1_Gestión de la INTEGRACIÓN

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de la INTEGRACIÓN	1. Desarrollar Acta de Constitución	INICIO	▪ Enunciado del trabajo del proyecto ▪ Caso de negocio. ▪ Acuerdos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de organización.	▪ **Juicio de expertos** ▪ **Técnicas de facilitación**	• **Acta de constitución del proyecto**
	2. Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	PLANIFICACIÓN	▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Salidas de otros procesos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	▪ **Juicio de expertos** ▪ **Técnicas de facilitación**	• **Plan para la Dirección del Proyecto**
	3. Dirigir y Gestionar el Trabajo del Proyecto	EJECUCION	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Solicitudes de cambio probadas ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	▪ **Juicio de expertos** ▪ **Sistema de información para la dirección de proyectos** ▪ **Reuniones**	• **Entregables** • **Datos del desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	4. Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Pronóstico del cronograma ▪ Pronóstico de costos ▪ Cambios validados ▪ Información del desempeño del trabajo ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	▪ **Juicio de expertos** ▪ **Técnicas analíticas** ▪ **Sistema de información para la dirección de proyectos** ▪ **Reuniones**	• **Solicitudes de cambio** • **Informes de desempeño del trabajo** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	5. Realizar el Control Integrado de Cambios	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Informes de desempeño del trabajo ▪ Solicitudes de cambio ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	▪ **Juicio de expertos** ▪ **Reuniones** ▪ **Herramientas de control de cambios**	• **Solicitudes de cambio probadas** • **Registro de cambios** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	6. Cerrar el Proyecto o Fase	CIERRE	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Entregables aceptados ▪ Activos de los procesos de la organización	▪ **Juicio de expertos** ▪ **Técnicas analíticas** ▪ **Reuniones**	• **Transferencia del producto, servicio o resultado final** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

2_Gestión del ALCANCE

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión del ALCANCE	1. Planificar la Gestión del Alcance	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Reuniones**	• **Plan de Gestión del Alcance** • **Plan de Gestión de los Requisitos**
	2. Recopilar requisitos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de Gestión del Alcance ▪ Plan de Gestión de los Requisitos ▪ Plan de gestión de los Interesados ▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Registro de los interesados	• **Entrevistas** • **Grupos focales** • **Talleres facilitados** • **Técnicas grupales de creatividad** • **Técnicas grupales de toma de decisiones** • **Cuestionarios y encuestas** • **Observaciones** • **Prototipos** • **Estudios comparativos** • **Diagramas de contexto** • **Análisis de documentos**	• **Documento de requisitos** • **Matriz de trazabilidad de requisitos**
	3. Definir el Alcance	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de Gestión del Alcance ▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Documentación de requisitos ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Análisis del producto** • **Generación de alternativas** • **Talleres facilitados**	• **Enunciado del alcance del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	4. Crear la EDT/WBS	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de Gestión del Alcance ▪ Enunciado del alcance del proyecto ▪ Documentación de requisitos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Descomposición** • **Juicio de expertos**	• **Línea base del alcance** • **Actualización a los documentos del proyecto**
	5. Validar el Alcance	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Documentos de requisitos ▪ Matriz de trazabilidad de requisitos ▪ Entregables verificados ▪ Datos de desempeño del trabajo	• **Inspección** • **Técnicas grupales de toma de decisiones**	• **Entregables aceptados** • **Solicitudes de cambio** • **Información de desempeño del trabajo** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	6. Controlar el Alcance	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Documentos de requisitos ▪ Matriz de trazabilidad de requisitos ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Análisis de variación**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

3_Gestión del TIEMPO

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión del TIEMPO	1. Planificar la gestión del Cronograma	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Técnicas analíticas** • **Reuniones**	• **Plan de gestión del Cronograma**
	2. Definir las Actividades	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión del Cronograma ▪ Línea base del alcance ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Descomposición** • **Planificación gradual** • **Juicio de expertos**	• **Lista de actividades** • **Atributos de las actividades** • **Lista de hitos**
	3. Secuenciar las Actividades	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión del Cronograma ▪ Lista de actividades ▪ Atributos de las actividades ▪ Lista de hitos ▪ Enunciado del alcance del proyecto ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Método de diagramación o precedencia (PDM)** • **Determinación de las dependencias** • **Adelantos y retrasos**	• **Diagrama de red del cronograma del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	4. Estimar los Recursos de las Actividades	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión del Cronograma ▪ Lista de actividades ▪ Atributos de las actividades ▪ Calendarios de recursos ▪ Registro de riesgos ▪ Estimación de costos de las actividades ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Análisis de alternativas** • **Datos publicados de estimaciones** • **Estimación ascendente** • **Software de gestión de proyectos**	• **Recursos requeridos para las actividades** • **Estructura de desglose de recursos** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	5. Estimar la Duración de las Actividades	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión del Cronograma ▪ Lista de actividades ▪ Atributos de las actividades ▪ Recursos requeridos para las actividades ▪ Calendarios de recursos ▪ Enunciado del alcance del proyecto ▪ Registro de riesgos ▪ Estructura de desglose de recursos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Estimación análoga** • **Estimación paramétrica** • **Estimación por tres valores** • **Técnicas grupales de toma de decisiones** • **Análisis de reservas**	• **Estimación de la duración de las actividades** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	6. Desarrollar el Cronograma	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión del Cronograma ▪ Lista de actividades ▪ Atributos de las actividades ▪ Diagrama de red del cronograma del proyecto ▪ Recursos requeridos para las actividades ▪ Calendarios de recursos ▪ Estimación de la duración de las actividades ▪ Enunciado del alcance del proyecto ▪ Registro de riesgos ▪ Asignaciones de personal al proyecto ▪ Estructura de desglose de recursos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Análisis de red del cronograma** • **Método de la ruta crítica** • **Método de la cadena crítica** • **Técnicas de optimización de recursos** • **Técnicas de modelado** • **Adelantos y retrasos** • **Compresión del cronograma** • **Herramientas de programación**	• **Línea base del cronograma** • **Cronograma del proyecto** • **Datos del cronograma** • **Calendarios del proyecto** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	7. Controlar el Cronograma	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Cronograma del proyecto ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Calendario del proyecto ▪ Datos del cronograma ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Revisiones del desempeño** • **Software de gestión de proyectos** • **Técnicas de optimización de recursos** • **Técnicas de modelado** • **Adelantos y retrasos** • **Compresión del cronograma** • **Herramientas de programación**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Pronóstico del cronograma** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones activos procesos organización**

4_Gestión de los COSTES

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de los COSTES	1. Planificar la gestión de los Costos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Técnicas analíticas** • **Reuniones**	• **Plan de gestión de los Costos**
	2. Estimar los Costos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión de los Costos ▪ Plan de gestión de los recursos humanos ▪ Línea base del alcance ▪ Cronograma del proyecto ▪ Registro de riesgos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Estimación análoga** • **Estimación paramétrica** • **Estimación ascendendte** • **Estimación por tres valores** • **Análisis de reservas** • **Costo de la Calidad** • **Software de gestión de proyectos** • **Análisis de ofertas de proveedores** • **Técnicas grupales de toma de decisiones**	• **Estimación de costos de las actividades** • **Base de estimaciones** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	3. Determinar el Presupuesto	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión de los Costos ▪ Línea base del alcance ▪ Estimación de costos de las actividades ▪ Base de estimaciones ▪ Cronograma del proyecto ▪ Calendarios de recursos ▪ Registro de riesgos ▪ Acuerdos ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Agregación de costos** • **Análisis de reservas** • **Juicio de expertos** • **Relaciones históricas** • **Conciliación del límite de financiamiento**	• **Línea base de costos** • **Requisitos de financiamiento del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	4. Controlar los Costos	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Requisitos de financiamiento del proyecto ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Gestión del Valor Ganado** • **Pronósticos** • **Índice de desempeño del trabajo por completar (TCPI)** • **Revisiones del desempeño** • **Software de gestión de proyectos** • **Análisis de reservas**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Pronóstico de costos** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

4_Gestión de la CALIDAD

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de la CALIDAD	1. Planificar la Gestión de la Calidad	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Registro de interesados ▪ Registro de riesgos ▪ Documentos de requisitos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Análisis coste-beneficio** • **Costo de la calidad** • **Siete herramientas básicas de la calidad** • **Estudios comparativos** • **Diseño de experimentos** • **Muestreo estadístico** • **Otras herramientas de planificación de la calidad** • **Reuniones**	• **Plan de gestión de la calidad** • **Plan de mejoras del proceso** • **Métricas de Calidad** • **Listas de verificación de calidad** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	2. Realizar el Aseguramiento de la Calidad	EJECUCIÓN	▪ Plan de gestión de la Calidad ▪ Plan de mejoras del proceso ▪ Métricas de Calidad ▪ Medias de control de Calidad ▪ Documentos del proyecto	• **Herramientas de gestión y control de calidad** • **Auditorías de calidad** • **Análisis de procesos**	• **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**
	3. Controlar la Calidad	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Métricas de calidad ▪ Listas de verificación de calidad ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Solicitudes de cambio probadas ▪ Entregables ▪ Documentos del proyecto ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Siete herramientas básicas de calidad** • **Muestreo estadístico** • **Inspección** • **Revisión solicitudes de cambio aprobadas**	• **Medidas de control de calidad** • **Cambios validados** • **Entregables verificados** • **Información de desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

6_Gestión de los RRHH

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de los RRHH	1. Planificar la Gestión de los Recursos Humanos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Recursos requeridos para las actividades ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Organigramas y descripciones de cargos** • **Creación de relaciones de trabajo** • **Teoría organizacional** • **Juicio de expertos** • **Reuniones**	• **Plan de gestión de los recursos humanos**
	2. Adquirir el Equipo de Proyecto	EJECUCIÓN	▪ Plan de Gestión de los RRHH ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Asignación previa** • **Negociación** • **Adquisición** • **Equipos Virtuales** • **Análisis de Decisiones multicriterio**	• **Asignación de personal al proyecto** • **Calendario de recursos** • **Actualizaciones al Plan para la Dirección del proyecto**
	3. Desarrollar el Equipo de Proyecto	EJECUCIÓN	▪ Plan de Gestión de los RRHH ▪ Asignaciones de personal al proyecto ▪ Calendario de recursos	• **Habilidades interpersonales** • **Capacitación** • **Actividades de desarrollo del espíritu de equipo** • **Reglas básicas** • **Coubicación** • **Reconocimiento y recompensas** • **Herramientas para la evaluación del personal**	• **Evaluaciones del desempeño del proyecto** • **Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa**
	4. Dirigir el Equipo del Proyecto	EJECUCIÓN	▪ Plan de gestión de los recursos humanos ▪ Asignaciones de personal al proyecto ▪ Evaluaciones del desempeño del equipo ▪ Registro de incidentes ▪ Informes de desempeño del trabajo ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Observación y conversación** • **Evaluaciones del desempeño del proyecto** • **Gestión de conflictos** • **Habilidades interpersonales**	• **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los factores ambientales de la empresa** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

7_Gestión de las COMUNICACIONES

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de las COMUNICA-CIONES	1. Planificar la Gestión de las Comunicaciones	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Registro de interesados ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Análisis de requisitos de comunicación** • **Tecnología de la comunicación** • **Modelos de comunicación** • **Métodos de comunicación** • **Reuniones**	• **Plan de gestión de las comunicaciones** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	2. Gestionar las Comunicaciones	EJECUCIÓN	▪ Plan de gestión de las comunicaciones ▪ Informes de desempeño del trabajo ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Tecnología de la comunicación** • **Modelos de comunicación** • **Métodos de comunicación** • **Sistemas de gestión de la información** • **Informes de desempeño**	• **Comunicaciones del proyecto** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**
	3. Controlar las Comunicaciones	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Comunicaciones del proyecto ▪ Registro de incidentes ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Sistemas de gestión de la información** • **Juicio de expertos** • **Reuniones**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

8_Gestión de los RIESGOS

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de los RIESGOS	1. Planificar la Gestión de los Riesgos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Registro de interesados ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Técnicas analíticas** • **Juicio de expertos** • **Reuniones**	• **Plan de gestión de los Riesgos**
	2. Identificar los Riesgos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión de los Riesgos ▪ Plan de gestión de los costos ▪ Plan de gestión del cronograma ▪ Plan de gestión de la calidad ▪ Plan de gestión de los recursos humanos ▪ Línea base del alcance ▪ Estimación de costos de las actividades ▪ Estimación de la duración de las actividades ▪ Registro de interesados ▪ Documentos del proyecto ▪ Documentos de las adquisiciones ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Revisiones a la documentación** • **Técnicas de recopilación de información** • **Análisis con lista de verificación** • **Análisis de supuestos** • **Técnicas de diagramación** • **Análisis FODA** • **Juicio de expertos**	• **Registro de los Riesgos**
	3. Realizar el análisis cualitativo de los Riesgos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión de los Riesgos ▪ Línea base del alcance ▪ Registro de los Riesgos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Evaluación de la probabilidad de impacto de los riesgos** • **Matriz de probabilidad de impacto** • **Evaluación de la calidad de los datos sobre los riesgos** • **Categorización de riesgos** • **Evaluación de la urgencia de los riesgos** • **Juicio de expertos**	• **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	4. Realizar el análisis cuantitativo de los Riesgos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión de los Riesgos ▪ Plan de gestión de los costos ▪ Plan de gestión del cronograma ▪ Registro de los Riesgos ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Técnicas de recopilación presentación de datos** • **Técnicas de análisis cuantitativo de riesgos y de modelado** • **Juicio de expertos**	• **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	5. Planificar la respuesta a los Riesgos	PLANIFICACIÓN	▪ Plan de gestión de los Riesgos ▪ Registro de los Riesgos	• **Estrategias para riesgos negativos o amenazas** • **Estrategias para riesgos positivos u oportunidades** • **Estrategias de respuesta a contingencias** • **Juicio de expertos**	• **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	6. Controlar los Riesgos	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Registro de riesgos ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Informes de desempeño del trabajo	• **Reevaluación de los riesgos** • **Auditorías de los riesgos** • **Análisis de variación de tendencias** • **Medición del desempeño técnico** • **Análisis de reservas** • **Reuniones**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

9_Gestión de las ADQUISICIONES

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de las ADQUISICIONES	1. Planificar la Gestión de las Adquisiciones	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Documentos de requisitos ▪ Registro de los Riesgos ▪ Recursos requeridos para las actividades ▪ Cronograma del proyecto ▪ Estimación de costos de las actividades ▪ Registro de interesados ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Análisis de hacer o comprar** • **Juicio de expertos** • **Investigación de mercado** • **Reuniones**	• **Plan de gestión de las adquisiciones** • **Enunciado del trabajo relativo a adquisiciones** • **Documentos de adquisiciones** • **Criterios de selección de proveedores** • **Decisiones de hacer o comprar** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	2. Efectuar las Adquisiciones	EJECUCIÓN	▪ Plan de gestión de las adquisiciones ▪ Documentos de adquisiciones ▪ Criterios de selección de proveedores ▪ Propuestas de vendedores ▪ Documentos del proyecto ▪ Decisiones de hacer o comprar ▪ Enunciado del trabajo relativo a adquisiciones ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Conferencia de oferentes** • **Técnicas de evaluación de propuestas** • **Estimaciones independientes** • **Juicio de expertos** • **Publicidad** • **Técnicas analíticas** • **Negociación de adquisiciones**	• **Vendedores seleccionados** • **Acuerdos** • **Calendarios de recursos** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	3. Controlar las Adquisiciones	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Documentos de las adquisiciones ▪ Acuerdos ▪ Solicitudes de cambio aprobadas ▪ Informes de desempeño del trabajo ▪ Datos de desempeño del trabajo	• **Sistema de control de cambios del contrato** • **Revisiones del desempeño de las adquisiciones** • **Inspecciones y auditorías** • **Informar el desempeño** • **Sistema de pago** • **Administración de reclamaciones** • **Sistema de gestión de registros**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**
	4. Cerrar las Adquisiciones	CIERRE	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Documentos de las adquisiciones	• **Auditorías de la adquisición** • **Negociación de adquisiciones** • **Sistema de gestión de registros**	• **Adquisiciones cerradas** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**

10_Gestión de los INTERESADOS

Área	Proceso	Grupo de Procesos	Entradas	Herramientas y técnicas	Salidas
Gestión de los INTERESADOS	1. Identificar Stakeholders	INICIO	▪ Acta de constitución del proyecto ▪ Organigrama del Proyecto	• **Análisis de interesados** • **Juicio de expertos** • **Reuniones**	• **Registro de partes interesadas**
	2. Planificar la Gestión de los Interesados	PLANIFICACIÓN	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Registro de interesados ▪ Factores ambientales de la empresa ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Juicio de expertos** • **Reuniones** • **Técnicas analíticas**	• **Plan de gestión de los interesados** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto**
	3. Gestionar la Participación de los Interesados	EJECUCIÓN	▪ Plan de gestión de los interesados ▪ Plan de gestión de las comunicaciones ▪ Registro de cambios ▪ Activos de los procesos de la organización	• **Métodos de comunicación** • **Habilidades interpersonales** • **Habilidades de gestión**	• **Registro de incidentes** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**
	4. Controlar la participación de los Interesados	SEGUIMIENTO Y CONTROL	▪ Plan para la Dirección del Proyecto ▪ Registro de incidentes ▪ Datos de desempeño del trabajo ▪ Documentos del proyecto	• **Sistemas de gestión de la información** • **Juicio de expertos** • **Reuniones**	• **Información de desempeño del trabajo** • **Solicitudes de cambio** • **Actualizaciones al plan para la dirección del proyecto** • **Actualizaciones a los documentos del proyecto** • **Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización**