# Proyecto Scope Lite

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto:** |  |
| **Jefe de proyecto:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Historial de versiones** | | |
| **Versión** | **Fecha**  **(dd/mm/aaaa)** | **Comentarios** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| 1. Resumen Ejecutivo | |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |

| 2. objetivos del negocio | |
| --- | --- |
| * 1. **Descripción de producto (solución):** |  |
|  | |
| * 1. **Objetivos de negocio:** |  |
|  | |

| 3. Descripción del proyecto | | |
| --- | --- | --- |
| Para cada área de abajo, proporcione los detalles suficientes para definir adecuadamente este proyecto: | | |
| 3,1 alcance del proyecto | | |
| Incluye: | Lista de los resultados del proyecto primario | |
|  | | |
| No incluye: | Para clarificación, enumere lo que no está incluido en este proyecto | |
|  | | |
| 3,2 dependencias externas: | |  |
|  | | |
| 3,3 suposiciones/restricciones: | |  |
|  | | |

| 5. enfoque del proyecto |
| --- |
|  |
| Con el objetivo de tener una buena administración y comunicación durante el desarrollo del proyecto se realizarán algunas reuniones, para monitorear avances, dudas, problemas, o cuestiones relacionadas con el desarrollo.  Las reuniones que se realizaran serán definidas con tiempo, para que cada uno de los integrantes estén enterados y asistan, este tipo de reuniones se realizan una vez a la semana, se hablan temas relacionados con el proyecto  En cada una de las reuniones se realizará una minuta de reunión para tener documentados las cosas de las que se hablaron, así como los acuerdos a los que se llegaron. |
| **¿Cómo se abordarán los problemas del proyecto?** |
| * Todo lo relacionado con el proyecto será priorizado, resuelto y se informará de cada uno de los problemas dependiendo del encargado de la tarea, lo cual se estableció en la matriz de comunicación. * En cada una de las reuniones se llenará un formato con los problemas presentados y cómo es que fueron resueltos. |
| **¿Cómo se tratarán las solicitudes de cambio?** |
|  |
| **Enumere cualquier reunión programada del equipo de proyecto, informes de estado planificados:** |
|  |

| 6. autorizaciones | |
| --- | --- |
|  | |
| **La declaración de alcance, la programación del proyecto, el plan de recursos y el presupuesto del proyecto están aprobados por: Líder de proyecto** | |
| * **Patrocinador del proyecto:** |  |
| * **Jefe de proyecto:** |  |
| **Los cambios de línea de base del rendimiento del proyecto serán aprobados por:** | |
|  |  |
| * **Jefe de proyecto:** |  |
| **Los resultados del proyecto serán aprobados/aceptados por:** | |
|  |  |
| * **Actores clave** |  |

| 7. aprobación/firmas de la declaración del alcance del proyecto | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del proyecto:** |  | | | |
| **Jefe de proyecto:** |  | | | |
| El propósito de este documento es proporcionar un vehículo para documentar los esfuerzos iniciales de planificación para el proyecto. Se utiliza para alcanzar un nivel satisfactorio de mutuo acuerdo entre el Gerente del proyecto y los patrocinadores del proyecto y los propietarios con respecto a los objetivos y alcance del proyecto antes de que se cometan recursos significativos y se incurran gastos. | | | | |
| **He revisado la información contenida en esta declaración del alcance del proyecto y estoy de acuerdo:** | | | | |
| **Nombre** | | **Papel** | **Firma** | **Fecha**  **(mm/dd/aaaa)** |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

Las firmas anteriores indican una comprensión del propósito y el contenido de este documento por quienes lo firman. Al firmar este documento, aceptan esto como el Declaración del ámbito del proyecto Documento.