**DE PLAN DE GOBIERNO DEL PROYECTO PLANTILLA **

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN** |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** |  |
| **CLIENTE** |  |
| **MARCA** |  |
| **PRODUCTO** |  |
| **INFORMACIÓN DE CONTACTO.** | **NOMBRE** |   |
| **TELÉFONO** |   |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |   |
| **DIRECCIÓN POSTAL** |   |
|
|
| **FECHA:**  | **AUTOR:**  |
|  |  |  |
| **HISTORIAL DE REVISIONES DE DOCUMENTOS** |
| **VERSIÓN NO. & FECHA** | **ACTUALIZADO POR** | **CAMBIOS** |
| 0.0.0 - XX/XX/XXXX |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **FIRMAS DE APROBACIÓN** |
| **NOMBRE Y TÍTULO** | **FECHA** | **FIRMA** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
| **DISTRIBUCIÓN** |
| **EQUIPO DEL PROYECTO Y PARTES INTERESADAS** |
| Método de difusión y destinatarios |
|  |  |  |
| **PROYECTO** |
| **INTRODUCCIÓN | *Descripción sin detalles de requisito*** |
|   |
| **| OBJETIVO *¿Qué trabaja el proyecto para lograr?*** |
|   |
|  |  |  |
| **ÁMBITO DE TRABAJO** |
| ***¿En qué consiste el proyecto? ¿Cuáles son los métodos de entrega?*** |
|   |
|  |  |  |
| **GOBERNANZA DEL PROYECTO** |
| **dominios | *El "qué" de las decisiones del proyecto*** |
|   |
| **autoridad | *¿Quién" es responsable de tomar decisiones clave?*** |
|   |
| **ESTRUCTURAS Y PROCESOS | *El "cómo" de la toma de decisiones*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **REQUISITOS Y TAREAS** |
| ***¿En qué consiste el proyecto? ¿Cuáles son los métodos de entrega?*** |
| **REQUISITOS** |
|   |
| **TAREAS ESPECÍFICAS** |
| **GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS** |
|   |
| **DESARROLLO Y SOPORTE PARA APLICACIONES** |
|   |
| **DOCUMENTACIÓN** |
|   |
| **SOPORTE AL USUARIO / MESA DE AYUDA** |
|   |
| **TAREAS OPCIONALES** |
|   |
|  |  |  |
| **MATRIZ DE RESPONSABILIDAD** |
| **ROL "RACI"** | **DESCRIPCIÓN DEL ROL** |
| R - RESPONSABLE | ¿Quién está trabajando para cumplir con los entregables? Las partes responsables obtienen su autoridad de individuos responsables. |
| A - RESPONSABLE | Autoridad última en la toma de decisiones |
| C - CONSULTADO | Personas cuyas opiniones se buscan, generalmente expertos / asesores consultados por los responsables |
| I - INFORMADO | Personas que reciben informes de progreso |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PERSONAL** |
| **RECURSOS HUMANOS** |
| **CARGO / DESCRIPCIÓN** | **HABILIDADES / CONOCIMIENTOS REQUERIDOS** |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **CURRÍCULOS** |
| ***Proporcione un vínculo o una ubicación a los archivos.*** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PROBLEMAS Y PROCESO DE ESCALAMIENTO** |
|   |
| **ALCANCE** |
|   |
| **ACERCARSE** |
|   |
| **IDENTIFICACIÓN** |
|   |
| **VALIDACIÓN Y PRIORIZACIÓN** |
|   |
| **ANÁLISIS DE PROBLEMAS** |
|   |
| **SEGUIMIENTO E INFORMES** |
|   |
| **PROCESO DE ESCALAMIENTO** |
|   |
| **RESOLUCIÓN** |
|   |
| **CLAUSURA** |
|   |
|  |  |  |
| **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y MONITOREO DE ENTREGABLES** |
| **CRITERIOS GENERALES DE ACEPTACIÓN** |
|   |
| **PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD** |
|   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **PROCESO DE GOBERNANZA ESTÁNDAR** |
| ***Incluya un diagrama de proceso para dar como resultado la mejor decisión posible de la manera más eficiente.*** |
|   |
|  |  |  |
| **ORGANIGRAMA DEL PROYECTO** |
| ***Proporcione un organigrama o esquema del organigrama de todas las partes, departamentos y comités involucrados.*** |
|   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |