**PLAN DE**

**COMUNICACIONES**

**Desarrollo de Sistema de Subastas Online Automotriz**

**26 de agosto 2022**

| **Historial Contenido del Documento y Bitácora** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Autor/Responsable** | **Versión** | **Descripción** |
| **26 de agosto 2022** | **Nicolas Leiva Ignacio Araya** | **1.0** | Plan de comunicación |
| **Modelo de proceso de desarrollo** |  | **Ágil** |  |

| **INFORMACIÓN DEL PROYECTO** |
| --- |

| **Título del proyecto** | Desarrollo de sistema de subastas online automotriz | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha planeada de inicio** | 30 de septiembre 2022 | | | |
| **Fecha planeada de fin** | 23 de julio 2023 | | | |
| **Sponsor** | Rodrigo Gonzalez | | | |
| **Director del proyecto** | Igancio Araya | | | |
| **Cliente** | Por definir | | | |
| **Prioridades del proyecto** | **Alcance** | **Tiempo** | **Costo** | **Calidad** |
|  |  |  | **X** |  |

| 1. **TABLA DE REQUERIMIENTOS DE COMUNICACIÓN DEL PROYECTO** |
| --- |

| **Nº** | **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Reunión de acta de constitución | Para hacer el acuerdo de los objetivos que se tienen para el proyecto | Acta de reunión y constitución firmadas por los participantes | Documento impreso, con copia digital escaneada. | Documento ya firmado remitido por mail a los participantes. | Un día, con fecha de la reunión | 24 horas posterior a la emisión del documento. | Nicolas Leiva | Gustavo Quezada | Ignacio Araya, Nicolas Leiva, Gustavo Quezada, Nicolas Gallardo y Rodrigo Gonzáles |
| 2 | Reunión de toma de requerimientos | Para dejar registrado las necesidades del software | Acta de reunión y documento registro de requerimientos | Documento impreso, con copia digital escaneada. | Documento ya firmado remitido por mail a los participantes. | 2 o 3 días con fechas definidas | 24 horas posterior a la emisión del documento. | Ignacio Araya | Gustavo Quezada | Ignacio Araya, Nicolas Leiva, Gustavo Quezada, Nicolas Gallardo y Rodrigo Gonzáles |
| 3 | Reunión de Kickoff | Para informar sobre el producto, metodología de trabajo, alcances y costos. | Acta de reunión | Documento impreso, con copia digital escaneada. | Documento ya firmado remitido por mail a los participantes. | Un día, con fecha de la reunión | 2 días hábiles posterior al envío. | Ignacio Araya | Gustavo Quezada | Ignacio Araya, Nicolas Leiva, Gustavo Quezada, Nicolas Gallardo y Rodrigo Gonzáles |
| 4 | Informe de avance | Informar sobre las tareas realizadas para dar cuenta del estado actualizado de las labores y los tiempos. | Listado de tareas planificadas, con el correspondiente estado de avance. | Tarea asignada en Asana en comentarios | La tarea tendrá asignada a todos los participantes para informarles e informaran si están de acuerdo con el informe(con un like en el comentario o bien comentando la tarea). | si se avanza se crea el informe, puede ser antes de cumplir la semana | 2 días hábiles posterior al envío. | Ignacio Araya o Nicolas Leiva | Gustavo Quezada | Ignacio Araya, Nicolas Leiva, Gustavo Quezada, Nicolas Gallardo y Rodrigo Gonzáles |
| 5 | Registro de riesgos | Informar sobre las contingencias ocurridas durante el desarrollo del Proyecto. | Listado de contingencias ocurridas capturadas en el Plan de Riesgos y las acciones realizadas | Tarea asignada en Asana puesta en un comentario. | La tarea tendrá asignada a todos los participantes para informarles e informaran si están de acuerdo con el informe(con un like en el comentario o bien comentando la tarea). | si se registra un riesgo se crea el informe | 2 días hábiles posterior al envío. | Nicolas Leiva | Gustavo Quezada | Ignacio Araya, Nicolas Leiva, Gustavo Quezada, Nicolas Gallardo y Rodrigo Gonzáles |

Formato y medio para comunicar información:

|  |  | **Medio** | |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Formal** | **Informal** |
| **Formato** | **Escrito** | Informes  Agendas  Actas de reunión | Correo electrónico  Medios sociales  Sitios web |
| **Hablado (físicas o remotas)** | Reuniones  Sesiones informativas | Discusiones informales |