

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Solicitud de Inicio de Proyecto

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: <Fecha>

Doc. Versión: <Versión>

Versión de plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Nombre del Documento:** | Solicitud de Inicio del Proyecto |
| **Nombre del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del documento:** | <Autor del Documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director del Proyecto:** | <Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Aprobación y revisión del documento:**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación.

Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indique explícitamente como Opcionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba / Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial de documentos:**

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* Edición, formateo y ortografía
* Aclaración

Para solicitar un cambio en este documento, póngase en contacto con el Autor del Documento o el Propietario del Proyecto.

Las modificaciones de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * Texto en <naranja>: se debe definir. * Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final. * Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Proyecto:** | *Propuesta inicial de Nombre del Proyecto* | | |
| **Iniciador:** | Cualquier persona (normalmente de la empresa) puede definir una solicitud de proyecto. | **Organización / Unidad:** | *Organización o unidad que solicita el proyecto.* |
| **Propietario del Proyecto (PP):** | *La organización que financia y es la principal beneficiaria de los resultados del proyecto suele designar a una persona como propietaria del proyecto, a saber, el Propietario del Proyecto (PP).* | **Fecha de Solicitud:** | *Fecha en que la Solicitud de Inicio de Proyecto es completada.* |
| **Proveedor de Soluciones (PS):** | *La organización, que ejecutará el proyecto y será responsable de los entregables solicitados por el PP, designará a una persona para que actúe como proveedor, a saber, el Proveedor de Soluciones (PS).* | **Autoridad que aprueba:** | *La persona que toma las decisiones adecuadas, tal y como se especifica en la estructura de gobernanza de la organización.* |
| **Esfuerzo Estimado (EE):** | *Estimaciones de alto nivel en Persona-día. Si se conoce, se debe mencionar cualquier otro coste.* | **Fecha objetivo de entrega:** | *Fecha en la que la entrega del proyecto es necesaria.* |
| **Tipo de Desarrollo** | Interno  Externalizado  Mixto  No conocido | | |
|  | | | |
| **Contexto / Situación** *(Necesidad de Negocio / Problema / Oportunidad)* | | | |
| *<Describa la razón por la cual se debe iniciar un proyecto. Piense en la situación que el proyecto abordará en términos de responder a una necesidad empresarial, o de proporcionar una respuesta a un problema o aprovechar una oportunidad. El contexto del proyecto puede describirse mediante una combinación de cualquiera de los escenarios anteriores.>* | | | |
| **Base legal** | | | |
| *<* *El fundamento jurídico, si lo hubiere, de la solicitud de inicio del proyecto. Proporcionar el enlace con los objetivos estratégicos de la organización. Puede adoptar la forma de una directiva procedente de la alta dirección de la organización. >* | | | |
| **Resultados** *(importancia alta)* | | | |
| *<Identifique y describa a alto nivel los principales resultados que se pueden esperar del proyecto que se va a iniciar. Piense en los resultados como la consecuencia del cambio que el proyecto implementará en la organización: el estado futuro o deseado. Debería ser posible vincular directamente los beneficios medibles con los resultados.>* | | | |
| **Impacto** *(importancia alta)* | | | |
| *<Describa el impacto que la situación actual y/o la solución deseada tendrá en términos de la perspectiva interna de la organización (impacto en los procesos, personas, cultura) y en términos de cómo la situación y/o la solución puede afectar a las partes interesadas externas de la organización. Se trata de una reflexión al más alto nivel>* | | | |
| **Criterios de Éxito** | | | |
| *<Esta sección debe describir los criterios de éxito al más alto nivel del proyecto propuesto. Piense en los criterios de éxito como los criterios en función de los cuales el proyecto propuesto puede ser evaluado como un éxito o un fracaso. Los criterios de éxito pueden ser el alcance, el plazo y los costes.>* | | | |
| **Supuestos** *(importancia alta)* | | | |
| *<Esta sección debe describir cualquier supuesto del proyecto relacionado con el negocio, la tecnología, los recursos, el entorno organizativo, el alcance, las expectativas o los plazos. En esta etapa, los supuestos se consideran hechos (verdaderos); sin embargo, deben ser validadas más a fondo para asegurar que sean efectivamente hechos. Tenga en cuenta que los supuestos que no han sido validados pueden convertirse en riesgos.>* | | | |
| **Restricciones** *(importancia alta)* | | | |
| *<Describe cualquier restricción o condicionante clave en áreas como planificación, presupuesto, recursos o productos que deben ser usados o adquiridos. También se pueden presentar las decisiones y las restricciones relacionadas con el cumplimiento, así como las restricciones que surgen de la organización y del entorno.>* | | | |
| **Riesgos** *(importancia alta)* | | | |
| *<Añade cualquier riesgo inicial que deba ser identificado. Se debe focalizar en los riesgos de negocio.>* | | | |