



English: <https://drive.google.com/file/d/1XuAXRqhY1P4aYe15bF1sBn9ZkbB4rkvz/view>

## Construyendo una Carta del Proyecto

Una carta del proyecto traza las expectativas por como un equipo del proyecto, un grupo consultivo y otros participantes trabajan juntos. En clarificando el compromiso de tiempo y el proceso decisorio, los equipos eviten confusión y conflicto potencial más adelante. Discutiendo una carta borrada puede ayudar a identificar preguntas y clarificar expectativas sobre el grupo temprano en el proyecto. Una vez los cambios iniciales son incluidos, una carta sirve como un documento vivo y una referencia para el equipo que es actualizado cuando es necesario.

Este documento traza un colección de preguntas para considerar temprano en el proyecto para clarificar las posiciones y responsabilidades por un grupo consultivo del proyecto. El segundo sección de este documento incluye un modelo para una carta de grupo consultivo que ha sido usado por muchos proyectos del <<NERRS Science Collaborative>>. También se puede modificar las preguntas y el modelo por uso con un largo equipo del proyecto.

Aún si construir una carta completa siente demasiado formal o innecesario por un proyecto particular, todavía puede ser práctico para pasar sobre un conjunto de preguntas básicas para clarificar expectativas e identificar preguntas persistentes entre tu grupo. Por ejemplo, puedes combinar elementos del resumen del proyecto y partes de la carta del grupo en un referencia singular para tu equipo y hacerlo accesible como un colección de diapositivas o un documento compartido después tu primer junto.

### Preguntas para considerar cuando elaborando una Carta del Proyecto

#### **Propósito del Proyecto**

- ¿En una frase o dos, cuál es el propósito central del proyecto? Todos están ocupados y siempre es beneficioso repetir esta información básica.

#### **Propósito del Grupo Consultivo**



- ¿Cuál es el propósito central del grupo consultivo? Por ejemplo, para dar consejo y comentario durante un proyecto y ayudar asegurar que la información y los instrumentos producidos son apropiados y usuales entre la comunidad administrativa.
- ¿Hay productos particulares que necesitan un nivel de colaboración más intenso con este grupo? Si es así, estos pueden ser referidos en la carta.

### **Estructura del Grupo, Composición y Posiciones**

- ¿Cómo fue determinada la composición del grupo? Por ejemplo, el grupo consultivo incluye representantes de organizaciones gubernamentales o no gubernamentales incluidas en resolviendo problema X.
- ¿Quién está en el equipo del proyecto y grupo consultivo y como pueden ser alcanzados? Una lista de participantes completa puede ser incluida o referida en la carta.
- ¿Quién facilita la compartición, acceso y dirección de datos?

### **Reuniones, Cronograma y Compromiso de Tiempo**

- ¿Cuál es el aproximado cronograma del proyecto y la participación del grupo consultivo? ¿Hay hitos cruciales para tener en cuenta como el tiempo aproximado cuando el equipo revelara un producto or reporte importante?
- ¿Con qué frecuencia se reunirán y cuánto durará cada junta? ¿Las reuniones serán en persona o virtual?
- ¿Cómo deberían participar los consejeros en esas reuniones?
- ¿Habrá lecturas o trabajos que las participantes necesitan revisar antes de juntarse?
- ¿Habran notas y un resumen de elementos de acciones después de cada reunión?

### **Comunicacion**

- ¿Cómo comunicaran el equipo y con cual frecuencia? ¿Será suficiente el correo electrónico o tendrán tanto comunicación e intercambio de archivos que necesitan una plataforma como Slack?
- ¿Preferan los miembros del grupo una plataforma virtual sobre otra? ¿Hay problemas de accesibilidad que necesitan ser resuolvidos?



- ¿A dónde puede encontrar los miembros del equipo unas referencias del proyecto? ¿Serán intercambiados los documentos del proyecto sobre correo electrónico o accesibles sobre una carpeta compartida, sitio o otra plataforma colaborativa?
- ¿A dónde compartirán los datos relativos (datos existentes y datos para recoger) al proyecto? El tamaño de archivos puede ser un factor en esta decisión.

### **Compensación**

- ¿Quién en el grupo tendrá compensación en cualquier manera? ¿Por ejemplo, serán pagados o reembolsados los gastos de viaje?

### **Proceso Decisorio**

- ¿Quién determinará la última decisión sobre las actividades del proyecto? Puede ayudar para declarar claramente que el grupo es consultivo y no un grupo administrativo o pilotaje.

### **Reglas Fundamentales**

- ¿Hay reglas básicas para las reuniones? Si es así, ellos pueden ser incluidos en la carta del proyecto y repetidos en juntas próximas.

### **Información Adicional**

- ¿Hay otra información que pueda facilitar la colaboración? Por ejemplo, unos proyectos muestran sus productos centrales o sus cronogramas dentro de la carta.
- ¿Hay ilustraciones para ayudar a explicar la estructura del grupo o un organigrama de las actividades del proyecto? Si es así, ellos pueden ser incluidos en la carta o en la referencia del resumen del proyecto.
- Incluye enlaces pertinentes y el contacto principal del grupo.