

# PLANTILLA DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROYECTO

N.º DE PROYECTO	OBJETIVOS DEL PROYECTO	FECHA DE PRESENTACIÓN

## PASO 1. Productos finales del proyecto

Enumere todos los productos finales 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 productos finales mencionados 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	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SÍ
<i>Proporcione un enlace, si corresponde</i>		

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

### PASO 3. Fuera del alcance

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

### PASO 4. Suposiciones del proyecto

Enumere los factores del proyecto que considere verdaderos, reales o ciertos. 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.	

**LIMITACIONES DE EQUIPOS / PERSONAL**

Introduzca las restricciones relacionadas con el equipo o las personas que afectarán el proyecto.

**LIMITACIONES REGLAMENTARIAS**

Ingrese cualquier restricción legal, política u otra normativa.

**PASO 6. Estimaciones actualizadas**

Estime las horas necesarias para finalizar el proyecto.

**PASO 7. Aprobaciones**

NOMBRE Y CARGO 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.