**Plan de gestión de interesados del proyecto**

***ByteMart***

***Fecha:19/10/2024***

**Tabla de contenido**

Historial de versiones 3

Información del proyecto 3

Aprobaciones 3

Enfoque de gestión de los interesados del proyecto 4

Registro de los interesados del proyecto 5

Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados 6

Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave 7

Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto 8

Requerimientos de comunicación con los interesados 9

Procedimiento para actualizar y refinar el plan de gestión de los interesados 10

**Historial de versiones**

| **Fecha** | **Versión** | **Autor** | **Organización** |
| --- | --- | --- | --- |
| 19/10/2024 | 1.0 | Cristian Ojeda | Equipo ByteMart |

**Información del proyecto**

| Empresa / Organización | - |
| --- | --- |
| Proyecto | ByteMart |
| Fecha de preparación | 12/08/2024 |
| Cliente | Duoc UC |
| Patrocinador (Sponsor) | Duoc UC |
| Gerente / Líder de proyecto | Julio Tapia / Vicente Laguna |

**Aprobaciones**

| **Patrocinador** | **Fecha** | **Firma** |
| --- | --- | --- |
| Julio Tapia | 19/10/2024 | Julio Tapia. |
| Vicente Laguna | 19/10/2024 | Vicente Laguna. |

**Enfoque de gestión de los interesados del proyecto**

En el proyecto ByteMart, el plan de gestión de interesados se enfoca en involucrar a todas las partes interesadas para garantizar una implementación efectiva y una transición sin problemas. A continuación se detallan las estrategias específicas:

Identificación de interesados:

Se realizará una identificación de los diferentes grupos y personas que se verán afectados directa o indirectamente con este proyecto.

Análisis de expectativas:

Se llevará a cabo un análisis de las expectativas, necesidades y preocupaciones de cada grupo de interés.

Planificación de la gestión de interesados:

Se establecerán estrategias para involucrar a los interesados en las diferentes etapas del proyecto. Se asignan roles claros y responsabilidades específicas para gestionar la comunicación y las expectativas. Habrá una priorización en la transparencia y comunicación abierta.

Comunicación continua:

Se mantendrá una comunicación regular y efectiva con los interesados para entender cualquier cambio en sus expectativas y necesidades. Se organizarán reuniones periódicas, informes de progreso y actualizaciones regulares a través de correos electrónicos.

Seguimiento y ajustes:

Se llevará a cabo un seguimiento constante de la participación y la satisfacción de los interesados. Se evaluará la efectividad de las estrategias y planes de comunicación. En caso de detectar cambios en las expectativas o identificar conflictos, se tomarán medidas para ajustar las estrategias de comunicación.

**Registro de los interesados del proyecto**

| **Información de identificación** | | | | **Evaluación y clasificación** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto / Org. / Empresa** | **Ubicación** | **Rol en el proyecto** | **Requisitos / Expectativas** | **Fase de mayor interés** | **Partidario / Neutral / Reticente** | **Grado de influencia** | **Grado de interés** |
| Jefe de Proyecto | Jefe | - | Jefe de Proyecto | Que las soluciones planteadas logren satisfacer las necesidades según los requerimientos. | Todas las fases | Partidario | Alto | Alto |
| Equipo desarrollo | Desarrolladores | - | Desarrolladores | Que las soluciones planteadas logren satisfacer las necesidades según los requerimientos. | Todas las fases | Partidario | Alto | Alto |
| Clientes | Solicitante de solución | - | Solicitante de solución | Recibir una solución completamente funcional. | Planificación | Partidario | Alto | Alto |
| Usuarios | Consumidores finales | - | Consumidores finales |  | Puesta en Marcha | Partidario | Alto | Alto |

**Alcance e impacto del proyecto sobre los interesados**

| **Nombre / Grupo / Interesado** | **Descripción del impacto que significa el proyecto** |
| --- | --- |
| Jefe de Proyecto | Simplificación de la supervisión y reducción de errores, permitiéndole enfocarse en decisiones estratégicas. |
| Equipo desarrollo | Reducción de tareas repetitivas a largo plazo y oportunidad de aprender nuevas tecnologías en RPA y APIs. |
| Clientes | Experiencia de compra más ágil y confiable, con información actualizada de productos y notificaciones personalizadas. |
| Usuarios | Uso más rápido y eficiente de la plataforma, con menos errores y acceso a reportes para decisiones informadas. |

**Niveles de participación actuales y deseados para interesados clave**

| **Interesado** | **Desconocedor** | **Reticente** | **Neutral** | **Partidario** | **Líder** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe de Proyecto |  |  |  | X | X |
| Equipo desarrollo |  |  |  | X |  |
| Clientes |  |  |  | X |  |
| Usuarios |  |  |  | X |  |

**Estrategias para la gestión de los interesados del proyecto**

* Comunicación continua.
* Involucramiento en decisiones clave
* Capacitación y recursos
* Feedback constante
* Soporte técnico y atención a usuarios
* Actualizaciones informativas

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe de Proyecto | Comunicaciones con partes interesadas internas y externas. | Informes / Reuniones departamentales. | Alinear las tareas y operaciones a los cambios del proyecto. | Mejor comunicación y entendimiento con los stakeholders. | Mensualmente durante cada fase. |
| Equipo desarrollo | Avances en implementación tecnológica y sus implicaciones. | Reportes técnicos / Presentaciones internas. | Comprensión y alineación con las nuevas tecnologías. | Mayor implicación y soporte para la implementación.  Involucramiento en el cambio y mejoras. | Semanalmente durante la fase clave. |
| Clientes | Actualizaciones sobre cambios en procesos y operaciones. | Informes de comunicación / Reuniones específicas. | Alinear comunicaciones con el proyecto y áreas involucradas. | Participación efectiva.  Involucramiento en el cambio y mejoras. | Quincenalmente en etapas clave. |
| Usuarios | Actualizaciones técnicas y entrenamiento sobre tecnología. | Manuales / Sesiones de capacitación en línea. | Asegurar comprensión y uso adecuado de las nuevas tecnologías. | Participación efectiva y empleo correcto de la nueva tecnología. | Semanalmente durante la fase final |

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

Frecuencia de Revisión: El plan de gestión de los interesados será revisado de manera regular en intervalos predefinidos, siendo la revisión mensual la frecuencia inicial durante la etapa de implementación. Se aumentará a una revisión semanal en fases críticas o de alto impacto en los interesados.

**Procedimiento de Actualización:**

* Identificación de Cambios Relevantes: El equipo de gestión de interesados recopiló información sobre cambios significativos en el proyecto.
* Revisión del Registro de Interesados: Se actualizará el registro de interesados, identificando nuevos interesados o modificaciones en sus necesidades, expectativas, intereses y niveles de participación.
* Análisis de Impacto: Se evaluará el impacto de los cambios en los interesados y se determinará cómo podría influir en el proyecto.
* Actualización del Plan de Gestión: En base a los cambios identificados, se modificarán las estrategias, herramientas de comunicación, niveles de participación y acciones planificadas para los interesados. Se documentaron estas actualizaciones en el plan.
* Revisión y Aprobación: Después de la actualización, el plan revisado será sometido a revisión y aprobación por el responsable de la gestión de interesados y, en algunos casos, por el equipo directivo del proyecto.

**Comunicación de Cambios**: Se notificará a los interesados clave sobre las actualizaciones relevantes en el plan de gestión de interesados para asegurar una comprensión clara y una transición suave.

**Seguimiento y Evaluación**: Se realizará un seguimiento continuo de la implementación de las nuevas estrategias y tácticas, evaluando si las modificaciones han logrado los objetivos de gestión de los interesados. Los resultados se incorporarán en futuras revisiones.

**Documentación y Archivo**: Se documentará todos los cambios realizados y las fechas de revisión, manteniendo un historial de versiones del plan de gestión de los interesados para futuras referencias.

Este procedimiento asegura la adaptabilidad del plan a medida que cambian las necesidades e intereses de los involucrados en el proyecto, permitiendo una gestión efectiva y actualizada de los interesados en todo momento.