

# DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE EL ALCANCE DEL PROYECTO

Pruebe  **smartsheet** gratis

N.º DE PROYECTO	FECHA DE PRESENTACIÓN
<b>OBJETIVOS DEL PROYECTO</b> Describa los objetivos de alto nivel del proyecto y cómo se relacionan con los objetivos generales del negocio.	

## Paso 1. Entregas del proyecto

Enumere todos los resultados del proyecto y describa brevemente cada uno. No indique las fechas. Agregue más filas según sea necesario.

N.º DE ENTREGA	DESCRIPCIÓN
1	
2	
3	

## Paso 2. Lista de tareas del proyecto

Enumere todas las tareas del proyecto que se deben completar, en función de los entregables enumerados en la sección anterior. No indique las fechas. Agregue más filas según sea necesario. Como alternativa, puede adjuntar su estructura de desglose del trabajo (EDT) a la declaración del alcance.

Estructura de desglose del trabajo (EDT) adjunta	NO	SÍ
<i>Proporcione un enlace, si corresponde</i>		

N.º DE TAREA	DESCRIPCIÓN	PARA N.º DE ENTREGA... INTRODUZCA EL N.º DE TAREA
1		
2		
3		

## Paso 3. Fuera del alcance

Enumere las entregas o tareas que no completará ni proporcionará como resultados de este proyecto.

Este proyecto <b>NO</b> logrará ni incluirá lo siguiente:	
---	--

#### Paso 4. Suposiciones del proyecto

Enumere cualquier factor del proyecto que considere verdadero, real o cierto. Las suposiciones generalmente involucran un cierto grado de riesgo.

N.º	SUPOSICIÓN
1	
2	
3	

#### Paso 5. Restricciones del proyecto

<b>FECHA DE INICIO DEL PROYECTO</b>	
<b>LANZAMIENTO / FECHA DE PUESTA EN MARCHA</b>	
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	
<b>ENUMERE LOS PLAZOS NO ESTABLECIDOS</b>	
<b>ENUMERE OTRAS FECHAS / DESCRIPCIONES DE LOS HITOS CLAVE</b>	
<b>LIMITACIONES PRESUPUESTARIAS</b> Ingrese información sobre las limitaciones del presupuesto del proyecto (presupuesto total del proyecto, presupuesto máximo para las entregas clave del proyecto).	
<b>RESTRICCIONES DE CALIDAD O RENDIMIENTO</b> Ingrese cualquier otro requisito para la funcionalidad, el rendimiento o la calidad del proyecto.	
<b>LIMITACIONES DE EQUIPOS / PERSONAL</b> Introduzca las restricciones relacionadas con el equipo o las personas que afectarán el proyecto.	
<b>LIMITACIONES REGLAMENTARIAS</b> Ingrese cualquier restricción legal, política u otra normativa.	

## Paso 6. Estimaciones actualizadas

Estime las horas necesarias para finalizar el proyecto.

*Ingrese el número total de horas*

## Paso 7. Aprobaciones

NOMBRE Y TÍTULO DE LAS PARTES INTERESADAS	ROL DE LAS PARTES INTERESADAS / APROBADORES	FECHA DE ENVÍO PARA LA APROBACIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA APROBACIÓN

## **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.