**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***[SALFA MANTENCIONES -MODULO ENCUESTA]***

***Fecha: [18/09/2024]***

**Tabla de contenido**

Información del Proyecto 3

Restricciones y Premisas 3

Requisitos de Comunicaciones de los Interesados 4

Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto 5

Recursos asignados a actividades de comunicaciones 8

Proceso de Escalamiento 8

De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 9

Glosario 9

# Información del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización | SALFA MANTENCIONES |
| Proyecto | MODULO ENCUESTA |
| Fecha de preparación | 18-09-2024 |
| Cliente | Ronald Manque |
| Patrocinador principal | Duoc UC |
| Gerente de Proyecto | Ronald Manque |

# Restricciones

* Dificultades para coordinar horarios comunes entre miembros del equipo.
* Falta de acceso puntual a herramientas de comunicación remota.
* Limitación de recursos tecnológicos durante ciertas fases del proyecto.
* Necesidad de garantizar confidencialidad en los datos gestionados.
* Disponibilidad restringida de los usuarios invitados para pruebas.

# Premisas

* Todos los involucrados disponen de correo electrónico y acceso a plataformas como Zoom o Teams.
* Reuniones de avance al menos una vez por semana.
* Garantía de acceso seguro a documentos a través de sistemas compartidos.
* Colaboración activa de los administradores de encuestas.

# 

# Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

* **Información Relevante**: Asegurar que los interesados reciban información relevante para su participación en el proyecto.
* **Formato de la Comunicación**: El formato de comunicación preferido por cada interesado, como correo electrónico y reuniones presenciales o videoconferencias.
* **Nivel de Detalle**: Que las comunicaciones se centren en los detalles clave y se presenten de manera clara y concisa.
* **Canales de comunicación**: Disponible para reuniones en línea o presenciales tales como plataformas Zoom o Microsoft Teams.
* **Acceso a documentos**: Asegurarse de que pueda acceder a documentos y recursos clave a través de alguna carpeta compartida como google drive u otros.
* **Seguridad y confidencialidad**: Valorando la confidencialidad, necesito que se apliquen medidas de seguridad adecuadas si se comparten datos sensibles y que se sigan las políticas de privacidad de la empresa.
* **Notificaciones de cambios**: Si se realizan cambios en el proyecto, deseo recibir notificaciones por correo electrónico si es posible, una breve explicación de los motivos del cambio.
* **Responsabilidades de los interesados**: Asegurarse de que comprenda claramente cuales son mis responsabilidades en el proceso de comunicación, como revisar informes, proporcionar datos adicionales y tomar decisiones.

# Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cambios en el proyecto | Informar de cambios relevantes en el proyecto y, por ende, nuevos planes en el desarrollo de este | Cambios realizados | Escrito | Correo  Electrónico | Cada vez que haya un cambio en el proyecto | 48 a 72 horas | Jefe de Proyecto | Jefe de Proyecto | Todo el equipo |
| Reuniones de revisión de requisitos con el cliente | Mostrar el producto al cliente con sus respectivos hitos | Progreso del proyecto, hitos alcanzados, etc | Verbal | Reunión  En videollamada en ZOOM | Cada 15 días | 12 días de anticipación | Jefe de proyecto | Jefe de proyecto | Analista y programador de software |
| Repartición de actividades en el desarrollo del software | Informar individualmente la tarea a realizar en el software | Tarea a realizar con el nombre del responsable | Escrito | Vía WhatsAPP, Correo-electrónico | Cada día hábil | 24 horas de anticipación | Analista | Analista | Programador de software |
| Avances del proyecto | Mantener a las partes interesadas informadas sobre el avance del proyecto | Informe de avances | Escrito | Correo Electrónico | Semanal | 48 horas | Director del proyecto | Director del proyecto | Todos los participantes del proyecto y el cliente |
| Formación y capacitación | Ya en la etapa de implantación, instruir a los usuarios del producto en el uso del software | Instrucciones técnicas | Verbal | Presencial | 2-3 veces a la semana una vez finalizada la etapa de desarrollo | 48 horas | Analista, Programador de software y Jefe de proyecto | Jefe de proyecto | Usuarios del software |
| Reuniones de estado | Proporcionar actualizaciones regulares sobre el estado del proyecto | Progreso general del proyecto, hitos | Verbal | Vía Zoom | 2 veces por semana | 48 horas | Jefe de proyecto | Jefe de proyecto | Todos los involucrados en el proyecto |
| Recepción de equipos | Informar la llegada de equipos a instalaciones | Detalle de instrucciones para usar equipos | Escrito | Correo electrónico y email | Cada vez que llegue un equipo nuevo a las instalaciones | 24 horas de anticipación | Jefe de proyecto | Jefe de proyecto | Todos los involucrados en el proyecto |
| Reuniones de cierre de proyecto | Evaluar el proyecto y los objetivos propuestos al inicio de este | Acotaciones y comentarios del proyecto | Verbal | Forma presencial | Una vez dado por finalizado el proyecto | 2 semanas de anticipación | Jefe de proyecto | Jefe de proyecto | Cliente |

# Recursos asignados a actividades de comunicaciones

* **Plataformas:** Zoom, Teams, Google Drive.
* **Herramientas:** Computadoras, software de gestión de proyectos.
* **Equipos Humanos:** Analista, programadores, administradores.

# Proceso de Escalamiento

* **Nivel 1**: El equipo de proyecto (Analistas, Programadores) tratará de resolver los problemas en el menor tiempo posible.
* **Nivel 2**: Si el problema persiste o no puede resolverse en el primer nivel, será escalado al jefe de Proyecto.
* **Plazos**: Los problemas deben ser resueltos dentro de un plazo de 48 horas, de lo contrario, deben ser escalados al siguiente nivel.

# De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones

El plan de comunicaciones será revisado periódicamente para identificar oportunidades de mejora. Los procedimientos para realizar cambios son los siguientes:

1. **Identificación de Necesidades de Cambio**: Durante las reuniones de revisión de avance, el equipo de proyecto identificará posibles áreas de mejora en la gestión de comunicaciones.
2. **Evaluación del Cambio**: El jefe de Proyecto evaluará el impacto de cada cambio propuesto.
3. **Aprobación del Cambio**: Cualquier cambio será aprobado por el jefe de Proyecto antes de implementarse.
4. **Eliminar Elementos Obsoletos**: Elimina cualquier elemento obsoleto o información relevante del plan para mantenerlo claro y enfocado en los aspectos más importantes.

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Definición** |
| **Stakeholder** | **Persona o grupo interesado en el resultado del proyecto.** |
| **Módulo** | **Parte del software que realiza funciones específicas.** |
| **Hito** | **Evento o logro importante dentro de un proyecto.** |