

## Video demostrativo

### Carta de aceptación y cierre

Tema	Contenido
Bienvenida	¡Hola! ¿Cómo estamos hoy? En el video de hoy aprenderemos a desarrollar una carta de aceptación y cierre para el informe final.
Contenido	<p>Aquí tenemos una carta de aceptación y cierre del proyecto. Este es el final del proyecto. Necesitamos que alguien nos diga que está bien. Normalmente se empiezan colocando los datos generales del proyecto. Por ejemplo, su nombre, quién fue el gerente de proyectos y el usuario quién solicitó el proyecto. Después, cuáles fueron los resultados. Qué nos interesa saber, cómo quedamos en alcance, cronograma y costo, cuánto teníamos planeado, qué es lo real que sucedió. Por ejemplo, en este caso se empieza con tiempo el cronograma. ¿Cuánto teníamos planificado? Por ejemplo, yo acá he puesto que la duración planificada fue tres meses. Sí, estuve en un proyecto que era de tres meses y que tomó dos años en lo real. Sí, sucedió y se consideró exitoso porque logró los objetivos. Bueno, normalmente el no cumplir el cronograma es no cumplir uno de los indicadores clave en el proyecto. Pero bueno, en todo caso, acá documentamos eso, cuánto teníamos planeado en tiempo, cuánto fue lo real. Lo mismo en costo, cuánto teníamos planeado gastar, cuánto de verdad gastamos y desviación. Eso nos dice algo el proyecto. Tiempo, costo. ¿Qué más? Alcance. ¿Qué entregables pensábamos hacer? ¿Qué logramos? Por ejemplo, un logro puede ser que logramos reducción en costo. Logramos ganancia. Logramos algo. Hasta ahí viene a ser la parte en que se revienta cohetes el director de proyectos. Después viene la información del patrocinador o líder. Él tendrá una opinión también del proyecto. Entonces acá se ha puesto su nivel de satisfacción, de deficiente a excelente y un comentario de la calidad, su percepción. Después, si realmente todos estamos de acuerdo que este es el fin del proyecto y estamos aceptando, aquí hay un enunciado que se debe cumplir, que es el siguiente: “mediante las firmas en el presente documento se da por cerrado formalmente el proyecto, se deja constancia de la comprensión y aceptación del término de las fases de acuerdo a las especificaciones y cambios aprobados, quedando los entregables listos para su operación. O sea, acá estamos diciendo que había un final feliz y todos</p>

	<p>firmamos. Entonces, ¿qué estamos haciendo acá? Aceptando y cerrando el proyecto. Ese es el objetivo de este documento formal.</p> <p>¿Qué sigue?</p> <p>Tenemos que hacer un informe al jefe. Entonces aquí tenemos un informe final del proyecto. Nuevamente, generales de Ley, de qué trata el proyecto. Aquí tenemos los resultados del proyecto. ¿Qué? ¿cuáles son? ¿qué nos interesa evaluar del proyecto? Tres cosas alcance, cronograma y costo. Claro, cronograma es el tiempo. En todos estos casos nos interesa planificado vs. real. Por ejemplo, otro aspecto del tiempo. Digamos que nuestro proyecto era de tres meses y en realidad demora dos años. Hay una diferencia importante que nos interesa documentar. Igual en costo, cuánto teníamos planeado que sea, que es lo real, la desviación y el alcance.</p> <p>Normalmente describimos los entregables que teníamos y los logros que hemos logrado respecto a los objetivos del proyecto, y esto nos da información valiosa para justamente realizar la aceptación y cierre del proyecto. Entonces aquí terminamos este formato con conclusiones y recomendaciones. Acá tenemos que hacer algunas conclusiones, por ejemplo, qué se hizo bien y conviene seguir haciendo, que salió mal y no es buena idea seguir haciendo y cosas nuevas que se podían experimentar.</p> <p>Todo esto es información valiosa para la organización que transmitimos a alguien relevante, un interesado que espere recibir este tipo de documento.</p>
Despedida	<p>Espero el ejemplo los haya ayudado a conocer más de ambos formatos, tanto aceptación como final.</p> <p>¡Nos vemos!</p>