|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIONES | | | | |  |
| Versión | **Hecha por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** | **Motivo** |
| 1.1 | MMVH | FJHH | FJHH | 20/Junio/2019 | Procedimiento para envió de información por Correo Electrónico |

# PLAN DE GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROYECTO | SIGLAS DEL PROYECTO |
| ADMINISTRACIÓN DE LA APLICACIÓN MÓVIL DE LA PANADERÍA SAN PEDRO | APPMO-SP |

|  |
| --- |
| 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 de asignación de responsabilidades versión 1.1](../../III.%20Planeación%20del%20Proyecto%20TI/III.11%20Definición%20de%20matriz%20de%20responsabilidades%20(RACI)/APPMO-SP_RAM_v1.1.docx)). |
| PROCEDIMIENTO PARA TRATAR POLÉMICAS: |
| 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 [lista polémicas versión 1.1](../IV.4%20Lista%20de%20Polemicas/APPMO-SP_LPO_v1.1.docx)) |
| PROCEDIMIENTO PARA 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 |
| 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 envió de información por Correo Electrónico:   * Los correos electrónicos entre el Equipo de Proyecto SM-ROOT y el Cliente serán enviados solamente por el Project Manager. * Los correos electrónicos enviados por el Cliente y recibidos por cualquier persona del Equipo de Proyecto SM-ROOT deberán ser copiados y reenviarlos al Project Manager, siendo esta la persona encargada de la comunicación entre ambas partes de equipo y cliente. |
| GUÍAS PARA DOCUMENTACIÓN 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: |
| 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 [Guías para el control de versiones v1.0](../IV.6%20Guias%20para%20el%20Control%20de%20Versiones/APPMO-SP_GCV_v1.0.docx)). |
| GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA DEL PROYECTO: |
| 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 [Glosario de términos v1.0](../IV.3%20Glosario%20de%20Terminos/APPMO-SP_GTE_v1.0.docx)). |