# Inicio del Proyecto

En el Inicio del Proyecto identificamos las necesidades del Proyecto y los requisitos necesarios para ejecutarlo, un correcto inicio del Proyecto es imprescindible para que podamos ejecutar un lanzamiento del Proyecto adecuado

* [El Enunciado de Trabajo del Proyecto](https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/bloque-i-el-ciclo-de-vida-del-proyecto/lanzamiento-del-proyecto/#el_enunciado_de_trabajo_del_proyecto)
* [El Business Case del Proyecto](https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/bloque-i-el-ciclo-de-vida-del-proyecto/lanzamiento-del-proyecto/#el_business_case_del_proyecto)
* [La Matriz de Requisitos del Proyecto](https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/bloque-i-el-ciclo-de-vida-del-proyecto/lanzamiento-del-proyecto/#la_matriz_de_requisitos_del_proyecto)
* [La Matriz de Stakeholder del Proyecto](https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/bloque-i-el-ciclo-de-vida-del-proyecto/lanzamiento-del-proyecto/#la_matriz_de_stakeholder_del_proyecto)
* [La Propuesta de Proyecto](https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/bloque-i-el-ciclo-de-vida-del-proyecto/lanzamiento-del-proyecto/#la_propuesta_de_proyecto)
* [El Acta de Constitución del Proyecto](https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/bloque-i-el-ciclo-de-vida-del-proyecto/lanzamiento-del-proyecto/#el_acta_de_constitucion_del_proyecto)

## **El Enunciado de Trabajo del Proyecto**

El Proyecto debe estar al servicio de aquello que va a producir, de los entregables que se esperan obtener con la ejecución del Proyecto

**En el grupo de procesos de inicio del Proyecto:** los Directores de Proyectos definimos el alcance inicial del Proyecto y conseguimos que se comprometan los recursos financieros iniciales necesarios para su ejecución. Es nuestra labor identificar a los interesados (stakeholders) que van a interactuar o ejercer alguna influencia sobre el resultado del Proyecto.

**Definición del Enunciado de Trabajo:** en el enunciado del trabajo del Proyecto (SOW), el Director del Proyecto hace una descripción detallada de los productos, o servicios, que debe entregar el Proyecto, de aquello que pretendemos conseguir con la ejecución del Proyecto.

**Objetivo del Enunciado del Trabajo:** cuando desarrollamos el enunciado del trabajo del Proyecto (SOW) tenemos en cuenta que el Proyecto debe estar al servicio de aquello que va a producir, de los entregables del Proyecto.

**Su importancia en las comunicaciones del Proyecto:** el SOW del Proyecto muestra a todos los interesados en el Proyecto que procesos de Dirección de Proyectos serán necesarios para conseguir el alcance del Proyecto,. Se convierte en un elemento de comunicación de primer orden dentro del Proyecto

**Elemento de concienciación entre los stakeholders:** con el enunciado del trabajo del Proyecto se consigue que todo el mundo este informado del esfuerzo necesario para la consecución del Proyecto.

## **El Business Case del Proyecto**

Los Proyectos se inician cuando se ha decidido que aquello que vamos a conseguir justifica la inversión de tiempo, esfuerzo y dinero

**El Objetivo del Business Case:** el business case del Proyecto nos informa sobre si está justificada la inversión del Proyecto. Lo veremos en base, entre otras cosas, a los beneficios que vamos a obtener con la realización del Proyecto.

**Averiguar si el Proyecto es válido:** Con el business case del Proyecto decidimos si la propuesta de Proyecto es válida y se inicia el Proyecto o si si se deben considerar modificaciones o incluso la cancelación del Proyecto.

**El business case responde a la pregunta:** ¿merece la pena invertir en este Proyecto?. Debemos responder a esta pregunta en cualquier etapa del Proyecto porque el business case no es estático, por lo tanto, debe ser controlado y revisado durante toda la vida del Proyecto.

**La Alineación del Business Case del Proyecto y el PDP del Proyecto: e**l business case del Proyecto nos dice si el plan del Proyecto (PDP) esta alineado con el business case del Proyecto o si se deben realizar modificaciones para conseguir alinear el Proyecto con su alcance inicial.

**La Actualización del Business Case: d**entro del proceso de gestión del Proyecto están incluidas las actividades relacionadas con la actualización del plan de Proyecto y con la actualización del business case.

**Actualizar el plan de Proyecto supone:** aportar información a la junta del Proyecto para que puedan seguir el progreso del desempeño de la fase del Proyecto en tiempo, costes, calidad y alcance acordados.

**Actualizar el business case:** se hace después de actualizar el Proyecto. El business case usa toda la información proveniente del plan de dirección de Proyecto para incorporar todos los cambios que han aparecido en el Proyecto y conocer la viabilidad del Proyecto tras sufrir esos cambios.

## **La Matriz de Requisitos del Proyecto**

Debemos capturar todos los requisitos del Proyecto, todo aquello que se espera del Proyecto

**Características principales de la Matriz de Requisitos:** los requisitos del Proyecto siempre deben ir correctamente identificados y deben ser analizables y medibles **+** los requisitos del Proyecto deben dar respuesta a un objetivo concreto que perseguimos para el correcto funcionamiento del Proyecto y para la consecución del Alcance del Proyecto **+** ningún objetivo o necesidad del Proyecto debe quedar sin requisito que le otorgue una funcionalidad.

**Definición de la Matriz de Requisitos:** la matriz de requisitos del Proyecto es una tabla que nos ayuda a vincular los requisitos del Proyecto con la necesidad que les da origen.

**Qué es el Gold Plating en la Gerencia de Proyectos**: es la incorporación de costes innecesarios al Proyecto por funcionalidades no incluidas en los Requerimientos del Proyecto. Esta rigurosamente prohibido por las buenas prácticas en Dirección de Proyectos.

## La Matriz de Stakeholder del Proyecto

Los Stakeholders son los actores interesados en el proyecto, son todos aquellos que pueden ser impactados o impactar en el Proyecto

**La Identificación de los Stakeholder:** es muy importante identificar a los actores interesados en las fases más tempranas del Proyecto ya que debemos tenerlos controlados y satisfechos desde el inicio del Proyecto. A lo largo del Proyecto puedan aparecer otros actores interesados que tengamos que registrar e identificar. También es posible que actores interesados identificados en las fases tempranas tengan que abandonar el Proyecto, ya sea porque su función haya finalizado o por cualquier otra causa.

**Los Stakeholders internos al Proyecto:** gerencia y direcciones generales, gerentes funcionales (financieros, jurídicos, RRHH), otros departamentos de la empresa, otros Proyectos de la empresa, etc.

**Los Stakeholders externos del Proyecto:** competencia, legisladores, autoridades legales, entidades financieras, etc.

**La Matriz de Evolución de la Participación de los Interesados:** es una relación entre todos los interesados claves que tiene el Proyecto y su nivel de participación. Los datos que contienen la matriz se deben comparar con los niveles de participación planificados y requeridos, es decir, comparar los planificado con lo que realmente esta sucediendo. Esto es vital para concluir el Proyecto con éxito.

**El Control de los Interesados:** el Director del Proyecto debe controlar el compromiso de los actores interesados durante todo el ciclo de vida del Proyecto. La variación del nivel de compromiso puede suponer un riesgo para el Proyecto que debe ser identificado cuanto antes.

**Los Actores Interesados según el PMBOK: l**a gestión de los actores interesados del Proyecto, según nos índica el PMBoK, incluye los procesos necesarios para identificar a las personas, grupos u organizaciones, que pueden afectar o ser afectados por el Proyecto, para analizar sus expectativas, intereses y su capacidad de impacto en el Proyecto. Ciertamente a lo largo del ciclo de vida del Proyecto este plan puede sufrir cambios y estos cambios pueden alterar los estados actuales, tened en cuenta que si descuidamos la supervisión del grado de participación de los interesados en el Proyecto aumentaremos significativamente el riesgo del Proyecto.

## **La Propuesta de Proyecto**

Son las razones por las que un Proyecto específico resulta la mejor alternativa para cumplir los requisitos exigidos por el cliente. La Propuesta d Proyecto se lanza después de haber analizado diferentes alternativas

**El resumen del cronograma de hitos y entregables del Proyecto:** estamos hablando del tiempo asignado al Proyecto.

**El resumen del presupuesto del Proyecto:** estamos hablando del coste del Proyecto.

**Los requisitos de aprobación del Proyecto:** estamos hablando de la calidad y de los recursos asignados al Proyecto.

**El Director del Proyecto asignado:** su responsabilidad y su nivel de autoridad en el Proyecto. Estamos hablando de la gestión del Proyecto.

**El nombre y el nivel de autoridad del patrocinador del Proyecto:** o de quienes autorizan el acta de constitución del Proyecto.

**Información histórica:** la base de conocimientos de lecciones aprendidas que pueden aplicarse al Proyecto.

## **El Acta de Constitución del Proyecto**

El acta de constitución autoriza el inicio del Proyecto. Sin Acta de Constitución no debería iniciarse ningún Proyecto

**Definición del Acta de Constitución:** el acta de constitución del Proyecto es uno de los primeros documentos que se prepara al comenzar un Proyecto. Es el documento emitido por el patrocinador del Proyecto (sponsor) que autoriza de manera formal la existencia del Proyecto y le proporciona al Gerente del Proyecto la autoridad de procurar y aplicar los recursos de la organización para su ejecución. Es la orden para iniciar el Proyecto.

**El Alcance del Acta de Constitución:** el acta de constitución autoriza el inicio del Proyecto. El acta es un documento en el que el Project Manager expresa su opinión acerca del encargo que la compañía le ha hecho a través del sponsor del Proyecto. Es la visión del Proyecto según el Director del Proyecto.

**Contenido del Acta de Constitución::** no es fijo el contenido de un acta de constitución del Proyecto, puede variar en función de la tipología del Proyecto, del sponsor del Proyecto, de los APOs, y de otra serie de factores que sería prolijo enumerar. Sin embargo vamos a citar los epígrafes que, como mínimo, debe contener: información del Proyecto **+** justificación del Proyecto **+** descripción del Proyecto **+** requerimientos de alto nivel del Proyecto **+** objetivos del Proyecto **+** supuestos y restricciones del Proyecto **+** riesgos de alto nivel del Proyecto **+** cronograma de hitos del Proyecto **+** presupuesto de alto nivel del Proyecto **+** identificación de los stakeholders **+** requisitos de aprobación del Proyecto **+** asignación del Gerente de Proyecto y nivel de autoridad **+** personal y recursos preasignados al Proyecto **+** aprobaciones.

**Quién firma del Acta:** el Project Manager debe presentar al sponsor del Proyecto una primera valoración del Proyecto, un marco general. Si el sponsor del Proyecto está conforme con el acta de constitución del Proyecto, firma el Acta y participa del comienzo del Proyecto. En caso contrario, el sponsor del Proyecto indicará las correcciones oportunas que deberán ser implementadas por el Project Manager. Una vez aprobados esos cambios se procede a la firma y entonces, el Project Manager, tiene autoridad para poder iniciar la planificación del Proyecto.