

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO:	
CÓDIGO DEL PROYECTO:	
DIRECTOR DEL PROYECTO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	

HISTORIAL DE VERSIONES			
FECHA Y HORA	N° DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR

PROPÓSITO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO

Establecer un enfoque claro y efectivo para la comunicación dentro del proyecto. Este plan define las estrategias, métodos y herramientas que se utilizarán para gestionar la información del proyecto de manera adecuada y oportuna.

Información	Interesado(s) / Destinatario(s)	Remitente	Medio	Momento o Periodicidad	Entregable(s)	Observaciones
Define cómo se abordarán y resolverán los problemas que surjan durante el proyecto.	Director de proyecto	Equipo de Proyecto	Escrito	Inicio del Proyecto	Procedimiento de Resolución de Problemas	
Reunión semanal para el seguimiento del proyecto	Director de proyecto	Equipo de proyecto	Verbal	Semanal	Informe de trabajo semanal	
Reunión post feedback	Equipo de proyecto	Equipo de proyecto	Verbal	Después de cada revisión		
Resolución de dudas	Director de proyecto	Equipo de proyecto	Verbal/Escrita	Semanal		Las dudas y las respuestas se anotarán en un documento compartido en Google Drive
Evaluación de desempeño de los miembros del equipo	Director de Proyecto	Equipo de proyecto	Escrito	Mensual	Informe de Evaluación de Desempeño	Se evalúa el rendimiento del equipo y se proporcionan recomendaciones de mejora.
Comunicación sobre cambios significativos en el	Equipo de Proyecto	Director de Proyecto	Escrito/Verbal	Al ocurrir cambios	Notificación de Cambios en el Alcance del	Informa sobre cambios importantes en el

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

alcance					Proyecto	alcance y su impacto en el proyecto.
Evaluación de Satisfacción del Cliente	Cliente	Director de Proyecto	Escrito	Al finalizar el Proyecto	Informe de Evaluación de Satisfacción del Cliente	Mide la satisfacción del cliente y sugiere mejoras para futuros proyectos.

Supuestos	Restricciones
Suponemos que la reunión semanal para el seguimiento del proyecto se llevará a cabo según la programación prevista y con la participación de los miembros del equipo.	Se deben realizar de manera presencial, contando con todos los miembros del equipo.
Se parte del supuesto de que las reuniones post feedback ocurrirán después de cada revisión de manera puntual y que el equipo estará disponible para participar en ellas.	Todos los miembros del equipo deben asistir y participar en las clases prácticas en las que se realizará el feedback.
Se asume que las dudas planteadas semanalmente serán resueltas de manera adecuada y se registrarán en el documento compartido en Google Drive.	Deben subirse todas las dudas en Google Drive.
La evaluación del desempeño solo se hará en caso de ser negativa en algún miembro del equipo.	Se deben realizar por la persona con desempeño negativo.
Se considera que la comunicación sobre cambios significativos en el alcance se llevará a cabo de manera oportuna cada vez que ocurran cambios relevantes en el proyecto.	

Glosario de Términos o Abreviaturas

Feedback:

Información proporcionada sobre el desempeño o resultado de una tarea o actividad. Es esencial para mejorar, ajustar o corregir futuras acciones y decisiones. En proyectos, se utiliza para evaluar el progreso y la eficacia de las tareas realizadas.

APROBACIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha
	Patrocinador		
	Director del Proyecto		