|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE VERSIONES** | | | | | Hoja 1 de 3 |
| Versión | Hecho por | Revisado por | Aprobado por | Fecha | Motivo |
| V1.0 | DAM | RML | RML | 19/06/2019 | Versión original |
| NOMBRE DEL PROYECTO | | | | SIGLAS DEL PROYECTO | |
| Aplicación Web de Dental Pro | | | | AWDP | |

PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| Aplicación Web de Dental Pro | AWDP |
| COMUNICACIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO. | |
| Ser realizó la matriz de comunicaciones, con base al cronograma de actividades del proyecto, indicando el responsable, el aprobador, la consulta y el informe según corresponda (Ver archivo [AWDP\_RACI\_V1.1](../../1.1.5%20Stakeholder/1.1.5.5%20Matriz%20RACI/AWDP_RACI_V1.1.docx)),  ([AWDP\_MPC\_V1.1](AWDP_MPC_V1.1.docx)). | |
| NOTA: ADJUNTAR MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO | |
| PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR Y RESOLVER LAS POLÉMICAS, ESPECIFICANDO LA FORMA DE CAPTURARLAS Y REGISTRARLAS, EL MODO EN QUE SE ABORDARÁ SU TRATAMIENTO  Y RESOLUCIÓN, LA FORMA DE CONTROLARLAS Y HACERLES SEGUIMIENTO, Y EL MÉTODO DE ESCALAMIENTO EN CASO DE NO  PODER RESOLVERLAS. | |
| Se realizó un formato de control de polémicas, donde se específica el Numero de polémica, descripción, causa raíz, forma de controlarlos, seguimiento y responsable de la polémica por roles. de observa este control el formato ( Ver archivo [AWDP\_PDE\_V1.2](../1.1.6.2%20Lista%20de%20polémicas/AWDP_PDE_V1.2.docx)) | |
| PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES. | |
| * <<<Hay evidencias de resistencia al cambio. * Hay evidencias de deficiencias de comunicación “intra proyecto” y “extra proyecto. | |
| GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC. | |
| Para las reuniones de trabajo se sigue en procedimiento:   * Debe fijarse la agenda con anterioridad. * Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes. * Se debe empezar puntual. * Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias. * Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión). * Se debe terminar puntual. * Se debe emitir un Acta de Reunión (Formato de minuta), la cual se debe repartir a los participantes. (previa revisión por parte de ellos). Deberá contener firma y sello.   Todas las reuniones de trabajo se realizan previo una invitación, el procedimiento es el siguiente:   * El Project Manager realiza la invitación. * La invitación se envía a los interesados de la reunión, utilizando el medio (Correo electrónico, WhatsApp). * Los interesados de la reunión tendrán que firmar de enterado de manera física corroborando su asistencia en caso contrario tendrá que notificarlo al Project Manager de verbal justificando su ausencia. * La confirmación de los interesados externos deberá de emitirse un día antes de la reunión confirmando su asistencia.   Procedimiento para el envío de información por WhatsApp:   * El Project Manager o el equipo de trabajo envía información o documento exclusivamente del proyecto el grupo de WhatsApp. * Los interesados revisan la información o responden a la petición según sea el caso. * En casos particulares deberán tratarse en el WhatsApp personal.   Procedimiento para el envío de información por Correo Electrónico   * Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto de “Dharma” y el Cliente deberán ser enviados por el Project Manager con copia al Sponsor, para establecer una sola vía formal de comunicación con el Cliente. * Los enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto de Dharma deberán ser copiados al Project Manager y el Sponsor (si es que éstos no han sido considerados en el reparto), para que todas las comunicaciones con el Cliente estén en conocimiento de los responsables de la parte contractual. * Los correos internos entre miembros del Equipo de Proyecto de Dharma, deberán ser copiados a la lista Equipo Dharma que contiene las direcciones de los miembros, para que todos estén permanentemente informados de lo que sucede en el proyecto. | |
| GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO: DEFINA LAS GUÍAS PARA CODIFICACIÓN,  ALMACENAMIENTO, RECUPERACIÓN, Y REPARTO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO | |
| **AAAA\_BBB\_CCCC.DDDD**   * Donde: AAAA = Código del Proyecto= ‘PROD’ * BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc. * CCC = Versión del Documento=’v1\_0’, ‘v2\_0’, etc. * DDD = Formato del Archivo=doc, exe, pdf, mpp, etc. | |
| GUÍAS PARA EL CONTROL DE VERSIONES: DEFINA GUÍAS PARA REGISTRO Y CONTROL ORDENADO DE LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PROYECTO. | |
| 1. Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos al control de versiones, el cual se hace insertando una cabecera estándar con el siguiente diseño:  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Código de versiones | Hecha por | Revisado por | Aprobado por | Fecha | Motivo | | V1.0 | DAM | RML | RML | 14/05/2019 | Versión original | | |
| GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC. | |
| Ver archivo ([AWDP\_GDT\_V1.1](../1.1.6.1%20Glosario%20de%20términos/AWDP_GDT_V1.1.docx)). | |