An overhead view of a meeting around a dark wooden table. Three people are visible: one at the top left writing in a notebook, one at the top right with glasses looking at a document, and one at the bottom left writing in a notebook. The table is cluttered with work items: a silver laptop, a tablet displaying a donut chart and '100%' progress, a keyboard, a mouse, a coffee cup, and several papers with charts and graphs. A large monitor on the right shows a line graph. The entire scene is overlaid with a semi-transparent blue filter.

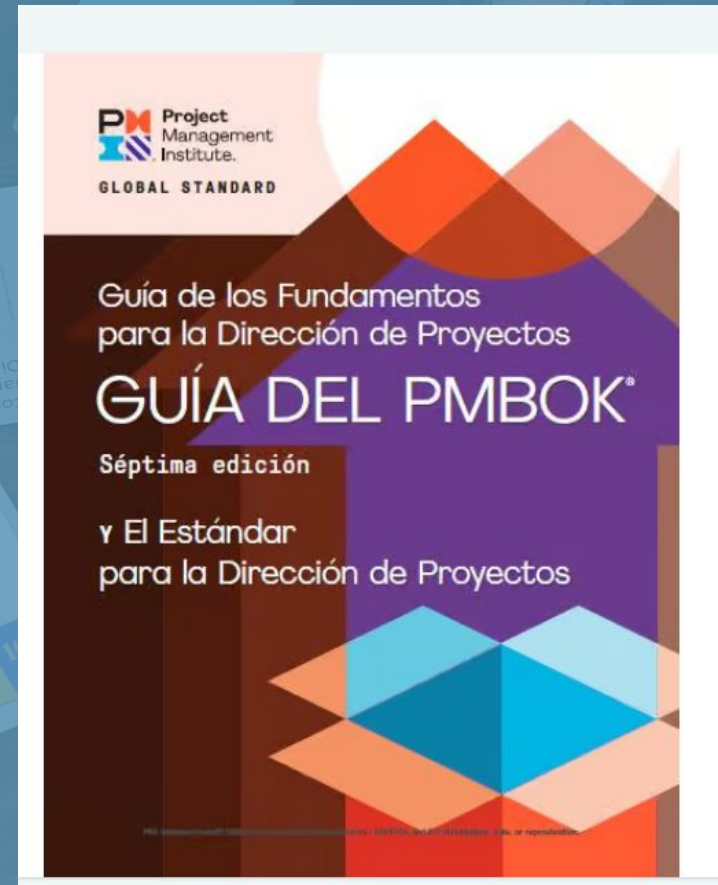
Contenido del Acta de Proyecto o Charter

Inicio



El Estándar Guía PMPOK proporciona a los directores del proyectos las buenas prácticas fundamentales para lograr resultados en la organización y excelencia en la práctica de Dirección de Proyectos

Es una base de conocimientos y mejores prácticas sobre la cual las organizaciones pueden construir metodologías y ciclos de vida para la práctica de la Administración de Proyectos



El PMBOK actualmente reconoce:

A 5 grupos de procesos básicos

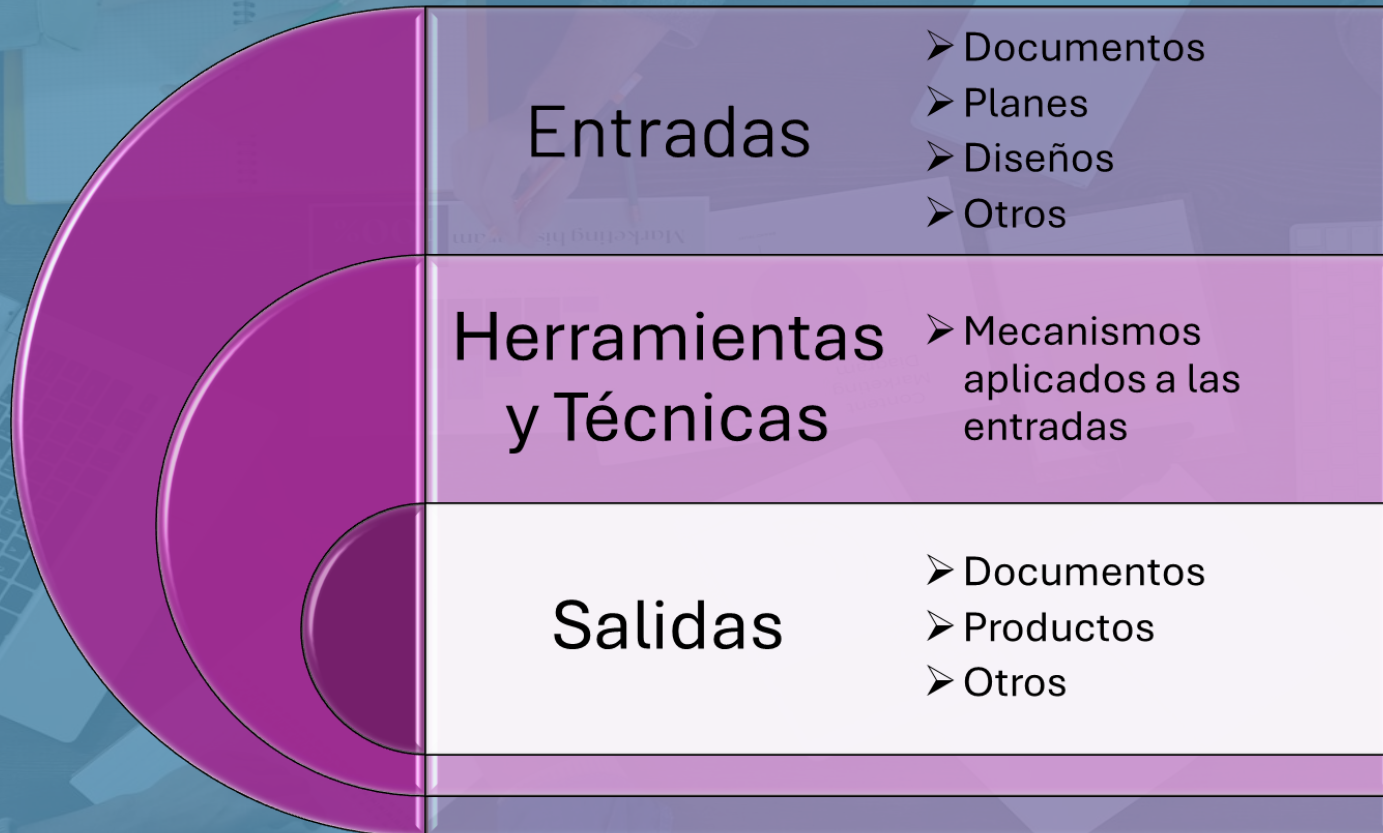


10 Áreas de conocimiento comunes a casi todos los proyectos:





49 procesos de dirección son descriptos en términos de:





El acta del proyecto o charter

Es un documento que define el alcance de un proyecto y es utilizado para la autorización formal del mismo.

- Da autoridad al director
- Autoriza formalmente proyecto
- Documenta requisitos iniciales
- Vínculo entre proyecto y objetivos estratégicos
- Ofrece datos iniciales de alcance, costo y tiempo
- Muestra el compromiso de la organización





¿Qué necesitamos?

- Documentos del negocio (caso de negocio, plan de gestión de los beneficios)
- Acuerdos
- Factores ambientales de la Empresa
- Activos de los Procesos de la Organización

Entradas



- Juicio Expertos
- Recopilación de datos (tormenta de ideas, grupos focales, entrevistas)
- Habilidades interpersonales y de equipo (gestión de conflictos, facilitación)
- Reuniones

Herramientas y Técnicas



¿Qué obtenemos?

- Acta de Constitución del Proyecto
- Registro de supuestos

Salidas



¿Qué podemos usar?



Elementos que integran el Acta o Charter del Proyecto



Fecha: Fecha de elaboración de la primera propuesta

Nombre del Proyecto: En relación directa con el producto final y con su objetivo general.

Áreas de conocimiento / procesos: Deberá establecerse cuáles serán las áreas de conocimiento que serán trabajadas así como los grupos de procesos.

Áreas de aplicación (Sector / Actividad): Enunciar el sector, construcción, banca, TI, RSC, etc).

Fecha tentativa de inicio / fecha tentativa de finalización del proyecto: La fecha propuesta de inicio del proyecto y fecha final.

Duración en meses

Acta del Proyecto		
Fecha	Nombre del Proyecto	
Tipo de proyecto:	Predictivo, adaptativo, híbrido	
Áreas de conocimiento / grupos de proceso	Área de aplicación (Sector / Actividad)	
Fecha tentativa de inicio	Fecha tentativa de finalización	Duración (meses)



Objetivos del Proyecto



- El objetivo general esta relacionado con la realización del producto principal del proyecto y con su nombre.
- Todos los objetivos, general y específicos comienzan con un verbo de acción, deben ser frases completas (con sentido) y deben tener un ¿Qué? y un ¿Para qué?
 1. **Específicos:** Claros sobre qué, dónde, cuándo y cómo va a cambiar la situación.
 2. **Realizables:** Que sea posible obtener, ejecutarlos conociendo los recursos y las capacidades a disposición.
 3. **Limitado en tiempo:** Debe tener en cuenta que el periodo de tiempo en el que se debe completar cada uno de ellos.



Objetivos del proyecto (general y específicos)

General

Específicos

1. Xxxx

2. Xxxx

3. Xxxx

xxx

Objetivos del Proyecto



Delimitar la descripción a tres párrafos:

- Debe indicar cuál es la motivación principal del proyecto, describir porque se realizará el proyecto.
- Debe cuidarse que **NO** sea una repetición de los objetivos ya expuestos.
- Debe incluir cuáles son los beneficios que se obtendrán al dar la solución

Descripción del producto o servicio que generará el producto

- Primero debe definir cuál será el producto final.
- Luego debe identificar cada uno de los entregables relacionados con los objetivos.
- Cada entregable debe estar relacionado con un objetivo.

Justificación o propósito del proyecto (Aporte y resultados esperados)

Descripción del producto o servicio que generará el proyecto - Entregables finales del proyecto



Identificación Preliminar de Riesgos



El riesgo es un proyecto es un evento incierto o condición incierta que si ocurre, tien un efecto positivo o negativo sobre el proyecto.

Recursos y presupuesto generales

- Detalle ls principales recursos y presupuestos requeridos para su proyecto.
- Describir el presupuesto con cada entrega y anotar el total del presupuesto del proyecto.

Identificación preliminar de riesgos					
Recursos y presupuesto generales					
Entregable	Nombre del recurso (puede ser humano, equipos, material, suministro, infraestructura, contratación).	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
					Total



Cronograma de hitos



Debe indicarse cuáles son los principales hitos (los hitos son puntos de control) sobre los entregables así como su fecha final.

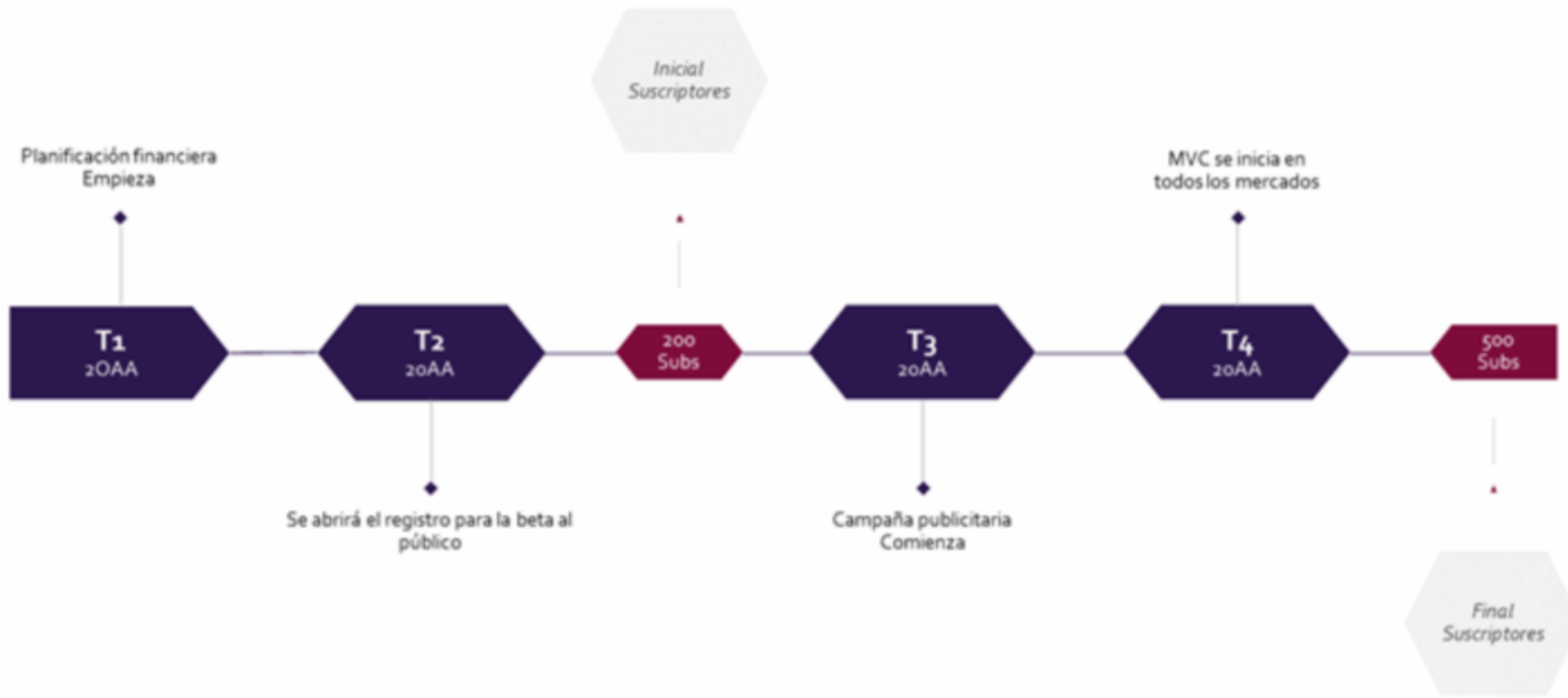


Cronograma de hitos

Nombre hito	Fecha de finalización



Hitos del proyecto





Información histórica relevante:

Es muy valioso determinar y evidenciar antecedentes específicos de la organización o sector de actividad en la material propia de que trata el proyecto. Se pueden incluir cuadros, gráficos, manuales y estándares

Identificación de los involucrados:

El proyecto puede tener involucrados que apoyen o dificulten su avance.

Aquí deben evidenciarse con sus roles principales: Involucrados directos e indirectos.

Información histórica relevante	
Identificación de grupos de interés (involucrados)	
Nombre del estudiante (director de proyecto):	Firma:
Nombre y cargo de la persona que autoriza (facilitador):	Firma:

