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 laptop on the left, a tablet in the center showing a donut chart and '100%' progress, a keyboard and mouse on the right, and various papers and notebooks. A large monitor on the far right displays a line graph. The entire scene is overlaid with a semi-transparent blue filter.

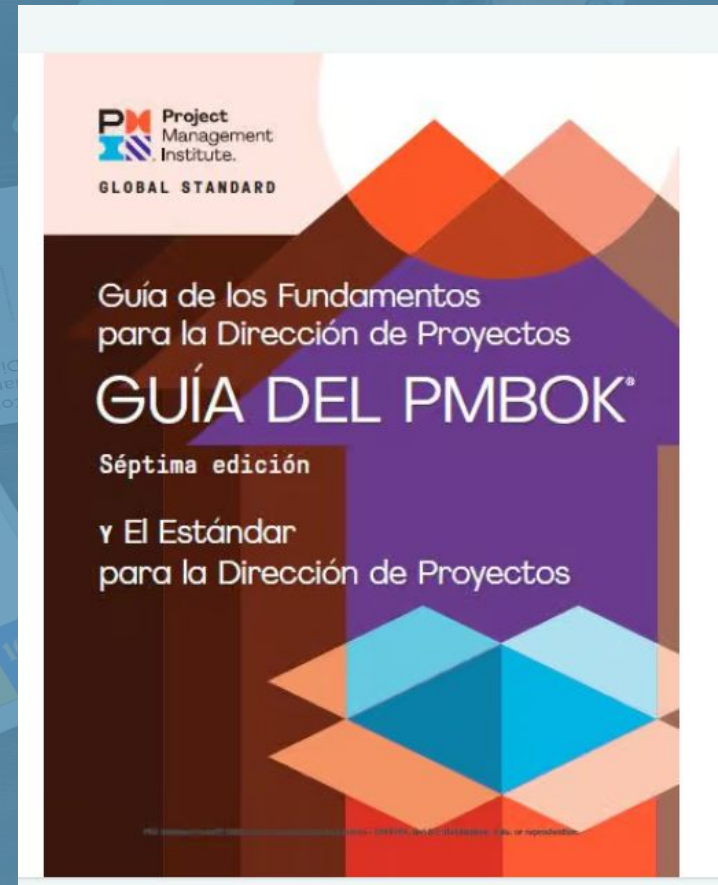
Contenido del Acta de Proyecto o Charter

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

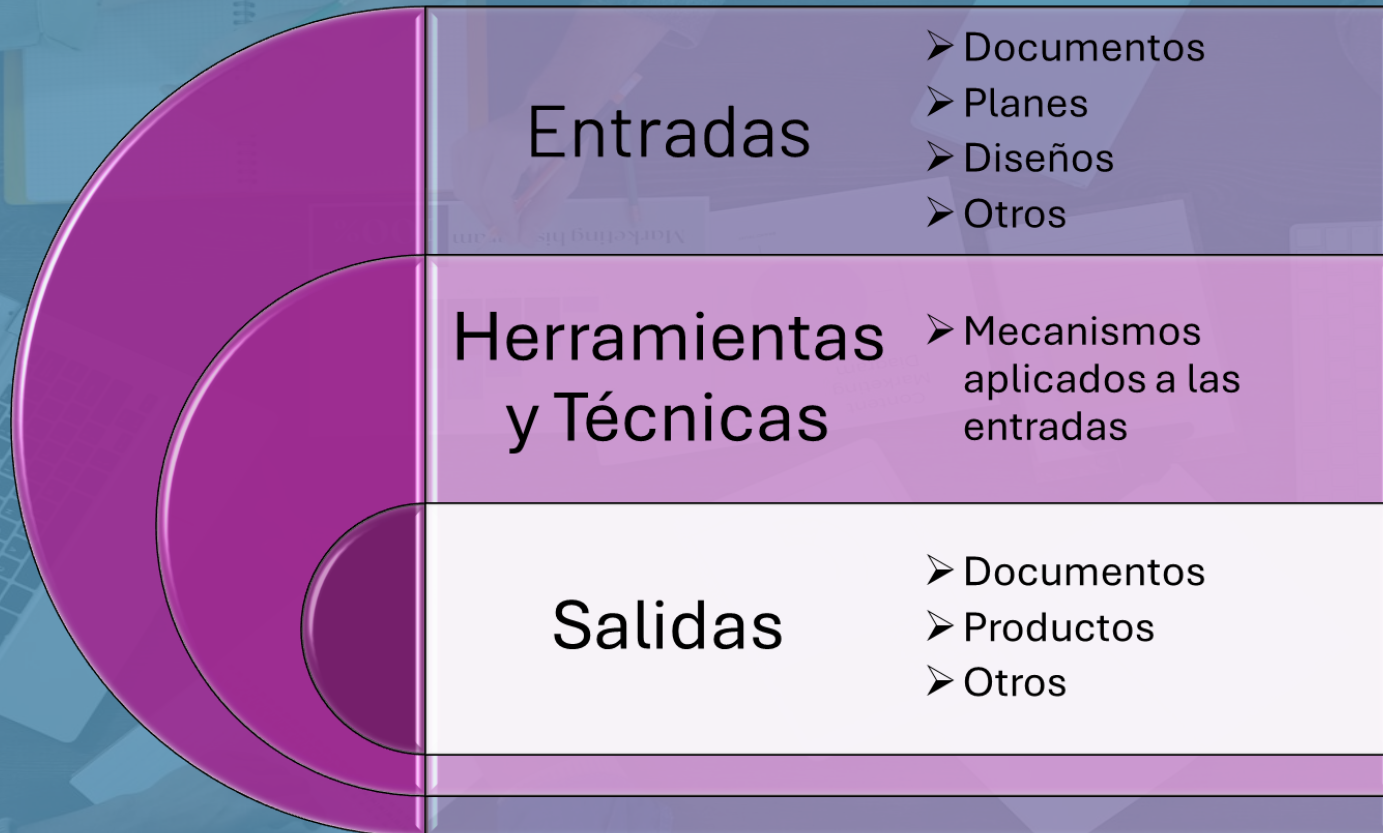


10 Áreas de conocimiento comunes a casi todos los proyectos:






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.

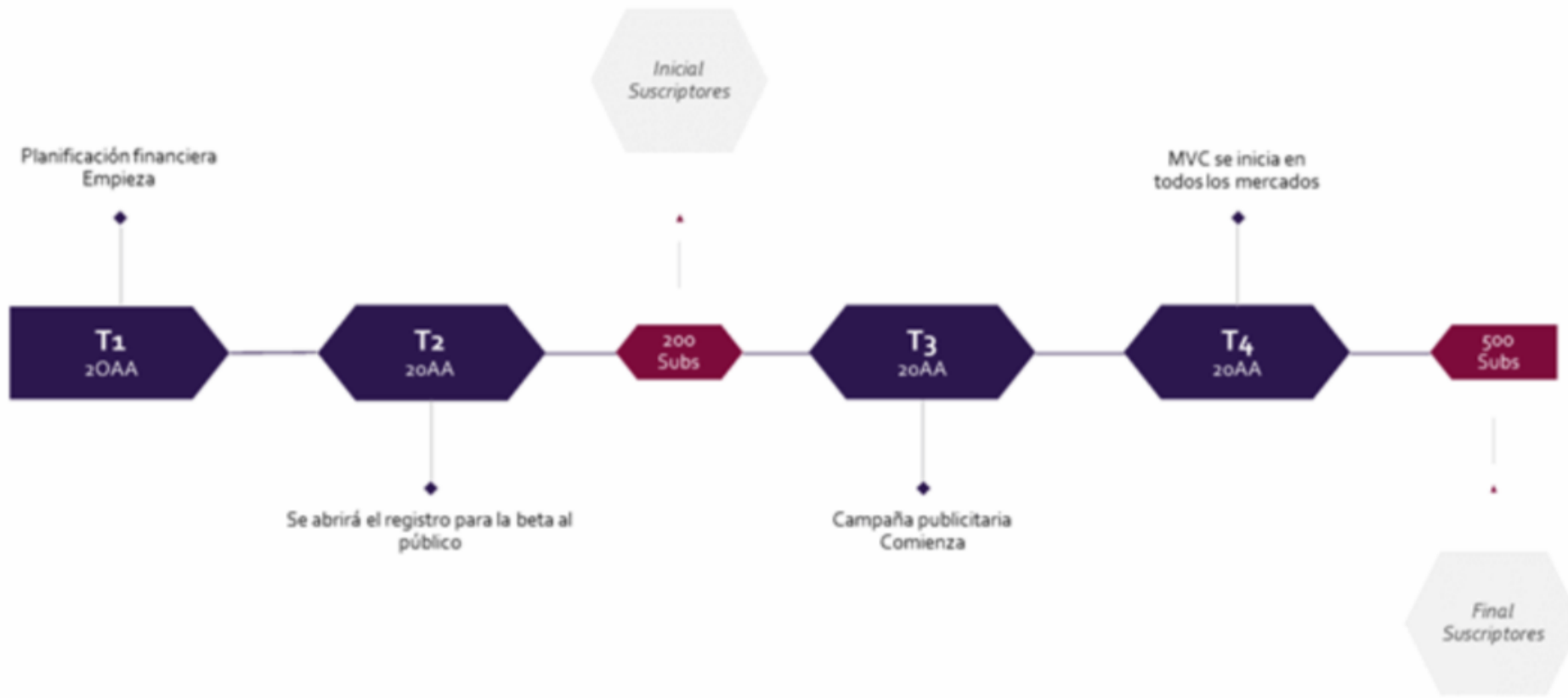
Cronograma de hitos

| 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:

