



# Project Charter

## Instrucciones

El presente documento le permitirá encontrar los elementos claves que se deben tener en cuenta en un acta de constitución o como se le dice en inglés “Project Charter”, el elemento de apoyo y colaboración para el documento es:

- <https://www.youtube.com/watch?v=Fl0E4EqNx4&list=PLWjRbOqjKOH3luVkz1qdYczGaKm9FfG5m&index=30>.

## ***NOMBRE DEL PROYECTO***

Información del Proyecto			
NOMBRE Y TÍTULO DEL PATROCINADOR (SPONSOR)			
INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PATROCINADOR			
PROJECT MANAGER NOMBRE			
PROJECT MANAGER INFORMACIÓN DE CONTACTO			
PROJECT CHARTER VERSION	VERSION #	FECHA (MM/DD/YYYY)	COMENTARIOS (BORRADOR, FIRMADO, REVISADO ETC.)



# Project Charter

## Dinámica de gestión

En cada uno de los apartados encontrará la definición de contexto y en la siguiente caja podrá relacionar la información de acuerdo a lo solicitado en la misma. Sea puntual y concreto en la definición de los contenidos, ya que el documento no debe por ningún motivo presentar dicotomías o ambigüedades.

### Propósito



#### FINALIDAD DEL DOCUMENTO

La Carta del Proyecto documenta la conversación formal entre el Patrocinador del Proyecto y el Gerente/Equipo del Proyecto, incluyendo la identificación de métricas de éxito para el proyecto. Una vez aprobada, la Carta del Proyecto comunica **el acuerdo actual entre el Patrocinador del Proyecto y el Equipo del Proyecto** a lo largo del ciclo de vida de un proyecto. La Carta ofrece una visión general de alto nivel del proyecto, incluida la definición del éxito del proyecto y los requisitos de recursos del proyecto (personas y fondos).

Las solicitudes y adiciones al ámbito del proyecto se consideran "fuera del alcance" para el proyecto actual. Cuando se requiere un cambio de ámbito, documente una solicitud de cambio que incluya un análisis de impacto del costo, los recursos, la programación y el riesgo del proyecto. A continuación, el Patrocinador del proyecto aprueba formalmente la solicitud de cambio de ámbito.

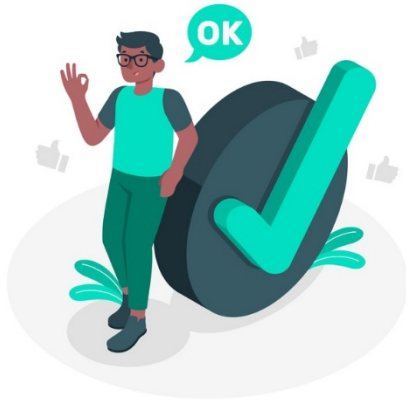
Las solicitudes y adiciones al ámbito del proyecto se consideran "fuera del alcance" para el proyecto actual. Cuando se requiere un cambio de ámbito, documente una solicitud de cambio que incluya un análisis de impacto del costo, los recursos, la programación y el riesgo del proyecto. A continuación, el Patrocinador del proyecto aprueba formalmente la solicitud de cambio de ámbito.

¿Cuál es el propósito?



# Project Charter

## Revisión y Aprobación



(La firma del Patrocinador del Proyecto indica la aprobación de la Carta del Proyecto y la aceptación de las responsabilidades del Patrocinador identificadas en la Carta del Proyecto. La firma del Patrocinador del Proyecto también autoriza al Gerente del Proyecto y al Equipo a utilizar los recursos identificados para proceder con la planificación detallada y ejecución del proyecto, utilizando esta carta como guía.)

PATROCINADOR DEL PROYECTO(S) NOMBRE COMPLETO	FIRMA

## Metas



### Propósito & Metas

(Describa los desafíos y oportunidades actuales que el proyecto está abordando. En su respuesta, asegúrese de responder a las siguientes cuatro preguntas:

- ¿Qué problemas abordará el proyecto??
- ¿Qué objetivos logrará el proyecto??
- ¿Qué beneficios aportará el proyecto y qué circunscripciones recibirán estos beneficios?
- ¿Cómo se alinea el proyecto con las prioridades estratégicas del campus, la universidad, la escuela o la unidad?)

Define el propósito y las metas



# Project Charter

## Alcance



(Describir el ámbito del proyecto. El ámbito define los límites donde comienza y termina el proyecto. El ámbito describe lo que se entregará, incluido dónde, cuándo y cómo. Describe los servicios, funciones, sistemas, soluciones o productos tangibles que son aprobados por los Patrocinadores que se crearán durante el transcurso del proyecto, así como los impactos en el proceso de negocio.

Definición de alcance

## Fuera de Alcance



(Describir los elementos que se encuentran fuera del alcance del proyecto, tópico invaluable para no comprometer recursos que no fueron tenidos en cuenta.

Definición de elementos que están fuera de alcance



# Project Charter

## Medidas de éxito



(Describir el aspecto del éxito para el proyecto. ¿Cómo sabrán el Patrocinador, el Propietario Funcional y el Propietario Técnico que los productos y servicios creados por el proyecto han abordado los problemas, entregado los beneficios necesarios a los miembros de la comunidad, y logró los objetivos que se describen en la sección Propósito de esta Carta?)

DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA DE ÉXITO	MEDIDA	FECHA LÍMITE	¿ESTA MEDICIÓN DETERMINA SI SE HAN LOGRADO OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROYECTO DESCRITOS EN LA SECCIÓN PROPÓSITO DEL PROYECTO? EN CASO AFIRMATIVO, QUÉ OBJETIVOS?

## Restricciones



Enumerar las restricciones o suposiciones de alto nivel que se encontraron al formular el proyecto y que pueden ser de apoyo a la hora de ejecutar el mismo

No	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	
4	



# Project Charter

## Hitos



Enumerar los principales hitos del proyecto. Describa qué se entregará para cada hito y cuándo se entregará

HITO	ENTREGA	FECHA

## Riesgos



Identifique los riesgos del proyecto de alto nivel y las estrategias para evitar que se conviertan en problemas.

No	RIESGO	ESTRATEGIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



# Project Charter

## Económicos

Proporciona una visión general de alto nivel de los recursos financieros necesarios para completar el proyecto y operar los productos y servicios creados por él. Esto incluye los gastos del proyecto, las fuentes de financiación, los ingresos estimados y los objetivos de ahorro, y los Gastos.)

### Gastos del proyecto y financiación

(Describe los gastos del proyecto y las fuentes de financiación necesarias para completar con éxito el proyecto.

No incluya los gastos operativos, que deben introducirse en la sección *Gastos operativos y Duración* .)

Gastos del proyecto	Descripción del gasto	Cantidad	Tiempo de gastos (e.g. FY2020)
Describe los gastos necesarios para completar el proyecto, incluyendo toda la mano de obra.		\$	
		\$	
		\$	
<b>Costo total del proyecto</b> (¿Cuál es el costo total estimado para completar el proyecto? El costo total debe ser igual a la suma de los gastos del proyecto.)		\$	

Financiación de proyectos	Fuente de financiación	Cantidad de Financiación	Notas
(¿Cuáles son las fuentes de financiación para llevar a cabo el proyecto? Para cada fuente de financiación, indique la cantidad de financiación que se proporcionará. Si la fuente de financiamiento es un préstamo, indíquelo en la columna <i>Notas</i> .)		\$	
		\$	
		\$	

<b>Total, de financiación de proyectos proporcionados.</b> (Debe ser igual a la suma de los importes de <i>financiación</i> del proyecto descritos anteriormente.)	\$
---	----

Préstamo del Proyecto	Nombre del Proveedor de Préstamos	Importe del préstamo	Duración para pagar el préstamo	Otras condicione de préstamo
(Si la sección de <i>Financiamiento</i> del Proyecto incluye un préstamo como fuente de financiamiento, describa los términos del préstamo.)				

<b>Ingresos y metas de ahorro</b> (Describe todos los ingresos y ahorros que producirán los productos y servicios creados por el proyecto.)
--

Ingresos	año 1 FY20_	año 2 FY20_	año 3 FY20_	año 4 FY20_	año 5 FY20_
(¿Cuáles son los nuevos ingresos anuales estimados producidos por los productos y servicios creado por el proyecto?)					

Ahorros	Fuente de Ahorros	Cantidad de Ahorros	Duro o Suave Ahorros?	Ahorros únicos o recurrentes?
(Describe cualquier ahorro que el proyecto esté diseñado para lograr. Para cada meta de ahorro, tenga en cuenta si se trata de un ahorro duro o suave y si se trata de un ahorro único o recurrente. )		\$		
		\$		
		\$		

### Gastos operativos anuales y de por vida(Post implementación)

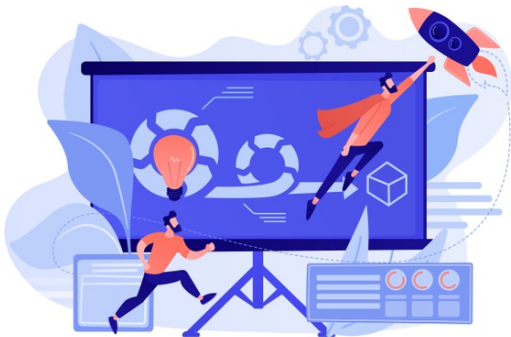
Gastos operativos anuales	Descripción del gasto	Cantidad	Fuente de financiación
(¿Cuáles son los gastos anuales requeridos para operar los productos y servicios creados por el proyecto, y cómo se financiarán estos gastos?)		\$	
		\$	

<b>Total, de Gastos Operativos Anuales</b> (¿Cuál es el gasto operativo anual total? Debe ser igual a la suma de los gastos de explotación descritos anteriormente. )	\$
--	----

<b>Vida útil estimada</b> (¿Cuál es el gasto operativo anual total? Debe ser igual a la suma de los gastos de explotación descritos anteriormente?)	
--	--



## Stakeholders



Stakeholders o interesados son los participantes del proyecto y que van a estar directa o indirectamente afectados por el mismo:

Responsabilidades:

- Comprender el trabajo a completar, completar la investigación, la recopilación de datos, el análisis y la documentación,
- Comprender el trabajo a completar, completar la investigación, la recopilación de datos, el análisis y la documentación, Comunicar el estado de forma proactiva y gestionar las expectativas.

NOMBRE	ROL / FUNCIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	





# Project Charter

## Comunicaciones



designed by freepik

Describa las actividades de comunicación del proyecto que se llevarán a cabo para garantizar que haya comunicaciones efectivas del proyecto entre los Patrocinadores, los miembros del equipo del proyecto, incluido el director del proyecto, y otras partes interesadas clave. Tenga en cuenta quién participar en las reuniones y recibir documentos del proyecto.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN	PARTICIPANTE EN LA REUNIÓN & DOCUMENTO DESTINATARIOS	FRECUENCIA DE LA ACTIVIDAD DE COMUNICACIÓN	PERSONA RESPONSABLE DE LA COMUNICACIÓN ACTIVIDAD	MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN	UBICACIÓN DEL ARCHIVO
<i>Ejemplo:</i> Reuniones del Equipo del Proyecto	Equipo del proyecto	Semanal	Gerente de Proyectos	Notas de la reunión distribuidas a través del equipo lista de correo electrónico.	Notas almacenadas en el sitio del proyecto