

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Plan de Transición

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: <Fecha>

Versión: <Versión>

Versión de Plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Título del Documento:** | Plan de Transición |
| **Nombre del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del Documento:** | <Autor del Documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director del Proyecto:** | <Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Aprobación y revisión del documento:**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación.

Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indique explícitamente como Opcionales. El Director del Proyecto (DP) se responsabiliza de este documento salvo indicación expresa de lo contrario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba / Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial del documento:**

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* *Edición, formato y ortografía.*
* *Aclaraciones.*

Para solicitar un cambio en este documento, póngase en contacto con el Autor del documento o el Propietario del proyecto.

Las modificaciones de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción 4

2. Objetivos y Actividades de la Transición 4

2.1. Objetivos 4

2.2. Prerrequisitos 4

2.3. Plazos e hitos intermedios 4

2.4. Actividades 4

2.5. Responsabilidades 4

2.6. Aspectos de Coordinación 4

3. Comunicación 5

4. Actividades Específicas de la Transición 5

4.1. Copias de Seguridad Requeridas 5

4.2. Gestión del Entorno 5

4.3. Visto Bueno de la Autorización 5

4.4. Pruebas 5

4.5. Conversión de Datos y Sistemas 5

4.6. Formación 5

4.7. Asistencia y Mantenimiento 5

5. Transferencia de la Responsabilidad 5

6. Plan y Escenario de Retorno 5

7. Lista de Control de la Transición 6

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados 7

# Introducción

Los objetivos del Plan de Transición son:

* Identificar y documentar los objetivos de la transición.
* Asegurar la transición sin problemas de los resultados del proyecto del "modo proyecto" al "modo operación".
* Identificar los prerrequisitos para el despliegue de los entregables del proyecto.
* Preparar la transmisión de la responsabilidad de los entregables del proyecto del equipo del proyecto a la organización del cliente.

# Objetivos y Actividades de la Transición

## Objetivos

*<Identifique los objetivos específicos de la transición.>*

## Prerequisitos

*<Documente los prerrequisitos de que deben completarse antes de que la transición pueda empezar.>*

*<Defina qué debe alcanzarse para considerar que la transición se ha llevado a cabo de forma exitosa.>*

## Plazos e hitos intermedios

*<Determine el calendario de la transición así como los hitos intermedios. Estime la duración del periodo de transicióny el grado de solapamiento con otras actividades de desarrollo del proyecto.>*

*<Desarrolle un cronograma de alto nivel de todas las actividades de transición.>*

## Actividades

*<Identifique todas las actividades de transición que se deben llevar a cabo durante el proceso de transición.>*

*<Tenga en cuenta que algunas tareas pueden repetirse para cada entregable (o para cada versión). Asegúrese de incluir cada tarea para cada entregable (o versión).>*

*<Puede utilizar la siguiente tabla para documentar las principales actividades de transición.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descripción de las Actividades** | **Esfuerzo Estimado** | **Fechas de Inicio y Fin** | **Recursos** | **Otros Comentarios** |
|  |  |  |  |  |

*<No olvide que las actividades descritas en esta sección pueden ser desglosadas, detalladas y programadas en el Plan de Trabajo del Proyecto (PTP). Deben ser controladas y gestionadas como parte de las actividades del proyecto.>*

## Responsabilidades

*<Identifique los roles y responsabilidades de los recursos implicados en todos los aspectos recogidos en el proceso de transición.>*

## Aspectos de Coordinación

*<Especifique cualquier coordinación necesaria entre los distintos equipos y/o proyectos.>*

# Comunicación

*<Asegure que se realiza una notificación formal de la transición a la producción.>*

*<Identifique los objetivos de comunicación del proceso de transición. Asegure que objetivos están coordinados con los objetivos de comunicación descritos en el Plan de Implementación del Negocio.>*

*<Observe que todas las actividades de comunicación del proyecto deben consolidarse y documentarse en los planes generales de gestión de las comunicaciones o en la sección pertinente del Manual del Proyecto.>*

# Actividades Específicas de la Transición

*<Describa y planifique cualquier actividad de transición específica del proyecto. Puede utilizar las siguientes secciones siempre que sean aplicables a su proyecto. De lo contrario, elimine, fusione o añada secciones relevantes.>*

## Copias de Seguridad Requeridas

*<Determine las copias de seguridad de datos necesarias antes de iniciar la transición.>*

## Gestión del Entorno

*<Disponibilidad; derechos de acceso.>*

## Visto Bueno de la Autorización

*<Refiérase al Plan de Aceptación de Entregables.>*

## Pruebas

*<Defina lo que hay que preparar en el entorno (pruebas necesarias, etc.).>*

## Conversión de Datos y Sistemas

*<Analice el impacto de cualquier sistema y conversión de datos.>*

## Formación

*<Determine cualquier formación que deba realizarse.>*

## Asistencia y Mantenimiento

*<Asegure que se disponga del apoyo de mantenimiento necesario.>*

# Transferencia de la Responsabilidad

*<Defina cualquier transferencia de responsabilidad por los resultados del proyecto del Equipo Central de Proyecto (ECP) al Propietario del Proyecto (PP) y al personal de soporte.>*

# Plan y Escenario de Retorno

*<Asegure que, en caso de que la transición falle por cualquier motivo, se disponga de un escenario de retorno a la condición de partida para garantizar la continuidad del negocio (cuando sea necesario).>*

# Lista de Control de la Transición

*<En esta sección puede definir una lista de control de la transición para su proyecto. Esta lista de control puede ser una herramienta muy útil para ayudarle a controlar la transición.>*

*<La lista de control de la transición debe basarse en la información presentada en este plan, es decir, los objetivos de la transición, los prerrequisitos y los resultados de todas las actividades de transición.>*

*<Puede utilizar la plantilla de lista de control proporcionada por PM², personalizarla según sus necesidades o crear su propia lista de control.>*

La lista de control de la transición puede ser encontrada aquí *<Facilite un enlace a la carpeta/lista de control del proyecto.>*

# Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Utilice esta sección para hacer referencia (o adjuntar, si es necesario, en un anexo aparte) a cualquier información pertinente o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (por ejemplo, la ubicación del documento o la organización de publicación).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documentos Relacionado** | **Fuente o Enlace/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de un documento relacionado>*  *<04.Manual del Proyecto .XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de una localización>*  *< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Carpeta del Proyecto | *<Inserte la localización de la carpeta del proyecto.>* |
| 3 |  |  |