**PLANTILLA DE PLAN DE PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN [](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27517&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/implementation-plan&utm_medium=ic+implementation+project+plan+27517+word+es&lpa=ic+implementation+project+plan+27517+word+es)**

**< NOMBRE DEL PROYECTO >**

**PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

**VERSIÓN 1.0 | MM/DD/AAAA**

# **1. Introducción**

## **Propósito**

*En esta sección, describa el propósito del plan e identifique el sistema que se implementará.*

### **Supuestos y restricciones**

*Describa los supuestos realizados con respecto al desarrollo y la ejecución de este documento junto con las restricciones aplicables. Estos son algunos elementos a considerar al identificar los supuestos y restricciones:*

o *Horario*

o *Presupuesto*

o Disponibilidad *de recursos y conjuntos de habilidades*

o *Software y otra tecnología para ser reutilizado o comprado*

o *Restricciones asociadas con las interfaces de producto*

### **Organización del proyecto**

*Proporcione una descripción de la estructura del proyecto y los principales componentes esenciales para su implementación. Debe describir tanto el hardware como el software, según corresponda. Se pueden incluir gráficos, diagramas y gráficos según sea necesario para proporcionar una imagen clara del sistema.*

# **2. Visión general de la gestión**

*En esta sección, proporcione una descripción de cómo se administrará la implementación e identifique las principales tareas involucradas.*

## **Descripción de la implementación**

*Describir el enfoque de implementación, instalación e implementación planificado.*

**Puntos de contacto**

*Identifique al Director de Estrategia y el nombre de la(s) organización(es) responsable(s), los títulos y números de teléfono del personal que sirve como puntos de contacto para la implementación del proyecto.*

*Agregue o elimine líneas adicionales según sea necesario a la tabla. Si los miembros del equipo correspondientes aparecen en el Plan de gestión del proyecto, haga referencia a la sección correspondiente dentro de ese documento.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ROL** | **NOMBRE** | **TELÉFONO** | **CORREO ELECTRÓNICO** |
| **Patrocinador de Negocios** |  |  |  |
| **Gerente de Proyecto/Programa** |  |  |  |
| **Oficial de Proyectos Gubernamentales** |  |  |  |
| **Desarrollador de sistemas o mantenedor de sistemas** |  |  |  |
| **Gerente de Aseguramiento de calidad** |  |  |  |
| **Administrador de administración de configuración** |  |  |  |
| **Oficial de Seguridad** |  |  |  |
| **Administrador de bases de datos** |  |  |  |
| **Representante de Implementación del Sitio** |  |  |  |
| **Representante IV&V** |  |  |  |

**3. Tareas principales**

*En esta sección, proporcione descripciones de las principales tareas de implementación del sistema. Agregue tantas secciones como sea necesario a esta subsección para describir todas las tareas principales. Las tareas descritas en esta sección no deben ser específicas del sitio, sino tareas de proyecto genéricas o generales que se requieren para instalar hardware, software y bases de datos, preparar datos y validar el sistema.*

*Si se están revisando varios enfoques de implementación, identifique las ventajas, desventajas, riesgos, problemas, plazos estimados y necesidades de recursos estimadas para cada opción considerada. Estas opciones podrían incluir las siguientes:*

* *Implementación incremental o enfoque por fases*
* *Ejecución paralela*
* *Conversión y conmutación únicas*
* *Cualquier combinación de lo anterior*

*Incluya la siguiente información para la descripción de cada tarea principal, si procede:*

* *Qué logrará la tarea*
* *Recursos necesarios para llevar a cabo la tarea*
* *Persona(s) clave(s) responsable(s) de la tarea*
* *Criterios para completar con éxito la tarea (por ejemplo, "aceptación del usuario")*

*Considere abordar los cambios que pueden ser necesarios una vez que se haya implementado el sistema.*

## 

## **4. Calendario de implementación**

*Proporcione un cronograma de actividades a realizar. Mostrar las tareas requeridas (descritas en la sección 3. Tareas principales) en orden cronológico, con las fechas de inicio y finalización de cada tarea. Aunque es posible que no tenga un cronograma finalizado, es apropiado incluir un diagrama de Gantt del proyecto. Si corresponde, incluya cualquier hito de otros proyectos que dependan de este proyecto o de los que dependa este proyecto.*

## **5. Seguridad y privacidad**

*Incluya una descripción general de la seguridad del sistema y los requisitos que deben seguirse durante la implementación. Si el sistema contiene datos personales, describa cómo*  [*la Ley de Privacidad.*](https://www.justice.gov/opcl/privacy-act-1974) *se abordarán las preocupaciones de*

### **Características de seguridad del sistema**

*Proporcione una visión general y una discusión de las características de seguridad que deben abordarse cuando se implementa el proyecto. Haga referencia a los documentos de orientación de seguridad aplicables.*

### **Configuración de seguridad durante la implementación**

*Abordar los problemas de seguridad específicamente relacionados con el esfuerzo de implementación, si corresponde.*

# **6. Soporte de implementación**

*Describa cualquier hardware, software, instalaciones y materiales de soporte necesarios para la implementación, junto con la documentación, el personal necesario y los requisitos de capacitación, los problemas pendientes y los impactos de la implementación en el entorno actual.*

### **Hardware**

*Proporcione una lista de equipos de soporte: Este hardware puede incluir computadoras, servidores, equipos periféricos, simuladores, emuladores, equipos de diagnóstico, otros equipos no informáticos, así como cualquier requisito de comunicación de datos y redes. La descripción debe incluir los modelos específicos, las versiones, los valores de configuración y el propietario del equipo. También incluya información sobre el soporte del fabricante, las licencias y los derechos de uso y propiedad, y los detalles del acuerdo de mantenimiento. Si está implementando software, incluya también cualquier hardware necesario para la instalación y las pruebas.*

### **Software**

*Proporcione una lista de los componentes que no son de hardware (software, bases de datos y compiladores, sistemas operativos, utilidades, etc.) necesarios para admitir la implementación. Identifique el componente por nombre, código o acrónimo específicos, números de identificación, números de versión, números de versión y opciones de configuración aplicables. Además, incluya información sobre el soporte del proveedor, las licencias, el uso y los derechos de propiedad, junto con los costos requeridos del contrato de servicio y / o mantenimiento y la responsabilidad de pago asociada. Identifique si el componente es comercial listo para usar, desarrollado a medida o heredado.*

### **Instalaciones**

*Identifique las instalaciones físicas, las adaptaciones y su(s) ubicación(es) requerida(s) durante la implementación. Especifique las horas por día necesarias, el número de días y las fechas previstas.*

**Materiales**

*Identifique cualquier otro consumible (es decir, tecnología, suministros y materiales) necesarios para respaldar su proyecto. Proporcione los nombres, números de identificación, números de versión, números de versión, propietarios y cualquier costo operativo o de mantenimiento asociado.*

## **7. Documentación**

*En esta sección, enumere la documentación adicional necesaria para admitir el sistema de entrega. Incluya todas las consideraciones de seguridad o protección de la privacidad asociadas con el uso de los sistemas.*

## **8. Supervisión del rendimiento**

*Aquí, describa las métricas que utilizará para monitorear y medir el rendimiento. Incluya técnicas y cómo se utilizarán para ayudar a determinar si la implementación es exitosa. Además, enumere las herramientas o programas que utilizará para supervisar y realizar un seguimiento del rendimiento.*

## **9. Criterios de aceptación**

*En esta sección, establezca criterios de aceptación para la transición de la implementación a la ejecución. Identifique los criterios que se utilizarán para determinar si los entregables descritos en el plan de implementación son aceptables y si se requieren procesos técnicos, métodos, herramientas o puntos de referencia de rendimiento para la aceptación del producto.*

## **10. Glosario**

*Incluya esta sección para enumerar los términos y abreviaturas utilizados en este plan. Si tiene varias páginas de longitud, se puede colocar en un apéndice.*

**11. Referencias**

*Inserte el nombre, el número de versión, la descripción y la ubicación física de los documentos a los que se hace referencia en este documento. Agregue filas a la tabla según sea necesario.*

*En la tabla siguiente se resumen los documentos a los que se hace referencia en este plan.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **DESCRIPCIÓN** | **UBICACIÓN** |
| <Nombre del documento y número de versión> | <Descripción del documento> | <URL o ubicación donde se encuentra el documento> |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. Aprobación del Plan de Implementación del Proyecto**

**Los abajo firmantes reconocen que han revisado el *Plan de Implementación de <Nombre del Proyecto>* y están de acuerdo con la información presentada en este documento. Los cambios a este Plan de Implementación del Proyecto serán coordinados y aprobados por el abajo firmante o sus representantes designados.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FIRMA** | **NOMBRE IMPRESO** | **FECHA** |
|  |  |  |
| **TÍTULO** | **ROL** | |
|  |  | |

|  |
| --- |
| **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. |