**Plan de dirección**

**de proyecto**

***[MagikStock]***

***Fecha: [12/08/2024]***

**Tabla de contenido**

Información del proyecto 4

Aprobaciones 4

Introducción 5

Planes de gestión de proyecto subsidiarios 6

Plan de gestión del alcance 6

Plan de gestión de requerimientos 6

Plan de gestión del cronograma 7

Plan de gestión de costos 7

Plan de gestión de calidad 8

Plan de gestión de recursos 8

Plan de gestión de comunicaciones 9

Plan de gestión de riesgos de un proyecto 9

Plan de gestión de adquisiciones 10

Plan de gestión de los interesados 10

Líneas base del proyecto 11

Línea base de alcance 11

Línea base de cronograma 11

Línea base de costo 12

Línea base para la medición del desempeño 12

Componentes adicionales del plan de gestión de proyectos 13

Plan de gestión de cambios 13

Plan de gestión de configuración 13

Descripción del ciclo de vida del proyecto 14

Enfoque de desarrollo del plan de proyecto 14

Evaluaciones de la gerencia 15

**Información del proyecto**

**Datos**

| Empresa / Organización | Magikoffee |
| --- | --- |
| Proyecto | MagikStock |
| Fecha de preparación | 12/08/2024 |
| Cliente | Jorge Tapia |
| Patrocinador principal | Jorge Tapia |
| Gerente de Proyecto | Catary Rodriguez |

**Patrocinador / Patrocinadores**

| **Nombre** | **Cargo** | **Departamento / División** |
| --- | --- | --- |
| Jorge Tapia Catalan | Dueño / Gerente de Marketing | Marketing |
| Luis Manquelaf Layana | Dueño / Operation Manager | Operation Manager |

**Aprobaciones**

| **Nombre / Cargo** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Introducción**

El proyecto **MagikStock** es una iniciativa de Magikoffee para mejorar su gestión de inventarios, abordando las necesidades de planificación, control y visualización de su stock de productos. Esta herramienta está diseñada para optimizar el flujo de inventarios y facilitar la toma de decisiones informadas, evitando tanto el exceso como la falta de productos, lo que impacta directamente en la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente. La implementación de MagikStock no solo responde a una necesidad inmediata de mejora, sino que también prepara a la empresa para un crecimiento sostenido y escalable.

MagikStock se centra en tres objetivos principales:

1. **Optimización de Inventarios**: Mediante el análisis de datos históricos y la predicción de tendencias, el sistema busca reducir los costos asociados al exceso de inventario y los riesgos de faltantes en productos de alta demanda. Este objetivo se alcanzará mediante un sistema de monitoreo en tiempo real, alertas automáticas y reportes de análisis de consumo.
2. **Visualización Predictiva y Toma de Decisiones**: Utilizando un dashboard interactivo, MagikStock permitirá a los gerentes y al equipo operativo tener una visión clara y detallada del estado del inventario. Esta plataforma contará con gráficos y reportes predictivos que muestren los movimientos de stock esperados para los próximos meses, permitiendo tomar decisiones proactivas y evitar problemas de disponibilidad.
3. **Escalabilidad y Flexibilidad**: Dado que Magikoffee está en expansión, MagikStock se desarrollará para ser escalable y adaptable a nuevas líneas de productos y cambios en la demanda. Esto implica que la arquitectura del sistema será flexible, permitiendo futuras actualizaciones y ampliaciones sin afectar la operatividad ni la estructura de la herramienta.

**Planes de gestión de proyecto subsidiarios**

**Plan de gestión del alcance**

El **plan de gestión del alcance** establece los procesos para definir, validar y controlar el trabajo necesario en el proyecto MagikStock, asegurando que solo se incluya lo esencial para cumplir con los objetivos del proyecto. Este plan es fundamental para evitar desviaciones y asegurar que cada entregable esté alineado con las expectativas del cliente y los interesados.

**Objetivo del Alcance**

El objetivo de este plan de gestión del alcance es definir y documentar las tareas, entregables y criterios de exclusión del proyecto MagikStock, de manera que el equipo de desarrollo cuente con una guía clara y estructurada. Esto permitirá una administración eficiente de los recursos y una adecuada alineación de expectativas entre el cliente, los patrocinadores y el equipo del proyecto.

**Definición del Alcance**

El proyecto **MagikStock** tiene como objetivo crear un sistema de gestión de inventarios predictivo para Magikoffee, con las siguientes características:

* **Sistema de Monitoreo de Inventarios en Tiempo Real**: Una interfaz que muestra el stock actual de productos en todos los puntos de venta de la empresa, con actualizaciones automáticas y visualización del estado de cada producto.
* **Dashboard Predictivo**: Una plataforma interactiva que muestra gráficos y proyecciones de demanda futura basadas en patrones históricos de consumo, tendencias estacionales y otros factores clave.
* **Alertas de Reposición**: Sistema de alertas automáticas que notifican al personal cuando un producto se acerca a su nivel mínimo de stock, permitiendo planificar la reposición de manera oportuna.
* **Informes Personalizados**: Generación de reportes con métricas de inventario y análisis de consumo para facilitar la toma de decisiones estratégicas.

**Entregables del Proyecto**

1. **Desarrollo del Sistema de Inventario en Tiempo Real**:
   * Interfaz de usuario para visualizar los niveles de stock.
   * Integración con la base de datos de Magikoffee para actualización continua.
2. **Implementación del Dashboard Predictivo**:

* Gráficos interactivos para visualizar el consumo histórico y las proyecciones futuras.
* Filtros para personalizar la visualización de datos por producto, categoría y tiempo.

1. **Configuración del Sistema de Alertas**:

* Alertas automáticas configurables para notificar al equipo de bajas en inventario.
* Opciones de personalización de alertas por categoría y niveles de stock.

1. **Generación de Informes Personalizados**:

* Informes con métricas de rendimiento y tendencias de consumo.
* Exportación de datos en formatos como PDF y Excel.

**Criterios de Exclusión**

Este plan también define los elementos fuera del alcance del proyecto, para evitar expectativas o desarrollos no alineados con los objetivos iniciales. Los criterios de exclusión incluyen:

* **Integración con Proveedores Externos**: MagikStock no gestionará la comunicación automática con proveedores ni la generación de pedidos externos.
* **Gestión Financiera**: El sistema no incluirá funciones para el control financiero ni presupuestos, siendo exclusivamente una herramienta de gestión de inventarios.
* **Automatización Completa de la Cadena de Suministro**: La solución no automatiza procesos logísticos, ni ofrece optimización de rutas de entrega.

**Validación del Alcance**

Para asegurar que el alcance esté alineado con las necesidades del cliente y los interesados, el proceso de validación incluirá:

1. **Revisión y Aprobación del Alcance por el Cliente**: El cliente revisará y aprobará los documentos de alcance en las fases de planificación, asegurando que cada entregable cumpla con las expectativas establecidas.
2. **Pruebas de Entregables**: Al finalizar cada fase (monitoreo, dashboard, alertas e informes), se realizarán pruebas de usuario para verificar que cada módulo cumple con los requerimientos funcionales y no funcionales.
3. **Aceptación Formal de los Entregables**: Una vez completadas las pruebas de usuario, el cliente firmará la aceptación de cada entregable como confirmación de que se cumplen los criterios de éxito.

**Control del Alcance**

El control del alcance se llevará a cabo mediante un proceso de seguimiento y evaluación continua, asegurando que el proyecto se mantenga dentro de los límites establecidos. Las actividades de control incluyen:

1. **Reuniones Semanales de Seguimiento**: Reuniones periódicas con el equipo de desarrollo para monitorear el avance y resolver cualquier desviación o problema.
2. **Control de Cambios**: Cualquier cambio en el alcance deberá ser solicitado formalmente, evaluado y aprobado por el Gerente de Proyecto y los patrocinadores. Esto garantiza que solo se incluyan cambios que aporten valor y no afecten el presupuesto ni el cronograma de manera significativa.
3. **Documentación de Desviaciones**: Cualquier ajuste o modificación en el alcance será documentado en el registro de cambios para mantener una trazabilidad completa del proyecto.

**Herramientas y Técnicas**

Para la gestión y control del alcance, se utilizarán las siguientes herramientas:

* **Software de Gestión de Proyectos**: Microsoft Project o Trello para el seguimiento de tareas y actividades.
* **Documentación de Requerimientos**: Plantillas de requerimientos y especificaciones técnicas que detallan cada aspecto del alcance.
* **Registro de Cambios**: Un registro centralizado para documentar cualquier modificación en el alcance y el proceso de aprobación correspondiente.

**Plan de gestión de requerimientos**

**Objetivo del Plan de Requerimientos**

El objetivo del plan de gestión de requerimientos es asegurar que todas las necesidades de los interesados se documenten adecuadamente, se gestionen de manera eficaz y se verifiquen en cada etapa del proyecto. Esto incluye definir los requerimientos funcionales, no funcionales y de usuario para el sistema MagikStock, garantizando que la solución final cumpla con las expectativas en términos de funcionalidad, rendimiento y usabilidad.

**Proceso de Recopilación de Requerimientos**

La recopilación de requerimientos se realizará mediante un enfoque colaborativo que involucra a los principales interesados. Este proceso incluye las siguientes actividades:

1. **Reuniones de Recopilación de Información**: Se organizarán sesiones de trabajo con los interesados clave, incluyendo el cliente, patrocinadores y el equipo de desarrollo, para identificar y entender las necesidades y expectativas del sistema.
2. **Análisis de Documentación Existente**: Revisión de documentación previa de sistemas de gestión de inventarios existentes y estudios de mercado relevantes para obtener un contexto adicional y definir mejoras específicas para el sistema MagikStock.
3. **Entrevistas y Cuestionarios**: Realización de entrevistas individuales con los usuarios finales y stakeholders para comprender mejor las funcionalidades específicas requeridas, así como las restricciones y necesidades técnicas del proyecto.
4. **Validación de Requerimientos**: Una vez documentados, los requerimientos se revisarán con el cliente y los interesados clave para asegurar que están completos y correctamente definidos.

**Clasificación de Requerimientos**

Los requerimientos del proyecto se dividen en tres categorías principales:

1. **Requerimientos Funcionales**
   * Visualización del stock en tiempo real y actualizaciones automáticas.
   * Sistema de alertas para productos que se acercan a su nivel mínimo de stock.
   * Dashboard interactivo que muestra tendencias de consumo y predicciones de demanda.
   * Generación de reportes personalizables en distintos formatos (PDF, Excel).
2. **Requerimientos No Funcionales**
   * **Escalabilidad**: El sistema debe ser capaz de soportar un incremento en el número de productos y usuarios sin pérdida de rendimiento.
   * **Rendimiento**: Respuesta rápida para la carga de datos y generación de reportes.
   * **Accesibilidad**: Interfaz accesible tanto en dispositivos de escritorio como móviles.
   * **Seguridad**: Protección de datos sensibles mediante autenticación de usuario y permisos.
3. **Requerimientos de Usuario**
   * Fácil navegación y uso del sistema para los empleados de Magikoffee, con acceso diferenciado por roles.
   * Visualización intuitiva del dashboard, con opciones para personalizar la vista según el usuario.
   * Funcionalidad de exportación de reportes en formatos comúnmente utilizados para facilitar el análisis y la presentación de datos.

**Documentación de Requerimientos**

Cada requerimiento se documentará en un **Registro de Requerimientos**, el cual incluirá los siguientes elementos:

* **Identificación del Requerimiento**: Número único para cada requerimiento.
* **Descripción**: Detalle del requerimiento y su propósito dentro del sistema.
* **Prioridad**: Clasificación del requerimiento como alta, media o baja en función de su importancia.
* **Fuente del Requerimiento**: Identificación del interesado o fuente que solicitó el requerimiento.
* **Criterios de Aceptación**: Descripción de las condiciones que deben cumplirse para que el requerimiento sea aceptado.

Esta documentación se revisará y actualizará regularmente para reflejar cualquier cambio en los requerimientos.

**Validación y Aprobación de Requerimientos**

Para garantizar la exactitud y relevancia de los requerimientos, el proceso de validación incluirá:

1. **Revisión con los Interesados**: Cada requerimiento será revisado en conjunto con el cliente y los interesados clave para asegurar que está alineado con los objetivos del proyecto.
2. **Pruebas de Prototipos**: Se desarrollarán prototipos o maquetas del sistema para recibir retroalimentación anticipada de los usuarios y asegurar que los requerimientos están correctamente interpretados.
3. **Documentación de Aprobaciones**: Una vez validados, los requerimientos serán formalmente aprobados por los interesados, y cualquier cambio posterior requerirá una nueva aprobación documentada en el registro de cambios.

**Control de Cambios en los Requerimientos**

Para manejar cualquier modificación en los requerimientos durante el proyecto, se implementará un proceso formal de control de cambios:

1. **Solicitud de Cambio**: Cualquier cambio en los requerimientos debe ser solicitado formalmente y documentado, incluyendo una justificación detallada.
2. **Evaluación del Impacto**: El equipo de proyecto evaluará el impacto del cambio en términos de tiempo, costos y recursos.
3. **Aprobación del Cambio**: Los cambios significativos en los requerimientos deberán ser aprobados por el gerente del proyecto y los patrocinadores antes de su implementación.
4. **Actualización de Documentación**: Cualquier cambio aprobado se reflejará en la documentación del proyecto y se notificará a todos los interesados relevantes.

**Herramientas y Técnicas**

Las siguientes herramientas y técnicas se utilizarán para la gestión de los requerimientos del proyecto:

* **Software de Gestión de Requerimientos**: Herramientas como Jira o Microsoft Excel para documentar y hacer seguimiento de los requerimientos.
* **Plantillas de Documentación de Requerimientos**: Formatos estandarizados para la identificación y descripción de cada requerimiento.
* **Diagramas de Casos de Uso**: Visualización de los requerimientos funcionales mediante casos de uso para facilitar su comprensión.
* **Prototipos y Maquetas**: Desarrollo de prototipos de la interfaz para recoger feedback temprano y mejorar la validación de los requerimientos.

**Plan de gestión del cronograma**

**Objetivo del Plan de Cronograma**

El objetivo del plan de gestión del cronograma es proporcionar una estructura clara de todas las actividades y sus respectivos plazos, permitiendo la gestión adecuada del tiempo y la asignación de recursos. Esto facilita la detección temprana de posibles desviaciones y permite la implementación de medidas correctivas en caso de retrasos.

**Fases Principales y Actividades**

El cronograma para MagikStock está estructurado en varias fases, cada una con actividades específicas y tiempos de inicio y finalización definidos. Las fases principales y sus tareas son las siguientes:

**Fase 1: Iniciación**

* **Inicio**: 12 de agosto de 2024
* **Fin**: 18 de agosto de 2024
* **Actividades**:
  + Desarrollar el Acta de Proyecto (12/08/2024 - 18/08/2024)
  + Identificar a los Stakeholders (12/08/2024 - 18/08/2024)
  + Definir los Objetivos y Alcance Iniciales (12/08/2024 - 18/08/2024)

**Fase 2: Planificación**

* **Inicio**: 19 de agosto de 2024
* **Fin**: 25 de agosto de 2024
* **Actividades**:
  + Elaborar el Plan de Gestión del Proyecto (19/08/2024 - 25/08/2024)
  + Definir el Plan de Gestión de Recursos y Cronograma (19/08/2024 - 25/08/2024)
  + Establecer los Criterios de Calidad (19/08/2024 - 25/08/2024)

**Fase 3: Ejecución**

* **Inicio**: 26 de agosto de 2024
* **Fin**: 15 de septiembre de 2024
* **Actividades**:
  + Desarrollo del Sistema de Gestión de Inventario (26/08/2024 - 01/09/2024)
  + Implementación del Dashboard Predictivo (02/09/2024 - 08/09/2024)
  + Configuración de Alertas de Stock (09/09/2024 - 15/09/2024)

**Fase 4: Monitoreo y Control**

* **Inicio**: 16 de septiembre de 2024
* **Fin**: 22 de septiembre de 2024
* **Actividades**:
  + Pruebas de Funcionalidad y Rendimiento (16/09/2024 - 22/09/2024)
  + Pruebas de Seguridad (16/09/2024 - 22/09/2024)
  + Revisión de los Resultados y Ajustes (16/09/2024 - 22/09/2024)

**Fase 5: Cierre**

* **Inicio**: 23 de septiembre de 2024
* **Fin**: 30 de septiembre de 2024
* **Actividades**:
  + Capacitación del Usuario Final (23/09/2024 - 30/09/2024)
  + Revisión Final y Formalización de la Entrega (23/09/2024 - 30/09/2024)

**Control del Cronograma**

Para asegurar el cumplimiento del cronograma, se implementarán actividades de monitoreo y control que incluyen:

1. **Reuniones de Seguimiento Semanales**: Revisión del progreso con el equipo para abordar cualquier desvío.
2. **Actualización del Cronograma**: Ajustes necesarios en función del avance real y cambios en el proyecto.
3. **Informe de Progreso**: Informes periódicos para verificar que se cumplen los plazos establecidos y para anticipar posibles problemas.

**Herramientas y Técnicas para la Gestión del Cronograma**

Las herramientas y técnicas utilizadas para el control y gestión del cronograma incluyen:

* **Diagramas de Gantt**: Visualización del cronograma con el seguimiento de fechas y tiempos de cada actividad.
* **Software de Gestión de Proyectos**: Microsoft Project o Trello para gestionar tareas y recursos.
* **Control de Hitos**: Revisión y confirmación de hitos críticos a lo largo del proyecto.

**Plan de gestión de costos**

**Objetivo del Plan de Costos**

El objetivo del plan de gestión de costos es proporcionar una estructura clara para la estimación, asignación y control de los recursos financieros del proyecto, asegurando que se cumpla con el presupuesto disponible y que se mantenga un seguimiento continuo del gasto a lo largo de las diferentes fases del proyecto.

**Presupuesto Total del Proyecto**

El presupuesto total aprobado para el proyecto MagikStock es de **$200,000 CLP**. Este monto cubre todas las actividades y fases del proyecto, incluidas la planificación, el desarrollo, las pruebas, y la implementación. Tras la asignación de costos a cada fase, el saldo restante es de **$71,000 CLP**.

**Distribución de Costos por Fase**

El presupuesto se ha distribuido entre las principales fases del proyecto de la siguiente manera:

1. **Fase de Iniciación**: Incluye la elaboración del Acta de Proyecto y la identificación de los interesados.
   * **Monto Asignado**: $20.500
2. **Fase de Planificación**: Se centra en la definición del plan de gestión del proyecto, el cronograma, y los recursos necesarios.
   * **Monto Asignado**: $11.500
3. **Fase de Desarrollo**: Implica la creación del sistema de inventarios, el dashboard predictivo, y la configuración de alertas.
   * **Monto Asignado**: $40.000
4. **Fase de Pruebas**: Incluye las pruebas de funcionalidad, rendimiento y seguridad para asegurar que el sistema cumple con los estándares de calidad.
   * **Monto Asignado**: $26.000
5. **Fase de Implementación**: Cubre la capacitación del usuario final y el despliegue del sistema en producción.
   * **Monto Asignado**: $28.500
6. **Fase de Cierre**: Incluye la revisión final, ajustes finales y formalización de la entrega del proyecto.
   * **Monto Asignado**: $4.500

**Mecanismos de Control de Costos**

Para garantizar que el proyecto se mantenga dentro del presupuesto, se implementarán los siguientes mecanismos de control:

1. **Revisión Mensual del Presupuesto**: Se realizará una revisión periódica de los costos acumulados en cada fase para identificar y mitigar posibles desviaciones.
2. **Informes de Costos**: Informes mensuales que reflejan el gasto actual y el saldo restante del presupuesto. Estos informes serán revisados por el Gerente de Proyecto para asegurar el cumplimiento del presupuesto.
3. **Proceso de Aprobación de Cambios**: Cualquier cambio en los costos de las fases deberá ser aprobado por el Gerente de Proyecto y los patrocinadores, asegurando que solo se realicen ajustes necesarios y justificados.

**Saldo Final**

Al completar las fases planificadas, se estima un saldo restante de **$71,000 CLP**, el cual se reservará como contingencia para cubrir imprevistos o posibles ajustes en las fases finales del proyecto.

**Herramientas y Técnicas para la Gestión de Costos**

Para la gestión y control de los costos, se utilizarán las siguientes herramientas y técnicas:

* **Plantillas de Presupuesto**: Documentos estándar para el seguimiento de los gastos de cada fase y el control del presupuesto.
* **Registro de Costos**: Un registro centralizado para documentar todos los gastos y ajustar el presupuesto según sea necesario.

**Plan de gestión de calidad**

**Objetivo del Plan de Calidad**

El objetivo del plan de gestión de calidad es garantizar que el proyecto cumpla con los requisitos de calidad definidos, proporcionando una base para evaluar y validar cada entregable. Esto implica establecer estándares de calidad claros y realizar controles periódicos para asegurar que el producto final sea funcional, seguro, y cumpla con las expectativas de usabilidad y rendimiento.

**Estándares de Calidad**

Los estándares de calidad para el proyecto MagikStock se basan en los siguientes criterios:

1. **Funcionalidad**: Cada módulo debe cumplir con los requerimientos funcionales documentados, proporcionando las funcionalidades acordadas sin errores.
2. **Rendimiento**: El sistema debe responder en tiempo real sin afectación en su rendimiento, incluso en condiciones de alta demanda de datos.
3. **Usabilidad**: La interfaz debe ser intuitiva y accesible tanto en dispositivos de escritorio como en móviles, facilitando su uso para todos los perfiles de usuarios.
4. **Seguridad**: Protección de los datos mediante medidas de seguridad sólidas, incluyendo autenticación y autorización adecuadas para los diferentes roles de usuario.

**Procedimientos de Control de Calidad**

Para asegurar que el proyecto cumple con los estándares definidos, se implementarán los siguientes procedimientos de control de calidad:

1. **Revisiones de Calidad**: En cada fase del proyecto, el equipo realizará revisiones internas para asegurar que los entregables cumplen con los criterios de calidad. Esto incluye revisiones de código, diseño y usabilidad.
2. **Pruebas Funcionales**: Cada módulo será sometido a pruebas funcionales para verificar que cada funcionalidad cumple con los requerimientos especificados. Las pruebas funcionales incluyen:
   * **Pruebas Unitarias**: Verificación de cada componente individual.
   * **Pruebas de Integración**: Asegurar que los módulos interactúan correctamente entre sí.
3. **Pruebas de Rendimiento**: Evaluación de la respuesta del sistema bajo diferentes condiciones de carga y volumen de datos para asegurar que mantiene el rendimiento adecuado.
4. **Pruebas de Seguridad**: Se realizarán pruebas de seguridad para identificar y mitigar vulnerabilidades en el sistema, asegurando la protección de los datos y la privacidad de los usuarios.
5. **Pruebas de Usuario Final**: Una vez completado el desarrollo, se realizará una fase de pruebas de usuario final, donde se evaluará la facilidad de uso y la funcionalidad del sistema según las expectativas del cliente.

**Responsabilidades en la Gestión de Calidad**

Las responsabilidades para asegurar la calidad del proyecto MagikStock están definidas de la siguiente manera:

* **Gerente de Proyecto**: Responsable de supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y de coordinar las revisiones y pruebas.
* **Equipo de Desarrollo**: Responsable de ejecutar pruebas unitarias y de integración, así como de corregir cualquier problema identificado durante el control de calidad.
* **Usuarios Finales**: Participarán en las pruebas de usuario, proporcionando retroalimentación sobre la usabilidad y efectividad del sistema.
* **Equipo de Calidad**: Realizará las revisiones de calidad y coordinará las pruebas de rendimiento y seguridad.

**Indicadores de Calidad**

Se definirán indicadores clave de calidad (KPI) para medir y evaluar el desempeño del proyecto en términos de calidad:

1. **Tasa de Errores**: Número de errores identificados en cada fase y su resolución.
2. **Tiempo de Respuesta del Sistema**: Medición del tiempo de respuesta para garantizar que el sistema cumple con los requisitos de rendimiento.
3. **Satisfacción del Usuario Final**: Encuestas de satisfacción para evaluar la experiencia de uso y detectar oportunidades de mejora.
4. **Cumplimiento de los Criterios de Aceptación**: Validación de cada módulo y entregable según los criterios de aceptación previamente definidos.

**Herramientas y Técnicas para la Gestión de Calidad**

Las siguientes herramientas y técnicas se utilizarán para la gestión y control de calidad del proyecto:

* **Documentación de Requisitos de Calidad**: Plantillas para registrar los estándares de calidad y los criterios de aceptación para cada entregable.
* **Software de Pruebas Automáticas**: Herramientas para realizar pruebas unitarias y de integración.
* **Encuestas de Satisfacción del Usuario Final**: Herramienta para evaluar la percepción de los usuarios finales sobre la usabilidad y funcionalidad del sistema.
* **Registro de Control de Calidad**: Documento donde se registran los resultados de las pruebas y revisiones, así como cualquier corrección realizada.

**Plan de gestión de recursos**

| Actividad | | Roles / Responsabilidades | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ID Actividad | Actividad | Catary Rodriguez | Nicolas Moreno | Cristian Nuñez | Usuarios Finales |
| 1 | Planificación del Proyecto | R, A | C | I | I |
| 2 | Desarrollo del Módulo de Inventario | I | C | R,A | I |
| 3 | Creación del Dashboard Predictivo | C | R | I | I |
| 4 | Integración de Base de Datos | A,C | R | C | I |
| 5 | Pruebas y QA | R, A | C | C | I |
| 6 | Documentación | R | C | C | I |
| 7 | Implementación en Producción | R, A | C | C | I |
| 8 | Soporte | A | I | I | R |
| 9 | Gestión de Seguridad y Cumplimiento | R, A | C | C | I |
| 10 | Gestión de Cambios en Requerimientos | R, A | C | C | I |

**Plan de gestión de comunicaciones**

**Restricciones y Premisas**

1. **Restricciones de Comunicación:**

* **Disponibilidad de Interesados:** Las comunicaciones deberán adaptarse a los horarios de disponibilidad de los interesados clave, como los directivos y el equipo de desarrollo, quienes pueden tener agendas ajustadas.
* **Herramientas y Recursos Limitados:** El equipo debe utilizar los recursos disponibles, como plataformas de correo electrónico corporativo, aplicaciones de videoconferencia (Zoom o Google Meet), y sistemas de gestión de proyectos (como Trello o Jira), limitando el uso de plataformas externas para cumplir con las políticas de TI de la empresa.
* **Seguridad de la Información:** La comunicación debe cumplir con los estándares de seguridad de la organización para proteger la confidencialidad de los datos. Esto incluye el uso de medios seguros para la transmisión de información sensible y la protección de datos de los interesados.
* **Frecuencia de Actualizaciones:** La frecuencia de las comunicaciones estará limitada a evitar sobrecargar a los interesados, enviando solo la información crítica y evitando comunicaciones redundantes o innecesarias.

1. **Premisas de Comunicación:**

* **Acceso a Tecnología Adecuada:** Se asume que todos los interesados clave tienen acceso a las herramientas tecnológicas necesarias para recibir y responder a las comunicaciones, como correos electrónicos, videoconferencias y plataformas de encuestas.
* **Participación Activa de los Interesados:** Se espera que los interesados participen activamente en los canales de comunicación, revisando y respondiendo a las comunicaciones en los plazos establecidos.
* **Apoyo del Patrocinador y la Gerencia:** Se considera que el patrocinador y la gerencia apoyarán la implementación de este plan de comunicación, brindando el respaldo necesario para asegurar la participación de todos los interesados.
* **Estabilidad de Canales de Comunicación:** Se asume que las herramientas de comunicación (correo electrónico, videollamadas, etc.) estarán operativas y disponibles durante todo el proyecto sin interrupciones significativas.

**Requisitos de Comunicaciones de los Interesados**

1. **Directivos y Gerencia**

* **Objetivo:** Mantenerlos informados sobre el avance del proyecto y los riesgos críticos que puedan afectar los objetivos estratégicos de la organización.
* **Requisitos de Comunicación:**
  + **Periodicidad:** Informes mensuales y reuniones trimestrales de revisión de avance.
  + **Formato:** Informes ejecutivos claros y concisos, resúmenes gráficos (dashboards) y presentaciones.
  + **Nivel de Detalle:** Alto nivel de síntesis, enfocándose en los principales resultados, riesgos y decisiones clave.
  + **Medio:** Correo electrónico y reuniones presenciales o virtuales.

1. **Equipo de Implementación y Desarrollo**

* **Objetivo:** Facilitar la coordinación efectiva entre los miembros del equipo para asegurar un flujo de trabajo continuo y eficiente.
* **Requisitos de Comunicación:**
  + **Periodicidad:** Reuniones semanales de seguimiento y reportes diarios de progreso (si es necesario).
  + **Formato:** Detalles operativos de las tareas y asignaciones, registro de problemas técnicos.
  + **Nivel de Detalle:** Información detallada sobre problemas específicos, soluciones técnicas y próximas acciones.
  + **Medio:** Videollamadas, sistema de gestión de tareas (Trello, Jira), y correo electrónico.

1. **Proveedores**

* **Objetivo:** Informar sobre las necesidades de reabastecimiento y coordinar la logística para mantener el inventario dentro de los niveles óptimos.
* **Requisitos de Comunicación:**
  + **Periodicidad:** Comunicaciones de abastecimiento enviadas en tiempo real y reuniones semestrales para revisar los términos de colaboración.
  + **Formato:** Listado de productos y cantidades requeridas, fechas de entrega.
  + **Nivel de Detalle:** Información básica y específica sobre necesidades de stock.
  + **Medio:** Correo electrónico, llamadas telefónicas, y plataforma de gestión de inventarios (si aplica).

1. **Usuarios Finales (Equipo de Ventas y Personal de Inventario)**

* **Objetivo:** Garantizar que los usuarios comprendan y usen eficazmente el sistema MagikStock en sus actividades diarias.
* **Requisitos de Comunicación:**
  + **Periodicidad:** Boletines informativos trimestrales y sesiones de capacitación según sea necesario.
  + **Formato:** Instrucciones paso a paso, tutoriales visuales, guías de usuario.
  + **Nivel de Detalle:** Información práctica y aplicable directamente a sus funciones.
  + **Medio:** Correo electrónico, plataforma de intranet de la empresa, reuniones virtuales o presenciales de capacitación.

1. **Clientes**

* **Objetivo:** Comunicar mejoras que impacten directamente en la disponibilidad de productos y tiempos de reposición, mejorando su experiencia de compra.
* **Requisitos de Comunicación:**
  + **Periodicidad:** Actualizaciones en el sitio web y publicaciones en redes sociales sobre disponibilidad de productos.
  + **Formato:** Publicaciones breves y visuales, centradas en los beneficios y mejoras del sistema.
  + **Nivel de Detalle:** Información general sobre cómo las mejoras en inventario afectan la disponibilidad de productos.
  + **Medio:** Página web de la empresa, redes sociales y correo electrónico (si corresponde).

**Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto**

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informe de Progreso | Informar sobre el estado y avance del proyecto | Resumen de actividades, hitos y riesgos | Documento PDF | Correo electrónico | Mensual | 2 días hábiles | Gerente de Proyecto | Patrocinador | Directivos, equipo interno |
| Reunión de Seguimiento | Revisar avances y resolver problemas | Detalles de progreso, problemas | Reunión virtual | Videollamada | Semanal | Confirmación en vivo | Líder de Implementación | Gerente | Equipo de desarrollo |
| Reporte de Inventario Bajo | Notificar niveles bajos de stock a proveedores | Productos con bajo stock | Email | Correo electrónico | Cada vez que ocurra | 1 día hábil | Coordinador de Logística | Gerente | Proveedores |
| Boletín Informativo | Mantener informados a los usuarios del sistema | Novedades y cambios en el sistema | Boletín digital | Email y web | Trimestral | No requiere | Equipo de Comunicación | Gerente | Usuarios y clientes internos |
| Encuesta de Satisfacción | Recopilar opiniones de los usuarios sobre el sistema | Preguntas sobre uso y eficacia | Encuesta online | Enlace en correo | Semestral | No requiere | Equipo de Comunicación | Gerente | Todos los usuarios |

**Recursos asignados a actividades de comunicaciones**

1. **Recursos Humanos**

* **Gerente de Proyecto:** Responsable de supervisar y aprobar todas las comunicaciones clave, asegurando que el contenido cumpla con los objetivos del proyecto y se adapte a las necesidades de los interesados.
* **Equipo de Comunicación:** Un equipo compuesto por un coordinador de comunicaciones y un asistente, encargado de la redacción, revisión y envío de boletines, informes, y actualizaciones para los interesados.
* **Líder de Implementación y Soporte Técnico:** Responsable de coordinar reuniones técnicas, gestionar las sesiones de capacitación y asegurar que los interesados comprendan los aspectos operativos de MagikStock.
* **Equipo de Desarrollo:** Involucrado en la generación de informes técnicos y en la resolución de problemas, participando activamente en las reuniones de seguimiento y en la documentación de problemas y soluciones.

1. **Herramientas y Plataformas de Comunicación**

* **Correo Electrónico Corporativo (Outlook/Gmail):** Para el envío de informes, boletines informativos y notificaciones de bajo stock. Permite un seguimiento formal y facilita la confirmación de recepción.
* **Plataforma de Videoconferencias (Zoom o Google Meet):** Utilizada para las reuniones semanales de seguimiento, revisiones mensuales con la gerencia, y sesiones de capacitación para los usuarios finales.
* **Sistema de Gestión de Proyectos (Trello o Jira):** Empleado para la gestión de tareas, asignación de responsabilidades, y para que el equipo de desarrollo mantenga un registro actualizado del avance y de los problemas técnicos.
* **Intranet Corporativa y Sistema de Boletines Internos:** Facilita la distribución de boletines y guías de uso del sistema para usuarios internos, como el equipo de ventas y personal de inventario.
* **Redes Sociales y Página Web de la Empresa:** Para comunicar mejoras de disponibilidad y servicio al cliente, informando al público sobre los beneficios y cambios en los tiempos de reposición de productos.

1. **Materiales de Apoyo y Capacitación**

* **Guías de Usuario y Tutoriales Visuales:** Documentación detallada y videos explicativos diseñados para los usuarios finales del sistema MagikStock, distribuidos en formato digital a través de la intranet de la empresa y por correo electrónico.
* **Boletines Informativos y Reportes Ejecutivos:** Documentos formales de actualización periódica sobre el estado y logros del proyecto, distribuidos mensualmente o trimestralmente para los directivos y otros interesados clave.
* **Encuestas y Formularios de Retroalimentación:** Herramientas digitales como Google Forms para recopilar opiniones y sugerencias de los interesados sobre la efectividad del sistema y del proceso de comunicación.

**Proceso de Escalamiento**

El proceso de escalamiento de MagikStock está diseñado para garantizar que cualquier problema, riesgo o inquietud identificado durante el proyecto se gestione de manera eficiente y se comunique a los niveles apropiados de acuerdo con su gravedad y urgencia. A continuación, se describe cómo se abordarán y escalarán los distintos tipos de situaciones.

1. **Niveles de Escalamiento**
   * **Incidentes Menores:** Problemas que pueden ser resueltos rápidamente dentro del equipo de implementación sin afectar el cronograma o la calidad del proyecto.
     + **Acción:** El equipo de implementación documentará el incidente y lo resolverá dentro de 24 horas. No requiere escalamiento.
     + **Responsable:** Líder de Implementación.
   * **Incidentes Moderados:** Problemas que pueden impactar el cronograma o calidad del proyecto si no se resuelven en un tiempo adecuado.
     + **Acción:** Si no se resuelve en 48 horas, el problema se escalara al Gerente de Proyecto para revisión y apoyo en la toma de decisiones.
     + **Responsable:** Líder de Implementación; escalado al Gerente de Proyecto si no se resuelve a tiempo.
   * **Incidentes Críticos:** Problemas graves que afectan significativamente el avance del proyecto o que ponen en riesgo el cumplimiento de sus objetivos, plazos o calidad.
     + **Acción:** Estos problemas deben ser escalados inmediatamente al Gerente de Proyecto, quien informará al Patrocinador y, si es necesario, al Comité de Dirección para tomar decisiones rápidas y estratégicas.
     + **Responsable:** Gerente de Proyecto y, si procede, Patrocinador y Comité de Dirección.
     + **Tiempo de Escalamiento:** Inmediato, con una respuesta esperada en menos de 24 horas.
2. **Pasos del Proceso de Escalamiento**
   * **Identificación del Incidente:** Todo miembro del equipo tiene la responsabilidad de reportar cualquier problema o riesgo que considere relevante para el desarrollo del proyecto.
   * **Clasificación del Incidente:** El problema se clasifica en menor, moderado o crítico, basado en su impacto potencial y urgencia.
   * **Notificación:** Dependiendo de la clasificación, se notificará al responsable correspondiente (Líder de Implementación, Gerente de Proyecto, o Patrocinador).
   * **Documentación:** Cada incidente escalado se registrará en el sistema de gestión de proyectos, especificando el tipo de problema, las acciones tomadas, y el nivel de escalamiento alcanzado.
   * **Resolución y Seguimiento:** Se establecerán acciones correctivas para cada incidente, y el equipo realizará un seguimiento para asegurar que el problema se haya resuelto y que no reaparezca.
3. **Comunicación del Estado del Incidente**
   * **Reportes de Estado:** Los incidentes moderados y críticos se incluirán en los informes semanales de avance del proyecto para mantener a los interesados informados.
   * **Actualizaciones de Progreso:** Si un incidente crítico afecta directamente a algún interesado clave, se les notificará de forma inmediata sobre el estado del problema y las medidas que se están tomando para solucionarlo.

Este proceso de escalamiento asegura que los problemas sean gestionados con eficiencia y se eviten retrasos innecesarios en el proyecto MagikStock, proporcionando claridad y transparencia en la comunicación

**Diagrama de Flujo de Información**

Una captura de pantalla de un celular con texto e imágenes

Descripción generada automáticamente con confianza media

**De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones**

1. **Frecuencia de Revisión**

* **Revisión Trimestral:** El Plan de Comunicaciones será revisado cada tres meses para asegurar que los objetivos y métodos de comunicación siguen siendo efectivos y relevantes para las necesidades actuales de los interesados.
* **Revisión Adicional según Cambios en el Proyecto:** Cualquier cambio significativo en el alcance, cronograma o estructura del proyecto desencadenará una revisión adicional del plan para adaptarse a las nuevas condiciones.

1. **Responsabilidades en la Revisión y Actualización**

* **Gerente de Proyecto:** Responsable de coordinar las revisiones del plan, identificar áreas de mejora en las comunicaciones, y proponer actualizaciones.
* **Equipo de Comunicación:** Encargado de recopilar feedback de los interesados sobre la eficacia de las comunicaciones actuales y de implementar cambios en los canales o la frecuencia de comunicación según lo aprobado.
* **Interesados Clave:** Involucrados en la revisión para proporcionar retroalimentación sobre la efectividad y adecuación de las comunicaciones.

1. **Proceso de Revisión y Actualización**

* **Recopilación de Retroalimentación:** Se realizará una encuesta o entrevistas con los interesados clave para identificar posibles áreas de mejora en el Plan de Comunicaciones.
* **Evaluación de la Eficacia de las Estrategias de Comunicación:** Se analizará si los actuales canales, formatos y frecuencias de comunicación están logrando los objetivos del proyecto y cumpliendo con las expectativas de los interesados.
* **Modificación y Aprobación del Plan Actualizado:** Con base en los resultados de la evaluación, el Gerente de Proyecto propondrá modificaciones, las cuales deberán ser aprobadas por el Patrocinador y el Comité de Dirección, si corresponde.
* **Distribución del Plan Actualizado:** Una vez aprobado, el Plan de Comunicaciones actualizado será distribuido a todos los interesados, resaltando los cambios implementados y los motivos detrás de estos.

1. **Documentación y Registro de Cambios**

* **Historial de Versiones:** Se mantendrá un registro detallado de todas las modificaciones realizadas al Plan de Comunicaciones, indicando la fecha, el autor de los cambios y una descripción breve de cada ajuste.
* **Archivo Centralizado:** El Plan de Comunicaciones actualizado se almacenará en un lugar accesible para todos los miembros del equipo y los interesados relevantes, permitiendo una consulta rápida y continua.

1. **Monitoreo Continuo y Ajustes Menores**

* **Monitoreo Periódico:** Se implementará un monitoreo continuo de la efectividad de las comunicaciones, permitiendo realizar ajustes menores entre las revisiones trimestrales en caso de ser necesario.

**Ajustes Flexibles:** Se podrán realizar ajustes menores (como la frecuencia de ciertos informes o el canal utilizado) sin necesidad de revisión completa del plan, siempre que no afecten los objetivos generales de comunicación.

**Plan de gestión de riesgos de un proyecto**

**Metodología**

| 1. **Identificación de Riesgos**: Revisión inicial y continua de potenciales riesgos que puedan afectar el proyecto, considerando todas las áreas y fases del mismo. 2. **Análisis Cualitativo de Riesgos**: Evaluación de probabilidad e impacto de los riesgos identificados, usando una escala previamente definida para clasificar cada riesgo. 3. **Análisis Cuantitativo de Riesgos**: Para aquellos riesgos críticos, se utilizarán técnicas cuantitativas que permitan proyectar el impacto potencial en términos de costos, tiempo y calidad. 4. **Planificación de Respuestas a los Riesgos**: Definición de estrategias de respuesta para mitigar, transferir, aceptar o evitar cada riesgo, dependiendo de su clasificación. 5. **Seguimiento y Control**: Monitoreo continuo de los riesgos a lo largo del proyecto, ajustando las respuestas según sea necesario y reportando regularmente a los interesados. 6. **Documentación y Comunicación**: Registro detallado de cada riesgo y sus respuestas en el registro de riesgos, asegurando la comunicación constante con los stakeholders sobre el estado de los riesgos. |
| --- |

**Roles y Responsabilidades**

| 1. **Gerente de Proyecto (Catary Rodriguez)**:  * Responsable de supervisar todo el proceso de gestión de riesgos. * Asegura que los riesgos se identifiquen, evalúen y gestionen correctamente. * Facilita las revisiones y la comunicación de riesgos con el cliente y patrocinador. * Coordina la implementación de las respuestas a los riesgos en colaboración con el equipo.  1. **Patrocinador Principal (Jorge Tapia)**:  * Proporciona apoyo y respaldo para las estrategias de respuesta a riesgos. * Evalúa los riesgos críticos y aprueba las decisiones clave para mitigar o aceptar ciertos riesgos. * Asegura que se disponga del presupuesto y recursos necesarios para las acciones de mitigación.  1. **Analista de Riesgos (Nicolás Moreno)**:  * Realiza el análisis cualitativo y cuantitativo de los riesgos. * Documenta los riesgos en el registro de riesgos y actualiza la información según el progreso del proyecto. * Colabora con el equipo para desarrollar estrategias de mitigación y contingencia.  1. **Equipo de Desarrollo (Cristian Núñez y otros miembros del equipo)**:  * Informa al gerente de proyecto sobre cualquier riesgo detectado durante el desarrollo. * Participa en las revisiones de riesgo y contribuye a la planificación de respuestas. * Implementa las acciones necesarias para mitigar riesgos bajo la supervisión del gerente de proyecto.  1. **Stakeholders Clave**:  * Proporcionan retroalimentación sobre la tolerancia y percepción de riesgos. * Participan en revisiones de riesgo y aportan información relevante para ajustar la estrategia de gestión de riesgos. |
| --- |

**Presupuesto**

| Se ha asignado un total de **$71,000 CLP** para la gestión de riesgos en el proyecto MagikStock. Este presupuesto cubrirá las siguientes actividades:   1. **Identificación y Análisis de Riesgos**:    * **Descripción**: Recursos destinados a las actividades de identificación y análisis de riesgos.    * **Presupuesto Estimado**: $20,000 CLP 2. **Mitigación de Riesgos**:    * **Descripción**: Fondos para implementar acciones de mitigación, como ajustes de cronograma o costos adicionales.    * **Presupuesto Estimado**: $30,000 CLP 3. **Reserva de Contingencia**:    * **Descripción**: Fondo reservado para abordar riesgos imprevistos.    * **Presupuesto Estimado**: $15,000 CLP 4. **Monitoreo y Control de Riesgos**:    * **Descripción**: Recursos para el seguimiento y la revisión de riesgos.    * **Presupuesto Estimado**: $6,000 CLP   **Total del Presupuesto para la Gestión de Riesgos**: $71,000 CLP |
| --- |

**Calendario**

| 1. **Identificación de Riesgos**:  * **Duración**: 1 semana. * **Fecha de Inicio**: 15/08/2024 * **Fecha de Finalización**: 21/08/2024  1. **Análisis Cualitativo y Cuantitativo de Riesgos**:  * **Duración**: 2 semanas. * **Fecha de Inicio**: 22/08/2024 * **Fecha de Finalización**: 04/09/2024  1. **Planificación de Respuestas a Riesgos**:  * **Duración**: 1 semana. * **Fecha de Inicio**: 05/09/2024 * **Fecha de Finalización**: 11/09/2024  1. **Implementación de Medidas de Mitigación**:  * **Duración**: A lo largo del proyecto según las necesidades. * **Fecha de Inicio**: 12/09/2024 * **Fecha de Finalización**: 31/12/2024 (fecha final del proyecto)  1. **Monitoreo y Control de Riesgos**:  * **Duración**: Continuo durante todo el proyecto. * **Fecha de Inicio**: 15/08/2024 * **Fecha de Finalización**: 31/12/2024  1. **Revisión y Actualización del Registro de Riesgos**:  * **Frecuencia**: Mensual o tras cada evento significativo. * **Primera Revisión Programada**: 12/09/2024 |
| --- |

**Categorías de Riesgo**

| Para el proyecto MagikStock, se han identificado las siguientes categorías de riesgo:   1. **Comercial**:    * Riesgos relacionados con la aceptación del producto en el mercado, competencia, cambios en las preferencias del cliente y factores que afecten la demanda. 2. **Económica**:    * Incluye riesgos asociados con las condiciones económicas que puedan afectar el financiamiento, como inflación, devaluación o cambios en los tipos de interés. 3. **Financiera**:    * Riesgos relacionados con problemas de presupuesto, falta de fondos y fluctuaciones en los costos de recursos. 4. **Gestión de Proyecto**:    * Riesgos derivados de la planificación, control y coordinación del proyecto, como asignación ineficaz de recursos o fallas en la comunicación. 5. **Infraestructura**:    * Riesgos asociados con la disponibilidad y adecuación de las instalaciones físicas y los recursos de infraestructura necesarios para el proyecto. 6. **Legal**:    * Riesgos vinculados a posibles problemas legales, como incumplimiento de normativas, cambios en la legislación o problemas contractuales. 7. **Logística**:    * Incluye riesgos relacionados con la cadena de suministro, distribución de materiales y tiempos de entrega que puedan afectar el cronograma. 8. **Operativa**:    * Riesgos derivados de problemas en las operaciones diarias, incluyendo errores en los procesos y fallos operativos. 9. **Organizacional**:    * Riesgos relacionados con la estructura interna de la organización, cambios en la cultura organizacional o problemas de coordinación entre equipos. 10. **Seguridad**:     * Riesgos asociados a la seguridad de la información, protección de datos y medidas de seguridad para evitar intrusiones o pérdidas de datos. 11. **Técnica**:     * Incluye riesgos relacionados con problemas tecnológicos, fallos en sistemas y herramientas, y la necesidad de actualizaciones técnicas. |
| --- |

**Estructura de Desglose de Riesgos (RBS)**

| Teclado de computadora  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| --- |

**Definiciones de Probabilidad e Impacto de Riesgos**

**Definiciones de Probabilidad**

| Muy Alta | La ocurrencia del riesgo es muy probable (más del 70% de probabilidad). |
| --- | --- |
| Alta | La ocurrencia del riesgo es probable (entre el 50% y el 70% de probabilidad). |
| Media | La ocurrencia del riesgo es moderadamente probable (entre el 30% y el 50% de probabilidad). |
| Baja | La ocurrencia del riesgo es poco probable, pero posible (entre el 10% y el 30% de probabilidad). |
| Muy Baja | La ocurrencia del riesgo es muy poco probable (menos del 10% de probabilidad). |

**Definiciones de Impacto**

| Objetivo de Proyecto | Muy bajo (0,05) | Bajo  (0,10) | Medio (0,20) | Alto  (0,40) | Muy Alto (0,80) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Alcance | Impacto mínimo en los entregables. No afecta los objetivos del proyecto. | Pequeña desviación en los entregables, sin impacto crítico en el alcance. | Ajustes moderados en los entregables o funcionalidades. | Reducción significativa en los entregables o funcionalidades. | Compromiso total de los objetivos de alcance; entrega incompleta del proyecto. |
| Cronograma | Retraso menor de menos de una semana. | Retraso leve (1-2 semanas) en tareas no críticas. | moderado (2-4 semanas) que afecta el cronograma general. | Retraso significativo (más de 1 mes) que impacta las fases clave del proyecto. | Retraso extremo, comprometiendo la fecha de entrega final y los plazos del cliente. |
| Costo | Aumento mínimo en los costos (menor al 1% del presupuesto). | Incremento leve en el presupuesto (1-5%). | Incremento moderado en el presupuesto (5-10%). | Incremento significativo en el presupuesto (10-20%). | Incremento crítico en el presupuesto (más del 20%), comprometiendo viabilidad. |
| Calidad | Desviación mínima que no afecta la calidad percibida. | Desviación leve en algunos componentes, sin impacto notable en la calidad. | Afectación moderada que requiere corrección en algunos entregables. | Compromiso considerable de la calidad en áreas clave, requiere retrabajo extenso. | Pérdida total de calidad en el proyecto, resultando en rechazo por parte del cliente. |

**Matriz de Probabilidad e Impacto**

**Amenazas (Riesgos)**

| Impacto  Probabilidad | | Muy Bajo | Bajo | Medio | Alto | Muy Alto |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0,05 | 0,10 | 0,20 | 0,40 | 0,80 |
| Muy Alta | 0,90 | 0,045 | 0,09 | 0,18 | 0,36 | 0,72 |
| Alta | 0,70 | 0,035 | 0,07 | 0,14 | 0,28 | 0,56 |
| Media | 0,50 | 0,025 | 0,05 | 0,10 | 0,20 | 0,40 |
| Baja | 0,30 | 0,015 | 0,03 | 0,06 | 0,12 | 0,24 |
| Muy Baja | 0,10 | 0,005 | 0,01 | 0,02 | 0,04 | 0,08 |

**Oportunidades**

| Impacto  Probabilidad | | Muy Alto | Alto | Medio | Bajo | Muy Bajo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0,05 | 0,10 | 0,20 | 0,40 | 0,80 |
| Muy Alta | 0,90 | 0,045 | 0,09 | 0,18 | 0,36 | 0,72 |
| Alta | 0,70 | 0,035 | 0,07 | 0,14 | 0,28 | 0,56 |
| Media | 0,50 | 0,025 | 0,05 | 0,10 | 0,20 | 0,40 |
| Baja | 0,30 | 0,015 | 0,03 | 0,06 | 0,12 | 0,24 |
| Muy Baja | 0,10 | 0,005 | 0,01 | 0,02 | 0,04 | 0,08 |

**Revisión de la tolerancia de los interesados (Stakeholders)**

| Los interesados en el proyecto MagikStock han expresado sus niveles de tolerancia ante los riesgos, lo cual guiará las decisiones sobre cuáles riesgos deben ser mitigados agresivamente y cuáles pueden ser aceptados con una respuesta mínima.   1. **Cliente (Jorge Tapia)**:    * **Tolerancia a los riesgos financieros**: Baja. Prioriza el control de costos y espera que se minimicen los sobrecostos.    * **Tolerancia a los riesgos en el cronograma**: Media. Acepta algunos retrasos menores siempre que se garantice la calidad final del producto.    * **Tolerancia a los riesgos técnicos**: Alta. Confía en el equipo de desarrollo y permite cierta flexibilidad en esta área, siempre que no comprometa la funcionalidad esencial del sistema. 2. **Patrocinador Principal (Jorge Tapia)**:    * **Tolerancia a los riesgos de calidad**: Muy baja. Considera que la calidad es crítica para la reputación de la empresa y no aceptará desviaciones que afecten el producto final.    * **Tolerancia a los riesgos operativos**: Media. Está dispuesto a aceptar algunos problemas operativos menores, siempre que no afecten los objetivos principales.    * **Tolerancia a los riesgos organizacionales**: Alta. Permite flexibilidad en la estructura organizativa y en la asignación de personal, mientras se mantenga la productividad. 3. **Equipo de Proyecto (Catary Rodriguez, Nicolás Moreno y Cristian Núñez)**:    * **Tolerancia a los riesgos de gestión**: Baja. Prefieren mantener una comunicación constante y una planificación sólida para evitar problemas en la coordinación.    * **Tolerancia a los riesgos de infraestructura**: Media. Aceptan cierta flexibilidad en el uso de instalaciones y recursos físicos, siempre que no cause demoras.    * **Tolerancia a los riesgos de seguridad**: Muy baja. Están comprometidos con la protección de los datos y la información, y no aceptarán riesgos que comprometan la seguridad del proyecto. |
| --- |

**Formatos de los Informes**

| Para mantener una comunicación efectiva y organizada sobre el estado de los riesgos en el proyecto MagikStock, se utilizarán los siguientes formatos de informes:   1. **Informe de Estado de Riesgos**:    * **Frecuencia**: Semanal    * **Contenido**:      + Resumen de los riesgos actuales.      + Nuevos riesgos identificados.      + Actualización de la probabilidad e impacto de los riesgos en curso.      + Acciones de mitigación implementadas durante la semana.    * **Destinatarios**: Equipo del proyecto, Cliente (Jorge Tapia) y Patrocinador. 2. **Informe de Riesgos Críticos**:    * **Frecuencia**: Mensual, o cuando se identifique un riesgo crítico.    * **Contenido**:      + Detalle de riesgos que tienen un impacto y probabilidad altos.      + Estrategias de mitigación y contingencia para los riesgos críticos.      + Recomendaciones y decisiones pendientes sobre los riesgos críticos.    * **Destinatarios**: Gerente de Proyecto, Patrocinador Principal y Stakeholders clave. 3. **Resumen Ejecutivo de Riesgos**:    * **Frecuencia**: Trimestral    * **Contenido**:      + Análisis general de los riesgos gestionados en el trimestre.      + Tendencias observadas en el desarrollo de los riesgos.      + Impacto financiero y en el cronograma del proyecto debido a los riesgos.      + Evaluación de la efectividad de las estrategias de mitigación aplicadas.    * **Destinatarios**: Patrocinador Principal y Stakeholders Ejecutivos. 4. **Informe de Cierre de Gestión de Riesgos**:    * **Frecuencia**: Al final del proyecto    * **Contenido**:      + Resumen de todos los riesgos gestionados durante el proyecto.      + Evaluación final de los impactos y del éxito de las estrategias de mitigación.      + Lecciones aprendidas en la gestión de riesgos.    * **Destinatarios**: Todo el equipo del proyecto, Cliente y Patrocinador. |
| --- |

**Seguimiento**

| 1. **Revisión Periódica de Riesgos**:  * **Frecuencia**: Se llevará a cabo semanalmente para riesgos generales y diariamente para riesgos críticos. * **Responsable**: El Gerente de Proyecto (Catary Rodriguez) es responsable de organizar y liderar las revisiones, con la participación de miembros clave del equipo según sea necesario. * **Objetivo**: Identificar cambios en la probabilidad e impacto de los riesgos actuales, actualizar el registro de riesgos y evaluar la necesidad de nuevas estrategias de mitigación o contingencia.  1. **Actualización del Registro de Riesgos**:  * **Frecuencia**: Cada vez que se identifique un cambio significativo en un riesgo o se descubran nuevos riesgos. * **Responsable**: El Analista de Riesgos (Nicolás Moreno) se encargará de registrar y actualizar toda la información relevante en el registro de riesgos. * **Contenido**: Cambios en la probabilidad, impacto, estado de las estrategias de respuesta y cualquier decisión tomada respecto al riesgo.  1. **Monitoreo de las Estrategias de Respuesta**:  * **Frecuencia**: En función de los plazos establecidos para cada estrategia de mitigación. * **Responsable**: El equipo de proyecto, bajo la supervisión del Gerente de Proyecto, es responsable de implementar y monitorear las estrategias de respuesta. * **Objetivo**: Verificar la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes si es necesario para reducir el impacto o probabilidad del riesgo.  1. **Revisión de la Eficacia del Plan de Gestión de Riesgos**:  * **Frecuencia**: Mensualmente, para evaluar el éxito de la gestión de riesgos en términos de reducción de impactos y cumplimiento de objetivos. * **Responsable**: El Gerente de Proyecto y el Patrocinador Principal (Jorge Tapia). * **Contenido**: Evaluación de la eficacia de las estrategias de mitigación, recomendaciones para mejorar el plan y lecciones aprendidas. |
| --- |

**Plan de gestión de los interesados**

Descarga nuestra [**plantilla del Plan de gestión de interesados**](http://www.pmoinformatica.com/2017/03/plantilla-plan-gestion-interesados.html).