Guía: Apartados de la Carta de Inicio de un Proyecto de TI

# 1. Descripción General del Proyecto

Este apartado ofrece una visión resumida del proyecto. Debe explicar qué es el proyecto, por qué surge y cuál es su propósito general.

# 2. Justificación

Explica la necesidad que da origen al proyecto. Aquí se argumenta por qué es importante realizarlo, qué problema resuelve o qué oportunidad aprovecha.

# 3. Objetivos del Proyecto

Enumera de forma clara los objetivos que se desean alcanzar. Los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido (SMART).

# 4. Alcance del Proyecto

Define los límites del proyecto, es decir, lo que está incluido y lo que está excluido. Ayuda a evitar desviaciones durante la ejecución.

# 5. Entregables Principales

Lista los productos, servicios o resultados tangibles que se generarán como parte del proyecto. Cada entregable debe tener una descripción breve.

# 6. Cronograma Tentativo

Incluye las fechas clave del proyecto: inicio, hitos importantes y fecha estimada de finalización. Puede expresarse de manera narrativa o en una tabla.

# 7. Recursos Estimados

Describe los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para ejecutar el proyecto. Se puede incluir un presupuesto estimado.

# 8. Roles y Responsabilidades

Identifica a las personas o grupos involucrados y asigna responsabilidades. Se debe indicar quién es el patrocinador, el líder del proyecto y el equipo clave.

# 9. Riesgos y Restricciones

Señala los factores internos o externos que pueden afectar el éxito del proyecto, como presupuestos limitados, dependencia de proveedores, normativas, entre otros.

# 10. Aprobación del Proyecto

Este apartado formaliza el inicio del proyecto. Incluye el nombre, cargo y firma del patrocinador o responsable autorizado que aprueba el documento.