

# Plan de Comunicaciones del Proyecto

*[Nombre del Proyecto]*

*Fecha: [22/08/2024]*

### Tabla de contenido

Información del Proyecto	3
Restricciones y Premisas	3
Requisitos de Comunicaciones de los Interesados	3
Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto	4
Recursos asignados a actividades de comunicaciones	5
Proceso de Escalamiento	5
Diagrama de Flujo de Información	6
De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones	6
Glosario	7
Anexos	8

### Información del Proyecto

Proyecto	Sistema de Gestión de Selecciones Deportivas
Fecha de preparación	22-08-2024
Cliente	Bastián Farías
Gerente de Proyecto	Josefa Grandón

### Restricciones y Premisas

#### En relación con las restricciones se establece que:

- Las reuniones entre el equipo y Bastián Farías deben ajustarse a la disponibilidad de todos los involucrados, pero con mayor prioridad a la disponibilidad limitada del cliente, ya que su tiempo son bastante acotados.
- Se debe proporcionar únicamente la información necesaria a Bastián, evitando entregas de documentos que sean muy extensos o técnicos sin haber sido filtrados por Josefa Grandón.
- Todos los miembros del equipo deben completar sus pendientes dentro de los plazos establecidos, para evitar retrasos en los hitos del proyecto.

#### En relación con las Premisas se establece que:

- Toda la documentación y reportes estarán disponibles en Google Drive, facilitando su consulta en cualquier momento por el equipo.
- Si las reuniones con el cliente no son viables, se mantendrá comunicación continua mediante mensajería instantánea (WhatsApp) o vía e-mail institucional.
- Aunque cada miembro del equipo posee roles definidos, se espera apoyo entre todo el equipo en caso de que uno de los miembros enfrente dificultades técnicas o de sobrecarga.

## Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

Stakeholder	Requisitos
Bastián Farías	<ul style="list-style-type: none"><li>- Debe ser notificado de los avances del desarrollo del proyecto.</li><li>- Debe participar en reuniones que involucren cambios o alteren el desarrollo del proyecto (que generen un impacto significativo)</li></ul>
Entrenadores	N/A
Equipo TI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reuniones semanales para coordinar tareas, resolver bloqueos y ajustar prioridades.</li><li>- Constante retroalimentación entre todo el equipo sobre avances en el desarrollo y los ajustes que sean necesarios de implementar.</li></ul>

## Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

Comunicación	Objetivo	Contenido	Formato	Medio	Frecuencia	Responsable	Audiencia / Receptores
Reuniones de equipo	Coordinar tareas	Revisión y asignación de tareas a desarrollar.	Remoto	Discord	Semanal	Josefa Grandón (Líder de Proyecto)	Equipo TI
Revisión de avances Frontend	Controlar el avance del desarrollo del proyecto	Cambios realizados, avances y retroalimentación	Remoto	Discord	Semanal	Camila Morales	Equipo TI
Revisión de avances Backend	Controlar el avance del desarrollo del proyecto	Cambios realizados, avances y retroalimentación	Remoto	Discord	Semanal	Gustavo Burgos	Equipo TI
Reportes al cliente	Informar avances	Resumen y próximos pasos	Presencial	presencial	Final de cada hito/fase	Josefa Grandón (Líder de Proyecto)	Bastián – Equipo TI
Capacitaciones	Manejo y uso del sistema	Tutorial o manual de como usar el sistema	Digital/video	Sitio web	2 veces como máximo	Equipo TI	Bastián - Entrenadores

## Recursos asignados a actividades de comunicaciones

## Proceso de Escalamiento

## Diagrama de Flujo de Información

### De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones

## Glosario

Término	Definición



El Plan de Gestión de Comunicaciones también puede incluir guías y plantillas para las reuniones de seguimiento del proyecto, reuniones del equipo, reuniones electrónicas, formatos para comunicaciones vía correo electrónico, entre otros. Estos se incluyen en la sección de Anexos.

**Guías y Plantillas:**

**[Plantilla de Acta de Constitución de Proyecto \(Project Charter\)](#)**

**[Plantilla de Acta de Proyecto Resumida \(2 Láminas\)](#)**

**[Plantilla de Caso de Negocio para un Proyecto](#)**

**[Plantilla de Estructura de Desglose de Trabajo \(EDT\)](#)**

**[Plantilla de Matriz RAM de Asignación de Responsabilidades](#)**

**[Plantilla de Matriz RACI de Asignación de Roles y Responsabilidades](#)**

**[Plantilla para documentar Lecciones Aprendidas](#)**

**[Plantilla de Plan de Gestión de Riesgos](#)**

**[Plantilla de Registro y Seguimiento de Riesgos](#)**

**[Plantilla de Requerimientos de Comunicaciones del Proyecto](#)**

**[Plantilla de Reporte de Avance de Proyecto](#)**