

***CURSO TALLER
DE PREPARACIÓN
AL EXAMEN PMP®***

REALIZACIÓN DEL TRABAJO

- Evaluar y gestionar los riesgos.
- Ejecutar el proyecto para proporcionar valor del negocio.
- Gestionar las comunicaciones.
- Involucrar a los interesados.
- Crear objetos del Proyecto.
- Gestionar los cambios del Proyecto.
- Gestionar incidentes del Proyecto.
- Garantizar la transferencia de conocimientos para la continuidad del Proyecto.



**TAREA A:
EVALUAR Y
GESTIONAR LOS
RIESGOS**

Facilitadores

- Determinar el enfoque para gestionar los riesgos.
- Identificar, evaluar y priorizar los riesgos y las respuestas al riesgo iterativamente.
- Determinar la respuesta a los riesgos.
- Implementar la respuesta a los riesgos.

Resultados y Herramientas/Insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Plan de gestión de los riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de activos de los procesos de la organización.
<ul style="list-style-type: none">• Registro de riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones
<ul style="list-style-type: none">• Plan de respuesta al riesgo	<ul style="list-style-type: none">• Juicio de expertos
<ul style="list-style-type: none">• Implementación del plan de respuesta a los riesgos	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de análisis de riesgos
	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación del impacto y la probabilidad del riesgo.

Riesgo

Evento o condición inciertos que, si se produce, tiene un efecto positivo o negativo en uno o más de los objetivos de un proyecto.

Los componentes principales incluyen:

- ✓ Una medida de probabilidad de que el evento de riesgo ocurra.
 - ✓ El impacto de que ocurra el riesgo en un proyecto.
-
- **Riesgos positivos:** Riesgos que generan un resultado positivo en el proyecto. (*oportunidades*).
 - **Riesgos negativos:** Riesgos que tienen un impacto negativo en el proyecto. (*amenazas*).

Plan de gestión de los riesgos

Plan de gestión de los riesgos: 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.

- ✓ Metodología
- ✓ Roles y responsabilidades
- ✓ Financiamiento
- ✓ Categorías de riesgo
- ✓ Apetito y tolerancia al riesgo de los interesados
- ✓ Definición de probabilidad de riesgo e impacto
- ✓ Formatos de informes

Estas definiciones se toman del Glosario de la *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)®*, Sexta edición, del Project Management Institute, Inc., 2017.

Identificación de riesgos

- Juicio de expertos
- Recopilar datos
 - Lluvia de ideas
 - Análisis de la lista de verificación
 - Entrevistas
- Análisis de datos
 - Análisis de causa raíz con un diagrama de causa y efecto
 - Análisis de supuestos y restricciones
 - Análisis FODA
 - Análisis de documentos
- Reuniones: taller de riesgos

Enfoque de gestión de los riesgos

La gestión de los riesgos del proyecto incluye los procesos para llevar a cabo la planificación de la gestión, identificación, análisis, planificación de respuesta, implementación de respuesta y monitoreo de los riesgos de un proyecto.



Clasificación de riesgos

Clasificación de riesgos basada en efectos

- Analizar los principales riesgos inherentes a un proyecto y su efecto sobre:
 - Cronograma
 - Costo
 - Calidad
 - Alcance

Clasificación de riesgos basada en el origen

- Un método para analizar el riesgo en términos de sus orígenes.
- Las fuentes pueden ser:
 - Internas con respecto al proyecto
 - Externas con respecto al proyecto
 - Tecnológico
 - No técnicas
 - Específicas de la industria
 - Genéricas

Tipos de riesgo de negocio

Riesgo de negocio	Descripción
Competitivo	Aumento de la competencia en el mercado y una empresa rival que desarrolla un producto superior.
Legislativo	Nuevas leyes o cambios en las regulaciones que rigen sus productos, bienes o servicios, que exigen que su empresa gaste más para mantener el cumplimiento.
Monetario	Aumento en los precios de las materias primas, aumento de los impuestos, aumento de los costos de operación y pérdidas debido a falta de pago por parte de los clientes.
Operativo	Fraude, robo, lesiones del personal, accidentes en el lugar de trabajo y daños en el equipo.

Tolerancia, apetito y umbral de riesgo

- **Tolerancia al riesgo:** Cantidad máxima de riesgo y el posible impacto del riesgo que se produce, que un director del proyecto o un interesado clave está dispuesto a aceptar.
- **Apetito al riesgo:** Grado de incertidumbre que una organización o un individuo están dispuestos a aceptar con miras a una recompensa.
- **Umbral de riesgo:** Nivel de exposición al riesgo por encima del cual los riesgos se abordan y por debajo del cual los riesgos pueden aceptarse.

Análisis de riesgos cualitativos:

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

- Determina la exposición al riesgo del proyecto mediante la multiplicación de la probabilidad y el impacto.
- Proporciona la lista de riesgos priorizados de las acciones adicionales.

Matriz de probabilidad e impacto

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.

		Impacto				
		1	2	3	4	5
p r o b a b i l i d a d	0.1	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5
	0.2	0.2	0.4	0.6	0.8	1
	0.3	0.3	0.6	0.9	1.2	1.5
	0.4	0.4	0.8	1.2	1.6	2
	0.5	0.5	1	1.5	2	2.5
	0.6	0.6	1.2	1.8	2.4	3
	0.7	0.7	1.4	2.1	2.8	3.5
	0.8	0.8	1.6	2.4	3.2	4
	0.9	0.9	1.8	2.7	3.6	4.5
	1	1	2	3	4	5

	Muy baja
	Baja
	Regular
	Alta
	Muy alta

Estas definiciones se toman del Glosario de la *Guía de los fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK)®*, Sexta edición, del Project Management Institute, Inc., 2017.

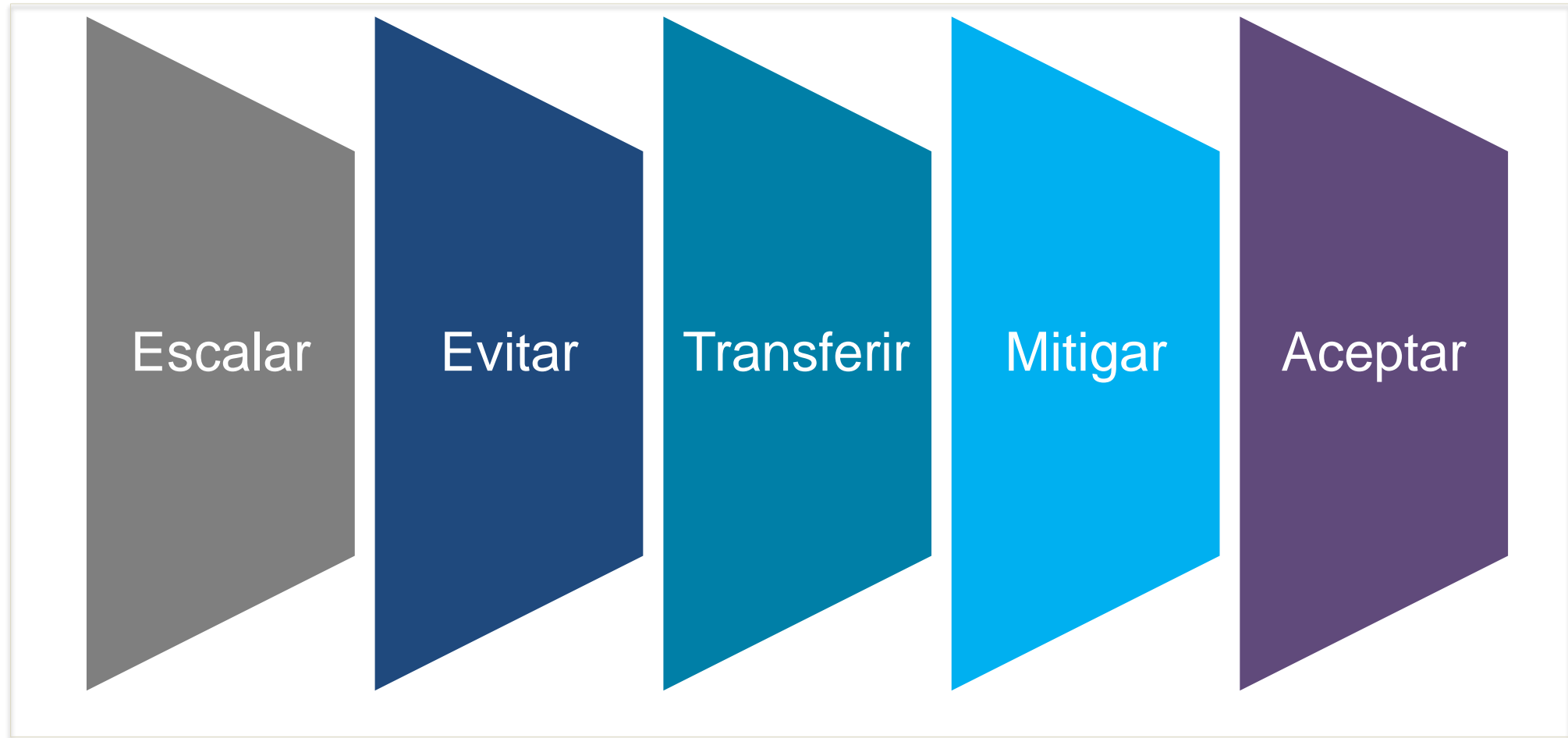
Análisis de riesgos cuantitativos

Técnica que se utiliza para evaluar los eventos de exposición al riesgo de los objetivos generales del proyecto y determinar los niveles de confianza para alcanzar dichos objetivos.

- Ayuda a identificar las contingencias de tiempo y costos de un proyecto.
- Refina y mejora la priorización y la puntuación de los riesgos.

Respuestas al riesgo

Estrategias de riesgo negativas



Respuestas al riesgo

Estrategias de riesgo positivas



Escalar

Explotar

Mejorar

Compartir

Aceptar

Planes de contingencia

Una estrategia de respuesta al riesgo desarrollada con anticipación, antes de que las cosas salgan mal; la idea es que se utilice en caso de que los riesgos identificados se hagan realidad.

- Permite que un director del proyecto reaccione de manera rápida y adecuada al evento de riesgo, y logre mitigar su impacto negativo o aumentar sus posibles beneficios.
- Puede incluir un plan de contingencia para los riesgos con alto impacto.

TAREA B:
EJECUTAR EL PROYECTO
PARA PROPORCIONAR
VALOR AL NEGOCIO

Facilitadores

- Evaluar oportunidades para entregar valor incrementalmente.
- Examinar el valor del negocio a través del proyecto.
- Apoyar al equipo en la subdivisión de las tareas según sea necesario para encontrar el producto mínimo viable.
- Medir el progreso continuo según la metodología.
- Recopilar y analizar datos para tomar decisiones de proyecto.

Resultados y Herramientas/Insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Producto mínimo viable	<ul style="list-style-type: none">• Hoja de ruta del producto
	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de valor del negocio
	<ul style="list-style-type: none">• Entregas incrementales

Creación de una cultura de urgencia

- Infundir un sentido de urgencia en el entorno y la cultura del proyecto.
- Establecer y desarrollar la cultura de urgencia del proyecto adecuada es una tarea continua.
- El director del proyecto puede marcar el camino cuando expresa la importancia y la visión del proyecto.
- Todos los involucrados pueden comprometerse y ser responsables de esforzarse por lograr esa visión.
- Incorporar la voz del cliente puede expresar los deseos y personalizar el valor.
- El equipo del proyecto puede promover la cultura en sus acciones diarias, capacidad de respuesta y atención.

Análisis del valor del negocio

Valor del negocio: Beneficio cuantificable neto que se deriva de una iniciativa de negocio. El beneficio puede ser tangible, intangible o ambos.

- Para determinar exactamente qué tiene valor, se necesita examinar, evaluar y confirmar.
- Durante un proyecto, existen diversos medios que pueden utilizarse para determinar qué tiene valor.
- El valor del negocio puede estar relacionado con:
 - Financiero
 - Mejoras
 - Nuevos clientes
 - Ser los primeros en el mercado
 - Social
 - Tecnología

Hojas de ruta del producto

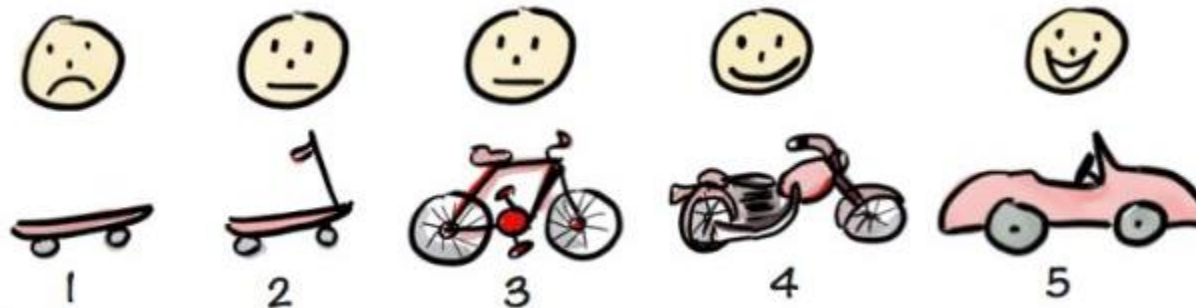
Sirve como un resumen visual de alto nivel del producto o productos del proyecto.

- El objetivo es mostrar la estrategia y la dirección del producto que se está elaborando y el valor que proporcionará.
- Las hojas de ruta comienzan con la visión general del producto.
- Con el tiempo, la hoja de ruta se elabora progresivamente, a medida que se obtiene más información, se completa o no se completa el trabajo y se perfecciona la visión.

FECHA	Jul-20	Ago-20	Set-20	Oct-20
NOMBRE	Release A	Release B	Release C	Release D
OBJETIVO	Probar la idea de la APP "deliFoodBarrio" en un segmento a nivel de urbanización: Cerritos de Villa	Expandir la idea de la APP "deliFoodBarrio" en a nivel de todo el distrito de Chorritos	Retener y expandir el número de usuarios de la APP "deliFoodBarrio" en un segmento a nivel del distrito de Chorritos	Ampliación del mercado de la APP "deliFoodBarrio" a nivel distrital: Chorritos y BarBanco
CARACTERÍSTICAS	* Registro de pedidos * Pago en línea	* Cancelación de pedidos * Descuentos y promociones * Acceso a fan page de FB de "deliFoodBarrio"	* Chatbot * Tracking del pedido	* Reporte consolidado y detallado de pedidos por estado * Videos en vivo con tips de cocina
MÉTRICAS	Entre 50 a 100 nuevos usuarios	Más de 100 nuevos usuarios	Mantener la cantidad de usuarios y aumentar a 50 usuarios	Mantener la cantidad de usuarios y aumentar a 300 nuevos usuarios

Entrega incremental

- Proporciona los medios para entregar con anticipación.
- Los lanzamientos en incrementos tempranos y regulares generan un mayor valor para el cliente y un aumento de la participación en el mercado.
- Permite a los clientes recibir partes o elementos del producto antes de su entrega completa final.
- Permite a los usuarios y a la empresa consumir el valor objetivo y proporcionar retroalimentación al equipo del proyecto.
- La retroalimentación permite realizar ajustes en la dirección, las prioridades y la calidad del producto.
- Se debe hablar con los interesados para acordar los incrementos adecuados.



Producto mínimo viable

MVP: El conjunto más pequeño de características que se pueden incluir en un producto para que los clientes lo consideren funcional. En las metodologías Lean, se puede denominar como funcionalidad “básica” o “sin adornos”.

- Un producto mínimo viable (MVP) permite que todos los interesados vean y experimenten alguna forma de resultados de proyecto.
- Una salida tangible canaliza las conversaciones de objetivos, lo que genera retroalimentación e ideas.
- Un MVP proporciona inspiración al equipo e impulsa una urgencia de corto plazo y un sentido de logro.



**TAREA C:
GESTIONAR LAS
COMUNICACIONES**

Facilitadores

- Analizar las necesidades de comunicación de todos los interesados.
- Planificar los métodos de comunicación, los canales, la frecuencia y el nivel de detalle.
- Comunicar información y actualizaciones del proyecto de manera eficaz.
- Confirmar que la comunicación se comprende y que se recibe retroalimentación.

Resultados y herramientas/insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Plan de gestión de las comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de interesados
<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar documentos
<ul style="list-style-type: none">• Registro de interesados	<ul style="list-style-type: none">• Modelo de emisor- receptor
<ul style="list-style-type: none">• Desempeño del trabajo y actualizaciones de cambios	
<ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones actualizadas del proyecto	

Comunicaciones del proyecto

- Interesados internos o externos.
- Formato o contenido formal o informal del mensaje.
- Enfoque jerárquico: alta gerencia o colegas.
- Oficial o no oficial: informes anuales o informes a otros organismos. reguladores en comparación con la comunicación del equipo del Proyecto.
- Oral o escrita: influyen el tono, la inflexión y los gestos.

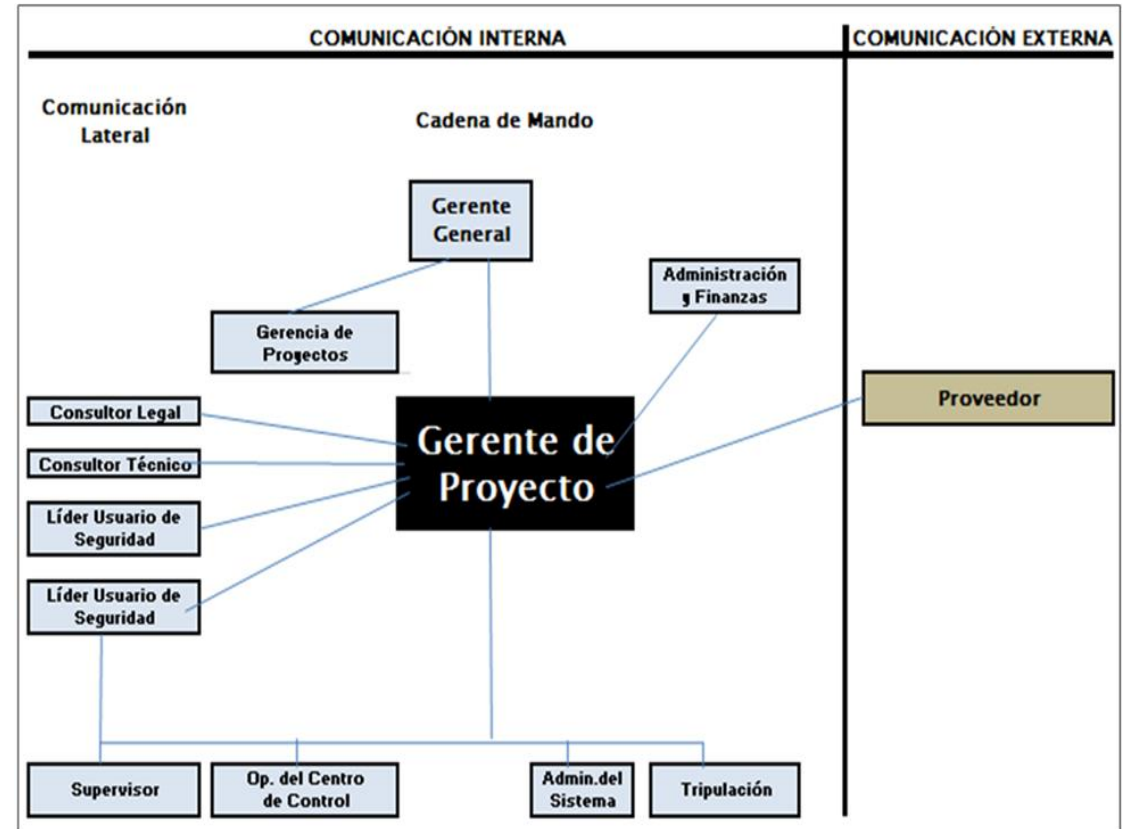
Plan de gestión de las comunicaciones

Receptor	Medios/Eventos de comunicación	Frecuencia	Emisor	Apuntes
Interesados clave	Reunión de lanzamiento del Proyecto.	Inicio del proyecto	PMO	Se recomiendan reuniones de lanzamiento con el equipo y con el cliente.
	Extranet	Continuo	PMO	Incluye el cronograma del proyecto, los entregables clave, las minutas de reuniones, el registro de solicitudes de cambios, el registro de incidentes.
Ejecutivo de clientes	Comité directivo ejecutivo.	Mensualmente: primer miércoles de cada mes	Administrador de cuentas	Revisar estado, hitos alcanzados, indicadores de valor obtenidos, incidentes clave
Patrocinador del cliente	Reuniones de estado del proyecto. Informe de estado (por correo electrónico).	Semanal: viernes a las 2 p. m.	Director del proyecto	Revisar el estado del proyecto, la programación, las solicitudes de cambios y los incidentes.
Equipo de desarrollo	Reuniones de estado del proyecto. Boletín (por correo electrónico)	Semanal: viernes a las 11 a. m	Director del proyecto	Proporciona aportes para las reuniones siguientes con los patrocinadores del cliente.
Gerentes del cliente	Encuesta de satisfacción del cliente.	Semanal: viernes	PMO	
Patrocinador del cliente/interesados clave del cliente		Mensual/al final de cada fase	Administrador de cuentas/director del proyecto	Informal (mensual) Formal (al final de cada fase)

Plan de gestión de las comunicaciones.

Incluye:

- Requisitos de comunicación.
- Formato y contenidos del tipo de información.
- Procesos de escalamiento.
- Personas responsables de comunicar.
- Personas que recibirán la información.
- Glosario de términos comunes.
- Frecuencia de la comunicación.
- Tecnología de las comunicaciones a utilizar.
- Canales de comunicación.



Tipos de comunicación

- Reuniones en persona
- Videoconferencias y conferencias de voz (reuniones virtuales)
- Correo electrónico
- Fax
- Mensajería instantánea (IM)
- Mensajes de texto
- Medios y documentos impresos
- Redes sociales
- Sitio web de la empresa

Modelos de comunicación


- **Modelos de comunicación**

Lineales: emisor – receptor; **interactiva** (emisor, receptor, retroalimentación); **complejo** (incorpora elementos humanos de emisores y receptores).

Métodos de comunicación:

Procedimiento, técnica o proceso sistemático utilizado para transferir información entre los interesados del proyecto. Tenemos distintas alternativas para compartir la información entre los interesados. Por ejemplo, realizar una reunión **interactiva** o bi-direccional en tiempo real, enviar un e-mail unilateral (**push**), desarrollar una intranet (**pull**), etc.





**TAREA D:
INVOLUCRAR A LOS
INTERESADOS**

Facilitadores

- Analizar a los interesados.
- Clasificar a los interesados.
- Involucrar a los interesados por categoría.
- Desarrollar, ejecutar y validar una estrategia para el compromiso de los interesados.

Resultados y Herramientas/Insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Registro de interesados.	<ul style="list-style-type: none">• Activos de los procesos de la organización.
<ul style="list-style-type: none">• Actualización del registro de interesados.	<ul style="list-style-type: none">• Juicio de expertos.
<ul style="list-style-type: none">• Plan de involucramiento de los interesados.	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones
<ul style="list-style-type: none">• Información de desempeño del trabajo.	<ul style="list-style-type: none">• Crear poder o influencia contra la red de impacto.
	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades interpersonales.
	<ul style="list-style-type: none">• Habilidades de gestión.

Estrategia de involucramiento de los interesados


- Desarrollar una estrategia para involucrar a cada interesado del proyecto según las necesidades, las expectativas, los intereses y el posible impacto en el proyecto.
- La estrategia se puede utilizar para involucrar eficazmente a los interesados durante todo el ciclo de vida del proyecto.
- Permite el nivel adecuado de gestión para la cantidad de interesados.
- Permite el desarrollo de estrategias de gestión apropiadas para involucrar a los interesados.
- Creación y mantenimiento de relaciones entre el equipo del proyecto y los interesados.

Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados

Matriz de evaluación del involucramiento de los interesados: Matriz que compara los niveles de participación actuales y deseados de los interesados.

Matriz de interesados compromiso / estrategia

Interesado	Compromiso					Poder / Influencia	Interés	Estrategia
	Desconoce	Se resiste	Neutral	Apoya	Líder			
Ejemplo de Interesado 1		X		D		A	B	Mantener satisfecho
X: Actual ; D: deseado ; A: Alto ; B: Bajo Estrategias: Gestionar de cerca (A-A); Mantener satisfecho (A-B); Informar (B-A); Monitorear (B-B)								



**TAREA E:
CREAR OBJETOS
(ARTEFACTOS) DEL
PROYECTO**

Facilitadores

- Determinar los requisitos para gestionar los objetos del proyecto.
- Validar que la información del proyecto se mantenga actualizada y accesible.
- Evaluar continuamente la eficacia de la gestión de objetos del proyecto.

Resultados y Herramientas/Insumos

Entregables	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Objetos del proyecto.	<ul style="list-style-type: none">• Sistema de gestion de la configuración.

Características del objeto (artefacto) del proyecto

Objeto del proyecto:

Cualquier documento relacionado con la dirección de un proyecto. El equipo creará y mantendrá muchos objetos durante la vida útil del proyecto, para permitir la reconstrucción de su historia y para beneficiar otros proyectos.

Características del objeto del proyecto

Los objetos del proyecto pueden incluir:

- Criterios de aceptación
- Supuestos
- Caso de negocio
- Solicitudes de cambio
- Restricciones
- Lecciones aprendidas
- Minutas de las reuniones de estado del proyecto.
- El acta de constitución del proyecto.
- Diapositivas
- Requisitos
- Alcance
- Línea base del alcance.
- Planes subsidiarios para la dirección del proyecto.

Objetos únicos para proyectos ágiles:

- Trabajo pendiente del producto
- Incremento del producto
- Hoja de ruta del producto
- Declaración de visión del producto
- Plan de lanzamiento
- Trabajos de sprints pendientes

Gestión de la configuración

Una herramienta para gestionar cambios a un producto o servicio en producción, así como los cambios en cualquier documento del proyecto.

La gestión de la configuración se utiliza para lo siguiente:

- Controlar las iteraciones del producto.
- Controlar los pasos para la revisión y aprobación de prototipos de productos, estándares de pruebas, esquemas o planos.



**TAREA F:
GESTIONAR CAMBIOS
DEL PROYECTO**

Facilitadores

- Anticipar y aceptar la necesidad del cambio.
- Determinar la estrategia para manejar el cambio.
- Ejecutar la estrategia de gestión de cambios de acuerdo con la metodología.
- Determinar una respuesta de cambio para avanzar en el proyecto.

Resultados y herramientas/insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Registro de incidentes.	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y actualizar el registro de incidentes.
<ul style="list-style-type: none">• Registro de riesgos.	<ul style="list-style-type: none">• PMIS
<ul style="list-style-type: none">• Registro de interesados.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicarse con los interesados.
<ul style="list-style-type: none">• Registro de incidentes actualizado.	<ul style="list-style-type: none">• Negociar con los interesados.

Plan de gestión de cambios:

Un componente del plan para la dirección del proyecto que establece el comité de control de cambios, documenta su grado de autoridad y describe cómo se ha de implementar el sistema de control de cambios.

Responde las siguientes preguntas:

- ¿Quién puede proponer un cambio?.
- ¿Qué constituye exactamente un cambio?.
- ¿Cuál es el impacto del cambio en los objetivos del proyecto?.
- ¿Qué pasos son necesarios para evaluar la solicitud de cambio antes de aprobarla o rechazarla?.
- ¿Cuándo se aprueba una solicitud de cambio.
- ¿Cómo se monitorearán estas acciones para confirmar que se completen satisfactoriamente?.
- ¿Qué documentos del proyecto se deben modificar para registrar las acciones necesarias a fin de llevar a cabo el cambio?.

Causas de cambios en el proyecto

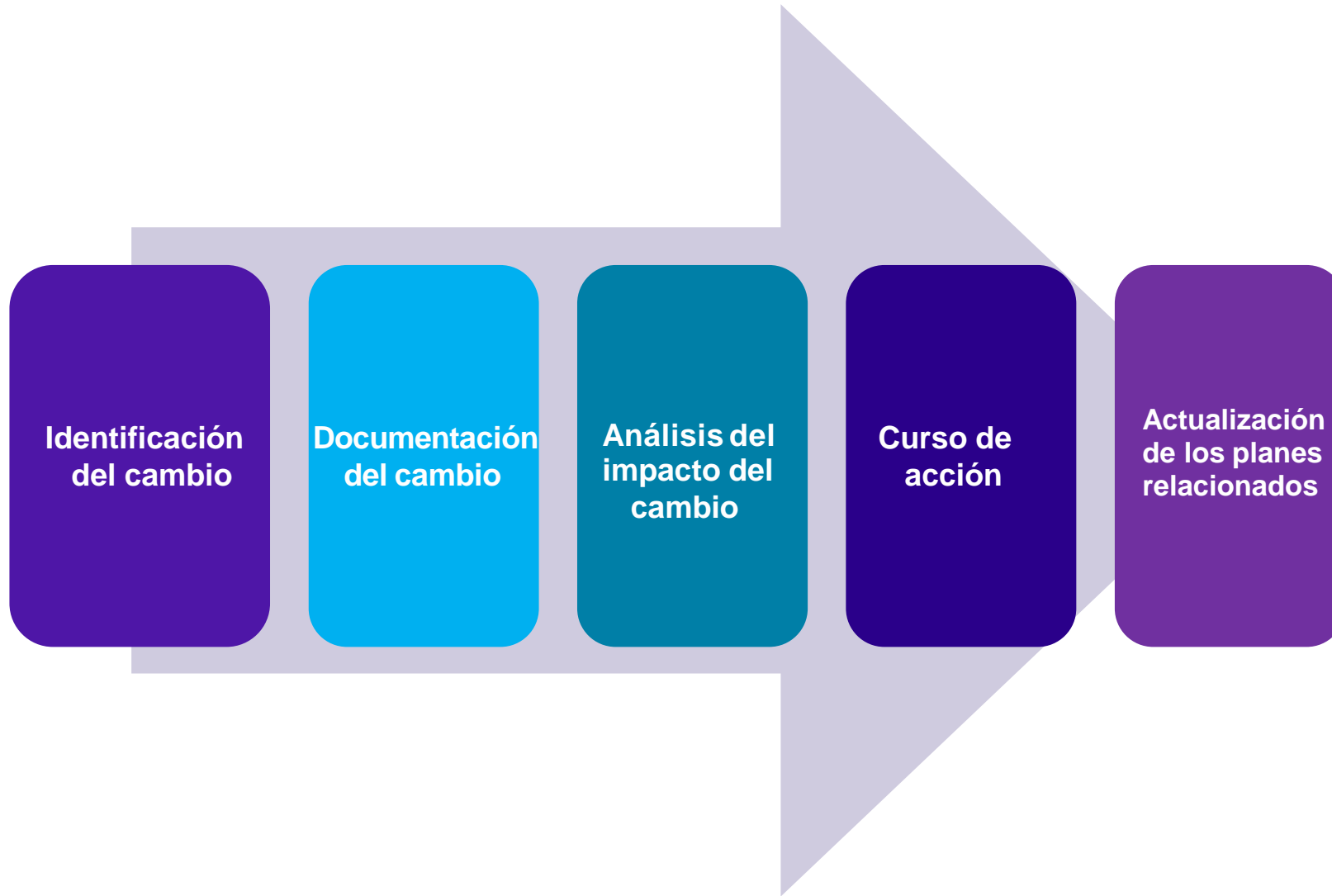
Estimaciones iniciales inexactas

Cambios en las especificaciones

Nuevas regulaciones

Requisitos no cumplidos

Control de cambios




Solicitudes de cambio aprobadas:

Solicitudes que se reciben y aprueban de acuerdo con el plan de control de cambios integrado y que están listas para programarse para implementación.

Los cambios aprobados pueden incluir:

- **Acción correctiva:** ajusta el desempeño del trabajo del proyecto al plan para la dirección del proyecto.
- **Acción preventiva:** asegura que el desempeño futuro del trabajo del proyecto se ajuste al plan para la dirección del proyecto.
- **Reparación de defectos:** modifica una falta de conformidad con el proyecto.
- **Actualización:** modifica un documento o plan del proyecto.



**TAREA G:
GESTIONAR LOS
INCIDENTES DEL
PROYECTO**

Facilitadores

- Reconocer cuando un riesgo se convierte en un incidente.
- Abordar el incidente con la acción óptima para lograr el éxito del proyecto.
- Colaborar con los interesados pertinentes sobre el enfoque para resolver los incidentes.

Resultados y herramientas/insumos

Entregables	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Registro de riesgos e incidentes	<ul style="list-style-type: none">• No hay herramientas específicas

Incidentes:

Una condición o situación actual que puede tener un impacto en los objetivos del proyecto. En otras palabras, es un elemento de acción que el equipo del proyecto debe abordar.

Las áreas comunes incluyen:

- Control del alcance de los cambios
- Control de la programación
- Control de costos
- Calidad
- Riesgo
- Adquisiciones
- Comunicación

Riesgos e incidentes

Riesgos

- Enfocados en el future.
- Pueden ser positivos o negativos.
- Se documentan en el registro de Riesgos.
- La respuesta se denomina “respuesta al riesgo”.

Incidentes

- Enfocados en el presente.
- Siempre serán negativos.
- Se documentan en el registro de incidentes.
- La respuesta se denomina “solución alternativa”

Registro de incidentes:

Un documento en el que se registra y se monitorea la información sobre incidentes. Se utiliza para realizar un seguimiento de los problemas, las incoherencias o los conflictos que ocurren durante la vida del proyecto y requieren de una investigación para llegar a una solución.

ID	Descripción	Fecha de Inicio	Fecha de vencimiento	Prioridad	Dueño	Respuesta	Estado	Comentarios
25	Huelga de trabajadores	10/10/2021	20/10/2021	Alto	Fulano	Negociación a través de reunión con Comité Directivo	Abierto	Se trata de tareas que están en la ruta crítica.

**TAREA H:
GARANTIZAR LA
TRANSFERENCIA DE
CONOCIMIENTOS PARA
LA CONTINUIDAD DE
PROYECTOS**

Facilitadores

- Mantener el equipo y la transferencia de conocimientos.
- Analizar las responsabilidades del equipo en el proyecto.
- Describir las expectativas para el entorno de trabajo.
- Confirmar el enfoque para la transferencia del conocimiento.

Resultados y Herramientas/Insumos

Resultados	Herramientas / Insumos
<ul style="list-style-type: none">• Lecciones aprendidas	<ul style="list-style-type: none">• No hay herramientas específicas

Tipos de conocimiento

- **Conocimiento explícito:** Conocimiento que puede codificarse utilizando símbolos tales como palabras, números e imágenes.

Este tipo de conocimiento se puede documentar y compartir con otros.

- **Conocimiento tácito:** Conocimiento personal que puede ser difícil de articular y compartir tal como creencias, experiencia y percepciones.

Este tipo de conocimiento es esencial para proporcionar el contexto del conocimiento explícito.

Lecciones aprendidas

- El conocimiento adquirido durante un proyecto puede ser útil para las fases posteriores de un proyecto y para otros proyectos.
- Las experiencias, tanto positivas como negativas, que ocurren durante el ciclo de vida del proyecto.
- Reinventar lo que ya está inventado es un proceso lento y costoso.

Registro de lecciones aprendidas: Documento del proyecto que se utiliza para registrar el conocimiento adquirido durante un proyecto de modo que pueda ser empleado en el proyecto actual e ingresado al repositorio de lecciones aprendidas.

Repositorio de lecciones aprendidas: Archivo de información histórica de las lecciones aprendidas en los proyectos.