**PROJECT CHARTER**

**(ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL PROYECTO)**

|  |
| --- |
|  |
| Titulo del Proyecto |
| Mejora del Proceso de Asignación de Salas, de la Universidad Nacional Andrés Bello, de su sede Viña del Mar. |
| Sumario Ejecutivo |
| Mejorar el porcentaje de efectividad actual en los procesos de asignación de salas en departamento de gestión académica, UNAB sede Viña del Mar.  Esto debido a los tiempos de respuesta a solicitudes realizadas por los secretarios académicos. |
| Objetivos del proyecto |
| Debido al término de cada semestre del año escolar universitario, y debido a la gran sobrecarga de solicitudes de asignación de salas, se hace difícil y demoroso el proceso para realizarlo, además de los casos de intercambio de las mismas en casos específicos, lo que lleva a invertir gran cantidad de horas en ese proceso, es por ello que se propone mejorar el porcentaje de efectividad en el proceso de asignación de salas. |
| Entregables del Proyecto |
| 1. Acta de constitución o Project Charter 2. Documento de CU. |
| Organización del Proyecto |
| 1 Project Manager  1 Analista Funcional  1 Desarrollador de Proyectos |
| Autoridad y Responsabilidad del Project Manager |
| El Project Manager tiene autoridad completa del proyecto. |
| Enfoque de la Implementación |
|  |
| Plan Alto Nivel |
| 1. Hito 1: Grupo de Proceso de inicio y planificación 2. Hito 2: Grupo de Proceso de Ejecución 3. Hito 3: Grupo de Proceso de Cierre |
| Presupuesto |
| |  |  | | --- | --- | | 1 Jefe de Proyectos | 0.70 UF hh | | 1 Analista Funcional  1 Desarrollador de Proyectos | 0.35 UF hh  0.30 UF hh | |  |  | | Hh diarias de trabajo | 6 hh | |  |  | | Días a la semana de trabajo | 5 días | |  |  | | Semanas de trabajo | 10 semana | |  |  | | Total hh de trabajo | **300 hh** | |  |  | |
| Riesgos Identificados |
| 1. Retraso en la investigación 2. No se realicen oportunamente reuniones con personal de Gestión Académica 3. No se cuente con la disponibilidad del personal de la Gestión Académica 4. Cambios en los procesos ya realizados por Gestión Académica 5. Cambio de personal en la Gestión Académica 6. Cambio en la calendarización del semestre |
| Supuestos |
| 1. Personal de Gestión Académica tendrá la disposición de atender las consultas existentes. 2. Vigencia en los procesos que ya realiza Gestión Académica. 3. Interés en los secretarios académicos, con respecto a la rapidez de las respuestas del proceso de asignación de sala. |
| Restricciones |
| 1. Fechas de entregas para cada Hito. 2. Entrevistas al personal, solo en horario laboral. 3. Investigación referida solo a los procesos de Gestión Académica. |
| Requerimientos Adicionales |
|  |