

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Acta de Constitución del Proyecto

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: <Fecha>

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** |
| **Título del Documento:** | Acta de Consitución del Proyecto |
| **Título del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del Documento:** | <Autor del Documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Proveedor de Soluciones** | <Proveedor de Soluciones (PS)> |
| **Director de Proyecto:** | <Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Limitada, 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 indiquen explícitamente como Opcionales. El Director del Proyecto (DP) se responsabiliza de este documento salvo indicación expresa de lo contrario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:

* *Editorial, formato y ortografía.*
* *Aclaraciones.*

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.* |

**TABLA DE CONTENIDOS**

1 Resumen Ejecutivo 4

2 Consideraciones sobre el Caso de Negocio 4

3 Descripción del Proyecto 5

3.1 Alcance 5

3.1.1 Incluido ("dentro del" alcance) 5

3.1.2 Excluido ("fuera del" alcance) 5

3.1.3 Declaración del Alcance 5

3.2 Criterios de Éxito o de Aceptación 5

3.3 Necesidades de las Partes Interesadas y de los Usuarios 5

3.4 Entregables 6

3.5 Características 6

3.6 Restricciones 7

3.7 Supuestos 7

3.8 Riesgos 7

4 Coste, tiempo y recursos 8

4.1 Coste 8

4.2 Plazos e hitos 10

4.3 Recursos Planificados 10

5 Enfoque 11

5.1 Metodología 11

5.2 Gestión de Cambios 11

5.2.1 Cambio del Proyecto 11

5.2.2 Gestión de la Configuración 11

5.2.3 Cambio de la Organización 11

6 Gobernanza y Partes Interesadas 12

6.1 Estructura 12

6.2 Roles and Responsabilidades 12

6.3 Otras Partes Interesadas 12

# Resumen Ejecutivo

< Esta sección debe contener un resumen ejecutivo. Complete esta sección al final.>

# Consideraciones sobre el Caso de Negocio

<Esta sección debe incluir cualquier consideración pertinente al Caso de Negocio del proyecto aprobado. Temas como el impacto y la urgencia de la situación actual descrita en el caso de negocio pueden desarrollarse en esta sección si se estimase necesario.

Valide, a nivel de proyecto, las influencias e impactos externos, tales como interfaces, necesidades y requisitos reglamentarios que deben abordarse. Vuelva a verificar cuán urgente es abordar la situación (cuán rápido necesita ser abordada). Nótese que la urgencia no debe confundirse con el impacto, ya que puede tener un impacto pequeño, pero aun así puede ser una situación urgente que hay que abordar.>

# Descripción del Proyecto

## Alcance

### Incluido ("dentro del" alcance)

<Esta sección debe identificar lo que se considera en el alcance del proyecto, es decir, los productos que el proyecto entregará y que forman la solución que aborda la situación actual (problema, necesidad u oportunidad). La definición del alcance puede complementarse con el alcance de las actividades de gestión del cambio organizacional asociadas con la implementación del proyecto y necesarias para lograr los beneficios previstos.>

### Excluido ("fuera del" alcance)

<Esta sección debe identificar lo que se considera fuera del alcance del proyecto, es decir, que el proyecto NO entregará. A partir de las sinergias, interrelaciones y dependencias de la solución propuesta, algunas áreas que generan inquietud pueden parecer parte del alcance del proyecto.

Es tan importante definir lo que está en el alcance, como lo que está fuera del alcance del proyecto, para manejar mejor las expectativas del propietario del proyecto y de las partes interesadas. Ejemplos de ello son los entregables que se discutieron como parte del alcance, pero que, dadas las limitaciones del proyecto, se han marcado como fuera de alcance.>

### Declaración del Alcance

<Esta sección debe presentar una declaración general del alcance del proyecto en una o dos líneas. Debe ser lo suficientemente completa para que la gerencia y las personas ajenas entiendan el alcance del proyecto.>

## Criterios de Éxito

<Esta sección debe describir los criterios de éxito del proyecto. Piense en los criterios de éxito como los criterios medibles en base a los cuales el proyecto en su conjunto puede ser considerado un éxito o un fracaso.>

<Los criterios críticos son aquellos que su ausencia hace que el proyecto no pueda considerarse un éxito. Los criterios de éxito pueden ser el alcance, el plazo y los costes. Trate de distinguir cualquier criterio de éxito del producto de los criterios generales de éxito del proyecto; estos últimos puedan relacionarse con los resultados esperados del proyecto.>

<Ejemplo: Proyecto de formación - "mínimo de 4.500 miembros del personal formados en 19 países partiendo del objetivo del proyecto de 5.000 miembros del personal en 20 países".

## Necesidades de las Partes Interesadas y de los Usuarios

<Esta sección debe enumerar las necesidades clave de las partes interesadas y de los usuarios que el proyecto abordará. (Un usuario es considerado como un grupo - o individuo - que utilizará uno o más de los productos del proyecto).

Use las siguientes preguntas para ayudarle a describir cada necesidad:

* ¿Quién es la parte interesada de esta necesidad?
* ¿Cuál es la necesidad? ¿Qué soluciones quiere la parte interesada?
* ¿Cuáles son las razones que justifican abordar esta necesidad?
* ¿Cómo se aborda actualmente?

También es importante indicar la importancia relativa de cada necesidad (desde la perspectiva de la parte interesada/ del usuario). Las técnicas de clasificación y de votación acumulativa pueden revelar las necesidades que deben ser atendidas frente a las necesidades que las partes interesadas/usuarios desearían que fueran atendidas (potencialmente).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Descripción de la Necesidad** | **Prioridad** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Entregables

*<Esta sección debe identificar los entregables o productos del proyecto. Piense en un entregable como un objeto tangible o intangible producido como resultado del proyecto que se pretende entregar a la organización del Propietario del Proyecto. Un entregable podría ser un informe automatizado, un documento, un servidor, una nueva política o reglamento, una conferencia, una formación, una campaña, etc. Un entregable puede estar compuesto de múltiples sub-entregables.*

*Obsérvese que los entregables estándar relativos a la gestión del proyecto (p.ej., los artefactos PM2) no deberían ser considerados en esta sección.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Nombre del Entregable** | **Descripción del Entregable** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Características

*<Esta sección debe definir las características esperadas de los entregables que se entregarán a los usuarios y a la organización propietaria del proyecto. Piense en las características como las capacidades de alto nivel asociadas a los entregables que son necesarias para aportar los beneficios esperados a los usuarios. En este momento del proyecto, mantenga las descripciones de las características a un alto nivel y enfóquese en las capacidades necesarias y por qué (no cómo) deben ser implementadas. Estas características se ampliarán en mayor detalle más adelante en el proyecto, a medida que sea necesario detallar la forma en que estas características serán implementadas por el equipo central del proyecto.*

*Para estructurar la forma en que se identifican y describen las características, alinéelas con las necesidades de las partes interesadas y los usuarios previamente definidas. Tenga en cuenta que una necesidad puede ser respondida implementando varias características.*

*Debido a que este documento es revisado y leído por una amplia variedad de partes interesadas, el nivel de detalle debe ser lo suficientemente general como para que todos lo entiendan. Sin embargo, debe haber suficientes detalles disponibles para proporcionar a las siguientes etapas del proyecto la información necesaria para detallar cómo responderán los entregables a las necesidades de las partes interesadas y de los usuarios.*

*Nota: Un ejemplo de característica de un sistema informático de seguimiento de incidencias podría ser la capacidad de proporcionar un tipo específico de informe. A medida que el modelo de caso de uso toma forma, se recomienda actualizar su descripción para hacer referencia a los casos de uso que lo detallan.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Necesidad Relacionada** | **Característica** | **Entregable** |
| <Por favor, indique el ID de la necesidad > |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*<Ejemplo:*

* *Necesidad: los consumidores se enfrentan a problemas a la hora de seleccionar la compañía de energía mejor y más barata que suministre electricidad y gas a los hogares.*
* *Entregable: un sitio web para informar a los clientes con datos actualizados de proveedores de energía, precios, términos y condiciones.*
* *Funcionalidad: el sitio web debe permitir al consumidor introducir los criterios de selección más relevantes para seleccionar al proveedor de energía más adecuado del mercado.*

*Nota: Las características y necesidades son ejemplos de requisitos. Para la gestión avanzada de requisitos, puede consultar el Plan de Gestión de Requisitos de PM² y/o utilizar el artefacto Matriz de Trazabilidad de Requisitos.>*

## Restricciones

*<Esta sección debe describir cualquier restricción del proyecto que afecte a la forma en que podemos gestionar este proyecto. Las restricciones pueden provenir de áreas tales como las personas que pueden estar involucradas, el cronograma, el presupuesto, los recursos, los productos que se reutilizarán o adquirirán, la tecnología que se empleará y las interfaces con otros productos. Enumere las limitaciones del proyecto en base a los conocimientos actuales.*

*Enumere también las restricciones relacionadas con las decisiones y el cumplimiento. Mencione las limitaciones que surgen tanto de la organización como de los entornos externos (al proyecto y/o a la organización).*

*Si no existe un documento separado, puede incluir información relacionada con las restricciones de seguridad, de gestión de documentos, de protección de datos u otras.>*

## Supuestos

*<Esta sección debe describir cualquier supuesto del proyecto relacionado con el negocio, la tecnología, los recursos, el entorno de la organización, el alcance, las expectativas o el cronograma.*

*En esta etapa, los supuestos se consideran hechos (verdaderos); sin embargo, deben ser validados para asegurar que sean efectivamente hechos. Tenga en cuenta que los supuestos que no han sido validados pueden convertirse en riesgos.>*

## Riesgos

<Esta sección debe destacar los riesgos clave del proyecto que se identifican en esta etapa inicial y proponer las correspondientes estrategias de gestión de riesgos. Esta evaluación inicial de riesgos no sustituye a la evaluación de riesgos completa que se lleva a cabo durante la fase de planificación. Puede consultar el Registro de Riesgos del proyecto para obtener una lista completa y una descripción de los riesgos y las acciones correspondientes. – facilite el enlace al Registro de Riesgos.>

| **ID** | **Descripción y Detalles del Riesgo** | **Estado** | **Probabilidad**[[1]](#footnote-1) | **Impacto**[[2]](#footnote-2) | **Nivel de Riesgo**[[3]](#footnote-3) | **Dueño del Riesgo** | **Estrategia de Respuesta al Riesgo[[4]](#footnote-4)** | **Detalles de la Acción** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Coste, tiempo y recursos

## Coste

<Esta sección debe describir la estructura de financiación: gastos, líneas presupuestarias, recursos e importes. Proporcione también un resumen de las inversiones anteriores en esta área (p.ej., cuando ese trata de un proyecto de seguimiento).>

<Proporcionar el Coste Total para la Propiedad (CTP) de la solución entregada (producto del proyecto). Calcular el coste de la participación del equipo del proyecto y de todas las partes interesadas (incluidos los costes, si los hubiere, de otras organizaciones y/o partes interesadas externas).>

<Proporcionar al menos la información solicitada en la tabla siguiente y, si es necesario, añadir más detalles, como p.ej., los ahorros de costes resultantes.>

|  | **202a** | | **202b** | | **202c** | | **202d** | | **2020e** | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gasto** | **Línea presupuestaria** | **Importe[[5]](#footnote-5)** | **Línea presupuestaria** | **Importe** | **Línea presupuestaria** | **Importe** | **Línea presupuestaria** | **Importe** | **Línea presupuestaria** | **Importe** | **Coste Total** |
| Desarrollo de la Solución*[[6]](#footnote-6)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantenimiento de la Solución*[[7]](#footnote-7)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Asistencia *[[8]](#footnote-8)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formación*[[9]](#footnote-9)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Infraestructura*[[10]](#footnote-10)* (k€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total por año (k€)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EJC de personal interno por año *[[11]](#footnote-11)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Plazos e hitos

<Esta sección debe enumerar los puntos importantes en el ciclo de vida del proyecto (es decir, los hitos) para eventos o entregables del proyecto. La lista puede incluir una indicación sobre el calendario previsto para las principales fases del proyecto (p.ej., las fases PM2 de Iniciación, Planificación, Ejecución, Cierre), así como los entregables del proyecto y de la gestión del proyecto (p.ej., el Plan de Trabajo del Proyecto y la fecha en que se espera que se finalice).>

| **ID** | **Descripción del Hito** | **Fecha objetivo de entrega** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Recursos Planificados

*<Esta sección debe describir las necesidades de recursos del proyecto. Resuma aquí el número y tipo de personal requerido, incluyendo cualquier habilidad o experiencia especial, programada para cada fase del proyecto. Describa cómo abordará la búsqueda y adquisición de los recursos necesarios para el proyecto: personal y equipamiento. Incluir todos los recursos necesarios para ejecutar el proyecto en todos los grupos de usuarios/partes interesadas, incluidos los recursos necesarios de otras organizaciones y/o partes interesadas externas (si las hubiera).*

*Para los recursos no humanos, como espacio de oficina, instalaciones especiales, equipamiento informático, equipamiento oficina y herramientas de apoyo, también puede identificar qué rol es responsable de aprovisionar los artículos específicos.>*

| **ID** | **Recurso Requerido** | **Descripción** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Enfoque

## Metodología

*<Esta sección debe mencionar la metodología de gestión de proyectos elegida que se seguirá durante el proyecto. En caso de que PM2 no sea la metodología de gestión de proyectos elegida, esta sección debe describir las desviaciones de la metodología de gestión de proyectos estándar/propuesta.*

*Para el trabajo sobre temas específicos (p.ej., desarrollo de sistemas de información), esta sección debe mencionar también la metodología elegida o describir las desviaciones de las metodologías estándar o propuestas para temas específicos (p.ej., para el desarrollo de sistemas de información, esta sección debe describir las desviaciones de la metodología estándar o la metodología propuesta para el desarrollo de sistemas de información de TI).>*

## Gestión de Cambios

*<Las siguientes secciones deben describir cómo se manejarán los cambios en el proyecto, los cambios en la documentación del proyecto y otros entregables, y los cambios organizacionales.>*

### Cambio del Proyecto

*<Esta sección debe describir el proceso adoptado para la gestión de cambios del proyecto. Los cambios en el contenido de este documento (la descripción del proyecto) están sujetos a aprobación formal. Consulte el Manual del Proyecto PM2 que describe el proceso estándar de control de cambios para el proyecto.>*

### Gestión de la Configuración

*<Esta sección debe describir las actividades relacionadas con la creación, mantenimiento y cambio controlado de los elementos del proyecto a lo largo de su vida. Deben identificarse todos los elementos que sólo pueden modificarse previa autorización de las personas o comités pertinentes (como el alcance, el presupuesto, las fechas de los hitos y otra documentación clave), junto con el proceso para controlar los cambios en dichos elementos.>*

*<Para más detalles, consulte el Manual del Proyecto* ***PM2****, que describe el proceso estándar de gestión de la configuración de los proyectos. >*

### Cambio de la Organización

*<* *Esta sección debe describir cualquier objetivo y actividad de cambio organizacional (más elaborado y planificado en el Plan de Implementación en el Negocio PM2) que deba ser tenido en cuenta.>*

# Gobernanza y Partes Interesadas

## Estructura

*<* *Esta sección debe describir la estructura organizacional del equipo del proyecto y de las partes interesadas, proporcionando preferiblemente una representación gráfica. Por favor, consulte también (o simplemente haga referencia) a la Metodología PM2 que, p.ej., define y describe los miembros y responsabilidades del Comité de Dirección del Proyecto (es decir, Propietario del Proyecto (PP), Responsable de Negocio (RN), Proveedor de Soluciones (PS), Director de Proyecto (DP)).>*

## Roles and Responsabilidades

*<Esta sección debe describir los roles y responsabilidades de la gobernanza del proyecto. Puede hacer referencia a la Metodología PM2 e incluir la asignación de los roles y responsabilidades PM2 estándar, y/o definir cualquier desviación.>*

## Otras Partes Interesadas

*<Esta sección debe identificar a todas las partes interesadas del proyecto y proporcionar una breve descripción del perfil de las principales partes interesadas (y grupos de usuarios) que participan en el proyecto, así como de los problemas clave que consideran que se abordarán en la solución propuesta. No describa sus solicitudes o requisitos específicos, ya que éstos deben ser recogidos en un artefacto separado; sin embargo, proporcione los antecedentes y la justificación de por qué se necesitan los requisitos.>*

**Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados**

*<Utilice esta sección para hacer referencia (o adjuntar, si es necesario, en un anexo separado) a cualquier información pertinente o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (p.ej., la ubicación del documento o la editorial).>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento relacionado** | **Fuente o Enlace/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de documento relacionado>*  *<01.Project\_Initiation\_Request.XYZ.dd-mm-yyyy.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de ubicación>*  *< U:\PROJECTS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Directorio del Proyecto | *<Inserte ubicación del directorio del proyecto.>* |
| 3 | *<Ejemplo de referencia>*  *<"The Communication on Risk Management, Commission(2005)1327">* | *<Ejemplo de fuente>*  *<dd/mm/yyyy, http://www.xxxx>* |

1. Valor numérico que indica la probabilidad de ocurrencia del riesgo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Valor numérico que indica la severidad relativa del impacto del riesgo, en caso de ocurrir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nivel de riesgo. Es el producto de probabilidad e impacto (NR=P\*I). [↑](#footnote-ref-3)
4. Las posibles estrategias de respuesta al riesgo son: Evitar / Aceptar / Reducir / Transferir para riesgos negativos (amenazas) y Explotar / Aceptar / Mejorar / Compartir para riesgos positivos (oportunidades). [↑](#footnote-ref-4)
5. Si no puede proporcionar un importe, proporcione al menos una estimación cualitativa (p.ej., 20 días de capacitación, 2 ordenadores portátiles, etc.) [↑](#footnote-ref-5)
6. Desarrollo (recursos humanos): proporcionar el coste total (previsto) para el desarrollo de la solución. [↑](#footnote-ref-6)
7. Mantenimiento (recursos humanos): proporcionar el coste total (previsto) en k€ por año para mantener la solución. [↑](#footnote-ref-7)
8. Asistencia (recursos humanos): proporcionar el coste total (anticipado) en k€ por año para prestar asistencia a la solución (p.ej., sitio web, servicio de asistencia técnica, operaciones, etc.). [↑](#footnote-ref-8)
9. Formación (recursos humanos): proporcionar el coste total (previsto) para garantizar la formación de los usuarios, el personal de apoyo y de operaciones, etc. [↑](#footnote-ref-9)
10. Infraestructura: proporcionar el coste total (previsto) de la infraestructura necesaria para entregar, apoyar, operar y mantener la solución entregada. [↑](#footnote-ref-10)
11. Equivalente a Jornada Completa (EJC): proporcione el esfuerzo total (anticipado) que el personal interno empleará en el proyecto (en días-persona, personas-semana, personas-mes u personas-año). [↑](#footnote-ref-11)