UCI
Universidad para la Cooperación Internacional

Acta de Constitución del Proyecto

Planificación del Alcance, Tiempo y Costo

Para el PMI TODOS los proyectos…

- Han sido definidos por la empresa y utilizan políticas y procesos para la dirección de proyectos.
- Son planificados utilizando información histórica de la organización proveniente de proyectos similares.
- Cuentan con un director de proyecto asignado durante la iniciación del proyecto, tiene poder y autoridad, y su rol es prevenir problemas, no resolverlos.
- Todo el esfuerzo requerido y los interesados son identificados al inicio del proyecto.
- Cuentan con una estructura de desglose del trabajo que es la base de toda planificación.

Lledó,2011

Para el PMI TODOS los proyectos…

- Cuentan con estimaciones de tiempo y costo que responden al análisis de riesgo del proyecto.
- Establecen métricas para medir la calidad y el desempeño antes de comenzar el proyecto.
- Tienen planes que abarcan cada área de conocimiento.
- Cuentan con un Plan de Gestión de Proyectos elaborado por TODOS, REALISTA y TODOS están convencidos que se puede lograr.
- Documentan sus lecciones aprendidas como actividad de cierre.

Lledó,2011

Acta de Constitución del Proyecto

- Documento que autoriza formalmente un proyecto y documenta los requisitos iniciales de acuerdo con las demandas, necesidades y expectativas de los interesados, también se le conoce como Chárter.

PMI, 2008

¿Por qué es necesario este documento?

- Establece una relación de cooperación entre la organización ejecutante y la organización solicitante.
- Marca el inicio formal de un proyecto.
- Define la persona responsable del proyecto.
- Permite visualizar las diferentes iniciativas de la organización.

PMI, 2008

¿Qué incluye?

- Los objetivos del proyecto.
- Los involucrados identificados.
- Riesgos de alto nivel.
- Costo estimado (ROM).
- Relación con las metas estratégicas de la organización.
- Duración estimada.
- Supuestos y restricciones.

Carácter Preliminar

- Este documento debe considerarse preliminar, la información contenida debe ser validada en etapas posteriores antes de iniciar la ejecución.

Formato

Charter del Proyecto	
Información principal y autorizacion del proyecto	
	Nombre del Proyecto:
Fecha:	
Fases:	**Localización:**
Fecha de Inicio del proyecto:	**Fecha tentativa de finalización del proyecto:**
Entregables del Proyecto (general y especificos):	
Descripción del Producto:	
Restricciones / Limitantes / Factores Criticos de Exito:	
Supuestos:	
Riesgos Preliminares:	
Identificación de Grupos de Interés (stakeholders): *Involucrados directos:* *Involucrados indirectos:*	
Autoriza: Patrocinador del Proyecto	Autoriza: Director del Proyecto

Bibliografía

- Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® 2008). Fourth Edit. Pennsylvania, Estados Unidos: PMI, 2008.

- Chamoun, Y. Administración Profesional de Proyectos. La Guía. México: Edit. McGraw-Hill, 2002.
  Project Management Institute. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® 2008). Fourth Edit. Pennsylvania, Estados Unidos: PMI, 2008.

- Pablo Lledo. Director de Proyectos. Primera Edición. Victoria, BC, Canadá , 2011.

Presentación elaborada

Por la cátedra del curso

Planificación del alcance, tiempo y costo bajo la compilación de los profesores:

Ing. William Ernest Mondol, MAP, PMP

Ing. Carlos Brenes, MAP, PMP.

2012