



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador

DECISIÓN

REQUISITOS

- La decisión debe describir a detalle la alternativa escogida, analizándola y sustentándola en coherencia con las consultas realizadas y articulada con la problemática.
- Se debe incorporar justificativos cuantitativos y cualitativos.
- Debe indicarse el procedimiento (en fases) que se recomienda seguir para implementar la alternativa de solución.
- La decisión del caso debe contar con sustentos teóricos a partir de una revisión bibliográfica académica coherente, utilizando el estilo de citación de la Norma APA 7ma edición.

POSIBLES HERRAMIENTAS

1. Acta de constitución del proyecto
2. Indicadores Clave de Desempeño (KPI)
3. Diagrama de Gantt
4. Matriz RACI
5. Matriz de Recursos
6. Presupuesto
7. Plan de Gestión de Riesgos
8. Plan de comunicación

RECOMENDACIONES

- Asegúrate de que el plan sea claro y coherente en su estructura. Divide el plan en secciones, como objetivos, actividades, cronograma, recursos y responsabilidades, para que sea fácil de comprender.
- Explica por qué has tomado ciertas decisiones en el plan. ¿Por qué has elegido ciertas actividades o asignado ciertos recursos? Utiliza argumentos sólidos respaldados por evidencia o teoría relevante.
- Identifica y describe los factores que serán clave para el éxito de la implementación. ¿Qué elementos contribuirán a que el plan se desarrolle sin problemas y se alcancen los objetivos?

RECOMENDACIONES

- Identifica los posibles riesgos que podrían surgir durante la implementación y proporciona soluciones o estrategias para abordarlos.
- Piensa en la viabilidad y sostenibilidad a largo plazo del plan. ¿Cómo se financiarán las actividades? ¿Cómo se asegurará la continuidad del proyecto? Aunque no es necesario que se costee el plan, debe existir una estimación razonable de que va a ser posible implementarlo.
- Cita fuentes y referencias académicas relevantes que respalden tu enfoque y decisiones en el plan.

ADVERTENCIA

No todos los casos de negocio requieren de que se implemente un proyecto para dar solución al problema central.

ACTA DE CONSTITUCIÓN

Un Acta de Constitución de Proyecto (Project Charter) es un documento formal que establece la autoridad y el fundamento de un proyecto. Sirve como un contrato inicial entre el equipo del proyecto, las partes interesadas y la alta dirección de la organización.

Un acta de constitución brindaría un marco sólido para presentar y respaldar la solución propuesta al caso de negocios. Ayudaría a establecer una base lógica, estructurada y formal que facilite la comprensión y el apoyo de las partes interesadas, lo que aumentaría la efectividad de la presentación de la propuesta.

ACTA DE CONSTITUCIÓN

- 1. Nombre del proyecto:** El título oficial del proyecto.
- 2. Descripción:** Una descripción que explica el propósito y la necesidad del proyecto. Se deben incluir referentes teóricos que permitan justificar la propuesta.
- 3. Objetivos:** Los resultados específicos que se esperan alcanzar con el proyecto. Se podrían incluir los principales KPI's relacionados con los objetivos.
- 4. Responsable:** La designación de un director del proyecto y una descripción de su autoridad.
- 5. Partes Interesadas:** Una lista de las partes interesadas clave y sus roles en el proyecto.
- 6. Alcance:** Los límites del proyecto, lo que incluye y lo excluye.
- 7. Entregables:** Los resultados o productos que se generarán como parte del proyecto.
- 8. Riesgos:** Una identificación de los riesgos potenciales que podrían afectar al éxito de la propuesta y cómo se abordarán.
- 9. Cronograma:** Una visión general de los plazos y hitos clave. Se podría hacer un diagrama de Gantt por fases.
- 10. Recursos:** Los recursos requeridos por el proyecto, como el presupuesto (si aplica) y el personal.