estimate Costs Process**

Parte del grupo de procesos de planificación que calcula la estimación económica de cada paquete de trabajo o actividad.

**Proceso de estimación de la duración de actividades / Estimate Activity Durations Process**

Proceso de planificación que determina el tiempo estimado necesario para finalizar un paquete de trabajo o una actividad.

**Proceso de estimación de los recursos de actividades / Estimate Activity Resources Process**

Parte del grupo de procesos de planificación que estima los materiales y recursos humanos necesarios para llevar a cabo las actividades del proyecto.

**Proceso de implementación de respuestas a los riesgos / Implement Risk Response Process**

Parte del grupo de procesos de ejecución que implementa los planes consensuados de respuesta al riesgo. El beneficio clave de este proceso es que garantiza que las respuestas consensuadas al riesgo se ejecuten como estaba previsto para manejar la exposición al riesgo general del proyecto, minimizar las amenazas individuales del proyecto y potenciar al máximo las oportunidades individuales del proyecto. Este proceso se realiza a lo largo de todo el proyecto.

**Proceso de monitoreo de las comunicaciones / Monitor Communications Process**

Proceso que determina si los artefactos y las actividades de comunicación planificados han tenido el efecto deseado de aumentar o mantener al apoyo de los interesados a los entregables y resultados previstos del proyecto.

**Proceso de muestreo estadístico / Statistical Sampling Process**

Proceso que implica dividir los datos de muestreo en dos categorías (atributo y variable) en las que los datos se recopilan según los planes de muestreo. A medida que se incorporan medidas correctivas como respuesta a los análisis de muestreo estadístico y otras actividades de control de calidad y, a medida que se efectúan los análisis de tendencia, se deberían reducir los defectos y la variabilidad del proceso.

**Proceso de recopilación de requisitos / Collect Requirements Process**

Proceso en el que se elabora la documentación de requisitos. Tiene lugar antes del proceso de definición del alcance.

**Proceso para determinar presupuestos / Determine Budget Process**

Parte del grupo de procesos de planificación que elabora la línea base de costos o el presupuesto del proyecto.

**Producto / Product**

Artefacto producido, cuantificable y que puede ser en sí mismo un elemento terminado o un componente de un elemento. Véase también: “**Entregable**”.

**Producto mínimo viable (MVP) / Minimum Viable Product (MVP)**

Conjunto mínimo de características que pueden incluirse en un producto para que los clientes lo consideren funcional. En las metodologías Lean, puede denominarse funcionalidad "básica" o "sin lujos".

**Profesional practicante de Ágil / Agile Practitioner**

Persona que adopta la mentalidad ágil y que colabora con colegas de ideas afines en equipos multifuncionales. También conocido como "agilista".

**Programa / Program**

Proyectos relacionados, programas subsidiarios y actividades de programas dirigidos de forma coordinada para obtener beneficios que no se obtendrían con su gestión individual. Aunque es opcional que un proyecto forme parte de un programa, un programa siempre tendrá proyectos.

**Programación extrema (XP) / Extreme Programming (XP)**

Metodología ágil en la que las iteraciones duran una semana y los programadores trabajan en pares.

**Project Management Institute (PMI®) / Project Management Institute (PMI®)**

Asociación profesional con membresía para directores de proyectos.

**Pronóstico de costos / Cost Forecast**

Estimaciones de costos ajustadas según el desempeño, es decir, estimación a la conclusión, presupuesto hasta la conclusión, estimación hasta la conclusión, entre otros.

**Pronóstico del cronograma / Schedule Forecast**

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.

**Prototipos / Prototypes**

Método para obtener retroalimentación temprana sobre los requisitos del usuario mediante la creación de un modelo operativo del producto esperado. Los prototipos se pueden usar para solicitar aspectos estéticos, de funcionalidad, etc. Es posible que se muestren varias iteraciones.

**Proveedores calificados / Qualified Vendors**

Proveedores que están aprobados para entregar los productos, servicios o resultados a partir de los requisitos de adquisiciones identificados para un proyecto.

**Proyecto / Project**

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

**Pruebas A/B / A/B Testing**

Enfoque de marketing utilizado para determinar las preferencias de los usuarios mostrándoles diferentes conjuntos de servicios similares (una versión "Alfa" y otra "Beta") con una variable independiente.

**Puerta de salida / Exit Gate**

Punto lógico al final de la fase de un proyecto en la que una parte independiente o un interesado pertinente revisa los entregables de la fase a fin de decidir si se completaron satisfactoriamente o no y si se debe dar inicio a la siguiente fase del proyecto. Se utiliza en proyectos predictivos o tradicionales. Véase también: **"Fase de evaluación"**.

**Punto de validación de la calidad / Quality Gate**

Tipo especial de punto que antecede a una fase y que depende estrechamente del resultado de la fase anterior. El proceso de punto de validación de calidad es una manera formal de especificar y registrar la transición entre etapas en el ciclo de vida del proyecto.

**Puntos de historia / Story Points**

Estimación utilizada en Ágil para calcular la cantidad de tiempo que se tardará en completar un elemento de la historia de la lista de trabajo pendiente.

**Puntuación neta del promotor (NPS) / Net Promoter Score (NPS)**

Medición de la disposición de un cliente de recomendar a los demás los productos o servicios del proveedor. Se calcula a partir de una escala que va de -100 a 100.

**Radiador de información / Information Radiator**

Término genérico que designa las pantallas visuales colocadas en un lugar visible para que todos puedan ver rápidamente la información más reciente. También se conoce como "Grandes gráficos visibles (BVC)" en Ágil.

**Realizar el control integrado de cambios / Perform Integrated Change Control**

Proceso de revisión y aprobación de todas las solicitudes de cambio, así como de gestión de los cambios efectuados a los entregables, los documentos del proyecto y el Plan para la dirección del proyecto. Estas decisiones se comunican a los interesados.

**Realizar un análisis cualitativo de riesgos / Perform Qualitative Risk Analysis**

Proceso utilizado para identificar riesgos individuales al examinar la probabilidad de que sucedan (probabilidad de ocurrencia) y sus efectos en el proyecto en caso de ocurrir (impacto).

**Realizar un análisis cuantitativo de riesgos / Perform Quantitative Risk Analysis**

Proceso de análisis numérico del efecto de los riesgos identificados en los objetivos del proyecto en general.

**Reclamo / Claim**

Objeción al contrato que una parte presenta contra otra. Los reclamos deben solucionarse antes de que el contrato se dé por cerrado formalmente.

**Recompensa / Reward**

Elemento tangible y consumible que se da a una persona en función de un resultado o logro específico.

**Reconocimiento / Recognition**

Evento más personalizado, intangible y experiencial que se enfoca en las conductas en lugar de en el resultado.

**Recopilación de datos / Data Gathering**

Técnicas utilizadas para recopilar y documentar ideas, como tormenta de ideas, entrevistas, grupos focales, cuestionarios, encuestas, etc.

**Recorrido hacia atrás / Backward Pass**

Técnica para calcular las fechas de inicio y finalización tardías de las actividades del cronograma. Forma parte del método de la ruta crítica y, junto con el recorrido hacia delante, determina la holgura de la actividad y el cronograma, así como la ruta crítica.

**Recorrido hacia delante / Forward Pass**

Técnica que se utiliza para calcular el inicio y la finalización tempranos de las actividades del cronograma. Forma parte del método de la ruta crítica y, junto con el recorrido hacia atrás, determina la holgura de la actividad y el cronograma, así como la ruta crítica. Véase también: “**Recorrido hacia atrás**”.

**Recurso / Resource**

Persona o equipo calificado, equipamiento, servicios, suministros, productos, materiales, presupuestos o fondos necesarios para llevar a cabo el trabajo definido.

**Refactorización / Refactoring**

En el contexto del desarrollo de software, es la mejora del diseño del código para facilitar su puesta a prueba, depuración y mantenimiento.

**Registro de cambios / Change Log**

Lista en constante evolución que enumera todas las Solicitudes de cambio (CR) de un proyecto. Este registro se usa para realizar un seguimiento y conocer el estado preciso de cada CR (solicitante, dueño, detalles, análisis de impacto, decisión, etc.).

**Registro de incidentes / Issue Log**

Un incidente es una condición o situación actual que puede tener un impacto en los objetivos del proyecto. Se utiliza un registro de incidentes para registrar y supervisar la información sobre los incidentes activos. Los incidentes son asignados a una parte responsable para su seguimiento y resolución.

**Registro de interesados / Stakeholder Register**

Documento del proyecto que incluye la identificación, la evaluación y la clasificación de los interesados del proyecto.

**Registro de lecciones aprendidas / Lessons Learned Register**

Documento de proyecto utilizado para registrar los conocimientos adquiridos durante un proyecto. Dichos conocimientos pueden utilizarse en el proyecto actual e ingresarse en el repositorio de lecciones aprendidas para su uso posterior.

**Registro de riesgos / Risk Register**

Repositorio en el cual se registran las salidas/los resultados de los procesos de gestión de riesgos. Como documento central de planificación del análisis y control de riesgos del proyecto, el registro de riesgos incluye una lista de los más importantes para la conclusión del proyecto. Para cada riesgo, se identifica la probabilidad de ocurrencia, el impacto del proyecto, la prioridad y los planes de respuesta aplicables.

**Registro de supuestos / Assumption Log**

Lista de todas las incertidumbres que se consideran verdaderas para fines de planificación.

**Regla del 80/20 / 80/20 Rule**

Principio general con numerosas aplicaciones. En términos de control de procesos, sostiene que un número relativamente elevado de problemas o defectos, normalmente el 80 %, suele deberse a un número relativamente reducido de causas, normalmente el 20 %. Véase también: “**Diagrama de Pareto**”.

**Reglas básicas / Ground Rules**

Expectativas con respecto al comportamiento aceptable de los miembros del equipo del proyecto.

**Regulaciones / Regulations**

Requisitos impuestos por un organismo gubernamental. Pueden determinar las características de un producto, proceso o servicio, tales como disposiciones administrativas aplicables estipuladas por el gobierno de cumplimiento obligatorio.

**Regulaciones de derecho / De Jure Regulations**

Regulaciones impuestas por la ley o autorizadas por organismos reconocidos de expertos.

**Regulaciones de hecho / De Facto Regulations**

Regulaciones ampliamente aceptadas y aprobadas gracias a su uso.

**Relación costo/beneficio (BCR) / Benefit Cost Ratio (BCR)**

Razón de los beneficios esperados y los costos previstos.

**Relación de precedencia / Precedence Relationship**

Dependencia lógica que se usa en los métodos de diagramación por precedencia.

**Relación lógica / Logical Relationship**

Relaciones entre los elementos del discurso o del pensamiento que corresponden a su lógica en el sentido de razonabilidad o inteligibilidad.

**Relaciones secuenciales / Sequential Relationships**

Se refiere a una relación consecutiva entre las fases; las fases se producen en secuencia y sin superposición.

**Relaciones superpuestas / Overlapping Relationships**

Tipo de relación entre fases caracterizada por fases que comienzan antes de que finalice la anterior. Así pues, las actividades de las distintas fases se desarrollan simultáneamente.

**Comunicación paralingüística / Paralingual Communications**

Efecto del tono, la tonalidad y las inflexiones de la voz del emisor sobre el mensaje que se emite. Por ejemplo, las expresiones faciales, los gestos con las manos y el lenguaje corporal inciden en el mensaje.

**Rendimiento / Throughput**

Métrica clave ágil que determina cuántos elementos de trabajo finalizados genera un proceso a lo largo de un período de tiempo determinado.

**Renuncia / Waiver**

Disposición legalmente vinculante por la que una de las partes de un contrato se compromete a renunciar a un reclamo sin que la otra parte se haga responsable, incluso involuntariamente.

**Repositorio de lecciones aprendidas / Lessons Learned Repository**

Archivo central de información de lecciones históricas aprendidas de varios proyectos en diversas jurisdicciones.

**Representación de datos / Data Representation**

Forma de representar datos visualmente para ayudar a comunicarlos a diversas audiencias o para ayudar a que estas los comprendan.



**Requisito / Requirement**

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

**Requisitos de financiamiento del proyecto / Project Funding Requirements**

Requisitos presupuestarios que especifican el momento en que se tendrán que proporcionar los fondos al proyecto.

**Requisitos de recursos / Resource requirements**

Tipos y cantidades de recursos necesarios para cada actividad en un paquete de trabajo.

**Requisitos de recursos de las actividades / Activity Resource Requirements**

Recursos (físicos, humanos y organizacionales) necesarios para finalizar las actividades de la lista de actividades.

**Requisitos del proyecto / Project Requirements**

En el contexto de un proyecto, son las condiciones o capacidades consensuadas de un producto, servicio o resultado cuyo cumplimiento es el objetivo del proyecto. Véase también: “**Requisitos**”.

**Requisitos no funcionales (NFRs) / Nonfunctional Requirements (NFRs)**

Término originado en el desarrollo ágil de software. Los NFR definen los atributos del sistema como la seguridad, la confiabilidad, el desempeño, la facilidad de mantenimiento, la escalabilidad y la usabilidad. Funcionan como restricciones o límites en el diseño del sistema en las listas de trabajo pendiente.

**Reserva / Reserve**

Provisión de fondos en el Plan para la dirección del proyecto para mitigar riesgos del cronograma o de los costos. Se utiliza a menudo con un modificador (por ejemplo, reserva de gestión, reserva para contingencias) con el objetivo de proporcionar más detalles sobre los tipos de riesgos que se pretende mitigar. Véase también: “**Buffer**”.

**Reserva de gestión / Management Reserve**

Parte del presupuesto del proyecto que se mantiene fuera de la Línea base para la medición del desempeño (PMB) con fines de control de gestión, reservada para el trabajo imprevisto que está dentro del alcance del proyecto. Por lo general, corresponde a entre el 5 % y el 10 % del presupuesto del proyecto. No debe confundirse con la reserva para contingencias. Véase también: “**Reserva para contingencias**”.

**Reserva para contingencias / Contingency Reserve**

Tiempo o dinero asignado en el cronograma o línea base de costos para riesgos conocidos con estrategias de respuesta activas.



**Resolución de conflictos / Conflict Resolution**

Proceso de trabajo que busca llegar a un acuerdo después de que surge una situación de conflicto.

**Restricción / Constraint**

Factor externo que limita la capacidad de planificar. Las restricciones y los supuestos están estrechamente relacionados.

**Restricción triple / Triple Constraint**

Factores de tiempo, costo y alcance que pueden ajustarse al dirigir proyectos. Se conoce a menudo como "triángulo de dirección de proyectos".

**Resultado o salida / Output**

Producto, resultado o servicio generado por un proceso. Puede ser una entrada o insumo de un proceso sucesor.

**Resumen informativo / Debriefing**

Manera informal y colaborativa de analizar los aspectos positivos y negativos de un proyecto, lo que funcionó y lo que se cambiará para una próxima ocasión. En este debate se pueden tratar problemas tecnológicos e interpersonales, relaciones con proveedores y la cultura organizacional.

**Retirada / Withdrawal**

Negativa a lidiar con un conflicto.

**Retorno de la inversión (ROI) / Return on Investment (ROI)**

Métrica financiera de rentabilidad que mide la ganancia o la pérdida de una inversión en relación con la cantidad de dinero invertida.

**Retrabajo / Rework**

Acción tomada para lograr que un componente defectuoso o no conforme cumpla con los requisitos o las especificaciones.

**Retraso / Lag**

Cantidad de tiempo en la que una actividad sucesora se retrasará con respecto a una actividad predecesora en la ruta crítica.

**Retrospectiva / Retrospective**

Reunión ágil que se organiza después de la iteración, el sprint o el incremento, de modo que el equipo pueda revisar el proceso y los resultados a fin de identificar lo que salió bien y lo que puede hacerse de otra forma. Concepto muy relacionado con la mejora continua. Es el mismo proceso que el de las lecciones aprendidas.

**Retrospectiva de sprints / Sprint Retrospective**

Parte crítica del proceso de Scrum que dirige el dueño del producto, el Scrum Master y el equipo de Scrum con el objetivo de analizar, desde una perspectiva del proceso, qué están saliendo bien y qué no, y acordar los cambios que se van a aplicar.

**Reunión diaria de pie / Daily Standup**

Reunión breve de quince minutos en la que todo el equipo se reúne para hablar rápidamente de las novedades mientras los miembros están de pie en círculo. También conocida como "**Scrum diario**" o "**Reunión de pie**".

**Reuniones de cierre / Close-Out Meetings**

Sesiones que se llevan a cabo al final del proyecto o la fase, y durante las cuales los equipos hablan del trabajo y las lecciones aprendidas.

**Reuniones de proyecto / Project Meetings**

Eventos de comunicación presenciales o virtuales que se llevan a cabo con los interesados a fin de que se tomen decisiones grupales, como comentar incidentes, elaborar propuestas y aprobar o rechazar ofertas que pueden contribuir a que los entregables, los objetivos planificados y los resultados esperados del proyecto se alcancen con mayor rapidez. Las reuniones de proyecto son un método eficaz para distribuir información y comunicarse con el equipo y los interesados.

**Revisión de fase / Phase Gate**

Revisión puntual al final de una fase en la que se toma la decisión de proseguir con la siguiente fase, continuar con modificaciones o poner fin a un proyecto o programa.

**Revisión de sprints / Sprint Review**

Revisión al final de cada iteración que se hace con el dueño del producto y otros interesados clientes para verificar el progreso del producto, recibir retroalimentación temprana y revisar la aceptación que les da el dueño del producto a las historias entregadas en la iteración. Véase también: "**Demo**".

**Velocidad del sprint / Sprint Velocity**

Métrica descriptiva que usan los equipos ágiles e híbridos. Describe el volumen de trabajo que un equipo realiza durante un sprint. Use esta métrica para entender la rapidez con la que el equipo trabaja durante un sprint promedio.

**Riesgo / Risk**

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

**Riesgo asegurable / Insurable Risk**

Riesgo que solo tiene el potencial de causar pérdidas y no tiene posibilidad de generar beneficios o ganancias. Es uno de los riesgos para los que se puede adquirir un seguro que reduzca o compense la posible pérdida. Los tipos de riesgos asegurables son los relacionados con la propiedad directa o indirecta, la responsabilidad y el personal.

**Riesgo empresarial / Business Risk**

Riesgo inherente a cualquier emprendimiento comercial que conlleva un potencial de ganancia o pérdida. Los tipos de riesgos empresariales son competitivos, legislativos, económicos y operacionales.

**Riesgo residual / Residual Risk**

Riesgo que permanece después de implementar las respuestas a los riesgos.

**Riesgo secundario / Secondary Risk**

Riesgo que surge como resultado directo de implementar una respuesta a los riesgos.

**Rol / Role**

Función llevada a cabo por personas en un entorno laboral.

**Ruta / Path**

Secuencia de actividades de la red del proyecto.

**Ruta crítica / Critical Path**

Secuencia de actividades que representa el camino más largo a través de un proyecto, lo cual determina la menor duración posible.

**SAFe® (Marco de escalado ágil) / SAFe® (Scaled Agile Framework)**

Base de conocimientos de patrones integrados para el desarrollo Ágil y Lean a escala empresarial. Marco de trabajo que implementa Scrum en todos los niveles de la empresa.

**Scrum / Scrum**

Marco ágil para el desarrollo y mantenimiento de productos complejos, con roles, eventos y artefactos específicos.

**Scrum Master / Scrum Master**

Coach del equipo de desarrollo y dueño del proceso en el marco Scrum. Quita los obstáculos, facilita que los eventos sean productivos y protege al equipo de las interrupciones.

**Scrum of Scrums (SoS) / Scrum of Scrums (SoS)**

Técnica para operar Scrum, a escala, para múltiples equipos trabajando sobre el mismo producto, coordinando discusiones sobre el progreso en sus interdependencias y centrándose en cómo integrar la entrega de software, especialmente en áreas en las que haya superposición.

**Secuencia de Fibonacci / Fibonacci Sequence**

Secuencia matemática en la que el valor de cada número corresponde a la suma de los dos números anteriores. Se usa en la estimación ágil o en las técnicas de estimación relativa, como el póquer de planificación. 0, 1, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 21, 34, 55, 89, 144...  
Secuencia simplificada: 0, 1, 2, 3, 5, 8, 13, 20, 40, 100.

**Seguridad psicológica / Psychological Safety**

Capacidad de mostrarse y desempeñarse sin temor a consecuencias negativas de estatus, carrera o autoestima: debemos sentirnos cómodos siendo nosotros mismos en nuestro entorno de trabajo.

**Silo / Silo**

Véase: “**Silo organizacional**”.

**Silo organizacional / Organizational Silo**

Aislamiento de los empleados o de todo un departamento o resistencia de estos a compartir información o interactuar con otras personas de la misma empresa. Por esta razón, el flujo de información crítica se mantiene limitado a ese departamento. Véase también: “**Silo**”.

**Simulación / Simulation**

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

**Simulación Monte Carlo (análisis de riesgos) / Monte Carlo Simulation (risk analysis)**

Técnica de gestión de los riesgos que los directores de proyectos usan para calcular el impacto de los distintos riesgos en los costos y la línea de tiempo del proyecto. Con este método, es posible descubrir fácilmente lo que les sucederá al cronograma y los costos del proyecto si un riesgo se materializa. Se utiliza en distintos momentos durante el ciclo de vida para tener una idea de la gama de resultados probables durante las diferentes situaciones hipotéticas.

**Sistema / System**

Reglas, procesos, procedimientos, personas y otros elementos que apoyan un resultado o proceso. Un proyecto puede tener uno o muchos sistemas, por ejemplo, sistema de autorización del trabajo, sistema de control de cambios, sistema de información, etc.

**Sistema de autorización del trabajo / Work Authorization System**

Sistema que garantiza que el trabajo se haga en el momento justo, en la secuencia correcta y con los recursos adecuados. Puede ser formal o informal.

**Sistema de control de cambios / Change Control System**

Conjunto de procedimientos que describe la forma en que se gestionan y controlan las modificaciones de los entregables y la documentación del proyecto.

**Sistema de control de cambios contractuales / Contract Change Control System**

Sistema que se utiliza para recopilar, rastrear, adjudicar y comunicar cambios en un contrato.

**Sistema de entrega de valor / Value Delivery System**

Esfuerzo combinado y sistemático por parte de los líderes de la organización y la dirección del portafolio, del programa y del proyecto para crear valor dentro de la organización y para la organización.

**Sistema de gestión de la configuración / Configuration Management System**

Conjunto de procedimientos utilizados para realizar un seguimiento de los artefactos del proyecto, y monitorear y controlar los cambios en dichos artefactos.

**Sistema de gestión de la información / Information Management System**

Forma de recopilar, gestionar y distribuir la información del proyecto.

**Sistema de información para la dirección de proyectos (PMIS) / Project Management Information System (PMIS)**

Sistema de información que consta de las herramientas y las técnicas para reunir, integrar y difundir las salidas de los procesos de dirección de proyectos. Véase también: “**Software para la dirección de proyectos**”.

**Six Sigma / Six Sigma**

Véase: “**Lean Six Sigma**”.

**Software para la dirección de proyectos / Project Management Software**

Aplicación automatizada que facilita la planificación, organización y gestión de recursos del proyecto, así como la estimación de recursos para las actividades. Véase también: “**Sistema de información para la dirección de proyectos (PMIS)**”.

**Solicitud de cambio (CR) / Change Request (CR)**

Solicitud de cambio que se envía a la alta gerencia o al Comité de control de cambios (CCB) para ser evaluado y aprobado. Véase también: “**Formulario de control de cambios**”.

**Solicitud de cotización (RFQ) / Request for Quotation (RFQ)**

Tipo de documento de adquisiciones que se usa para solicitar cotizaciones a los posibles vendedores de productos o servicios comunes o estándar. A veces se usa en lugar de Solicitud de propuesta y, en algunas áreas de aplicación, podría tener un significado más concreto o específico.

**Solicitud de información (RFI) / Request for Information (RFI)**

Tipo de documento de adquisiciones en el que el comprador solicita a un posible vendedor distintos datos relacionados con un producto o servicio o con la capacidad del vendedor.

**Solicitud de propuesta (RFP) / Request for Proposal (RFP)**

Tipo de documento de adquisiciones que se usa para solicitar propuestas a los posibles vendedores de productos o servicios. En algunas áreas de aplicación, podría tener un significado más concreto o específico.

**Solicitudes de cambio aprobadas / Approved Change Requests**

Solicitudes de cambio que han sido revisadas y aprobadas por el Comité de control de cambios (CCB) y cuya implementación está lista para ser programada.

**Solución provisional / Workaround**

Acción alternativa adecuada y no planificada que se utiliza para finalizar el trabajo.

**SoS / SoS**

Véase: “**Scrum of Scrums**”.

**Sostenibilidad / Sustainability**

Planificación, monitoreo y control de la entrega y los procesos de apoyo de un proyecto teniendo en cuenta los aspectos ambientales, económicos y sociales del trabajo en proyectos, de modo que se cubran las necesidades actuales de los interesados sin sacrificar a las generaciones futuras.

**Sprint / Sprint**

Usado en Scrum. Intervalo breve durante el cual se crea un incremento del producto utilizable y potencialmente liberable. Véase también: “**Iteración**”.

**Subcontratación del trabajo / Outsourcing**

Acción de obtener servicios y conocimientos o experiencia de una fuente externa a la organización mediante un contrato a corto plazo.

**Supuesto / Assumption**

Todo lo que se considere verdadero durante la planificación. Los supuestos deben documentarse y validarse, y suelen estar estrechamente vinculados a las restricciones.

**Tablero de tareas / Task Board**

Visualización del trabajo con la que el equipo y los interesados monitorean el avance del trabajo que se realiza durante una iteración. Algunos ejemplos de tableros de tareas son tableros Kanban, listas de tareas por hacer, listas de verificación de procedimientos y tableros Scrum.

**Tablero Kanban / Kanban Board**

Herramienta de visualización que permite mejorar el flujo de trabajo al hacer visibles los cuellos de botella y las cantidades de trabajo. Marco ampliamente usado con el que se implementa el desarrollo de software con metodología Ágil y DevOps. También conocido como tablero de tareas o “signboard”.

**Taller de riesgo / Risk Workshop**

Técnica que usa una reunión especial celebrada con el fin de identificar los riesgos del proyecto. Además de a los miembros del equipo del proyecto, es posible que este taller también incluya al patrocinador del proyecto, los expertos en la materia, los representantes del cliente y otros interesados, dependiendo del tamaño del proyecto.

**Talleres facilitados / Facilitated Workshops**

Sesiones organizadas de trabajo moderadas por los directores de proyectos para definir los requisitos del proyecto y lograr que todos los interesados se pongan de acuerdo en cuanto a los resultados del proyecto.

**Tarea / Task**

Actividad que se debe cumplir en un período definido y cuenta con un propósito específico. Véase también: “**Actividad**”.

**Tarjeta de historia / Story Card**

Unidad individual de entrega para un equipo ágil.

**Tasa de consumo / Burn Rate**

Tasa a la que el proyecto consume los recursos económicos; representa un flujo de caja negativo. Las tasas de consumo se suelen usar en proyectos ágiles para calcular el presupuesto de los costos para las iteraciones, los sprints o los incrementos planificados.

**Tasa interna de retorno (IRR) / Internal Rate of Return (IRR)**

Tasa de interés que hace que el valor actual neto de todos los flujos de caja sea igual a cero. Esta tasa es una función del costo de capital para la implementación del proyecto.

**Técnica / Technique**

Véase: “**Herramienta**”.

**Técnica de grupo nominal / Nominal Group Technique**

Técnica que mejora las tormentas de ideas con un proceso de votación que se usa para elegir las ideas más útiles para seguir haciendo tormenta de ideas o para priorizarlas.

**Técnica de optimización de recursos / Resource Optimization Technique**

Técnica en la que se ajustan las fechas de inicio y fin de la actividad para encontrar el equilibrio entre las demandas de recursos y la oferta disponible. Véase también: “**Nivelación de recursos**” y “**Equilibrio de recursos**”.

**Técnica Delphi / Delphi Technique**

Forma de obtener opiniones de expertos en la que a los miembros de un grupo se les formulan preguntas o se les hace votar anónimamente.

**Técnicas analíticas / Analytical Techniques**

Enfoque lógico que tiene en cuenta la relación entre los resultados y los factores que pueden influir en ellos.

**Técnicas grupales para la toma de decisiones / Group Decision Techniques**

Técnicas de trabajo en equipo para alcanzar un consenso o tomar una decisión. Algunos ejemplos son la unanimidad, la mayoría, la pluralidad y la dictadura.



### **Técnicas para la diagramación / Diagramming Techniques**

Distintas formas de representar un sistema o concepto virtual, como el flujo de una empresa o de un proceso, de forma que se visualicen sus entidades, relaciones e interacciones.

### **Técnico certificado en dirección de proyectos (CAPM) / Certified Associate in Project Management (CAPM)**

Certificación del PMI® que reconoce a los profesionales practicantes interesados en la dirección de proyectos o que están emprendiendo su carrera en ese ámbito, así como a los miembros de un equipo del proyecto que deseen demostrar sus conocimientos en materia de dirección de proyectos. Esta certificación demuestra que la persona tiene conocimientos sobre los principios y la terminología de la *Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK®)* en la que se explican en líneas generales las buenas prácticas ampliamente aceptadas de la dirección de proyectos.

### **Tecnología de comunicación / Communication Technology**

Herramientas específicas, sistemas automatizados, programas computarizados, entre otros, que se usan para transmitir información entre los interesados del proyecto.

### **Tema / Theme**

Término de Ágil que se refiere a un grupo de épicas o historias.

### **Teoría de contingencias / Contingency Theory**

Teoría propuesta por Fred. E. Fiedler que explica que el conjunto de habilidades y atributos que ayudaron a un director del proyecto en un entorno podría ser contraproducente en otro entorno.

### **Teoría de la expectativa / Expectancy Theory**

Teoría de la motivación que sostiene que el equipo toma decisiones a partir del resultado previsto.

### **Teoría de las tres necesidades de McClelland / McClelland's Three Needs Theory**

Teoría de la motivación humana que sostiene que todas las personas presentan uno de los tres motivadores principales: la necesidad de logro, de afiliación o de poder. A quienes tienen una necesidad imperiosa de afiliación no les gusta destacarse ni tomar riesgos, y lo que más valoran son las relaciones.



### **Teoría de motivación-higiene de Herzberg / Herzberg's Motivation-Hygiene Theory**

En 1959, el científico conductual Frederick Herzberg propuso que la "higiene" o los factores ambientales pueden provocar que los trabajadores se sientan satisfechos o insatisfechos en su trabajo y esto afecta su desempeño. La teoría también sostiene que el impulso independiente de un trabajador vinculado con la motivación también incide en el desempeño y que los trabajadores responden a los sentimientos de conexión con su trabajo. Por lo tanto, los líderes deben favorecer que los trabajadores acepten más autoridad, así como promover la retroalimentación. También se la conoce como la "teoría de dos factores", "la teoría de la motivación de Herzberg" y la "teoría del factor dual".

### **Teoría organizacional / Organizational Theory**

Estudio de cómo se comportan las personas, los equipos y las organizaciones. Forma parte de la búsqueda de temáticas comunes para los fines de potenciar al máximo la eficiencia y la productividad, resolver problemas y satisfacer los requisitos de los interesados para un proyecto.

### **Teoría X / Theory X**

Teoría propuesta por Douglas McGregor que sostiene que los gerentes microgestionan a sus empleados o a los miembros del equipo porque suponen que ellos no están motivados y tienen aversión al trabajo. Véase también: "**Teoría Y**".

### **Teoría Y / Theory Y**

Teoría propuesta por Douglas McGregor que sostiene que los gerentes tienen una opinión optimista y positiva de sus empleados o de los miembros del equipo. Así, este tipo de gerente promueve una relación más colaborativa y basada en la confianza entre empleados. Véase también: "**Teoría X**".

### **Tiempo de ciclo / Cycle Time**

Período que comprende desde el momento en que el equipo empieza una tarea hasta el momento en que la finaliza. Véase también: "**Tiempo de entrega**".

### **Tiempo de entrega / Lead Time**

Período que abarca desde el momento en que el equipo coloca una tarea en el tablero hasta su entrega. Debido a que es posible cambiar el orden de los elementos en la columna "Listo", el tiempo de entrega puede ser impredecible. Véase también: "**Tiempo de ciclo**".

### **Tiempo ideal / Ideal Time**

Técnica de estimación que se refiere al tiempo que se tardaría en completar una tarea determinada si se parte de que no surgirán interrupciones ni problemas imprevistos.

### **Tiempo transcurrido / Elapsed Time**

Tiempo calendario real que se requiere para que una actividad se lleve a cabo de inicio a final.

**Tolerancia / Tolerance**

Descripción cuantificada de la variación aceptable para un requisito de calidad, riesgo, presupuesto o de otra índole del proyecto.

**Toma de decisiones / Decision Making**

Proceso de seleccionar una forma de actuar entre varias opciones.

**Tormenta de ideas / Brainstorming**

Técnica sencilla que se usa para generar una lista de ideas. Un facilitador debe implementar esta técnica en un grupo formado por interesados, miembros del equipo y expertos en la materia. Tras idear una lista de alternativas, el grupo las analiza y, por lo general, elige una sola opción para llevar a la acción.

**Trabajo en curso (WIP) / Work in Progress (WIP)**

Trabajo que ha empezado, pero todavía no se ha completado.

**Trabajo pendiente asociado al producto / Product Backlog**

Un término Scrum. Lista priorizada de los requisitos del cliente que mejorará un producto o servicio. Esta lista representa la fuente única del trabajo.

**Trabajo pendiente de iteración / Iteration Backlog**

Es el trabajo que debe ejecutarse durante una iteración determinada y que se espera que consuma tiempo de la duración. El trabajo no se pasa a la siguiente iteración.

**Transferencia / Transfer**

Estrategia de gestión de riesgos negativos o amenazas que conlleva pasar el impacto y la propiedad del riesgo a un tercero y pagar una prima de riesgo a la parte que asume la responsabilidad del riesgo.

**Transferir el riesgo / Risk Transference**

Estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto traslada el impacto de una amenaza a una parte externa, junto con la propiedad de la respuesta.

**Transparencia / Transparency**

Uno de los tres pilares del proceso empírico (transparencia, inspección y adaptabilidad) que promueve un progreso preciso y en tiempo real en cada aspecto del proyecto. Véase también: “**Visibilidad**”.

**Umbral / Threshold**

Valor predeterminado de una variable medible del proyecto que representa un límite que requiere la adopción de medidas si se alcanza.

**Umbral de riesgo / Risk Threshold**

Nivel de exposición al riesgo tras el cual estos se manejan y bajo el cual podrían aceptarse.

**Unanimidad / Unanimity**

Acuerdo por parte de todos los miembros de un grupo para tomar un único curso de acción.

**Validación / Validation**

Proceso para asegurar que un producto, servicio o resultado cumpla con las necesidades del cliente y de otros interesados identificados. Véase también: “Verificación”.

**Validación del alcance / Validate Scope**

Proceso para formalizar la aceptación de los entregables del proyecto terminados.

**Valor / Value**

Utilidad que entrega un proyecto al negocio.

**Valor actual (PV) / Present Value (PV)**

Valor actual de una cantidad futura de dinero o de flujos de caja con una tasa de retorno específica.

**Valor actual neto (NPV) / Net Present Value (NPV)**

Diferencia entre el valor actual de entradas de capital y el valor actual de salidas de capital a lo largo de un período de tiempo. El NPV se aplica en el cálculo de presupuestos de capital y la planificación de inversiones con el objetivo de analizar la viabilidad financiera de una inversión o un proyecto previsto.

**Valor de negocio / Business Value**

Beneficio cuantificable neto proveniente de una iniciativa empresarial. El beneficio puede ser tangible, intangible o ambos.

**Valor ganado (EV) / Earned Value (EV)**

Medida del trabajo realizado expresada en términos del presupuesto autorizado para dicho trabajo.

**Valor monetario esperado (EMV) / Expected Monetary Value (EMV)**

Método cuantitativo para calcular el resultado promedio cuando el futuro es incierto. El cálculo del EMV es un componente del análisis mediante árbol de decisiones. Las oportunidades tienen valores positivos y las amenazas, negativos.

**Valor planificado (PV) / Planned Value (PV)**

Valor aprobado del trabajo que se va a completar en un período específico.

**Variación / Variance**

Desviación, cambio o divergencia cuantificable con respecto a una línea base o valor previsto conocidos.

**Variación a la conclusión (VAC) / Variance at Completion (VAC)**

Fórmula que mide el costo real de un proyecto en comparación con el monto presupuestado. Es la diferencia entre el Presupuesto hasta la conclusión (BAC) y la Estimación a la conclusión (EAC). La fórmula es  $VAC = BAC - EAC$ .

**Variación de costos (CV) / Cost Variance (CV)**

Monto del déficit o del superávit presupuestario en un momento dado, expresado como la diferencia entre el valor ganado y el costo real.

**Variación del cronograma (SV) / Schedule Variance (SV)**

Medida del desempeño del cronograma expresada como la diferencia entre el valor ganado y el valor planificado.

**Velocidad / Velocity**

Medida de la tasa de productividad de un equipo a la que son producidos, validados y aceptados los entregables dentro de un intervalo predefinido.

**Verificación / Verification**

Evaluación de si un producto, servicio o resultado cumple o no con determinada regulación, requisito, especificación o condición impuesta. Véase también: “Validación”.

**Visibilidad / Visibility**

Véase: “Transparencia”.

**Wireframe / Wireframe**

Diseño de interfaz no funcional (no escrito en código) que muestra los elementos clave y la forma en que interactúan para darle al usuario una idea de cómo funcionará el sistema.