

Gestión de Interesados

*Universidad Ricardo Palma
Gestión Y Administración 1*

Requejo – Durand – Chávez – Baldarrago – Balta – Muñoz

13. GESTIÓN DE LOS INTERESADOS DEL PROYECTO	391	
13.1 Identificar a los Interesados	393	} Claudia Requejo
13.1.1 Identificar a los Interesados: Entradas	394	
13.1.2 Identificar a los Interesados: Herramientas y Técnicas	395	} Erick Durand
13.1.3 Identificar a los Interesados: Salidas	398	
13.2 Planificar la Gestión de los Interesados	399	} Inés Chávez
13.2.1 Planificar la Gestión de los Interesados: Entradas	400	
13.2.2 Planificar la Gestión de los Interesados: Herramientas y Técnicas	401	} Erick Durand
13.2.3 Planificar la Gestión de los Interesados: Salidas.....	403	
13.3 Gestionar la Participación de los Interesados	404	} Nathaly Baldarrago
13.3.1 Gestionar la Participación de los Interesados: Entradas	406	
13.3.2 Gestionar la Participación de los Interesados: Herramientas y Técnicas	407	
13.3.3 Gestionar la Participación de los Interesados: Salidas	408	} Geraldine Balta
13.4 Controlar la Participación de los Interesados	409	
13.4.1 Controlar la Participación de los Interesados: Entradas	411	} Carlos Muñoz
13.4.2 Controlar la Participación de los Interesados: Herramientas y Técnicas	412	
13.4.3 Controlar la Participación de los Interesados: Salidas	413	

13. Gestión de los Interesados del Proyecto

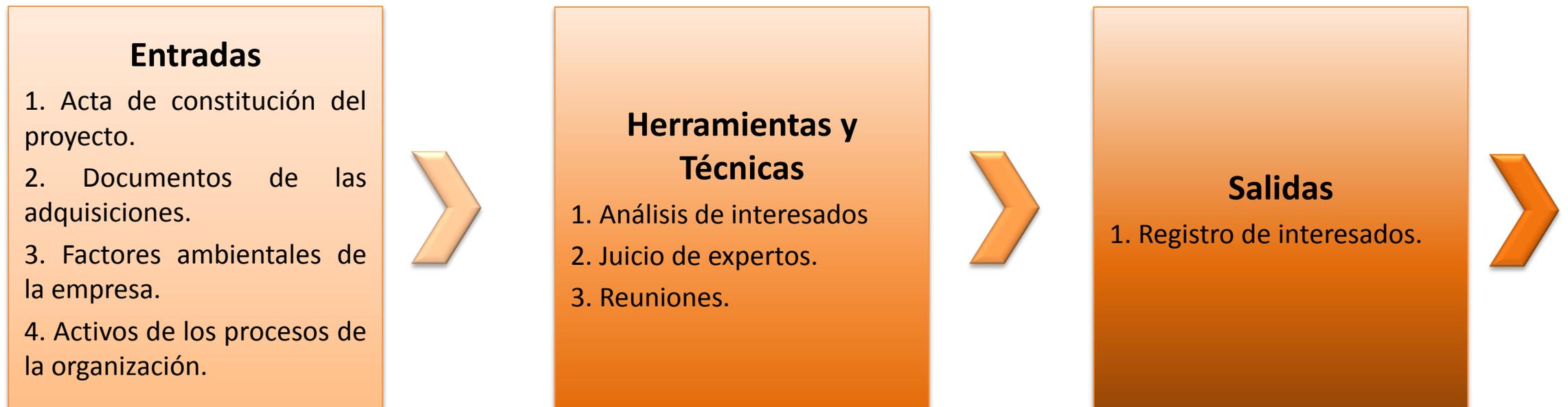
 Procesos necesarios para identificar a las personas, grupos u organizaciones que pueden afectar o ser afectados por el proyecto.

Se centra en la comunicación continua con los interesados para comprender sus necesidades y expectativas. 

 Debe gestionarse como uno de los objetos clave del proyecto



13.1 Identificar a los Interesados



[Gráfico 13-2]

13.1.1 Identificar a los Interesados: Entradas



13.1.1.1 Acta de Constitución del Proyecto

Suministra información sobre las partes internas y externas relacionadas con el proyecto y que se ven afectadas por el resultado o la ejecución de este.



Estudios de Arquitectura

Sector A

Negocio de construcción de piscinas

Área de construcción y diseño de biopiscinas, biolagunas y biopiletas.

13.1.1 Identificar a los Interesados: Entradas



13.1.1.2 Documento de Adquisiciones

Patrocinados, patrocinadores, proveedores deben ser tomados como interesados claves del proyecto.



Proveedor de diversos insumos para piscinas



Proveedor de arena sílice.



Proveedor de mallas geotextiles.

13.1.1 Identificar a los Interesados: Entradas



13.1.1.3 Factores Ambientales de la Empresa

Factores de la empresa que influyen en la identificación de los interesados:

Cultura y estructura de la organización

Estándares (gubernamentales/industria)

Tendencias y los hábitos (globales, regionales, locales)



Promovemos la constante capacitación de nuestros trabajadores para el óptimo desarrollo de los proyectos.

Nos enfocamos en el desarrollo de productos ecoamigables.

Contamos con la mejor infraestructura para la gestión de los diversos proyectos.

Buscamos los mejores precios de las materias primas en el mercado.

13.1.1 Identificar a los Interesados: Entradas



13.1.1.4 Activos de los Procesos de la Organización

Activos de los procesos de la organización que influyen en la identificación de los interesados:

- Plantillas del registro de interesados
- Lecciones aprendidas de proyectos anteriores
- Registro de interesados de proyectos anteriores



13.1.2 Identificar a los Interesados: Herramientas y Técnicas



13.1.2.1 Análisis de Interesados

Recopilar y analizar de manera sistemática información cuantitativa y cualitativa.

Permite identificar y relacionar con el propósito del proyecto: los intereses, las expectativas y la influencia de los interesados.



Estudios de Arquitectura

Podrían solicitar nuestros servicios como complementarios para poder satisfacer las necesidades de sus clientes interesados en una propuesta ecológica y saludable

Sector A

Son, básicamente, nuestro público objetivo, debido a que es el sector que tiene tanto como la capacidad económica, también el espacio para el desarrollo de este tipo de proyectos.

Negocio de construcción de piscinas

Son nuestra mayor competencia, debido a la ignorancia que aun existe en nuestro medio sobre el tema. Al ofrecer las piscinas convencionales, generan mayor confianza en el producto que ofrecen.

Área de construcción y diseño de biopiscinas, biolagunas y biopiletas.

Esta área es la encargada del diseño y la construcción del proyecto, por lo que deben estar en constante mejora del desempeño, buscando nuevas formas de mejorar los procesos.

13.1.2 Identificar a los Interesados: Herramientas y Técnicas



13.1.2.2 Juicio de Expertos

Procurar el juicio de grupos o personas con capacitación especializada:

La alta dirección.

Otras unidades dentro de la organización.

Los interesados clave.

Directores de proyecto con experiencia.

Expertos en la materia.

Grupos de la industria y consultores.

Asoc. Profesionales o técnicas, organismos reguladores, ONGs.



En nuestros altos cargos tendremos a arquitectos y personal con capacitación y experiencia en el rubro, aptos para la solución de los diversos problemas que puedan presentarse.

13.1.2 Identificar a los Interesados: Herramientas y Técnicas



13.1.2.3 Reuniones

Desarrollan un entendimiento sobre los principales interesados.

Intercambio y análisis de información sobre los interesados respecto al proyecto.



Utilización de entrevistas, focus group, cuestionarios para la recolección de información necesaria que requiere la organización.

13.1.3 Identificar a los Interesados: Salidas



13.1.3.1 Registro de Interesados

Contiene los detalles de los interesados:

Información de identificación

Información de evaluación

Clasificación de interesados



Establecer un registro de datos de los interesados basado en un proceso de selección para clasificarlos según las expectativas de la empresa.

13.2 Planificar la Gestión de los Interesados

ENTRADAS

1-PLAN PARA LA DIRECCION DEL PROYECTO
2-REGISTRO DE INTERESADOS.
3-FACTORES AMBIENTALES DE LA EMPRESA.
4-ARCHIVOS DE LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACION



HERRAMIENTAS Y TECNICAS

1-JUICIO DE EXPERTOS
2-REUNIONES
3-TECNICAS ANALITICAS

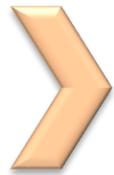


SALIDAS

1-PLAN DE GESTION DE LOS INTERESADOS
2-ACTUALIZACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO.

13.2.1 Planificar la Gestión de los Interesados: Entradas

13.2.1.1 Plan para la Dirección de Proyecto



EL CICLO DE VIDA SELECCIONADO PARA EL PROYECTO Y LOS PROCESOS DE CADA FASE.

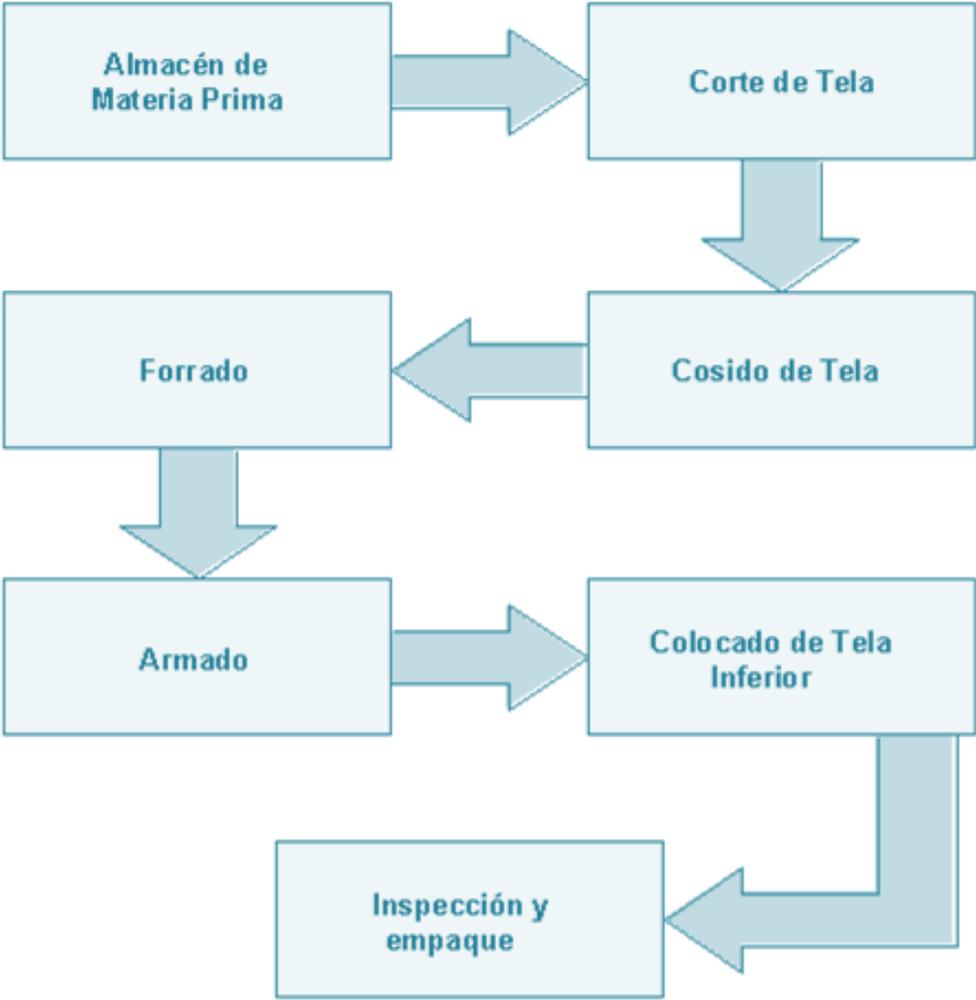


EL TIEMPO QUE DEMORA EN RENOVARSE UN MUEBLE DESDE QUE LLEGA A NUESTRAS MANOS HASTA QUE SE ENTREGA AL CLIENTE.



ETAPAS DEL PROCESO	PROCESO	ENCARGADO DEL PROCESO	REFERENCIA
I ETAPA Selección de Materia Prima	Para garantizar la calidad del producto, toda la madera se compra debidamente tratada y secada en hornos.	Jefe de Producción	
II ETAPA Inspección del Ensamble y Lijado	Con la utilización de la Lista de Control de Calidad se procederá a inspeccionar de manera detallada el cumplimiento de los requisitos mínimos de calidad que debe reunir el producto. Estos requisitos mínimos de calidad son: A) Inspección de Piezas lijadas. B) Inspección de Piezas Ensambladas. C) Inspección de Pintado.	Jefe de Producción	
III ETAPA Inspección de Acabados y Pintura	Mediante la una inspección física del producto terminado se hace una minuciosa búsqueda de partículas extrañas a la pintura, así mismo se revisan los acabados más detallados de la silla.	Jefe de Producción	

EJEMPLO DEL PROCESO DE TAPIZADO

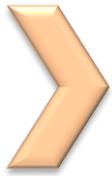




LA DESCRIPCION DE COMO SE EJECUTARA EL TRABAJO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO



RESPONSABLE	OBJETIVO	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA 2013					
			E	F	M	A	M	J
ADMINISTRACION	Velar por el funcionamiento correcto y la marcha de la empresa	Manteniendo la puntualidad, fomentando el ejemplo propio, la responsabilidad	x	x	x	x	x	x
JEFE DE AREA	Mantener un clima laboral con obreros y empleados felices	Celebrar las fechas importantes como cumpleaños, días feriados, aniversarios, otros		x		x		x
GERENTE	Evalúa los proyectos y metas en marcha	Revisando la documentación y los informes de las diferente áreas de trabajo	x	x	x	x	x	x



DESCRIPCION DE COMO SE CUMPLIRAN
LOS REQUISITOS DE RECURSOS HUMANOS
Y REGISTRO DE ROLES DE PERSONAL



UN DOCUMENTO DONDE SE
DETALLE LAS OBLIGACIONES DE
CADA MIEMBRO DEL EQUIPO



Política de Recursos Humanos	
Objetivo: Lograr que los empleados se sientan motivados, integrados y comprometidos y que produzcan satisfactoriamente un producto y servicio de calidad.	
a) Horarios de Entrada y Salida	Se ha definido una jornada de trabajo de cuarenta y cuatro horas, distribuidas así: <ul style="list-style-type: none"> • De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. • De 8:00 a.m. a 12:00 m los días sábados. Periodos que incluyen media hora de almuerzo a partir de las 12:00 m. de lunes a viernes.
b) Forma de Pago	La forma de pago será semanal por producto terminado.
c) Vacaciones	Las vacaciones serán otorgadas después de cada año de servicio continuo. Todos los empleados gozarán de este beneficio según lo establece el artículo 346 del Código de Trabajo. La asignación de vacaciones se hará sobre la base de días hábiles, se reconocerá un día adicional por cada feriado incluido en un período de vacaciones.
d) Permisos	Los empleados gozarán de permisos especiales otorgados por el jefe inmediato, se podrán otorgar permisos por horas o días siempre y cuando estén bien justificados.
e) Incapacidades y enfermedad	Las incapacidades serán aceptadas solo con prescripción médica. Las faltas al trabajo por enfermedad serán aceptadas hasta un máximo de 3 días, después de ese período solo serán aceptadas con prescripción médica.

DESCRIPCION DE ROLES DE LA EMPRESA



Departamentos	# de empleados
Administración	
Gerencia General	1
Administrador-Contador	1
Recepcionista-Secretaria	1
Producción	
Jefe de Producción	1
Operarios	7
Pintores	1
Bodeguero	2
Total	14

13.2.1.1 Plan para la Dirección de Proyecto



LAS NECESIDADES Y TECNICAS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS INTERESADOS

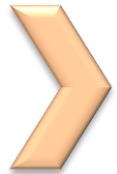


DE ACUERDO AL RUBRO DE LA EMPRESA EL GERENTE DEBE PODER COMUNICARSE CON TODAS LAS AREAS DE DESARROLLO



	FORMAL	INFORMAL
CANAL	Correo electrónico Memorandums Comunicados escritos Reuniones Revistas y boletines Entrevistas con el jefe Avisos en carteleras Intranet	Correo electrónico Sobremesas después de la comida Cena en casa del jefe Reunión después del trabajo Partido de futbol, etc. Vía pública
COMUNICACIÓN	Normas o políticas del trabajo Información de prensa Orden superior relacionada a la forma o manera de trabajar Entrevista de evaluación Informe de resultados	Plática con un amigo Mensaje por correo electrónico Comentario telefónico Rumor

13.2.1.2 Registro de Interesados



EL REGISTRO DE INTERESADOS PROPORCIONA LA INFORMACION NECESARIA PARA INVOLUCRAR A LOS INTERESADOS.



TENER UN DOCUMENTO EN QUE CUAL PODAMOS OBSERVAR A TODOS LOS INTERESADOS EN EL PROYECTO PARA SU DESARROLLO.



REGISTRO DE INTERESADOS versión 8.8				
PROYECTO				
PREPARADO POR:				FECHA
REVISADO POR:				FECHA
APROBADO POR:				FECHA

Nombres y Apellidos	Organización	Cargo	Información de contacto	Requisitos sobre el producto	Compromiso Actual					Compromiso Deseado					Matriz Poder/ Interés
					I	R	N	A	L	I	R	N	A	L	

13.2.1.3 Factores Ambientales de la Empresa



SON LOS FACTORES EXTERNOS ES DECIR EL ENTORNO DONDE LOS INTEGRANTES SE SENTIRAN MAS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO LO CUAL ES CONSIDERADO COMO UNA MOTIVACIÓN FAVORABLE.



LA CREACION DE UN ESPACIO ADECUADO POR MEDIO DE LA EMPRESA PARA LOS INTEGRANTES DEL ÁREA.

OBTENCION DE MATERIA PRIMA EN EL CASO DE LAS TELAS PARA LOS MUBLES TAPIZADOS.

LA FALTA DE MERCADO INTERNO PARA LOS PRODUCTOS DESARROLLADOS TENER EN CUENTA LA DEMANDA.

13.2.1.4 Activos de los Procesos de la Organización



LOS ACTIVOS DE LOS PROCESOS SE UTILIZAN COMO ENTRADAS
BASE DE DATOS CON LECCIONES PRENDIDAS Y BASE HISTÓRICA IMPORTANTE.



EN BASE A LA INFORMACIÓN BRINDADA POR LOS ACTIVOS SE PUEDEN DEFINIR LAS HABILIDADES CON LAS QUE CUENTA EL EQUIPO DE LA EMPRESA PARA OPTIMO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.



<i>Nombre del Puesto:</i>	GERENTE GENERAL
<i>Objetivo del puesto:</i>	Planear, coordinar, dirigir y supervisar las áreas de producción y bodega, todo ello para asegurar la eficiencia de las operaciones con el fin de cumplir los objetivos de la empresa de maximizar sus ganancias y hacer crecer la empresa.
<i>Principales funciones del puesto:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos humanos financieros, y materiales de la empresa. • Regular las políticas de crédito a clientes y proveedores. • Realizar negociaciones de venta y comercialización del producto. • Asegurar la fabricación de productos elaborados bajo estándares de calidad.
<i>Relaciones de Trabajo:</i>	<u>Interno:</u> Todo el Personal <u>Externo:</u> Proveedores, clientes y Distribuidores.
<i>Género:</i>	Indiferente
<i>Nivel académico requerido:</i>	Graduado Universitario
<i>Experiencia profesional:</i>	Mínima de 2 años en cargos gerenciales y administrativos.
<i>Destrezas Técnicas y/o conocimientos especiales:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de toma de decisiones • Capacidad de trabajo en equipo • Conocimiento en técnicas de negociación. • Conocimiento en la administración y gerencia.
<i>Características personales:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Líder • Capacidad de trabajar bajo presión • Organizado • Con iniciativa

13.2.2 Planificar la Gestión de los Interesados: Herramientas y Técnicas

13.2.2.1 Juicio de Expertos

EL DIRECTOR DEL PROYECTO SERA EL ENCARGADO DE DESIGNAR A LOS DEMAS MIEMBROS DE LA EMPRESA DE ACUERDO A SUS CAPACIDADES Y EXPERIENCIA PARA AORTAR AL MOMENTO DE REALIZAR EL PROYECTO

LAS PERSONAS DESIGNADAS TENDRAN QUE SER EXPERTOS EN LA MATERIA

GRUPOS DE LA INDUSTRIA Y CONSULTORES

ASOCIACIONES PROFESIONALES Y TECNICAS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.



Habilidades Interpersonales

Aunque los directores del proyecto utilizan habilidades interpersonales adicionales, el uso adecuado de estas habilidades ayuda al director del proyecto a dirigir el proyecto de manera eficaz por eso se las considera las mas importantes



13.2.2 Reuniones



SE MANTENDRÁN DENTRO DEL CRONOGRAMA DE TIEMPO ESTABLECIDO, PARA DE ESTA FORMA DEFINIR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS EN CONJUNTO CON LAS DEMÁS GESTIONES. ESTO NOS PERMITIRÁ DESARROLLAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LOS INTERESADOS.

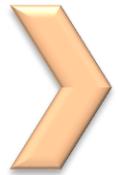


EL TIEMPO DESIGNADO PARA REUNIRSE CON CADA UNO DE LOS INTERESADOS DE ACUERDO A SU NIVEL DE IMPORTANCIA EN LA EMPRESA

ESTABLECER EN LAS REUNIONES RELACIONES ENTRE LOS INTERESADOS

REALIZAR LAS REUNIONES DE UNA MANERA PERIODICA PARA TENER UN MONITOREO DE LOS PROGRESOS.

13.2.2.3 Técnicas Analíticas



EL NIVEL DE PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS REALIZAR UNA COMPARACION CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROYECTO



SON LOS NIVELES MEDIANTE LOS CUALES SE PUEDE CONTRASTAR LAS HABILIDADES DE LOS INTEGRANTES Y LO QUE SE REQUIERE PARA TENER ÉXITO EN LA REALIZACION DEL PROYECTO ASIGNADO DE MANERA ADECUADA.



- El nivel de participación actual de los interesados se debe comparar con el nivel planificado que se requiere para concluir el proyecto con éxito.
- El nivel de participación se puede clasificar de la siguiente manera:



Desconocedor

No conoce el proyecto ni sus impactos potenciales



Reticente

Conocedor del proyecto y sus impactos potenciales pero reticente al cambio



Neutral

Conocedor del proyecto pero ni lo apoya ni es reticente



Partidario

Conocedor del proyecto y sus impactos y apoya el cambio



Líder

Conocedor del proyecto y de sus impactos potenciales
Activamente involucrado el lograr el éxito del mismo



TENER ESTOS ANÁLISIS NOS AYUDA A
MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LAS
PERSONAS A CARGO PARA EL DESARROLLO
DE LA EMPRESA

INTERESADO	DESCONOCEDOR	RETICENTE	NEUTRAL	PARTIDARIO	LIDER
INTERESADO 1 EJ: CLIENTE	D			A	
INTERESADO 2 AUSPICIADORES		D		A	
INTERESADO 3 DISTRIBUIDORES		D		A	

En la matriz mostrada se documenta cual es la situación actual de los interesados en “d” , y “a” indica la participación deseada a futuro por la empresa . el equipo del proyecto debe identificar mediante matrices como esta el nivel de participación deseado para la fase actual del proyecto.

13.2.3 Planificar la Gestión de los Interesados: Salidas

13.2.3.1 Plan de Gestión de los

Interesados:

Se toman las estrategias necesarias de gestión para involucrar a los interesados de una manera eficaz.



- Formal / informal
- Detallado / Genérico



CONSIDERACIONES :



- Niveles de participación actuales y deseados.
- Alcance e impacto del cambio de interesados
- Las interrelaciones y superposiciones entre interesados.
- Requisitos de comunicación de los interesados
- Información a distribuir entre los interesados, incluidos el lenguaje, formato, contenido y nivel de detalle.
- Motivo de la distribución de dicha información y el impacto esperado.
- Plazo y la frecuencia para la distribución de la información necesaria.
- Método para actualizar y perfeccionamiento del plan de gestión a medida que se desarrolla el proyecto.



13.2.3.2 Actualizaciones a los Documentos del Proyecto

EL CRONOGRAMA DEL PROYECTO



- Determina las fechas de inicio y finalización planificadas para las actividades del proyecto
- Exige que se revisen y se corrijan las estimaciones de duración.
- Las estimaciones de los recursos para crear un cronograma del que pueda servir como línea base la cual poder medir el avance.
- El desarrollo del cronograma continúa a lo largo del proyecto, a medida que el trabajo avanza, el plan de gestión del proyecto cambia, y los eventos de riesgo anticipados ocurren.



Entradas	Herramientas y Técnicas	Salidas
Activos de los procesos de la organización	Análisis de la red del cronograma	Cronograma del proyecto
Enunciado del alcance del proyecto	Método del camino crítico	Datos del modelo de cronograma
Lista de actividades	Compresión del cronograma	Línea base del cronograma
Atributos de la actividad	Análisis del escenario “qué pasa si”	Requisitos de recursos (actualizaciones)
Diagramas de red del cronograma del proyecto	Nivelación de recursos	Atributos de la actividad (actualizaciones)
Requisitos de recursos de las actividades	Método de cadena crítica	Calendario del proyecto (actualizaciones)
Calendarios de recursos	Software de gestión de proyectos	Cambios solicitados
Estimaciones de la duración de la actividad	Aplicación de calendarios	Plan de gestión del proyecto (actualizaciones)
Plan de gestión del proyecto	Ajustes de adelantos y retrasos	
	Modelo de cronograma	



13.2.3 Planificar la Gestión de los Interesados: Salidas

Plan de Gestión de los Interesados :

Se toman las estrategias necesarias de gestión para involucrar a los interesados de una manera eficaz



Interesado	Interés(es) en el Proyecto	Evaluación de impacto	Estrategias potenciales para Ganar Apoyo o Reducir Obstáculos

Interesado	Ubicación	Observaciones	Riesgo	Plan	Actividad	Rol	Responsabilidad	Seguimiento				
								Fecha	Observación	Acción	Responsable	Estado

Registro de los Interesados

INTERESADO	TIPO	DESCRIPCION	ROL EN EL PROYECTO	TECNICAS DE COMUNICACIÓN	NIVEL DE PARTICIPACION
Gestión de Comunicaciones	Interno	Área dedicada al desarrollo de las comunicaciones dentro de la empresa.	Proporcionar el plan de gestión de comunicaciones	Reuniones	Partidarios
Gestión de Recursos Humanos	Interno	Área dedicada a la identificación de los recursos humanos dentro de la empresa.	Proporcionar el plan de gestión recursos humanos	Reuniones	Partidarios
Transporte LMAR	Externo	Empresa dedicada al transporte de productos	Transporte y envío tanto de la materia prima como del producto	Telefónico	Partidario
Dr. Jardín	Externo	Empresa dedicada al diseño y mantenimiento de logos bio-publicitarios	Publicitar la imagen de la empresa	Reuniones	Partidario
Tikay	Externo	Empresa dedica a la venta de insumos para jardinería	Suministrar los insumos para el desarrollo de muros y techos verdes	Telefónico/Virtual	Neutral

13.3.1 GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS: ENTRADAS

13.3.1.1 Plan de Gestión de los Interesados



- Describe los métodos y tecnologías utilizados para la comunicación con las partes interesadas
- Determina el nivel actual y el nivel deseado de participación de los interesados
- Describe la estrategia para la gestión de las partes interesadas en todo el ciclo de vida del proyecto



INTERESADOS CLAVES DEL PROYECTO		
	CINTHYA JORGE	CLAUDIA Chuamanccari Sánchez
ORGANIZACIÓN	GESTION DE COSTOS	Gestión de control de calidad
ROL	Experto de costos	Implantar programas y sistemas, y controla los resultados con el objetivo de conseguir calidad
FACTORES ÚNICOS	Doctorado en contabilidad , fácil trabajar con ella	Tranquila, enfocado en el negocio
NIVEL DE INTERÉS	Muy alto	Muy alto
NIVEL DE INFLUENCIA	Experta en la materia	Alta
ESTRATEGIAS	Puede hacer trabajo desde casa; asegurarse de revisar las especificaciones	Mantenerlo informado, dejarlo liderar, hacer lo que dice y rápido

13.3.1.2 Plan de Gestión de las Comunicaciones

Proporciona orientación e información sobre la gestión de las expectativas de los interesados. La información utilizada incluye, entre otra:



Los requisitos de comunicación de los interesados:

- La información que debe ser comunicada, incluidos el lenguaje, formato, contenido y nivel de detalle;
- El motivo de distribución de la información;
- La persona o los grupos que recibirán la información.



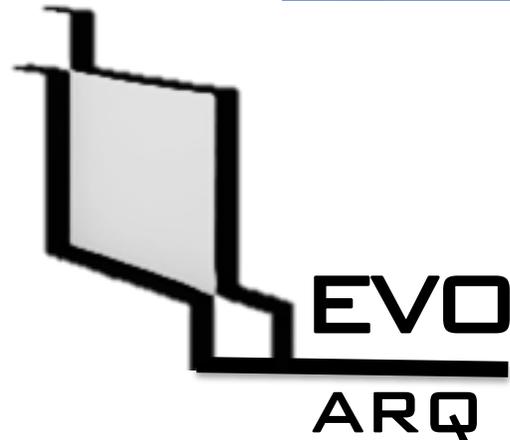
PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

NOMBRE DEL INTERESADO	JUSTIFICACIÓN O PROPOSITO DE LA INFORMACIÓN	INTERESES DE INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN	TIPO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS UTILIZADOS
Gestión directiva	Mirar avance del proyecto	plan de costos	Cada 2 meses	Presentación de diapositivas de gestión de costos

13.3.1.3 Registro de Cambios



Se utiliza para documentar los cambios que ocurren durante el proyecto. Dichos cambios, así como su impacto en el proyecto en términos de tiempo, costos y riesgos, son comunicados a los interesados adecuados.



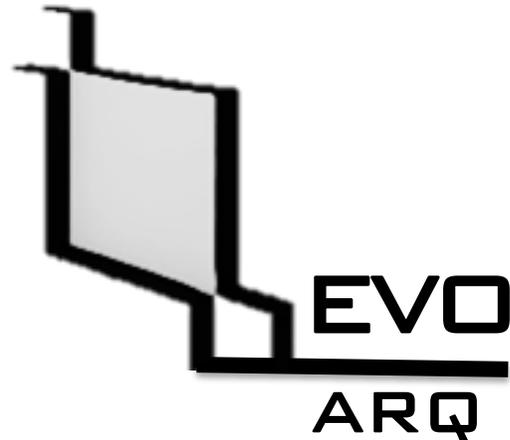
REGISTRO DE CAMBIO	
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO TEMATICO PC
CONTRATO:	EMPRESA PANOCLONE S.A.C
FECHA:	25 / 04 / 2015
CARGO :	SUPERVISOR DEL PROYECTO :
ENCARGADO	JUNITO RAMONES MORALES
INFORMACIÓN DEL CAMBIO	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO : SE REQUIERE UN DISEÑO CON MAYOR ÁREA DE INFLUENCIA	
SOLICITADO POR :	PRIORIDAD:
EL GERENTE DE PLANOCONE. S.A.C	ALTA MEDIA BAJA
Causas del cambio <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Necesidades del proyecto <input type="checkbox"/> Condiciones de tiempo <input type="checkbox"/> Leyes y regulaciones <input type="checkbox"/> Mejoras de diseño <input checked="" type="checkbox"/> Omisiones de requerimientos <input type="checkbox"/> Otros	Descripción / comentarios ELCONTRATISTA CAMBIO DE OPINION SOBRE LA DIMENSIÓN DE LA CUBIERTA TEMATICA
Calendarización del cambio	
Fecha recomendada : 15 /05/2015	fecha de termino recomendada : 30/ 05/2015
Impacto del Cambio	
Alcance	Se tiene que reorganizar el plan de trabajo y requerir mano de obra opcional
Tiempo	Se necesita mayor tiempo , lo que perjudica otros trabajos
Costo	Se incrementa el costo por el tiempo que no estaba estimado
Otros	Posible impacto en otros proyectos a realizarse

13.3.1.4 Activos de los Procesos de la Organización



Los activos de los procesos de la organización que pueden influir.

- Los requisitos de comunicación de la organización,
- Los procedimientos para la gestión de incidentes,
- Los procedimientos de control de cambios, y
- La información histórica relativa a proyectos anteriores.



Características del Proyecto	TIPO DE ORGANIZACIÓN					
			MATRIZ			
	Funcional	Matriz Debil	Matriz Balanceada	Matriz Fuerte	Proyectizada	
Autoridad de Adm. de proyecto	Poco a Nada	Limitado	Bajo a Moderado	Moderado a Alto	Alto casi total	
% Organ. Ejecutora Asignado a Tiempo Completo al proy.	Virtualmente Nada	0 – 25%	15%-60%	50%-95%	85-100%	
Rol del Adm. Proyecto	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Completo	Tiempo Completo	Tiempo Completo	
Títulos Comunes para la persona en el Rol de Adm. Proy.	Coord. Proyecto / Lider de Proyecto	Coord. Proyecto / Lider de Proyecto	Adm. Proyecto / Oficina de Proyecto	Adm. Proyecto / Adm. Programa	Adm. Proyecto / Adm. Programa	
Personal Adm. para la Adm. del Proy.	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Parcial	Tiempo Completo	Tiempo Completo	

13.3.2 GESTIONAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS INTERESADOS: HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS

13.3.2.1 Métodos de Comunicación :



Se utilizan durante la gestión de la participación de los interesados. En función de los requisitos de comunicación de los interesados, el director del proyecto decide cómo, cuándo y cuáles de estos métodos de comunicación se utilizarán en el proyecto.



CASO	EMISOR	RECEPTOR	MEDIO DE COMUNICACIÓN	¿CUÁNDO?	RESULTADO
DUDAS Y COMENTARIOS	Involucrados	Involucrados	Teléfono, correo electrónico, cara a cara	Durante todas las fases del proyecto	Respuestas ante dudas y comentarios
PLAN DE PROYECTO	Involucrados	Involucrados	Reunión con los involucrados en el proyecto	Fase de Preparación y Selección	Ajustes al Plan de Proyecto
AVANCES DEL PROYECTO	Gerente de Proyecto	Cliente	Teléfono, correo electrónico, Carteleras, Boletines, folletos, cara a cara.	Cada 2 semanas	Feedback del avance
NUEVOS REQUERIMIENTOS	Cliente	Gerente de Proyecto	Cara a cara	Durante todas las fases del proyecto	Nuevos requerimientos y cambio de alcance Firmados por los involucrados
INFORMES CON APROBACIÓN (Pruebas)	Analista de Calidad y Pruebas	Cliente	Cara a cara	Fase de Pruebas	Conformidad o inconformidad con los resultados. Debe estar firmados
REUNIONES NO PREVISTAS ANTE CUALQUIER SITUACIÓN	Involucrados	Involucrados	Cara a cara		





13.3.2.2 Habilidades Interpersonales

GESTION DE ESPECTATIVAS DE LOS INTERESADOS



13.3.2.3 Habilidades de Gestión

HABILIDADES DE GESTIÓN PARA COORDINAR Y ARMONIZAR AL GRUPO



13.3.3 Gestionar la Participación de los interesados : Salidas



13.3.3.1 Registro de incidentes

Se genera información para el desarrollo de un registro de incidentes, actualizando el registro a medida que surjan nuevos problemas o se resuelvan los existentes.



N° DE REGISTRO / FECHA

PRIORIDAD

DATOS DE LA PERSONA QUE REGISTRA
EL INCIDENTE

DESCRIPCION DEL INCIDENTE

SOLUCION



13.3.3.2 Soluciones de cambio

Genera una solicitud para cambio del producto o al proyecto.

Incluyendo acciones correctivas o preventivas para el proyecto en si o a la interacción con los interesados afectados.

REGISTRO DE CONFLICTOS	
Registro N°	Fecha:
Prioridad	Estado
Menor	Aberto
Media	Cerrado
Alta	
Fecha inicio del conflicto	
Persona Asignada	
Progreso	
Fecha de vencimiento	
Fecha de resolución del conflicto	
Descripción del conflicto	
Solución del conflicto	

FECHA DE ADQUISICIÓN

ESTADO

MOTIVO DEL CAMBIO

DATOS DE LA PERSONA

SUGERENCIAS



13.3.3.3 Actualizaciones al Plan para la dirección del Proyecto

Incluye un plan de gestión de los interesados

El plan se actualiza cuando se identifica nuevos registros o se manifiestan por más mínima que sea

Ejemplo: Cambiar un medio de comunicación, necesidades de los interesados.



13.3.3.4 Actualizaciones a los documentos del Proyecto

Los documentos del proyecto incluyen un registro de interesados

Actualizándose al cambiar la información de los interesados, el ingreso de nuevos interesados y de aquellos que ya no participan.



REGISTRO DE INTERESADOS



REGISTRO DE INTERESADOS versión 1.1					
PROYECTO					
PREPARADO POR:				FECHA	
REVISADO POR:				FECHA	
APROBADO POR:				FECHA	

Nombres y Apellidos	Organización	Cargo	Información de contacto	Requisitos sobre el producto	Compromiso Actual					Compromiso Deseado					Matriz Poder/ Interés	
					I	R	N	A	L	I	R	N	A	L	P	I



13.3.3.5 Actualizaciones a los Activos de los Procesos de la Organización

Los activos de los procesos de organización incluyen:

- Notificaciones de los interesados
- Informes del proyecto
- Presentaciones del Proyecto
- Registro del proyecto
- Retroalimentación de los interesados
- Documentación sobre lecciones aprendidas:

13.1 Controla la Participación de los interesados



13.4.1 Controlar la Participación de los interesados : Entradas



13.4.1.1 Plan para la dirección del proyecto

La información para Controlar la participación de los interesados incluye:

El ciclo de vida y procesos que se aplica en cada fase del proyecto

El modo de ejecución para alcanzar los objetivos

El modo en que se cumplirán los requisitos de RR.HH y en la estructuración del proyecto en roles y responsabilidades

Plan de gestión de cambios

Necesidades y técnicas de comunicación de los interesados





13.4.1.2 Registro de incidentes

Se actualiza a medida que se identifican nuevos incidentes y se resuelven los actuales



13.4.1.3 Datos de Desempeño del trabajo

Observaciones y mediciones primarias identificadas previo al trabajo del proyecto

Se junta las actividades del proyecto a lo largo de los diferentes procesos de control.





13.4.1.4 Documentos del proyecto

Se usan como apoyo en la participación de los interesados como entradas de varios documentos procedentes de los procesos de inicio, planificación, ejecución o control , incluyen también:

El cronograma del proyecto

El registro de interesados

El registro de incidentes

El registro de cambios

Comunicaciones del proyecto





13.4.2 Controlar la Participación de los Interesados: Herramientas y Técnicas



SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN



- Permite al director capturar , almacenar y distribuir a los interesados la información.
- Permite al director consolidar la información provenientes de varios sistemas



JUICIO DE EXPERTOS



- Se procura el aporte de grupos o personas con capacitación especializada



REUNIONES



- Intercambiar y analizar información acerca de la participaciones los interesados

ACTA DE REUNIONES



		MOBILIARIO RECIBLARO.
		ACTA DE REUNIÓN
ASISTENTE		
Nombre y apellido	Proceso, cargo o dependencia	
AUSENTES		
Nombre y Apellido	Proceso, cargo o dependencia	Justificación o Motivo
Temas a tratar		
ACUERDOS		
Nombre y Apellido	Asunto o Acción	



13.4.3 Controlar la Participación de los Interesados: Salidas



ACTUALIZACIÓN PLAN PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO



- Actualización de los elementos del plan para la dirección del proyecto susceptibles de actualizaciones



SOLICITUDES DE CAMBIO



- Las acciones correctivas remonendadas: incluyen el desempeño futuro esperado del plan para la dirección del proyecto.
- Las acciones preventivas recomendadas: pueden reducir las probabilidades de un desempeño negativo en el futuro.



INFORMACIÓN DEL PROYECTO



- Los datos de desempeño con analizados en el contexto e integrados sobre las bases de las relaciones entre áreas.



CONTROLAR LA PARTICIPACIÓN DE INTERESADOS

ENTRADAS	HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• El cronograma del proyecto.• El registro de interesados.• El registro de incidentes• El registro de cambios • Las comunicaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none">• MOBILIARIO RECICLARQ utiliza el reciclaje como herramienta para que el director del proyecto al momento de capturar, almacene y pueda distribuir información de los interesados relativa a los costos, al avance del cronograma y al desempeño del proyecto, sin mayor problema o complicación. • Reuniones de cada 15 días	<ul style="list-style-type: none">• Se actualizará la lista de interesados y la lista de incidentes cada 15 días.• La recopilación de datos por desempeño de trabajo será llevado a cabo por la Gerente de la Gestión de interesados.