**Plan de gestión de interesados del proyecto**

***[SINH2O]***

***Fecha: [03/10/2024]***

**Tabla de contenido**

[Historial de versiones 3](#_heading=h.1skozk21vmi3)

[Información del proyecto 3](#_heading=h.30j0zll)

[Aprobaciones 3](#_heading=h.x1f3hoe5gdcz)

[Enfoque de gestión de los interesados del proyecto 4](#_heading=h.iywoiz4joh59)

[Registro de los interesados del proyecto 5](#_heading=h.2et92p0)

[Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados 6](#_heading=h.tyjcwt)

[Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave 7](#_heading=h.ww56yk9o1hmu)

[Matriz de evaluación de la participación de los interesados: 7](#_heading=h.bcp1ibi5pmm9)

[Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto 8](#_heading=h.5wtmkvgburue)

[Requerimientos de comunicación con los interesados 9](#_heading=h.hf64tatjpdth)

[Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados 10](#_heading=h.1o8eus7cvpqh)

# 

# Historial de versiones

| **Fecha** | **Versión** | **Autor** | **Organización** |
| --- | --- | --- | --- |
| 03/10/2024 | 1 | Matias Mora | Pentium D |
| 28/10/2024 | 2 | Sebastián Pino | Pentium D |

# Información del proyecto

| Empresa / Organización | Pentium D |
| --- | --- |
| Proyecto | SINH2O |
| Fecha de preparación | 03/10/2024 |
| Cliente | Agro-Campo |
| Patrocinador | Roberto Lazo |
| Jefe de proyecto | Matias Mora |

# Aprobaciones

| Patrocinador | Fecha | Firma |
| --- | --- | --- |
| Roberto Lazo | 03/10/2024 | RL |
| Roberto Lazo | 28/10/2024 | RL |

# Enfoque de gestión de los interesados del proyecto

#### 1. Identificación de los Interesados

Se realizará un proceso sistemático para identificar a todos los interesados, grupos y personas que se verán afectados por el proyecto. Esto incluirá:

* Revisar la lista de stakeholders, así como cualquier otro grupo relevante, como proveedores, usuarios finales y reguladores.
* Utilizar entrevistas y encuestas para captar información adicional sobre personas clave no identificadas inicialmente.
* Mantener un registro actualizado de todos los interesados en un documento accesible para el equipo del proyecto.

#### 2. Análisis de Expectativas de los Interesados

Una vez identificados, se procederá a analizar las expectativas de los interesados mediante:

* Reuniones y sesiones de diálogo para comprender sus intereses, preocupaciones y necesidades relacionadas con el proyecto.
* Clasificación de los interesados en función de su nivel de influencia y su interés en el proyecto, lo que permitirá priorizar el enfoque de comunicación y gestión.

#### 3. Planificación de la Gestión de los Interesados

Se desarrollará un plan de gestión de los interesados que incluya:

* Estrategias específicas para involucrar a cada grupo de interesados en la toma de decisiones y en la ejecución del proyecto.
* Establecimiento de roles claros para los interesados en el proceso de gestión del proyecto, promoviendo su participación activa en revisiones, auditorías y capacitaciones.
* Programación de talleres y reuniones regulares para facilitar la retroalimentación y la colaboración.

#### 4. Comunicación Continua

Se implementarán procedimientos de comunicación continua que permitirán:

* Mantener a los interesados informados sobre el progreso del proyecto, los cambios y los resultados alcanzados.
* Crear canales de comunicación abiertos (reuniones, correos electrónicos, boletines informativos) para comprender los cambios en sus expectativas y abordar cualquier conflicto que surja.
* Realizar encuestas periódicas para evaluar la satisfacción de los interesados y ajustar las estrategias de comunicación según sea necesario.

#### 5. Seguimiento a la Gestión de Interesados

Se establecerán mecanismos para el seguimiento de la gestión de los interesados, incluyendo:

* Revisiones regulares del plan de gestión de interesados para evaluar su efectividad y hacer ajustes en función de la evolución del proyecto.
* Análisis de la participación y el compromiso de los interesados para identificar áreas de mejora.
* Documentación de lecciones aprendidas y experiencias de gestión de interesados, que se utilizarán para futuros proyectos.

# Registro de los interesados del proyecto

| **Información de identificación** | | | | | **Evaluación y clasificación** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto / Org. / Empresa** | **Ubicación** | **Rol en el proyecto** | **Inf. de contacto** | **Requisitos / Expectativas** | **Fase de mayor interés** | **Partidario / Neutral / Reticente** | **Grado de influencia** | **Grado de interés** |
| Roberto Lazo | Gerente General | Santiago | Patrocinador |  | Obtener informes mensuales de avance | Desarrollo | Partidario | Alto | Alto |
| Camila Prado | Administración y Finanzas | Santiago | Directora |  | Asegurar la alineación con objetivos financieros | Implementación | Neutral | Medio | Alto |
| Francisco Campos | Jefe de Innovación | Santiago | Jefe |  | Implementar soluciones innovadoras | Desarrollo y Pruebas | Partidario | Alto | Alto |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados

| **Nombre / Grupo / Interesado** | **Descripción del impacto que significa el proyecto** |
| --- | --- |
| Roberto Lazo | Como patrocinador, su impacto es significativo, ya que el éxito del proyecto afecta directamente la toma de decisiones estratégicas y la asignación de recursos dentro de la Gerencia General. Su interés en informes mensuales garantizará un seguimiento adecuado. |
| Camila Prado | Como directora de Administración y Finanzas, su papel es crucial para asegurar la sostenibilidad financiera del proyecto. El impacto incluye la necesidad de ajustar el presupuesto y garantizar que se alineen los objetivos del proyecto con los financieros. |
| Francisco Campos | Como jefe de Innovación, su interés en el desarrollo de nuevas soluciones hará que esté involucrado en la supervisión y la implementación de tecnologías en el campo agrícola. El proyecto puede generar nuevas oportunidades para innovaciones en la agricultura. |
|  |  |

# Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave

## Matriz de evaluación de la participación de los interesados:

| **Interesado** | **Desconocedor** | **Reticente** | **Neutral** | **Partidario** | **Líder** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Roberto Lazo |  |  | C |  | D |
| Camila Prado |  |  |  | C / D |  |
| Francisco Campos |  |  | C | D |  |
|  |  |  |  |  |  |

# Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto

#### 1. Gestionar Atentamente

**Interesados Clave:** Roberto Lazo, Matias Mora, Sebastián Pino  
**Acciones:**

* **Reuniones regulares**: Programar reuniones mensuales para discutir el avance del proyecto y abordar preocupaciones.
* **Informes detallados**: Proporcionar informes regulares y personalizados sobre el progreso, logros y desafíos del proyecto.
* **Retroalimentación activa**: Fomentar la retroalimentación y opiniones sobre el desarrollo del proyecto para ajustar estrategias según sea necesario.

#### 2. Mantener Satisfecho

**Interesados Clave:** Camila Prado, Francisco Campos  
**Acciones:**

* **Actualizaciones periódicas**: Enviar actualizaciones trimestrales sobre el estado del proyecto y su alineación con los objetivos estratégicos.
* **Involucramiento en decisiones clave**: Incluir a estos interesados en decisiones críticas que afecten la dirección del proyecto.
* **Reconocimiento de aportes**: Apreciar y reconocer públicamente las contribuciones de estos interesados al proyecto.

#### 3. Mantener Informado

**Interesados Clave:** Andrés Silva  
**Acciones:**

* **Comunicaciones regulares**: Enviar boletines informativos sobre el progreso del proyecto y cualquier cambio relevante.
* **Incluir en eventos de seguimiento**: Invitar a participar en reuniones de revisión de resultados y presentaciones de avances.
* **Facilitar el acceso a documentos**: Proporcionar acceso a la documentación del proyecto, incluyendo planes y reportes de progreso.

#### 4. Monitorear

**Interesados Clave:** No se identifican interesados críticos en esta categoría.  
**Acciones:**

* **Observación pasiva**: Realizar un seguimiento del interés y la influencia de estos interesados, pero sin requerir interacción directa a menos que surjan preocupaciones.
* **Feedback ocasional**: Obtener retroalimentación periódica para evaluar cualquier cambio en su nivel de interés o preocupación respecto al proyecto.

# Requerimientos de comunicación con los interesados

| **Interesado / Nombre** | **Contenido /**  **Nivel de**  **detalle** | **Lenguaje / Formato** | **Motivo de**  **distribución** | **Impacto esperado en el nivel de participación** | **Plazo / Frecuencia de distribución** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Roberto Lazo | Informes de avance del proyecto, informes financieros detallados | Formal / PDF/Presentación | Mantener informado sobre el progreso y situación financiera | Aumentar la confianza y apoyo al proyecto | Mensual |
| Camila Prado | Resúmenes ejecutivos, informes de impacto | Formal / PDF | Alinear expectativas financieras y operativas | Incrementar su compromiso y satisfacción | Trimestral |
| Francisco Campos | Actualizaciones sobre innovación y tecnología | Técnico / PDF | Involucrarse en decisiones relacionadas con la innovación | Fomentar apoyo y participación activa en el desarrollo del proyecto | Trimestral |
| Matias Mora | Informes de progreso y planificaciones | Técnico / PDF/ Reunión | Asegurar la coordinación entre equipos de innovación | Mejorar la colaboración y la efectividad en la implementación | Semanal |
| Sebastián Pino | Datos técnicos, informes de sensores | Técnico / PDF/ Reunión | Compartir información técnica crucial para el desarrollo | Aumentar su involucramiento y eficacia en el manejo de sistemas | Semanal |
| Andrés Silva | Informes de análisis de datos y rendimiento | Técnico / PDF | Facilitar la toma de decisiones basada en datos | Incrementar su participación y optimizar el análisis del sistema | Quincenal |

# Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados

#### 1. Frecuencia de Revisión

* **Revisiones Mensuales**: Se llevará a cabo una revisión formal del registro de interesados y del plan de gestión al final de cada mes durante las fases de desarrollo y prueba del proyecto.
* **Revisiones Trimestrales**: Durante la operación del sistema en campo, se realizan revisiones trimestrales para asegurarse de que el plan siga alineado con los objetivos del proyecto y las necesidades de los interesados.

#### 2. Procedimientos para Modificar Documentos

* **Reuniones de Revisión**: Se organizaron reuniones de revisión con los miembros clave del equipo del proyecto y los interesados relevantes para discutir el estado actual del proyecto y evaluar si hay cambios en las expectativas o influencias de los interesados.
* **Análisis de Feedback**: Se recopiló y analizó la retroalimentación de los interesados en las revisiones mensuales y trimestrales para identificar áreas que requieren ajustes en el plan de gestión.
* **Documentación de Cambios**: Cualquier modificación al plan de gestión de los interesados debe ser documentada claramente, indicando la fecha de la modificación, la razón del cambio y las partes interesadas afectadas.
* **Aprobación de Cambios**: Las modificaciones deben ser aprobadas por el patrocinador del proyecto (Roberto Lazo) y el administrador de proyectos (Matias Mora) antes de su implementación.
* **Distribución de Versiones Actualizadas**: Las versiones actualizadas del plan de gestión de los interesados se distribuirán a todos los interesados clave y se almacenarán en el repositorio de documentación del proyecto para asegurar su accesibilidad.