01 / Alcance claro

Acuerda el punto de partida

Copia esta ficha en tu documento de proyecto. Completa los campos entre corchetes y compártela para revisión antes de iniciar el trabajo.

Ficha de alcance

Proyecto: [nombre o código]
Cliente y responsable de aprobación: [nombre]
Objetivo: [resultado concreto que se busca]
Entregables: [cantidad, formato, dimensiones o funcionalidades]
Criterio de aceptación: [cómo se comprobará cada entregable]
No incluido: [tareas o formatos excluidos]
Materiales que aporta el cliente: [lista y fecha]
Calendario: [hitos, fecha y dependencias]
Rondas de revisión incluidas: [número]
Qué cuenta como una ronda: [una lista consolidada de comentarios sobre la versión entregada]
Precio y condiciones económicas: [referencia al presupuesto acordado]
Versión de esta ficha y fecha: [versión / fecha]

Antes de darla por cerrada

Comprueba que los entregables se pueden contar o verificar. Separa corregir un incumplimiento de lo acordado de añadir un requisito nuevo. No llames “extra” a una corrección de tu propio error.

Uso del kit

El PDF es una guía estática; los archivos TXT incluidos son editables. Este material organiza el trabajo: no sustituye un contrato ni una firma o aceptación formal. No contiene asesoramiento jurídico.

02 / Alcance claro

Registra cada cambio

Usa un identificador para cada petición. Mantén la versión original del alcance y añade las decisiones posteriores.

Ficha de cambio

Identificador: [CR-001]
Fecha y solicitante: [fecha / nombre]
Petición: [qué se quiere cambiar]
Referencia al alcance actual: [entregable o condición afectada]
Clasificación propuesta: [incluido / corrección / posible extra]
Motivo: [por qué tiene esa clasificación]
Trabajo adicional estimado: [tareas y horas]
Importe adicional propuesto: [importe y moneda, indicando si incluye impuestos]
Impacto en fechas y dependencias: [cambio concreto]
Opciones: [ampliar alcance / sustituir una tarea / mantener lo acordado]
Estado: [pendiente / aprobado / rechazado / sustituido]
Decisión, fecha y referencia de aprobación: [registro]
Versión del alcance resultante: [versión]

Regla de trabajo

Una propuesta enviada no equivale a una aprobación. Registra la respuesta de la persona autorizada antes de tratar un extra como acordado. Si no hay respuesta, mantén el cambio pendiente.

Registro reutilizable

El CSV incluido contiene las columnas de esta ficha y un ejemplo ficticio. Duplica filas para nuevas peticiones. La clasificación y el estado son manuales; no hay avisos automáticos.

03 / Alcance claro

Responde con opciones

Adapta estos mensajes a lo realmente acordado. Son borradores de comunicación; no se envían automáticamente.

Aclarar una petición

Gracias por los comentarios. Para valorar este cambio, ¿puedes confirmar [detalle que falta]? El alcance actual contempla [entregable]. Quiero comprobar si hablamos de ajustar esa entrega o de añadir [nuevo requisito].

Proponer trabajo adicional

He revisado la petición [CR-001]. Añadir [trabajo] requiere aproximadamente [horas] y propongo un importe adicional de [importe y moneda; impuestos incluidos o aparte]. La entrega pasaría de [fecha actual] a [fecha propuesta], si recibo [material o aprobación] antes de [fecha]. También podemos sustituir [tarea] para mantener el presupuesto. Indícame qué opción prefieres para actualizar el alcance antes de empezar.

Consolidar una revisión

Para trabajar sobre una única versión, reúne los comentarios de las personas implicadas en una lista y señala qué puntos son imprescindibles. Según lo acordado, estamos en la ronda [número] de [total]. Primero revisaré qué puntos están incluidos y cuáles podrían cambiar el alcance.

Cerrar una decisión

Confirmo el registro de tu respuesta de [fecha], referencia [mensaje o documento]. La versión [número] incorpora [cambio], con [importe acordado] y [fecha acordada]. Las condiciones que no se han modificado siguen según el documento de referencia. Avísame si este resumen no refleja tu decisión.

04 / Alcance claro

Un ejemplo de principio a fin

Caso ficticio. Los importes ilustran el método; no son una recomendación de tarifa ni un resultado de clientes.

Alcance inicial

Proyecto: identidad para Estudio Nube. Entrega: una propuesta de logotipo, versiones PNG y SVG, y dos rondas de revisión. No incluye animación. El cliente aporta nombre y referencias antes del primer hito.

Petición CR-001

Después de la primera entrega, el cliente pide una animación de cinco segundos. Se clasifica como posible extra porque añade un formato excluido. Estimación: 3 horas a una tarifa de venta de 40 EUR/h = 120 EUR antes de los impuestos aplicables. Plazo propuesto: dos días laborables adicionales. Ambos importes y fechas requieren acuerdo.

Decisión y entrega

Estado inicial: pendiente. El cliente elige mantener el alcance original y posponer la animación. Se registra “rechazado” y se conserva la referencia de su respuesta. No se añaden 120 EUR al presupuesto ni se inicia la animación. La entrega final incluye los archivos acordados, un listado de versiones y las instrucciones de uso.

Lista de cierre

Verifica archivos y formatos. Revisa los criterios de aceptación. Separa pendientes de trabajos futuros. Registra la recepción y los comentarios del cliente. Conserva el alcance y las decisiones junto a la versión entregada.

El siguiente paso: poner números

Si necesitas calcular tarifas, presupuestos y controlar proyectos y cobros, consulta el kit de seis hojas XLSX de Precio Claro. Es un producto de pago independiente; este recurso gratuito no lo incluye.

Ver el kit de presupuestos >