

## IDENTIFICAR CRITERIOS DE REVISION DE FASE INICIO

### Ejemplos.

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se designó un grupo humano idóneo para estudiar el problema y definir los requerimientos?</li><li>• ¿Se han asignado los <u>roles</u> principales del proyecto a personal idóneo y capacitado?</li><li>• ¿Se definió el <u>problema</u> u <u>oportunidad</u> en forma adecuada?</li><li>• ¿El equipo humano <u>investigó</u> el entorno que contiene la oportunidad o problema?</li><li>• ¿Se identificaron los <u>factores motrices</u> del negocio que suscitan la oportunidad o solución del problema? EJ: cambios de legislación, ventajas competitivas, hitos pendientes, etc.</li><li>• ¿El equipo de trabajo comprende completamente los <u>requerimientos</u>?</li><li>• ¿Se identificó un conjunto detallado de <u>soluciones</u> alternativas?</li><li>• ¿Se documentaron los <u>costos y beneficios</u> de cada alternativa?</li><li>• ¿Se evaluó la <u>factibilidad</u> de cada alternativa?</li><li>• ¿Se describieron los <u>riesgos y problemas</u> asociados a cada alternativa de solución?</li><li>• ¿Se compararon y priorizaron equilibradamente las <u>alternativas de solución</u>?</li><li>• ¿Se identificó la <u>solución recomendada</u>?</li><li>• ¿Se tiene un <u>enfoque de implementación</u> claro para la solución recomendada?</li><li>• ¿El equipo de trabajo documentó la <u>visión, objetivos y alcance</u> del proyecto?</li><li>• ¿Se identificaron los <u>clientes y partes interesadas</u> del proyecto?</li><li>• ¿Están claros los <u>roles y responsabilidades</u> requeridos en el proyecto?</li><li>• ¿Se tiene una <u>estructura</u> organizacional de proyecto bien definida?</li><li>• ¿Se elaboró un <u>cronograma</u> genérico del proyecto?</li><li>• ¿Se elaboró una lista de los <u>hitos y dependencias</u> cruciales?</li><li>• ¿Se tiene un proceso claro de <u>reclutamiento</u> del staff del proyecto?</li><li>• ¿Se definió el rol de la <u>Oficina de Proyecto</u> claramente?</li><li>• ¿Cuenta la <u>Oficina de Proyecto</u> con los recursos suficientes?</li><li>• ¿Se estableció la <u>Oficina de Proyecto</u> en una ubicación apropiada?</li><li>• ¿Se han adquirido todas las <u>herramientas</u> necesarias para la Oficina de Proyecto?</li><li>• ¿Se documentó el proceso de estimación de los costos del proyecto?</li></ul>
<b>Entregables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ¿Se tiene un conjunto claro y detallado de los <u>entregables</u> del proyecto?</li><li>• ¿Se elaboró y aprobó un documento de <u>caso de negocio</u>?</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Se llevó a cabo un <b>estudio de factibilidad</b> detallado?</li> <li>• ¿Se conformó el <b>equipo de trabajo</b> del proyecto?</li> <li>• ¿Está completa la <b>Oficina de Proyecto</b>?</li> <li>• ¿Se requiere de un especialista para determinar los productos físicos del proyecto? En caso afirmativo, se ha vinculado al especialista para realizar esa actividad?</li> </ul>
<b>Resumen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El proyecto avanza a <i>tiempo</i> con el <i>cronograma</i>?</li> <li>• ¿El proyecto está <i>dentro</i> del presupuesto?</li> <li>• ¿Hay <i>riesgos</i> críticos del proyecto?</li> <li>• ¿Hay <i>problemas</i> de alta prioridad?</li> <li>• ¿Se han realizado <i>cambios</i> sustanciales?</li> </ul>

## Plantilla de revisión de fase de inicio

### DETALLES DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:	Informe preparado por:
Gerente:	Fecha de elaboración del informe:
Director:	Período del informe:

### ESTADO GENERAL

Resumen:	<i>Resuma los logros, riesgos y problemas</i>
Cronograma:	<i>Resuma el desempeño frente al cronograma</i>
Gastos:	<i>Resuma el desempeño frente al presupuesto</i>
Entregables:	<i>Resuma los entregables entregados a la fecha</i>
Riesgos:	<i>Resuma los riesgos críticos</i>
Problemas:	<i>Resuma los problemas más importantes</i>
Cambios:	<i>Resuma los cambios que hubiere</i>

### DETALLES DE REVISIÓN

Categoría de revisión	Pregunta de revisión	Respuesta	Varianza
<b>Cronograma</b>	¿Se completó la fase a tiempo?	S/N	
<b>Gastos</b>	¿Se completó la fase dentro del presupuesto?	S/N	
<b>Entregables:</b>			
• <b>Caso de negocio</b>	¿Se completó y aprobó el caso de negocio?	S/N	
• <b>Estudio de factibilidad</b>	¿Se completó y aprobó el estudio de factibilidad?	S/N	
• <b>Carta constitutiva</b>	¿Se completó y aprobó la carta constitutiva?	S/N	
• <b>Equipo de trabajo</b>	¿Se asignó el equipo de trabajo?	S/N	
• <b>Oficina de proyecto</b>	¿Se estableció la oficina de proyecto?	S/N	
• <b>Otro</b>	¿Hay entregables pendientes?	S/N	
<b>Riesgos</b>	¿Hay riesgos pendientes?	S/N	
<b>Cambios</b>	¿Hay cambios pendientes?	S/N	

### DETALLES DE APROBACIÓN

Documentación de referencia:  
*Adicione cualquier documentación requerida para evidenciar el estado del proyecto. Enliste las actividades y recursos involucrados en la revisión de esta fase.*

Firma:	Fecha:
_____	_____

ESTE PROYECTO SE APRUEBA PARA PROSEGUIR A LA SIGUIENTE FASE.