



Tipo de documento: Plan Gestión De Comunicación

Nombre del proyecto: Adquisición de obras de arte en formato físico

Grupo: 2.12

Fecha: 07/10/2023

# PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	Adquisición de obras de arte en formato físico
<b>CÓDIGO DEL PROYECTO:</b>	2.12
<b>DIRECTOR DEL PROYECTO:</b>	Grupo de práctica
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>	15/10/2023

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	Nº DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR
15/10/23, 11:00	1.0	Primera versión del documento	Equipo de dirección de proyecto
18/10/23	2.0	Revisión del documento	Equipo de dirección de proyecto

## PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO

¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo de este documento es asegurarnos que recibimos y enviamos la información a los interesados de manera correcta.

Información	Interesado(s) / Destinatario(s)	Remitente	Medio	Momento o Periodicidad	Entregable(s)	Observaciones
Las funcionalidades que ofrece el proyecto	Usuarios	Equipo de atención al cliente	Telemático	Cuando se requiera		
Estado actual del proyecto y producto	Cliente	Equipo de dirección	Presencial	Semanalmente		Los puntos importantes que se trate, se anotarán formalmente por escrito.
Informes de desempeño del equipo de trabajo	Equipo de dirección	Equipo de desarrollo	Presentación	Semanalmente		El feedback se anotará formalmente por escrito.

## PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Solicitudes de cambio del alcance	Cliente	Equipo de dirección	Presencial	Cuando se requiera		Los puntos importantes que se trate, se anotarán formalmente por escrito.
Reuniones y actas de reuniones	Equipo de dirección y patrocinador	Equipo de dirección	Por escrito	Cuando se requiera		
Actualización del presupuesto y costos del proyecto	Patrocinador y equipo de dirección del proyecto	Equipo de dirección	Por escrito	Cada 2 semanas		Se revisará el presupuesto y su aplicación
Identificación de riesgos y problemas identificados	Patrocinador y equipo de dirección del proyecto	Equipo de desarrollo	Por escrito	Semanalmente		Por escrito ya que deja constancia de cuáles son los riesgos y problemas
Cambios en los plazos de entrega	Patrocinador	Equipo dirección de proyecto	Por escrito	Cuando se requiera		

Supuestos	Restricciones
Disponibilidad de recursos tanto físicos como humanos	Se posee un límite de presupuesto
Acceso a la información necesaria para el desarrollo del proyecto	Los recursos son limitados y en algunos casos, caros
Herramientas para comunicación disponibles	Se deben cumplir los distintos plazos que surjan a lo largo del proyecto
Cumplimiento de las regulaciones relacionadas con la comunicación	

### Glosario de Términos o Abreviaturas


PM (Project Manager o Director de proyecto): Es la persona encargada de la dirección y gestión de proyectos.

QA (Quality Assurance): Aseguramiento de la calidad.

CRUD (Create, Read, Update & Delete): Creación, lectura, actualización y eliminación.

### APROBACIÓN

## PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Jesús Torres Valderrama	Patrocinador		
Laura Roldán Merat	Director del Proyecto		18/10/23