

**<Nombre documento>**

**<NombreProyecto>**

**<NombreCliente>**

**Pranical Technologies**

**Versión x.x**

<Lugar>, <Mes> de AAAA

Toda la información contenida en el presente documento es considerada como confidencial y su divulgación puede otorgar ventajas a empresas que ofrecen servicios similares. Este material incluye metodologías de trabajo propiedad de Neoprana Technologies, C.A. (Pranical Technologies), las cuales son producto de la experiencia ganada en los diversos roles y funciones que ha desempeñado el equipo que integra la Empresa.

La información incluida en este documento sólo podrá ser utilizada para la evaluación de su contenido a fines de una posible aprobación y contrato de trabajo.

Este documento no podrá ser reproducido de forma total o parcial sin el consentimiento por escrito de Neoprana Technologies, C.A. (Pranical Technologies).

**Instrucciones de uso**

* *<En cada sección del presente documento, se encontrarán instrucciones de uso como éstas, diferenciados en letras de color azul y letra itálica diferenciadas con bullets [*⏩*] que sirven de guía para el llenado de los elementos de información solicitados.>*
* <*Instanciar lo que corresponda de este documento. Se pueden agregar o quitar secciones según el tipo de proyecto o servicio, garantizando se mantenga el objetivo de lograr definir con suficiente claridad los requerimientos de la solución para su validación con el Cliente.>*
* *<Si se considera conveniente, por el tamaño y/o tipo de proyecto, se puede dividir este documento en varios documentos y enlazarlos a través de la sección de Referencias o del Dcmto de planificación correspondiente. Por ejemplo, separando la sección de “Modelo de casos de uso” y/o la de “Interfaz de usuarios” por las dimensiones de la solución a desarrollar.>*
* *<Se deben sustituir los elementos de información resaltados en fondo color amarillo, tal como <NombreProyecto> y eliminar los signos de menor que [<] y mayor que [>] que los enmarcan.>*
* *<Aunque éste texto se encuentra en formato oculto, por lo que no se visualiza en formato de impresión, se recomienda borrar estas instrucciones de uso al culminar su edición.>*

**Tabla de Contenidos**

[Historia de revisiones y aprobaciones 3](#_Toc489471295)

[Confidencialidad 4](#_Toc489471296)

[Propósito 4](#_Toc489471297)

[Resumen Ejecutivo 4](#_Toc489471298)

[<Nombre Sección (Título 1)> 5](#_Toc489471299)

[<Nombre subsección (Título 2)> 5](#_Toc489471300)

[<Nombre subsección (Título 3)> 5](#_Toc489471301)

[Referencias 6](#_Toc489471302)

[Glosario de términos y/o abreviaciones 7](#_Toc489471303)

[Anexos 8](#_Toc489471304)

# Historia de revisiones y aprobaciones

* <Esta sección es obligatoria.>
* <Cada vez que este documento sea revisado o modificado por algún participante del equipo de proyecto, debe colocar la reseña de lo realizado en Historia de Revisiones:
  + La fecha de revisión [Fecha], en formato dd/mm/aaaa
  + La versión resultante de la revisión [Versión]
  + El autor de la revisión [Autor], con la inicial del primer nombre y el primer apellido completo
  + El rol del autor en el equipo de proyecto [Rol]
  + Breve descripción [Descripción] de los cambios incorporados.>
* <Cada vez que el documento sea aprobado por quien corresponda, se debe identificar la aprobación realizada en Historia de Aprobaciones:
  + La fecha de aprobación [Fecha], en formato dd/mm/aaaa
  + La versión que fue aprobada [Versión]
  + El autor de la aprobación [Aprobado por], con el nombre y apellido de quién realizó la aprobación
  + El rol del aprobador en el equipo de proyecto [Rol]
  + El correo electrónico o forma de contacto del aprobador.>

**Historia de revisiones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Autor** | **Rol** | **Descripción** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Historia de aprobaciones**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Aprobado por** | **Rol** | **Información de contacto** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Confidencialidad

* <Esta sección es obligatoria.>

Neoprana Techonologies, C.A., en adelante Pranical, ni <*NombreCliente*>, en adelante <*NombreCortoCliente*>, convienen en no revelar el contenido del presente documento, a terceras partes a menos que sean empleados de las mismas con necesidades específicas de conocer su contenido, en cuyo caso dichos empleados deben comprometerse a no revelar la información confidencial relacionada.

# Propósito

* <Esta sección es obligatoria.>

<Describir el propósito del documento>.

# Resumen Ejecutivo

* <Esta sección es obligatoria.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto** | <NombreProyecto > |
| **Código del proyecto:** | <PPCCCNN.AAMMDD> |
| **Unidad** | <Unidad del cliente a la cual se suscribe el proyecto> |
| **Fecha de actualización** | <Fecha de actualización de éste documento> |
| **Autor(es)** | <Autor(es) de éste documento y/o de quién lo actualizó> |
| **Gerencia de proyecto** | < Nombres de los Gerente de Proyecto designado por Pranical y del cliente> |
| **Patrocinio** | < Nombres de los Patrocinadores del proyecto> |
| **Gerencia de cuenta** | < Nombre del Gerente de Cuenta designado por Pranical> |

# <Nombre Sección (Título 1)>

* <Especificar si la sección es obligatoria u opcional.>
* <Si fuese necesario, escribir en este espacio instrucciones a los usuarios del documento>

<Desarrollar la sección>

## <Nombre subsección (Título 2)>

* <Especificar si la sección es obligatoria u opcional.>
* <Si fuese necesario, escribir en este espacio instrucciones a los usuarios del documento>

<Desarrollar la sección>

### <Nombre subsección (Título 3)>

* <Especificar si la sección es obligatoria u opcional.>
* <Si fuese necesario, escribir en este espacio instrucciones a los usuarios del documento>

<Desarrollar la sección>

# Referencias

* <Esta sección es opcional.>
* <Los documentos de referencias permiten el enlace de éste documento con el resto de la documentación del proyecto.>

Este documento se ha realizado en conjunto con la información recopilada en los siguientes:

* <Nombre referencia y su URL de ubicación.>
* <Nombre referencia y su URL de ubicación.>
* <Nombre referencia y su URL de ubicación.>

# Glosario de términos y/o abreviaciones

* <Esta sección es opcional.>
* <Incluir la lista de términos y/o abreviaciones facilitará al equipo de proyecto y demás interesados alinearse con los conceptos que maneja el proyecto. Es deseable incluir la fuente de definición de los términos.>
* <La lista de términos debe ser descrita en orden alfabético.>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Término/Abreviación** | **Descripción** |
|  | **<Término A>** | <Definición del término> |
|  | **<Término B>** | <Definición del término> |
|  | **<Término C>** | <Definición del término> |

# Anexos

* <Esta sección es opcional.>

En esta sección se presentan o referencian los insumos que complementen la comprensión de los requerimientos de la solución.