***ENUNCIADO DE TRABAJO***



***ISO/IEC 29110-4-1:2011***

***HISTORIAL DE VERSIONES***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***VERSIÓN*** | ***FECHA VIGENCIA*** | ***DETALLE DEL CAMBIO*** | ***SECCIÓN CAMBIADA*** | ***AUTOR*** | ***FECHA AUTORIZACIÓN*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***ENUNCIADO DE TRABAJO***

|  |
| --- |
| ***Responsable de la administración del proyecto y equipo de trabajo*** |
| Indicar al responsable del proyecto y su equipo de trabajo. |

|  |
| --- |
| ***Enunciado de Trabajo*** |
| **PROPÓSITO**  ***[El propósito del producto a desarrollar.]***  El efecto directo al término del proyecto, es decir el resultado próximo al que se desea llegar dentro terminado el periodo de implantación.  **DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO**  ***[Datos requeridos para el registro del proyecto]***  -Descripción de cada uno de los productos y/o servicios que serán desarrollados e implantados durante el proyecto.  -Indicar si el proyecto es de nueva creación.  -Asignarle la clave alfanumérica.  -Consecutivo  -Nombre del proyecto.  -Especificaciones del proyecto  **OBJETIVOS**  ***[Objetivo del proyecto, según se acordó con el cliente]***  Objetivos específicos que se tendrán que cumplir para llegar a satisfacer el propósito del proyecto.  **ALCANCE**  ***[Requerimientos funcionales y no funcionales, ej. Módulos, características del producto, etc.]***  Descripción de los límites de aplicación del software que podrá ser alcanzado durante la implantación, en cuestión de grupo, empresa o áreas.  **ENTREGABLES**  ***[Documentos de trabajo, componentes de software, documentación, etc.]***  Listado de entregables, acordes a los productos, objetivos, alcances definidos, estos podrán ser productos entregables como: reportes, listados, catálogos, manuales, documentos, minutas, reportes, Cd’s con fuentes, diagramas de flujo, etc., el cual puede estar sujeto a la aprobación del cliente para satisfacción del mismo.  **NECESIDAD DE NEGOCIO**  ***[Razón por la cual es necesario realizar el proyecto por parte del cliente...]***  Razón por la cual es necesario realizar el proyecto por parte del cliente.  **CLIENTE**  Debe de indicar el nombre de la empresa, el nombre, correo, teléfono del líder de proyecto por parte del cliente, para los proyectos internos se debe de indicar los nombres de integrantes de los comités.  **SUPUESTOS Y PREMISAS**  Datos asumidos como ciertos para efecto de planificación del proyecto.  Compromisos del cliente, por ejemplo, acceso a documentación, sistemas, personas, etc.  ***Ejemplo::***  Todos los derechos de marca son reservados. Cualquier modificación al sistema deberá de contar con la previa autorización por escrito de la compañía desarrolladora.  Se cuentan con los recursos humanos, materiales y financieros en tiempo y forma para el cumplimiento del plan de proyecto.  **RESTRICCIONES**  Restricciones o suposiciones del ambiente, de las aplicaciones, etc.  Acciones NO contempladas por el proyecto, por ejemplo, cambio de versión de la plataforma de software.  ***Ejemplo:***  El proyecto no puede sobrepasar en x% del tiempo contemplado en la planificación.  El proyecto no puede solicitar el uso de sistemas en pruebas, en los turnos laborales.  Etc.  Limitaciones que se tendrán, referente a costos, tiempos, recursos, alcances etc. Relacionados al proyecto.  **COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE DURANTE EL PROYECTO.**  La comunicación con el cliente durante el proyecto se deberá realizar alineada al Plan de Comunicación con el cliente y con base en los Mecanismos de comunicación con el cliente; en caso de que haya alguna excepción de comunicación que se alinee a estos puntos describirla en este punto:  ej1. Toda comunicación deberá ser por medio de documentos formales de los procesos no por teléfono ni por e-mail, o al contrario  ej2. Para aprobar algunos puntos relacionados en el proyecto se podrán realizar por correo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboración:**  **(Proceso)** | **VO: BO.**  **(Proceso):** | **Autorización:**  **(Cliente)** |
|  |  |  |
| **Nombre y Firma** | **Nombre y Firma** | **Nombre y Firma** |
| **Fecha:** | **Fecha:** | **Fecha:** |