

Plan de Comunicación del Proyecto

1. Información General del Proyecto

- **Nombre del Proyecto:** EqualEducation
- **Fecha de Inicio:** 21 de agosto de 2024
- **Fecha de Término:** 20 de noviembre de 2024
- **Gerente de Proyecto:** Edgar Espinoza
- **Patrocinador:** Jorge Navarrete

2. Objetivos de la Comunicación del Proyecto

El plan de comunicación busca:

- Asegurar la transparencia y comprensión entre los interesados.
- Mantener informados a los equipos sobre los avances, problemas y decisiones clave.
- Facilitar el flujo de información entre las distintas áreas involucradas en el proyecto.
- Alinear a los interesados con los objetivos del proyecto y sus expectativas.

3. Público Objetivo e Interesados

Interesado	Rol en el Proyecto	Necesidades de Información	Frecuencia	Medio de Comunicación
Jorge Navarrete	CEO, Patrocinador	Resumen ejecutivo, decisiones estratégicas	Mensual, o según sea necesario	Reunión, informe escrito
Edgar Espinoza	Gerente de Desarrollo	Avances del desarrollo, riesgos técnicos	Semanal	Reunión, correo electrónico

4. Métodos de Comunicación

Tipo de Comunicación	Descripción	Frecuencia	Audiencia	Responsable

Reunión de inicio del proyecto	Reunión para establecer el marco general y objetivos del proyecto.	Única	Todos los interesados	Gerente de Proyecto
Informes de avance	Resumen del estado actual del proyecto, con detalles sobre avances y obstáculos.	Semanal	Patrocinador, gerentes, equipo clave	Gerente de Proyecto
Reuniones de equipo	Reuniones para discutir el progreso, asignar tareas, y resolver problemas.	Semanal	Todos los miembros del equipo	Gerente de Proyecto
Informe de presupuesto	Reporte detallado de los gastos y proyecciones del presupuesto.	Mensual	Finanzas, Patrocinador	Equipo de Finanzas
Reunión de cierre	Revisión final del proyecto, evaluación de resultados y entrega de lecciones aprendidas.	Única, al finalizar	Todos los interesados	Gerente de Proyecto
Correo electrónico	Actualizaciones puntuales o rápidas de situaciones y decisiones relevantes.	Según necesidad	Interesados clave	Gerente de Proyecto
Informe de riesgos	Identificación de riesgos actuales, con planes de mitigación y contingencia.	Mensual	Patrocinador, equipo de gestión	PMO

5. Frecuencia y Formato de los Informes

Informe	Frecuencia	Formato	Contenido Principales
Informe de Avance Semanal	Semanal	Documento PDF/Correo	Resumen de progreso, hitos logrados, problemas abiertos
Informe de Riesgos	Mensual	Documento PDF/Correo	Lista de riesgos, estado y acciones de mitigación

Informe de Presupuesto	Mensual	Documento PDF	Estado de gastos, desviaciones, proyecciones
Informe de Capacitación	Al finalizar capacitación	Documento PDF/Correo	Detalles de la capacitación realizada y comentarios de usuarios
Informe de Lecciones Aprendidas	Al cierre del proyecto	Documento PDF	Resumen de logros, desafíos y lecciones para el futuro

6. Matriz de Comunicación

Evento	Frecuencia	Medio	Responsable	Participantes
Reunión inicial	Única	Presencial/Virtual	Gerente de Proyecto	Todos los interesados
Revisión de avance	Semanal	Reunión virtual	Gerente de Proyecto	Equipo del proyecto
Reunión de riesgos	Mensual	Virtual	PMO	Gerente de Proyecto, Finanzas
Presentación de resultados	Al finalizar cada fase	Virtual/Presencial	Gerente de Proyecto	Patrocinador y equipo directivo
Reunión de cierre	Única, al finalizar	Presencial	Gerente de Proyecto	Todos los interesados

7. Consideraciones Especiales

- **Disponibilidad de Información Sensible:** Los informes de presupuesto y riesgos sólo se compartirán con el patrocinador y gerentes.
- **Respaldo de Comunicaciones:** Toda comunicación formal debe ser archivada para referencia futura, en especial las actas de reuniones y acuerdos clave.
- **Adaptaciones de Idioma y Formato:** Cuando sea necesario, adaptar la documentación para facilitar la comprensión a usuarios de soporte o clientes.