Project charter

El project charter es un documento breve (una o dos páginas) y proporciona un resumen de alto nivel de cada aspecto del proyecto. No debe sustituir el plan de proyecto o plan de trabajo, ya que no posee la misma profundidad ni la cantidad de detalles.

# Visión general del proyecto

Comienza la carta con una tabla que brinde la información esencial sobre el proyecto.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del proyecto: |  |
| Patrocinador del proyecto: |  |
| Gerente de proyecto (GP): |  |
| Correo electrónico del GP: |  |
| Número de teléfono del GP: |  |
| Unidad de negocio:  |  |
| Fecha de inicio estimada: |  |
| Fecha de conclusión estimada: |  |
| Presupuesto estimado: |  |

# Descripción del proyecto

En esta sección debes comunicar la esencia del proyecto. Utiliza frases breves y directas.

## Propósito

Describe la razón por la que el equipo emprende este proyecto. ¿Cuáles son las necesidades del cliente?

## Alcance

Explica lo que se incluirá en las tareas del proyecto y resume sucintamente lo que se excluirá.

## Entregables clave

Enumera los principales servicios o productos que el equipo proporcionará al cliente.

## Recursos

Elabora una lista de los miembros del equipo, las instalaciones, el equipo y otros elementos que son indispensables para el éxito del proyecto. Utiliza una tabla sencilla, como la que se muestra a continuación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Miembros del equipo | Instalaciones | Equipo | Otros recursos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Programa

En esta sección explica al lector cuándo se espera que ocurran las actividades más importantes del proyecto.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Actividades clave | Fecha de inicio | Fecha de conclusión |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Riesgos

Anota los riesgos para el éxito del proyecto, indicando su posible impacto en el presupuesto y el calendario. Considera la posibilidad de ampliar esta lista en un plan de gestión de riesgos independiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Riesgo potencial | Impacto percibido | Propuesta de mitigación de riesgo |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Aprobación y firmas

El patrocinador del proyecto debe revisar y aprobar el plan del proyecto. Incluye una línea de firma directamente en la carta del proyecto.

|  |  |
| --- | --- |
| [Nombre], Patrocinador del proyecto | [Nombre], Gerente del proyecto |

Tip de HubSpot: en muchas organizaciones, la aprobación de los estatutos del proyecto por parte del patrocinador indica el permiso para que el equipo comience a trabajar en las tareas correspondientes.