

## **Documento de Aceptación de un Proyecto**

es un registro formal que confirma que todas las partes involucradas están de acuerdo en que el proyecto se ha completado de manera satisfactoria y cumple con los requisitos especificados:

### **1. Encabezado:**

- Nombre del documento (por ejemplo, "Documento de Aceptación del Proyecto").
- Identificación del proyecto.
- Fecha de emisión.

### **2. Información del Proyecto:**

- Título del proyecto.
- Descripción del proyecto.
- Objetivos del proyecto.
- Partes involucradas (clientes, equipo de proyecto, partes interesadas, etc.).

### **3. Criterios de Aceptación:**

- Detalle de los criterios que se deben cumplir para considerar el proyecto como completado satisfactoriamente.

Esto puede incluir:

- Cumplimiento de requisitos específicos.
- Calidad del trabajo.
- Cumplimiento de plazos.
- Presupuesto dentro de lo previsto.
- Otros requisitos específicos del proyecto.

### **4. Alcance Aceptado:**

- Lista detallada de los entregables y funciones del proyecto que se han aceptado como completos.

### **5. Entregables Finales:**

- Enumeración de los productos o resultados finales del proyecto.

### **6. Firmas y Aprobaciones:**

- Espacio para que las partes involucradas (clientes, patrocinadores, equipo del proyecto, etc.) firmen el documento para indicar su aceptación.

### **7. Fecha de Aceptación:**

- La fecha en que se firma el documento de aceptación.

### **8. Notas Adicionales o Comentarios:**

- Espacio para incluir cualquier comentario o información adicional relevante sobre el proyecto o el proceso de aceptación.