|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL PROYECTO:** | CarTech Web |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO:** | PGPI-1435-1 |
| **DIRECTOR DEL PROYECTO:** | CarTech Team |
| **FECHA DE ELABORACIÓN:** | 10/10/2023 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HISTORIAL DE VERSIONES** | | | |
| **FECHA Y HORA** | **N° DE VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **ELABORADO POR** |
| 10/10/2023 18:00 | 1.0 |  | CarTech Team |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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 alcance | Equipo de Proyecto | Director de Proyecto | Escrito/Verbal | Al ocurrir cambios | Notificación de Cambios en el Alcance del Proyecto | Informa sobre cambios importantes en el 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** |
| Jesús Torres Valderrama | Patrocinador |  |  |
| CarTech Team | Director del Proyecto |  | 10/10/2023 |