

¡Felicitaciones! ¡Aprobaste!

Calificación recibida 100 %

Para Aprobar 80 % o más

Ir al siguiente elemento

1.

Para aprobar este cuestionario de práctica, debes obtener un puntaje de al menos el 80%, o 4 de 5 puntos, al completar la actividad y responder a las preguntas del cuestionario. Puedes conocer más sobre los elementos con calificación y de práctica en la [Descripción general del curso](#).

1 / 1 punto

Resumen de la actividad

En esta actividad, crearás un plan de comunicación para ayudarte a administrar todos los diferentes tipos de comunicación que ocurren durante un proyecto. Los planes de comunicación te ayudan a organizar a organizar los destinatarios, la frecuencia de la comunicación y los tipos de información que necesitas compartir.

Nota: Cuando crees un plan de comunicación al comienzo de un proyecto, no te sientas obligado a seguirlo exactamente. Las comunicaciones deben ser lo suficientemente flexibles para adaptarse si las circunstancias cambian.

Asegúrate de completar esta actividad antes de pasar al siguiente elemento del curso, que te proporcionará un ejemplo completo para compararlo con tu propio trabajo. No podrás acceder al modelo si no realizaste esta actividad.

Escenario:

Revisa el siguiente escenario. A continuación, completa las instrucciones paso a paso.

Como parte del plan de capacitación y operaciones de Plant Pals, tu equipo deberá organizar y realizar capacitaciones para los empleados. Deseas asegurarte de que la mayoría de los empleados estén debidamente capacitados para usar el nuevo software y equipo antes de enviar la primera ronda de lotes de prueba de Plant Pals a los clientes. Debido a que tus empleados necesitarán aprender varios procesos diferentes, las sesiones de capacitación se llevarán a cabo durante un período de diez días. Tu equipo tiene poco más de tres semanas para prepararse antes de que comiencen las sesiones.

Como gerente de proyectos de Plant Pals, trabajarás con tu equipo a fin de planificar y ejecutar los preparativos para las sesiones de capacitación. Una de tus tareas es elaborar un plan de comunicación, que debe incluir:

- **Qué** necesitas comunicar (el objetivo de la comunicación)
- **Quién** necesita comunicarse
- **Cuándo** es necesario compartir información
- **Por qué y cómo** comunicarse con todos los involucrados

A medida que comienzas a planificar las sesiones de capacitación, identificas los equipos clave y los interesados que deberán comunicarse sobre el evento:

Equipo central: Tu equipo de proyecto central liderará la planificación y coordinación de tareas. Estas tareas incluyen comunicarse con los interesados, preparar el cronograma, reservar espacio y equipo, capacitar a los empleados y más.

Entre los miembros del equipo que participan directamente en la organización de las capacitaciones se incluyen:

- Un **coordinador administrativo**, que es responsable de programar y comunicarse con otros equipos de Office Green (por ejemplo, instalaciones)
- Un **Especialista en Recursos Humanos**, que gestiona la contratación y desarrolla protocolos de formación (con la ayuda del Responsable de Formación)

- Un **gerente de capacitación**, que depende del especialista en Recursos Humanos, ejecuta el programa de capacitación según los protocolos establecidos y refina los procesos de capacitación.

Los otros miembros de tu equipo de proyecto central (el **analista financiero**, el **director de cumplimiento**, el **probador de garantía de calidad** y el **gerente de inventario**) asistirán a las reuniones del equipo y estarán disponibles para colaborar si los necesitas.

Entre los interesados adicionales con los que Tu equipo necesita comunicarse se incluyen:

Proveedor de software y equipos:los miembros de tu equipo deberán reunirse con el proveedor para aprender sobre el software y el equipo, de modo que puedan crear un plan de capacitación eficaz para los empleados. Los miembros del equipo responsables de crear y ejecutar el programa de formación deben organizar y asistir a esta reunión. Tu equipo debe disponer del tiempo adecuado para aprender sobre los nuevos procesos y hacer preguntas de seguimiento. Esta reunión debe tener lugar antes de que finalice el SoW del proveedor.

Recursos Humanos: el departamento de Recursos Humanos puede ayudar a tu equipo a desarrollar el plan de capacitación. También brindarán apoyo durante las sesiones de capacitación. Tu equipo querrá comunicarse con ellos con regularidad (pero no todos los días) y según sea necesario. El especialista en Recursos Humanos de tu equipo es el punto de contacto para el resto de Recursos Humanos.

Instalaciones: las instalaciones reservarán y gestionarán los espacios y equipos necesarios para las sesiones de formación. Deberán revisar el programa y comprender tus necesidades para cada sesión con anticipación. Un miembro de tu equipo debe mantenerlos actualizados e informados de cualquier cambio en los requisitos.

Tienda de impresión: el proveedor que instalará el software y el equipo también crea manuales de capacitación para tu equipo. Uno de los miembros de tu equipo deberá coordinar con la nave de impresión a fin de hacer copias de los manuales para cada capacitación.

Empleados de Office Green: ¡por supuesto, también necesitarás coordinar con los empleados que deben recibir capacitación! Un miembro de tu equipo debe decirles dónde deben llegar, adónde deben ir, qué deben traer y comunicar otros detalles necesarios. Además, el mismo miembro del equipo deberá realizar las sesiones y solicitar comentarios de los empleados a través de una encuesta posterior a la capacitación.

Tu gerente de Office Green:tu gerente desea estar informado del progreso de tu equipo, pero no necesita conocer todos los detalles. También puede ser un recurso útil para el proceso de planificación, si es necesario. Ya te comunicas con ellos con regularidad, por lo que puedes actualizarlos en una de tus reuniones semanales.

Liderazgo experimentado: tu gerente te pide que informes a los altos directivos sobre el resultado de las capacitaciones (y que los copies cuando lo hagas). El Director de Operaciones y el Director de Producto (el patrocinador del proyecto) quieren estar informados, pero no tienen mucho tiempo para las reuniones.

Instrucciones paso a paso

Paso 1: acceder a la plantilla

Para utilizar la plantilla de este elemento del curso, haz clic en el enlace de abajo y selecciona «Usar plantilla».

Enlace a la plantilla: [Plan de comunicación](#)

O
Si no tienes una cuenta de Google, puedes descargar la plantilla directamente desde el siguiente archivo adjunto.

Activity Draft a communication plan_SPA

XLSX File

Paso 2: revisar los objetivos y destinatarios de la comunicación

El objetivo y el destinatario de cada comunicación ya están completados en la plantilla. Revisa esta información y considera las personas y los equipos que necesitas coordinar. Luego, intenta pensar en algunas formas en las que puedas comunicarte eficazmente sobre cada objetivo.

Nota:La primera línea del plan de comunicación ya se ha completado. Puedes consultar esta información a medida que completas el resto del plan.

Paso 3: determinar los tipos de comunicación

¿Cómo debes comunicar sobre cada objetivo? ¿Qué tipo de comunicación es mejor para cada destinatario? Selecciona uno de los siguientes tipos de comunicación del menú desplegable en **Tipo de comunicación**:

- *Reuniones de planificación:* reuniones estándar con miembros del equipo o interesados para planificar los detalles del evento.
 - *Planificación de revisiones:* reuniones breves con los interesados y el personal de apoyo para analizar los elementos de acción o verificar el progreso de la tarea
 - *Capacitación:* sesiones para que los empleados aprendan sobre trabajos o tareas especializadas
 - *Actualización informativa:* detalles, instrucciones y recursos clave para los alumnos
 - *Actualizaciones de estado:* actualizaciones oportunas del proyecto para que los interesados de alto nivel obtengan información de alto nivel, brinden comentarios y respondan preguntas
- Nota:** Puedes utilizar elementos desplegables más de una vez. Por ejemplo, es posible que desees incorporar varios controles de planificación en tu horario.

Paso 4: determinar la frecuencia

¿Con qué frecuencia necesitas comunicarte con cada destinatario? Ten en cuenta el nivel de participación de cada interesado en el proyecto al decidir con qué frecuencia comunicarse. Selecciona una de las siguientes frecuencias de los menús desplegables debajo de **Frecuencia**:

- Diaria
- Semanal
- Una vez

Nota:Puedes tratar estas frecuencias como aproximadas, ya que podrás tomar nota de otras comunicaciones (como recordatorios del día) en la columna **Fechas clave** en el **Paso 6**.

Paso 5: agregar el remitente o el propietario

¿Quién del equipo debería compartir o comunicar esta información? Selecciona una de las siguientes opciones de los menús desplegables en **Remitente/Propietario**:

- Gerente de proyectos (tú)
- Equipo central: Coordinador Administrativo
- Equipo central: Especialista en RR. HH.
- Equipo central: Gerente de capacitación
- Equipo central: Especialista en RR. HH. y Gerente de capacitación

Paso 6: agregar las fechas clave

¿Cuándo debería ocurrir esta comunicación? ¿Hay recordatorios importantes o fechas límite que debes tener en cuenta? Considera cuánto tiempo tienes para planificar el evento y cuándo tiene sentido comunicar cada objetivo (por ejemplo, temprano o tarde en el día o la semana). Ingresa los horarios seleccionados en **Fechas clave**.

Aquí no hay respuestas correctas, pero trata de ser específico sobre las horas y las fechas, ¡y asegúrate de que tus interesados no necesiten estar en dos lugares a la vez!

Nota: Los horarios de los interesados variarán y es poco probable que todos puedan asistir a todas las reuniones programadas. A veces, tendrás que decidir si necesitas reprogramar en caso de que un miembro clave del equipo no puede asistir.

Paso 7: determinar el método de entrega

¿Cómo compartirán tú o los miembros de tu equipo esta información? ¿Deberías reunirte en persona o por teléfono? ¿Deberías enviar un correo electrónico personal o un mensaje grupal es más efectivo? Selecciona tus métodos de envío de los menús desplegables en **Método de envío**:

- En persona
- Llamada telefónica
- Correo electrónico (de la dirección individual)
- Correo electrónico (dirección de la empresa)

Nota: El mejor método de entrega para cada comunicación depende de las necesidades y preferencias de los interesados en particular. Para este ejercicio, puedes utilizar tu mejor criterio.

Paso 8 (opcional): agregar recursos y notas

Si lo deseas, completa las columnas **Recursos** y **Notas**. Puedes consultar el escenario para obtener detalles importantes o crear el tuyo propio.

Por ejemplo, la plantilla incluye un enlace a la agenda de la reunión y notas para las reuniones diarias del equipo. Estos documentos no se mencionan específicamente en el escenario, pero son útiles para cualquier reunión de proyecto.

No es necesario que completes estos dos campos para cada elemento de comunicación. En su lugar, intenta pensar en qué tipo de recursos o información pueden ayudarte a alcanzar tus objetivos de comunicación.

Qué incluir en tu respuesta

Asegúrate de abordar los siguientes elementos en tu plan de comunicación completo:

- Los tipos de comunicación que necesitas tener con tu destinatario.
- Los destinatarios con los que necesitas comunicarte
- Con qué frecuencia te comunicarás con ellos
- Quién será el propietario de la comunicación (tú o alguien del equipo)
- Fechas clave para la comunicación
- El método de entrega para cada tipo de comunicación.

¿Completaste esta actividad?

Sí

No

Correcto

¡Gracias por completar esta actividad! Un plan de comunicación sólido puede ayudar a que los proyectos tengan éxito. Revisa los comentarios del cuestionario a continuación para averiguar cómo te fue. Luego, dirígete a la siguiente parte del curso para comparar tu trabajo con un modelo completado.

2.

Completa el espacio en blanco: En el plan de comunicación que creaste, programaste _____ para mantener informado a tu gerente y recibir comentarios.

1 / 1 punto

- actualizaciones semanales

actualizaciones diarias

una reunión única

Correcto

Tu gerente está interesado en las capacitaciones, pero no está involucrado directamente, por lo que las actualizaciones semanales deberían ser suficientes.

3.

En tu plan de comunicación, ¿con qué frecuencia tu equipo se comunica con Recursos Humanos mientras desarrollas el plan de capacitación?

1 / 1 punto

- Semanal

Una vez

Diaria

Correcto

Los controles semanales son apropiados para comunicarse con Recursos Humanos.

4.

En tu plan de comunicación, ¿quién es el remitente/propietario responsable de comunicar los horarios de capacitación, ubicaciones y otros detalles a los empleados de Office Green?

1 / 1 punto

- Gerente de capacitación

Coordinador administrativo

tú, como gerente de proyectos.

Especialista en Recursos Humanos

Gerente de capacitación

Correcto

El gerente de capacitación es responsable de comunicar información práctica a los alumnos.

5.

En tu plan de comunicación, ¿quién coordina con la imprenta la impresión de los manuales de capacitación?

1 / 1 punto

- tú, como gerente de proyectos.

Coordinador administrativo

Especialista en Recursos Humanos

Gerente de capacitación

Correcto

El coordinador administrativo se comunica con otros equipos, como la Imprenta y las Instalaciones.