**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***Software de Gestión de Ferretería***

***Fecha: 09/05/2019***

**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

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización | Ferretería Universal |
| Proyecto | Desarrollo de Software de Gestión de Ferretería |
| Fecha de preparación | 09/05/2019 |
| Cliente | Rivelino Galindo |
| Patrocinador principal | Melquisedec Galindo |

# Restricciones y Premisas

* Los horarios para poder comunicarse con la empresa por medio de Teléfono son de 8 a.m. a 6 p.m.
* Para poder tener una comunicación presencial con el usuario principal se debe llamar con anterioridad para saber la disponibilidad de este.
* La información proporcionada por la empresa con respecto a su funcionamiento y manejo de procesos es confidencial.
* Debido a que no se permite el acceso a ciertas áreas de la empresa las reuniones presenciales se harán en un lugar acordado con los clientes.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto en la organización** | **Rol** | **Datos de Contacto** | |
| **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| Melquicedec Galindo Tovar | Gerente | Cliente | 3123804112 |  |
| Rivelino Galindo Tovar | Sub-Gerente y Encargado de Inventarios | Usuario Principal | 3105759823 |  |
| Ana Mery Galindo Tovar | Socio y Asesor de ventas | Usuario invitado | 3202618913 |  |
| María del Carmen Galindo Tovar | Socio y Asesor de ventas | Usuario invitado | 3134222358 |  |
| Jaircinio Galindo Tovar | Socio y Asesor de ventas | Usuario invitado | 3114697080 |  |

# Interesados

# Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

* El Sub-Gerente y usuario principal es la persona con mayor interés en el desarrollo de este proyecto y por esto semanalmente se dará una reunión cordial donde se le mostraran los avances del proyecto. Este usuario es el que aceptara los prototipos y con quien se negociaran los requisitos.
* El Gerente de la empresa presenta un interés medio en el proyecto. La comunicación con el será hará por medio de un informe cada 2 semana donde se le informara de los avances que tiene el proyecto.
* Colaboradores de la empresa a los colaboradores de la empresa se les informara de los avances cada vez que se haga una reunión en la empresa.

# Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reporte semanal del proyecto | Informar Avance del proyecto durante la semana | Indicadores de avance del proyecto | Documento digital | Correo electrónico | Semanal | 3 días |  | Rivelino Galindo | Usuario Principal |
| Informe mensual de proyecto | Informar Avance del proyecto durante el mes | Indicadores de avance del proyecto | Documento digital | Correo electrónico | Mensual | 1 semana |  | Melquicedec Galindo | Cliente |
| Acta de Reunión | Recopilar la información tratada en la reunión | Información sobre los acuerdos que se lleguen en la reunión y los temas expuestos durante esta | Documento digital | Correo electrónico | Dependiente de la frecuencia de la reunión | 1 día |  | Equipo de desarrollo y usuario principal | Equipo de desarrollo y usuario principal |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Recursos asignados a actividades de comunicaciones

# Proceso de Escalamiento

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Definición** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Anexos

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)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/06/plantilla-de-acta-de-proyecto.html)

[**Plantilla de Acta de Proyecto Resumida (2 Láminas)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/07/plantilla-acta-proyecto-2-laminas.html)

[**Plantilla de Caso de Negocio para un Proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2013/09/plantilla-caso-de-negocio.html)

[**Plantilla de Estructura de Desglose de Trabajo (EDT)**](http://www.pmoinformatica.com/2013/12/plantilla-estructura-desglose-trabajo.html)

[**Plantilla de Matriz RAM de Asignación de Responsabilidades**](http://www.pmoinformatica.com/2013/08/plantilla-matriz-ram-asignacion.html)

[**Plantilla de Matriz RACI de Asignación de Roles y Responsabilidades**](http://www.pmoinformatica.com/2013/07/plantilla-matriz-raci-asignacion.html)

[**Plantilla para documentar Lecciones Aprendidas**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/07/plantilla-para-documentar-lecciones.html)

[**Plantilla de Plan de Gestión de Riesgos**](http://www.pmoinformatica.com/2013/09/plantilla-plan-gestion-riesgos.html)

[**Plantilla de Registro y Seguimiento de Riesgos**](http://oficinaproyectosinformatica.blogspot.com/2012/10/plantilla-para-la-gestion-de-riesgos-en.html)

[**Plantilla de Requerimientos de Comunicaciones del Proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2014/02/plantilla-requerimientos-comunicaciones.html)

[**Plantilla de Reporte de Avance de Proyecto**](http://www.pmoinformatica.com/2014/02/plantilla-reporte-de-avance-de-proyecto.html)