**Acta de Cierre de**

**Proyecto o Fase**

***“Muro de Información”***

***Fecha: [27/11/2024]***

**Tabla de contenido**

Información del Proyecto 3

Datos 3

Patrocinador / Patrocinadores 3

Razón de cierre 3

Aceptación de los productos o entregables 4

Aprobaciones 5

**Información del Proyecto**

**Datos**

| Empresa / Organización | JoKaVi |
| --- | --- |
| Proyecto | Muro de información |
| Fecha de preparación | 25/11/2024 |
| Cliente | Colegio “Niños Felices” |
| Patrocinador principal |  |
| Gerente de Proyecto | Victor Adasme Carrasco |

**Patrocinador / Patrocinadores**

| **Nombre** | **Cargo** |
| --- | --- |
| Victor Adasme Carrasco | Gerente de proyecto |
| Joaquin Oñate | Desarrollador de Software |
| Karla Viedma | Diseñador UI |

**Razón de cierre**

Por medio de la presente, se da cierre formal al proyecto, por las razones especificadas en la siguiente ficha:

Marcar con una “X” la razón de cierre:

| Entrega de todos los productos de conformidad con los requerimientos del cliente. | x |
| --- | --- |
| Entrega parcial de productos y cancelación de otros de conformidad con los requerimientos del cliente. |  |
| Cancelación de todos los productos asociados con el proyecto. |  |

**Aceptación de los productos o entregables**

A continuación se establece cuales entregables de proyecto han sido aceptados:

| Entregable | Aceptación (Si o No) | Observaciones |
| --- | --- | --- |
| Módulo de notas | si |  |
| Módulo de asistencias | si |  |
| Módulo de anotaciones | si |  |
| Muro de publicaciones | si |  |
| Perfiles | si |  |

Para cada entregable aceptado, se da por entendido que:

* El entregable ha cumplido los criterios de aceptación establecidos en la documentación de requerimientos y definición de alcance.
* Se ha verificado que los entregables cumplen los requerimientos.
* Se ha validado el cumplimiento de los requerimientos funcionales y de calidad definidos.
* Se ha realizado la transferencia de conocimientos y control al área operativa.
* Se ha concluido el entrenamiento que se definió necesario.
* Se ha entregado la documentación al área operativa.

Se autoriza al Gerente de Proyecto a continuar con el cierre formal del proyecto o fase, lo cual deberá incluir:

* Evaluación post-proyecto o fase.
* Documentación de lecciones aprendidas.
* Liberación del equipo de trabajo para su reasignación.
* Cierre de todos los procesos de procura y contratación con terceros.
* Archivo de la documentación del proyecto.

Una vez concluido el proceso de cierre, el Patrocinador (Sponsor) del proyecto deberá ser notificado para que el Gerente de Proyectos sea liberado y reasignado.

**Aprobaciones**

| **Patrocinador** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
| **Colegio Niños Felices** | **27/11/24** |  |
| **Victor Adasme Carrasco** | **27/11/24** |  |