|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| Administración de aplicación móvil Panadería San Pedro |  |

|  |
| --- |
| COMUNICACIONES DEL PROYECTO: ESPECIFICAR LA MATRIZ DE COMUNICACIONES DEL PROYECTO. |
| Se 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 matriz versión) |
| 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 especifica el número de la polémica, descripción, causa raíz, forma de controlarlas, seguimiento y el responsable de la polémica por rol. Se observa este control en el formato (ver el formato polémicas versión ) |
| PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES: DEFINA EL PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ACTUALIZAR EL PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES. |
| * Hay una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto. * Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los stakeholders. * Hay quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. |

|  |
| --- |
| GUÍAS PARA EVENTOS DE COMUNICACIÓN: DEFINA GUÍA PARA REUNIONES, CONFERENCIAS, CORREO ELECTRÓNICO, ETC. |
| Para las reuniones de trabajo se sigue el 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 a 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 interna tendrán que firmar de enterado la invitación de manera física corroborando su asistencia en caso contrario tendrá que notificarlo al Project manager de manera verbal justificando su ausencia, la confirmación de los interesados externos deben emitirse un día antes de la celebración de la reunión confirmando su asistencia. |
| Procedimiento para él envió de información por whatsapp:   * el Project manager o el equipo de trabajo envía información o documentación exclusivamente del proyecto al 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 envió 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. |
| \*  AAAAAAA\_BBB\_CCC.DDDD   * Dónde: AAAAAAA = Código del Proyecto= ‘APPMO-SP’ * BBB = Abreviatura del Tipo de Documento= pch, sst, wbs, dwbs, org, ram, etc. * CCC = Versión del Documento=’v1.0’, ‘v2.0’, etc. * DDDD = 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. |
| 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 (ver documento Guía para el control de versiones). |
| GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS,  FÓRMULAS, ETC. |
| Todos los documentos de Gestión de Proyectos están sujetos a una nomenclatura específica, en donde la estructura será igual para todos a excepción del nombre del documento, que tendrá una nomenclatura que definirá el tipo de documento que es. A continuación se presenta un glosario de todas las terminologías del proyecto y que significa cada uno (ver documento Glosario de terminología del proyecto). |