

## PLAN DE GESTIÓN DEL ALCANCE

**PMBOK**  
**4.2.3.1**  
**PÁG. 1**

### Leyenda:

El Plan de Gestión del Alcance es un documento emitido por el Equipo de Gerencia del Proyecto.

| COMPONENTE  | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| Grupo   | Universidad Perú   |
| Título del Proyecto   | Implantación de Sistema de Identificación de Usuarios  |
| Gerente del Proyecto  | Gerente de TI.   |
| Descripción de cómo será gestionado el alcance del proyecto           | <p>Para la definición del alcance del Proyecto se debe considerar las siguientes entradas, herramientas y/o técnicas y salidas:</p> <p><b>Entradas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Gestión del Alcance:<br/>Es el presente documento.</li> <li>Acta de Constitución:<br/>Véase en el anexo ABC-1 el Project charter de nuestro proyecto.</li> <li>Documentación de requerimientos:<br/>Véase en el anexo XYZ-1 la Matriz de Trazabilidad y la documentación de los requerim. del Proyecto.</li> </ul> <p><b>Herramientas y/o técnicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juicio de Expertos:<br/>Ingenieros y especialistas en servicios tecnológicos.</li> </ul> <p><b>Salidas;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enunciado del alcance del proyecto<br/>Véase en el anexo ABCD-4 el documento de Enunciado del Alcance de nuestro proyecto.</li> <li>Actualización de otros documentos del proyecto<br/>Con base en la definición del alcance se deberá actualizar:<br/>La EDT<br/>El cronograma del proyecto<br/>Las presentaciones para exponer el alcance del proyecto en las reuniones con diversos stakeholders.</li> </ul> |
| Identificación y clasificación de los cambios al alcance del proyecto | <p><b>Los cambios en el alcance serán identificados de la siguiente manera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En las actas de reunión semanales con el Gerente de Proyecto (Consejo de Control)</li> </ul> <p><b>Los cambios en el alcance serán identificados mediante su impacto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alto: Cuando el Gerente de Proyecto estima que el cambio tiene un impacto de 50% o mayor al alcance del proyecto.</li> <li>Mediano: Cuando el Gerente de Proyecto estima que el cambio tiene un impacto del 20% o mayor al alcance del proyecto.</li> <li>Bajo: Cuando el Gerente de Proyecto estima que el cambio tiene un impacto del 5% o mayor al alcance del proyecto.</li> </ul>   |
| Procedimiento de control de cambios al alcance                        | <p>El procedimiento se dará mediante los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paso 1. Miembros del equipo identifican un cambio potencial.</li> <li>Paso 2. Líder de proceso identifica necesidad para solicitud de cambio.</li> <li>Paso 3. Líder de proceso elabora y aprueba solicitud de cambio para presentación al consejo de control de cambios.</li> <li>Paso 4. Consejo de control de cambios revisa las solicitudes de cambio. El consejo revisará todas las solicitudes con estatus de "Nuevo" que estén en la bitácora de control de cambios. El consejo revisará la descripción detallada y los beneficios a la solicitud y determinará ya sea si procede con un análisis posterior o rechazará la solicitud</li> <li>Paso 5. El consejo de control de cambios aprueba o rechaza la solicitud de cambio basado en el análisis detallado.</li> <li>Paso 6. Comunicar los cambios en el alcance.</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Responsables de aprobar los cambios al alcance</b>                   | El Consejo de Control se hará responsable de aprobar cambios al alcance.   |
| <b>Requerimientos para solicitud de cambios al alcance del proyecto</b> | <p>Documentación requerida (Ver modelo de solicitud de cambio al alcance <b>anex, 1</b>)</p> <p>Incluye las secciones para especificar la categoría de cambio realizado, descripción del cambio, justificación e impacto sobre variables de línea base o procedimientos de dirección de proyectos.</p> |
| <b>Comentarios adicionales</b>  | No hay comentarios adicionales al Plan de Gestión del Alcance.   |

[Nombre del Proyecto] [Código de proyecto]

## Datos de la solicitud de cambio

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nro control de solicitud de cambio |  |
| Solicitante del cambio             |  |
| Área del solicitante               |  |
| Lugar                              |  |
| Patrocinador del proyecto          |  |
| Gerente del proyecto               |  |

Marcar todas las que apliquen:

☐ Alcance ☐ Cronograma ☐ Costos ☐ Calidad ☐ Recursos  
☐ Procedimientos ☐ Documentación ☐ Otro

☐ Solicitud de cliente    ☐ Reparación de defecto    ☐ Acción correctiva  
☐ Acción preventiva    ☐ Actualización / Modificación de documento  
☐ Otros

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

**Impacto del cambio en la línea base**

Alcance:

Cronograma:

Costo:

Calidad:

**Implicaciones de recursos (materiales y capital humano)**

**Implicaciones para los interesados**

**Implicaciones en la documentación del proyecto**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Riesgos**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Comentarios**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Aprobación**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Firmas del comité de cambios**

| Nombre | Rol / Cargo | Firma |
|--------|-------------|-------|
|        |             |       |
|        |             |       |
|        |             |       |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |