Documento:

Acta de Declaración de

Alcance

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | |
| **Versión** | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.0 | JS/JV/OG/HG/MV | EH | OZ | 24-09-14 | Versión original |

*DECLARACION DE ALCANCE*

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBREDELPROYECTO** | **SIGLAS DEL PROYECTO** |
| **Los Tres Pilares De Gestión Proyectos** | **TPGP** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓNDELALCANCE DEL PRODUCTO** | |
| ***REQUISITOS:*** | ***CARACTERÍSTICAS*** |
| 1. *Lograr que los asistentes al taller conozcan nuevas tendencias los pilares de la Gestión de Proyectos.* | 1. *Un Taller con una duración de tres horas* |
| ***2****. Lograr que los asistentes a la conferencia conozcan nuevas y buenas prácticas en Gestión de proyectos.* | ***2.*** *Un Taller de Pilares de Gestión de Proyectos* |
| ***3.*** *Realizar dinámicas que faciliten la comprensión, del Taller de parte de los asistentes.* | ***3.*** *Una Dinámica de acorde a los temas tratados* |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE ACEPTACIÓNDEL PRODUCTO:** *ESPECIFICACIONES O REQUISITOS DERENDIMIENTO, FUNCIONALIDAD, ETC., QUE DEBEN CUMPLIRSE ANTES QUE SE ACEPTE EL PRODUCTO DEL PROYECTO.* | |
| ***CONCEPTOS*** | ***CRITERIOSDEACEPTACIÓN*** |
| ***1.TÉCNICOS*** | El dictado de los cursos debe cubrir el 100% de los sílabos. |
| ***2.DE CALIDAD*** | - Se debe lograr un 70% de nivel de satisfacción del participante, determinado por encuesta.  - Se debe entregar el material a toda la audiencia al finalizar la conferencia. |
| ***3.ADMINISTRATIVOS*** | Todos los entregables deben ser aprobados por el área de Administración |
| ***4.COMERCIALES*** | Se deberá cumplir lo estipulado en el contrato. |
| ***5.SOCIALES*** | La difusión y el desarrollo del evento se dictarán con el tiempo estipulado y acordado. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTREGABLESDELPROYECTO:** *PRODUCTOS ENTREGABLES INTERMEDIOS Y FINALES QUE SE GENERARÁN EN CADA FASE DEL PROYECTO.* | |
| ***FASEDELPROYECTO*** | ***PRODUCTOSENTREGABLES*** |
| 1. ***Gestión del Proyecto.*** | Proyecto Gestionado. |
| 1. ***Contratos.*** | * Carta de aprobación para el uso del auditorio de la UPN. * Carta de compromiso por parte de los auspiciadores indicando sus auspicios. * Carta de confirmación de ponencia por parte de los ponentes. * Documento de compromiso de los colaboradores del evento. * Todos los documentos serán debidamente firmados y sellados por el director de proyecto. |
| 1. ***Conferencia de gestión de proyectos*** | * Material virtual que podrá ser descargado desde la web del evento, la cual estará incluido en la publicidad impresa. * Certificación física y/o virtual opcional según lo requiera el participante del evento, para lo cual deberá abonar un monto de S/.10.00 nuevos soles. |
| 1. ***Charla sobre PMI Capitulo Cajamarca*** | * Material virtual el cual será descargado desde la web (link estará incluido en la publicidad impresa). |
| 1. ***Conferencia sobre seguridad de la Información*** | * Material virtual el cual será descargado desde la web (link que estará incluido en la publicidad impresa) |
| 1. ***Cierre.*** | * Informe final que incluye todo el material elaborado durante la realización del evento. * Entrega de certificados a los participantes del evento, que pagaron para tal certificado. |

|  |
| --- |
| **Exclusiones Del Proyecto** |
| 1. El material del seminario diapositivas y otros materiales será elaborado y de acuerdo a los temas de los expositores, lo cual será alojado en un servicio de almacenamiento en la nube para que así los asistentes puedan obtenerlo de manera digital y rápida. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Restricciones Del Proyecto** | |
| ***Internos a la Organización*** | ***PRODUCTOSENTREGABLES*** |
| El desarrollo de cada tema tratado deber ser como máximo de 45 minutos y unos 15 minutos para preguntas o consultas. |  |
| El auditorio se tiene que tener disponible para la fecha indicada y verificar que no tenga inconvenientes al menos una semana antes | Confirmación por parte de la directora que será entregada por el grupo encargado. |
| Los ponentes deberían estar confirmados al menos una semana ante de realizarse el evento y enviar al menos un día antes sus respectivas presentaciones. | Documento que valide el compromiso de los ponentes. |
| El material a entregar a los participantes deberá estar en la nube al menos un día antes al evento. | Documentos verificados por el equipo de trabajo. |
| Los certificados y otro que se entregarán a los ponentes deberán estar en posesión del grupo de trabajo al menos un día antes. | Certificados impresos con los datos correspondientes. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Supuestos Del Proyecto** | |
| ***Internos a la Organización*** | ***PRODUCTOSENTREGABLES*** |
| El material de las ponencias se encontrará en una nube disponible para todos los participantes | Link de descarga de los archivos. |
| Se cuenta con herramientas, software y hardware necesario para desarrollar el evento | Inventario con herramientas necesarias a utilizar durante el evento. |
| El cronograma de actividades no tendrá cambios salvo imprevistos ajenos a la organización, los cuales serán resueltos a la brevedad. | El cronograma de actividades físico y digital. |
| El material de las ponencias se encontrará en una nube disponible para todos los participantes | Carta de Confirmación final de los ponentes indicando su lugar de procedencia y sus diapositivas.  Check List de los colaboradores indicando la conformidad de su equipo desplegado. |