

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Plan de Implementación en el Negocio

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: Fecha

Versión: <Versión>

Versión de Plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Título del Documento:** | Plan Implementación en el Negocio |
| **Título del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del Documento:** | <Autor del Documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Responsable del Negocio:** | <Responsable de Negocio (RN)> |
| **Director del Proyecto:** | <Director del Proyecto (DP))> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | Fecha |

**Aprobación y revisión del documento:**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación. Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indique explícitamente como Opcionales. El Responsable de Negocio (RN) se responsabiliza de este documento salvo indicación expresa de lo contrario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba / Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial del documento:**

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al documento sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* *Edición, formato y ortografía.*
* *Aclaraciones.*

Para solicitar un cambio en este documento, póngase en contacto con el Autor del Documento o el Propietario del Proyecto.

Los cambios de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

TABLA DE COPNTENIDOS

1. Introducción 4

2. Impacto en los Procesos 4

3. Impacto en las Personas 4

4. Impacto en la Cultura Organizacional 4

5. Estrategias y Actividades de Implementación en el Negocio 4

5.1 Estrategia de Comunicación 4

5.2 Cronología e Hitos 4

5.3 Actividades de Promoción del Proyecto 5

5.4 Actividades de Gestión del Cambio 5

5.4.1 Actividades del Proyecto 5

5.4.2 Actividades de Cambio para la Organización 5

5.4.3 Actividades Post-Proyecto 5

5.5 Seguimiento de los Beneficios 5

6. Necesidades y Actividades de Formación 5

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados 6

# Introducción

*<Defina los objetivos del Plan de Implementación en el Negocio:*

* *Considerar el impacto de los resultados del proyecto en la organización y/o en los beneficiarios del proyecto*
* *Preparar a la organización y/o a los beneficiarios del proyecto para aceptar y utilizar los resultados del proyecto una vez que se hayan entregado.*
* *Gestionar los cambios en la organización y/o en los beneficiarios del proyecto que puedan producirse como resultado de la implementación de los entregables del proyecto.>*

# Impacto en los Procesos

*<Cómo afectarán los entregables del proyecto a los procesos existentes en la organización que lo desarrolla y/o en la organización de los beneficiarios del proyecto. Definir los nuevos procesos. Consulte las descripciones de los procesos "tal como están" y "que serán", si están disponibles.>*

# Impacto en las Personas

*<Definir el impacto de la implementación del proyecto en las personas de la organización que lo desarrolla o en los beneficiarios del proyecto que utilizarán los entregables del proyecto. El cambio puede causar resistencia. Ciertamente si el cambio es sustancial, el cliente del proyecto debe ser consciente de esto y manejarlo.>*

# Impacto en la Cultura Organizacional

*<¿Existe algún impacto en los "aspectos culturales" derivados de este proyecto?*

*Analice y evalúe el impacto en la cultura de la organización.*

*Generalmente, la cultura organizacional no puede ser descrita directamente, pero puede ser observada en las capacidades y el comportamiento de los miembros de la organización, los métodos de control, las formas de comunicación, etc. Consciente e inconscientemente, determinan el comportamiento de los miembros del equipo del proyecto y les dan orientación, y definen lo que se considera bueno, valioso y deseable.*

*Busque una declaración de misión (antigua y/o nueva), la organización de eventos "sociales" específicos, etc.>*

# Estrategias y Actividades de Implementación en el Negocio

*<Tenga en cuenta que cualquier actividad del proyecto identificada y descrita en esta sección debe planificarse y controlarse como parte del plan general del proyecto - debe aparecer en el Plan de Trabajo del Proyecto (PTP).>*

## 5.1 Estrategia de Comunicación

*<Describa una estrategia de comunicación que facilite la implementación efectiva del Plan de Implementación en el Negocio. Cualquier actividad habitual de comunicación debe incluirse en el Plan de Gestión de las Comunicaciones del Proyecto o en la sección pertinente del Manual del Proyecto.>*

## 5.2 Cronología e Hitos

*<Establezca el cronograma y los hitos de la implementación en el negocio. Estime la duración del período de implementación en el negocio y el grado de solapamiento con otras actividades del proyecto. La implementación en el negocio puede continuar después del cierre del proyecto. Se completa cuando los beneficios, como se describen en el Caso de Negocio, se logran o ya no se pueden lograr.>*

*<Desarrolla un programa de primer nivel para las actividades clave de implementación en el negocio.>*

## 5.3 Actividades de Promoción del Proyecto

*<Los proyectos obtienen el apoyo de los interesados internos y externos del proyecto mediante el uso de métodos e instrumentos adecuados relacionados con la comunicación durante toda la duración del proyecto. La promoción del proyecto aumenta la atención de la directiva y facilita la aceptación efectiva por parte de los interesados de los productos (entregables) y resultados del proyecto.*

*La promoción del proyecto es esencialmente una tarea integral de implementación en el negocio que debe ser cumplida por todos los roles del proyecto. Las actividades de promoción del proyecto pueden dividirse en actividades de gestión del proyecto y actividades relacionadas con los resultados del proyecto. Si el número de tareas de promoción del proyecto es sustancial, por ejemplo, cuando se trata con muchas partes interesadas, en muchos países, industrias, ONGs, entonces las actividades de promoción pueden ser llevadas a cabo como un sub-proyecto separado.>*

## 5.4 Actividades de Gestión del Cambio

*<ADVERTENCIA: esta sección NO trata sobre el procesamiento de una solicitud de cambio del proyecto o sus entregables. Esta sección describe el cambio organizacional necesario durante y después del proyecto, para lograr, a lo largo del tiempo, los beneficios esperados como se describe en el Caso de Negocio.>*

### 5.4.1 Actividades del Proyecto

*<Describa las actividades de cambio organizacional que estarán dentro de las responsabilidades directas del proyecto, y que pueden ser completadas dentro del mandato del proyecto y al final del mismo. Estas actividades deben estar alineadas e incorporadas en el Plan de Trabajo del Proyecto >*

### 5.4.2 Actividades de Cambio para la Organización

*<Describa las actividades de cambio (y sus objetivos) que son necesarias pero que no pueden ser ejecutadas dentro del mandato, presupuesto y plazo del proyecto. En este caso, las actividades deben ser identificadas, descritas y "transmitidas" a la organización para que las lleve a cabo>*

### 5.4.3 Actividades Post-Proyecto

*<Identifique, describa y sugiera cualquier actividad de cambio (o gestión de cambio) que deba realizarse después de que el proyecto haya terminado. Éstas pueden ser actividades que serán llevadas a cabo por la organización, o por otros proyectos relacionados o por el programa del que este proyecto forma parte. Este Plan de Implementación en el Negocio puede incluso recomendar proyectos de seguimiento que hagan más exitosa la implementación del proyecto en el negocio. >*

## 5.5 Seguimiento de los Beneficios

*<Identifique, describa y recomiende actividades e indicadores para medir la consecución de los beneficios del proyecto en el futuro. Estas actividades pueden ser implementadas por la organización o como parte de un proyecto futuro, tal como se describe en la sección 5.4.3.>*

# Necesidades y Actividades de Formación

*<Defina las necesidades de formación de las personas de la organización derivadas de la implementación.>*

## Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Utilice esta sección para hacer referencia (o adjunte, si es necesario, en un anexo separado) a cualquier información pertinente o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (por ejemplo, la ubicación del documento o la organización que lo publica).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento Relacionado** | **Fuente o Enlace/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de un documento relacionado>*  *<04.Manual del Proyecto.XYZ.11-11-2021.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de una ubicación>*  *<U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Carpeta del Proyecto | *<Indique la ubicación de la carpeta el proyecto.>* |
| 3 |  |  |