

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Plan de Aceptación de Entregables

<Nombre del Proyecto>

Fecha: <Fecha>

Doc. 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** |
| **Nombre del Documento:** | Plan de Aceptación de Entregables |
| **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 Doc.:** | <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.

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

**Historial de documentos:**

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
* Aclaración

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. Introduction 3

2. Objetivos de la Aceptación de Entregables 3

3. Enfoque de la Aceptación de Entregables 3

4. Definir Actividades y Criterios de Aceptación 5

4.1. Criterios de Aceptación 5

4.2. Actividades de Aceptación 6

4.3. Procesos, Herramientas y Técnicas 7

4.4. Recursos y Experiencia 8

5. Realizar Actividades de Aceptación 8

6. Aceptar/Rechazar Entregables 8

6.1. Aceptación Provisional 9

6.2. Nota de Aceptación de Entregables 9

7. Aceptación Final del Proyecto. 10

8. Planes PM² Relacionados 10

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados 11

# Introducción

*< Para proyectos pequeños o simples, se puede documentar el enfoque de Aceptación de los Entregables en la sección correspondiente del Manual del Proyecto. Sin embargo, para proyectos complejos o de alto riesgo, en los cuales las actividades de aceptación de los entregables son de especial importancia para el proyecto, se recomienda usar un documento específico más detallado, tal como el que se recomienda aquí.*

Los objetivos de este documento son:

* Identificar el enfoque y los roles y responsabilidades relacionados con la aceptación de los entregables.
* Especificar el proceso, herramientas y técnicas usadas para apoyar la gestión de la aceptación de los entregables.
* Definir y acordar los criterios mediante los cuales se pueden aceptar los entregables.
* Definir las actividades relacionadas con la aceptación de los entregables y planificarlas como parte del proyecto.
* Apoyar la aceptación provisional y final de los entregables.
* Definir las actividades relacionadas con la Aceptación Final del Proyecto por parte del Propietario del Proyecto (PP).

# Objetivos de la Aceptación de Entregables

El objetivo de la aceptación de los entregables es garantizar que los entregables sean aceptados por la parte solicitante dentro de un plazo acordado y que los recursos implicados en la aceptación de los entregables se utilicen de la manera más eficiente

Los objetivos principales de la aceptación de los entregables son que:

* Se definan los criterios de aceptación de los entregables, se acuerden y se alcancen a lo largo del proyecto.
* Las actividades de aceptación de los entregables se realicen según lo planificado.
* Se identifica cualquier no conformidad (u oportunidad para mejoras de calidad) y se aborda de acuerdo con el plan de gestión de incidencias.
* Las partes interesadas relevantes aceptan los entregables sobre la base de los criterios de aceptación definidos.

*< Personalice los objetivos de aceptación de los entregables según las necesidades de su proyecto o/y organización.>*

# Enfoque de la Aceptación de Entregables

*< Si es necesario, adapte en enfoque de la aceptación de los entregables (por ejemplo, adapte descripciones o elimine actividades que no se apliquen al proyecto.>*

*< Los pasos de la aceptación de entregables pueden ejecutarse de una forma incremental e iterativa (por ejemplo, para proyectos gestionados de una forma ágil), o bien de una forma más tradicional (por ejemplo, definir todos los criterios de aceptación por adelantado y ejecutar todas las actividades de aceptación al final).>*

En este proyecto se seguirán los procedimientos PM2 de gestión de la calidad, tal como se han definido en el Plan de Gestión de la Calidad, con objeto de incrementar las posibilidades de que los entregables del proyecto cumplan con los criterios de aceptación tal como se definen en este plan.

La aceptación de los entregables (en el contexto PM2) incluye los siguientes pasos:

* Definir los Criterios de Aceptación.
* Realizar las Actividades de Aceptación
* Aceptar (provisional/final) o rechazar el entregable.

**Paso 1: Definir los Criterios y Actividades de Aceptación.**

El propósito de este paso es definir los criterios de aceptación para cada uno de los entregables del proyecto (por ejemplo, los requisitos que se deben cumplir para que los entregables se acepten por parte del Cliente).

Esto incluye definir las métricas (y tolerancias) específicas que se evaluarán, las actividades de aceptación que se llevarán a cabo y los procesos, herramientas y técnicas sobre cómo aplicar el procedimiento de aceptación.

Los Criterios de Aceptación se derivan de los objetivos, necesidades, alcance y de las características del proyecto, de los resultados, los requisitos y las expectativas de calidad, así como de los recursos disponibles (tal como se definen en el Caso de Negocio, el Acta de Constitución del Proyecto, el Manual del Proyecto, el Plan de Trabajo del Proyecto, los Documentos de Requisitos, el Plan de Gestión de la Calidad y otros artefactos relevantes).

**Paso 2: Realizar Actividades de Aceptación**

El propósito de este paso es apoyar la verificación del cumplimiento de los entregables con los criterios de aceptación. Las actividades de aceptación de los entregables deben enumerarse en este plan y estar alineadas con el enfoque general del proyecto (tal como se define en el Manual del proyecto y el Plan de Gestión de la Calidad). Estas actividades se detallan, programan, presupuestan y asignan en el Plan de Trabajo del Proyecto.

Los resultados de las actividades de aceptación de entregables se documentarán en los informes y registros relevantes. <*Mencione los artefactos en los que se documentarán los resultados de las pruebas de aceptación/revisión de entregables según las necesidades de su proyecto y/u organización.>.*

**Paso 3: Aceptar o Rechazar los Entregables** (provisional/final)

El propósito de este paso es obtener la aprobación (formal/final) por parte del cliente del proyecto (por ejemplo, el Propietario del Proyecto (PP)) de cada uno de los entregables del proyecto. Esto comprende la verificación de si los entregables cumplen los objetivos y el conjunto de criterios predefinidos en este Plan de Aceptación de Entregables, de modo que el Propietario del Proyecto (PP) pueda aceptarlos formalmente.

El cliente puede aceptar provisionalmente los entregables del proyecto, cuando, por ejemplo, haya criterios de aceptación no-críticos que solo se han alcanzado parcialmente, siempre que estén debidamente documentados y exista un plan para abordarlos antes o durante el comienzo de la fase de cierre del proyecto.

En el caso de que los entregables no cumplan los criterios de aceptación, se rechazan. Esto se considera una incidencia del proyecto (véase la gestión de incidencias). Una vez resuelta la incidencia(s), se vuelven a presentar los entregables para su aceptación.

<*Nótese que también es posible tener algunos criterios a nivel de proyecto que determinen si se acepta el proyecto en su conjunto por el Propietario del Proyecto (PP). El proceso y los criterios para esta aceptación del proyecto en su conjunto son independientes del procedimiento de aceptación de entregables, actividades y criterios, y se gestionan como parte del proceso general de gestión del proyecto (definido en el Manual del Proyecto).)>.*

**Roles y Responsabilidades en la Aceptación de Entregables**

En la siguiente tabla RASCI se definen las responsabilidades de quienes participan en la aceptación de los entregables:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAM** (RASCI) | **OGP\*** | **CDP** | **PP** | **RN** | **RU** | **PS** | **DP** | **ECP** |
| Definir Criterios de Aceptación | I | **A** | C | **S** | S | C | **R** | C |
| Realizar Actividades de Aceptación | I | I | **S** | **S** | **R** | I | **A** | **S** |
| Aceptar/Rechazar Entregables | I | I | **A** | **S** | C | I | **R** | C |

*\*****OGP****: Órgano de Gobernanza Pertinente (por ejemplo, para proyecto TI, el Comité de Dirección de Proyecto TI).*

Los detalles de contacto de cada una de las partes interesadas anteriores se documentan en la *Matriz de Partes Interesadas del Proyecto*.

El Comité de Dirección del Proyecto (CDP) aprueba el enfoque y los criterios de aceptación. El Propietario del Proyecto (PP) aprueba la aceptación de los entregables y asegura la disponibilidad de recursos (incluyendo las personas que realizan actividades de aceptación de entregables) y aprueba las directrices para las pruebas de aceptación.

Sin embargo, el Director de Proyecto (DP) es quien, en última instancia, aprueba la finalización correcta y completa de las actividades de aceptación de los entregables. Además, el Director de Proyecto (DP), con el apoyo del Responsable de Negocio (RN) y el Propietario del Proyecto (PP), es responsable de programar las actividades de aceptación y asegurar que se realicen de acuerdo con el Plan de Trabajo.

# Definir Actividades y Criterios de Aceptación

## Criterios de Aceptación

*<El Director de Proyecto (DP) y el Responsable de Negocio (RN) deben trabajar conjuntamente para identificar los entregables que se aceptarán y acordar los criterios de evaluación correspondientes. Use la tabla siguiente para describir todos los entregables que serán susceptibles de aceptación>.*

El propósito de esta sección es definir los criterios y el calendario para aceptar los entregables del proyecto.

Los criterios de aceptación son los siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nombre del Entregable** | **Categoría del Criterio\*** | **Criterio** | **Métrica Y Tolerancias** | **Autoridad que Aprueba** |
|  | *<Identifique el entregable concreto>* | *<Identifique el tipo/categoría del criterio.>* | *<Describa el criterio que se usará para evaluar el cumplimiento en relación con los productos esperados.* | *<* *Identifique el método/fórmula para evaluar si el criterio fue alcanzado. Se puede establecer un intervalo/tolerancia para determinar en qué condiciones el entregable final seguirá siendo aceptable>.* | *<* *Nombre o rol de la persona/grupo con autoridad para aprobar el entregable.>* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*por ejemplo, Negocio, TI, Legal, Personas y Organización….

## Actividades de Aceptación

*<Es responsabilidad del Director de Proyecto (DP) identificar y proponer las actividades de aceptación que deben realizarse. Utilice la siguiente tabla para describir las actividades planificadas para evaluar el cumplimiento de cada entregable.>*

El propósito de esta sección es describir las actividades relacionadas con la aceptación de los entregables, teniendo en cuenta el enfoque y los objetivos del proyecto.

Las actividades de aceptación serán realizadas por:

*<Identifique rol, personas y organizaciones involucradas >.*

* El Responsable del Negocio (RN).
* Representantes de los Usuarios (RU).
* Equipo de Aseguramiento de la Calidad (EAC).

Las actividades de aceptación de entregables se describen aquí y se añaden a la EDT, y luego se estiman, programan y asignan en el *Plan de Trabajo del Proyecto* junto con todas las actividades del proyecto. Los recursos necesarios, incluyendo las contribuciones de los Representantes de los Usuarios (RU), deben ser estimados y listados aquí.

Las actividades de aceptación incluirán los siguientes tipos de actividades:

*<Si es necesario, personalice las actividades aceptación (añada nuevas o elimine las actividades existentes que no sean de aplicación al proyecto).>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nombre del Entregable** | **Nombre de la Actividad** | **Descripción de la Actividad** | **Recursos** | **Esfuerzo** |
| *<ID>* | *<Identifique el entregable concreto>* | *<Identifique la actividad.>* | *<Describa la actividad.>* | *<Indique los recursos previstos para ejecutar/apoyar la actividad>* | *<Indique el esfuerzo estimado para completar la actividad>* |
| *<1>* | *Caso Especial: Historia de Usuario>* | *<Validación de la historia de usuario durante la reunión y revisión>* | *<* *Durante esta reunión, el equipo presentará al Propietario del Producto y a otras partes interesadas la historia de usuario como una pieza de software. La probarán para asegurarse de que cumple con los criterios de aceptación definidos>* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## Procesos, Herramientas y Técnicas

*<Las herramientas y Técnicas pueden aplicarse a la aceptación de uno o más entregables. Si las herramientas y técnicas difieren en función del entregable, entonces una tabla como la que se proporciona a continuación es la mejor manera de describir las herramientas y técnicas que el Equipo planea utilizar. Algunas directrices que se incluirán aquí...>*

El propósito de esta sección es identificar y describir los procesos, herramientas y técnicas que apoyarán a todos aquellos involucrados en la realización de actividades de aceptación y evaluación de los entregables.

Se utilizarán las siguientes técnicas para la aceptación de los entregables:

* Benchmarking.
* Muestreo estadístico.
* Priorización de los Requisitos de Calidad (MoSCoW – Debe tener, Debería tener, Podría Tener, o No tendrá).
* Auditorías.
* Visitas guiadas.
* Pruebas de aceptación.
* Pruebas de uso.
* …

*<Personalice el listado anterior según las necesidades de su proyecto y/u organización.>*

Se utilizarán las siguientes herramientas y artefactos para la aceptación de entregables:

* Plan de Aceptación de los Entregables de PM2.
* Lista de Control de Aceptación de los Entregables de PM2.
* Nota de Aceptación de los Entregables de PM2.
* Registro de Pruebas de PM2.
* Registro de Cambios de PM2.
* Registro de Decisiones de PM2.
* Plan de Pruebas.
* Casos de pruebas.
* Hallazgos de las pruebas.
* Informe Resumen de la Evaluación de la Prueba.
* Registro de la Prueba.
* Registro de Configuración.
* …

*<Personalice el listado anterior según las necesidades de su proyecto y/u organización.>*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nombre del Entregable** | **Proceso, Herramienta o Técnica** | **Descripción** |
|  | *<Identifique el entregable concreto.>* | *<Identifique el Proceso, Herramienta o Técnica.>* | *<Describa el proceso que se utilizará y/o las herramientas y técnicas involucradas.>* |
| *<1>* | *<Caso Especial: Historia de Usuario >* | *<Reuniones Planificación y de Revisión de la iteración.>* | *< Para cada historia de usuario, se definen los criterios de aceptación con el Propietario del Producto durante la reunión de Panificación y se acuerda con el equipo. Posteriormente, durante la reunión de Revisión de la Iteración, el Propietario del Producto y las demás partes interesadas validarán la historia de usuario implementada con los criterios de aceptación definidos.>* |

## Recursos y Experiencia

En esta sección se recogen los tipos de recursos/perfiles y la experiencia requerida para realizar eficazmente las actividades de aceptación de los entregables.

Estos pueden ser vinculados a las entradas de las tablas <*utilizar las ID’s>* de las secciones 4.1, 4.2 y 4.3.

Se recogerán los requisitos detallados de los recursos en el Plan de Trabajo del Proyecto, así como cualquier necesidad de capacitación en el Manual del Proyecto.

# Realizar Actividades de Aceptación

Las actividades de aceptación definidas en este plan se realizarán teniendo en cuenta los criterios de aceptación definidos para sus entregables y aplicando los procesos, herramientas y técnicas específicas.

El objetivo principal de este paso es apoyar la verificación del cumplimiento de los entregables con los criterios de aceptación definidos. Deben enumerarse las actividades de aceptación de los entregables en este plan y deben definirse sobre la base del Manual del Proyecto y del Plan de Gestión de la Calidad. Posteriormente, estas actividades se detallan, asignan y programan en el Plan de Trabajo del Proyecto. Estas actividades pueden asignarse a un miembro del Equipo de Desarrollo del Proyecto (EDP), así como a cualquier otra parte interesada relevante.

Los resultados de las actividades de aceptación de los entregables se documentarán en los informes y registros pertinentes.

# Aceptar/Rechazar Entregables

El propósito de este paso es obtener la aprobación formal para cada entregable del proyecto definido en este Plan. Comprende la verificación de los entregables para garantizar que cumplen los objetivos y el conjunto de criterios predefinidos en este documento. Después de ejecutar las actividades de aceptación, y sobre la base de los resultados obtenidos, el Propietario del Proyecto (PP) puede aceptarlos formalmente, rechazarlos o aceptarlos provisionalmente.

La *Lista de Control de los Entregables* apoya la supervisión del estado de todas las actividades que son condiciones previas para la entrega de los entregables del proyecto al Propietario del Proyecto (PP) y su aceptación formal. Debe documentarse la aceptación provisional/final en la Nota de Aceptación de los Entregables, definida en este plan.

Se aceptan los entregables del proyecto si las actividades de aceptación (como se describen en este plan) se realizan con éxito y si los resultados de la aceptación se ajustan a las métricas, tolerancias y plazos preestablecidos.

Si no se cumplen las métricas de aceptación y las tolerancias, se rechaza el entregable. El rechazo de los entregables se considera una incidencia, y seguirá el proceso de gestión de incidencias del proyecto. Tras la resolución de la incidencia(s), los entregables se vuelven a probar y se presentan de nuevo para su aprobación.

## Aceptación Provisional

La aceptación de los entregables es un procedimiento específico que implica la aceptación formal por parte del cliente de un conjunto de entregables, previamente acordado. Cada entregable tiene sus propios criterios definidos, así como la actividad específica que debe ejecutarse para ser aceptado, con el apoyo de un proceso específico y/o herramientas y técnicas.

Los entregables del proyecto pueden ser aceptados provisionalmente por un experto o un representante designado por el usuario. Pueden aceptarse potencialmente con un conjunto limitado de incidencias no críticas, siempre que éstos se documenten, sean acordados por las partes interesadas relevantes, y que haya un plan para abordarlos (en este caso, se aceptan provisionalmente los entregables finales, con la condición de que las incidencias identificadas se resuelvan antes del comienzo de la fase de cierre).

## Nota de Aceptación de Entregables

*<* *Defina la estructura y los campos que se utilizarán para documentar la aceptación provisional y final de los entregables. Tenga en cuenta que el PM2 no proporciona una plantilla para este propósito; sin embargo, en esta sección se define una posible estructura y campos de la Nota de Aceptación de Entregables como ejemplo.>*

El propósito de la Nota de Aceptación de Entregables es formalizar la aceptación de los entregables del proyecto por parte del Propietario del Proyecto (PP) y/u otras partes interesadas relevantes, dentro de los criterios y plazos acordados.

La nota de Aceptación de los entregables se estructura de la siguiente manera:

Los siguientes entregables fueron verificados y aceptados por:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Entregable** | **Criterio** | **Resultado** | **Verificado por** | **Aceptado por** |
|  | *<Identifique el entregable que se evalúa>* | *<Describa el criterio que se utilizó para evaluar el cumplimiento contra los entregables esperados>* | *<Identifique el resultado considerando la métrica. Indique si el resultado es “Correcto” o “No correcto” y si se trata de una aceptación provisional o final>* | *<Nombre o rol de la persona/grupo responsable de la validación/aceptación provisional del entregable. Refiérase a la fecha de aprobación.>* | *<Nombre o rol de la persona/grupo responsable de la aceptación final del entregable. Refiérase a la fecha de aprobación.>* |
|  |  |  |  |  |  |

*<Puede usarse la tabla anterior como base para la Nota de Aceptación de los Entregables (si es requerida)>*

La ubicación de este artefacto se menciona en el Apéndice 1.

# Aceptación Final del Proyecto.

Aparte de la aceptación de los entregables específicos del proyecto, se requieren actividades de aceptación adicionales para aceptar formalmente el proyecto en su conjunto.

*<Utilice las tablas de la sección 4.1. hasta la sección 4.3. para describir los criterios de aceptación específicos, las actividades y procesos, las herramientas y las técnicas que intervienen en la aceptación del proyecto en su conjunto>.*

Si el proyecto pasa con éxito todas las pruebas de aceptación, entonces se espera que el Propietario del Proyecto (PP) firme la Nota de Aceptación Final del Proyecto. Esto sucede durante la fase de cierre del proyecto.

# Planes PM² Relacionados

**Manual del Proyecto**

El Manual del Proyecto establece el enfoque de alto nivel para la implementación de los objetivos del proyecto, que incluye la documentación requerida, los estándares considerados y el resumen de alto nivel del enfoque de gestión de cambios y el proceso de elevación. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

**Plan de Gestión de la Comunicación**

El Plan de Gestión de la Comunicación contribuye a garantizar que todas las partes interesadas del proyecto tengan la información que necesitan para desempeñar sus funciones durante todo el proyecto. Define y documenta el contenido, el formato, la frecuencia, la audiencia y los resultados esperados de los elementos de comunicación. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

**Plan de Gestión de la Calidad**

La gestión de la calidad (requisitos de calidad, enfoque, proceso y responsabilidades, y actividades de aseguramiento y control de calidad) se describe en el *Plan de Gestión de la Calidad*, así como el **procedimiento de configuración**del **proyecto para los entregables y cambios de artefactos**. La ubicación de este artefacto se encuentra en el Apéndice 1.

**Plan de Trabajo del Proyecto**

El Plan de Trabajo del Proyecto recoge todos los tipos de requisitos de recursos, la programación y los esfuerzos/costes previstos para las actividades de aceptación de los entregables.

# Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Use esta sección para referenciar (o adjuntar, si es necesario, en un anexo separado) 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 que lo publica).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento Relacionado** | **Fuente o Enlace / Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de documento relacionado>*  04.Manal\_Proyecto.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Ejemplo de ubicación>*  *< U:\METHODS\Folder\Documents\>* |
| 2 | 08.Plan\_Gestión\_Calidad.XYZ.11-11-2013.V.1.0.docx | *<Inserte la ubicación del artefacto del proyecto>* |
| 3 | 09.Plan\_Gestión de la Comunicación.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Inserte la ubicación del artefacto del proyecto>* |
| 4 | 13.Plan\_Recursos.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Inserte la ubicación del artefacto del proyecto>* |
| 5 | 29.ListaControl\_Aceptación\_Entregables.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Inserte la ubicación del artefacto del proyecto>* |
| 6 | XX.Nota\_Aceptación\_Entragables.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx | *<Inserte la ubicación del artefacto del proyecto>* |
| 7 | Carpeta del Proyecto | *<Inserte ubicación de la carpeta del proyecto.>* |
| 8 |  |  |