**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***[Portal de Donaciones]***

***Fecha: [19/09/2024]***

**Tabla de contenido**

Información del Proyecto 3

Restricciones y Premisas 3

Requisitos de Comunicaciones de los Interesados 3

Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto 4

Recursos asignados a actividades de comunicaciones 5

Proceso de Escalamiento 5

Diagrama de Flujo de Información 6

De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 6

Glosario 7

Anexos 8

**Información del Proyecto**

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización | Portal de Donaciones |
| Proyecto | Portal de Donaciones |
| Fecha de preparación | 19/09/2024 |
| Cliente |  |
| Patrocinador principal | Agustín Vergara |
| Gerente de Proyecto | Ignacio Gutiérrez |

**Restricciones y Premisas**

Restricciones

1. **Confidencialidad y Privacidad:** Las comunicaciones con los gerentes deben respetar la Confidencialidad y Privacidad de la información empresarial y personal. La divulgación no autorizada de información sensible está estrictamente prohibida.
2. **Seguridad de Datos:** Se deben seguir estrictas medidas de seguridad de datos en las comunicaciones para proteger la información crítica de la empresa y de los clientes.
3. **Respeto a la Jerarquía:** Las comunicaciones con los gerentes deben respetar la jerarquía organizacional y seguir los canales de comunicación establecidos.

Premisas

1. **Colaboración y Apertura:** Se parte de la premisa de que los gerentes están dispuestos a colaborar y comunicarse abierta y efectivamente para el beneficio de la empresa.
2. **Cumplimiento y Ética Empresarial:** Se asume que los gerentes actuarán de manera ética y cumplirán con las políticas y procedimientos de la empresa en todas las comunicaciones y decisiones comerciales.
3. **Comunicación efectiva:** Se asume que las comunicaciones se llevarán a cabo de manera efectiva, lo que incluye la presentación de informes claros y la comunicación de metas y objetivos.
4. **Confidencialidad Empresarial:** Se parte de la premisa de que los gerentes respetarán la confidencialidad de la información empresarial y no divulgarán información sensible a terceros

**Requisitos de Comunicaciones de los Interesados**

**Para interesados con Alto Grado de Interés e Influencia (Sponsors):**

* Comunicación frecuente y detallada sobre el progreso del proyecto.
* Reuniones periódicas para discutir los hitos y cumplimiento de objetivos estratégicos.
* Actualizaciones en tiempo real sobre problemas o desviaciones significativas.
* Espacio para discutir estrategias y cambios en la dirección del proyecto

**Para interesados con alto grado de interés y bajo grado de influencia (Jefe de Comunicaciones):**

* Comunicación regular sobre avances y cambios en la estrategia de comunicación del proyecto.
* Información detallada sobre la gestión de la comunicación interna y externa.
* Revisión de materiales de comunicación y retroalimentación constante.

**Para interesados con Grado de interés y de influencia Parcial (Gerentes):**

* Reuniones periódicas para abordar el impacto del proyecto en sus áreas.
* Comunicación anticipada sobre cambios en la operación que afecten sus sucursales o departamentos.
* Información clara sobre la planificación y el calendario de implementación.

**Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto**

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Minuta de Reunión | Informar sobre los temas discutidos y las decisiones tomadas en una reunión | Agenda, temas tratados, decisiones, acciones a seguir. | Documento electrónico | Correo electrónico | Al final de cada reunión | 1 día | Nombre del responsable de la reunión | Nombre del aprobador | Participantes de la reunion |
| Presentación de Reunión de Iniciación (KickOff) | Introducir a los miembros del equipo en el proyecto y sus objetivos. | Información sobre el proyecto, objetivos,roles de equipo | Presentación PowerPoint | Reunión presencial | Al inicio del proyecto. | 2 días | Nombre del presentador | Nombre del aprobador. | Miembros del equipo y patrocinadores |
| Reporte de Avance de proyecto semanal | Mantener a los interesados informados sobre el progreso del proyecto | Indicadores de avance, problemas identificados, hitos alcanzados | Documento Electronico | Correo electrónico | Semanal | 2 días | Gerente del proyecto | Gerente del proyecto. | Miembros del equipo, gerentes, y patrocinadores |
| Informe mensual de proyecto | Resumir los logros y desafíos del proyecto durante el mes | Resumen de avances, problemas resueltos, objetivos futuros. | Documento electrónico | Correo electrónico | Mensual | 3 días | Gerente del proyecto. | Gerente del proyecto. | Miembros del equipo, gerentes, y patrocinadores |
| Registro de Riesgos Actualizado | Actualizar a los interesados sobre los riesgos identificados en el proyecto. | Lista de riesgos, su estado y acciones tomadas | Documento electrónico | Correo electrónico | Semanal | 2 días | Gerente del proyecto. | Gerente del proyecto. | Miembros del equipo, gerentes, y patrocinadores |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |