**Plantilla de la Carta del Equipo de Proyecto**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del equipo** |  | **Fecha** |  |
| **Patrocinador del equipo** |  | **Director(a) de equipo** |  |
|  |
| **Miembros del equipo principal** | **Funciones y responsabilidades** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Antecedentes y declaración de oportunidad:** *¿Por qué se emprende el proyecto? ¿Cuáles son las necesidades de la empresa?* |
| **Declaración de objetivos:** *Misión del equipo* |
| **Alcance:** *Enumere lo que el proyecto abordará y lo que no (por ejemplo, este proyecto aborda los viajes fuera de xxx. Los viajes dentro de xxx no están incluidos)*  |
| **Objetivos:** *¿Cuáles son los resultados medibles del proyecto? (por ejemplo, reducir el tiempo del ciclo en xxxx o aumentar la calidad a yyyy)** [objetivo específico y medible 1]
* [objetivo específico y medible 2]
* [objetivo específico y medible 3]
 |
| **Medidas:** *Criterios de éxito* |
| **Consideraciones:**

|  |  |
| --- | --- |
| *Supuestos* | *Describa aquí las condiciones en las que se basa para alcanzar los objetivos del proyecto* |
| *Restricciones* | *Describa aquí los posibles factores que repercutirán o afectarán a la ejecución del proyecto* |
| *Riesgos* | *¿Cuáles son los riesgos más importantes?* |

 |
| **Hitos clave:** *Proponer fechas de inicio y fin de las fases del proyecto (por ejemplo, lanzamiento, planificación, construcción, ejecución) y otros hitos importantes* |
| **Recursos:** *¿De qué dispone el equipo?* |
| **Entregables/Resultados Propuestos:** *Describa los resultados de alto nivel del equipo* |
| **Estrategia de comunicación:** *Cómo se comunicará el equipo entre los miembros (por ejemplo, por correo electrónico), cuándo y con qué frecuencia, quién es el responsable, etc.* |
| **Partes interesadas clave:** |
| **Aprobaciones:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre* | *Título* | *Firma* | *Fecha* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

 |

Fuentes:

1. Bialek R, Duffy GL, Moran JW. The Public Health Quality Improvement Handbook. Milwakee, Wisconsin: ASQ Quality Press. 2009
2. NYU. "Plantilla de formulario de carta de proyecto". Disponible en https://www.nyu.edu/content/dam/nyu/hr/documents/Project\_Charter\_Template.doc. Consultado el 8-5-2020.
3. PHIP. "QI Videos & Tools- Project Charter". Disponible en https://improvepartners.org/toolbox/toolbox-details/qi-videos-tools/. Consultado el 8-5-2020.