**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27733&utm_language=ES&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Program+Pre+Planning+Checklist-word-27733-es&lpa=ic+Program+Pre+Planning+Checklist+word+27733+es)**

**LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA**

**PLANIFICACIÓN PREVIA DEL PROGRAMA**

Cinco pasos a seguir antes de crear un programa

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Identificar su misión |
|  | Decida cuál sería el objetivo del programa. |
|  | 2. Comprender el valor estratégico |
|  | Determine si el programa cumplirá con los objetivos estratégicos de su organización y cómo lo hará. |
|  | 3. Identificar y asignar un patrocinador |
|  | Seleccione un líder superior de su organización que cumpla el rol de defensor y patrocinador del programa. |
|  | 4. Identificar a las partes interesadas clave y sus expectativas |
|  | Determine a quién le importarán más los objetivos del programa y cuáles serán sus expectativas y prioridades. |
|  | 5. Buscar y asignar un gerente de programas |
|  | Si todos los pasos anteriores le permiten avanzar hacia la creación de un programa, busque y asigne un gerente de programas.\* |

\* Algunos expertos consideran que este paso forma parte de la fase de definición del programa para dar inicio al programa. Otros lo recomiendan como un paso antes de comenzar el programa.

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras 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, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |