

CONTROL DE VERSIONES					
Versión	Hecho por	Revisado por	Aprobado por	Fecha	Motivo
1.0	CH	AV	AV	05-03-14	Versión original

PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

NOMBRE DEL PROYECTO	SIGLAS DEL PROYECTO
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	CASA

REQUISITOS DE COMUNICACIÓN DE INTERESADOS	INFORMACIÓN A SER COMUNICADA	RAZONES DE LA DISTRIBUCIÓN	PROGRAMA / FRECUENCIA	RESPONSABLE DE COMUNICAR	RESPONSABLE DE APROBAR	PERSONAS / GRUPOS RECEPTORES	MÉTODOS O TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN
Información sobre el inicio del Proyecto	Inicio del Proyecto	Informar sobre la iniciación del proyecto	Una sola vez	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de Aula, instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico
Información sobre el Plan del Proyecto	Planificación del Proyecto	Informar sobre la planificación del proyecto	Una sola vez	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de Aula, instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico
Información sobre el Estado del Proyecto	Estado del Proyecto	Informar acerca del estado del proyecto	Semanal	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de aula	Documento impreso
Información sobre la coordinación	Coordinación del Proyecto	Informar sobre la reunión de coordinación	Semanal	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de aula	Documento digital (PDF) vía correo electrónico

Información sobre el Cierre del Proyecto	Cierre del Proyecto	Informar sobre los datos y comunicación del cierre del proyecto	Una sola vez	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de Aula, Instructores	Documento digital (PDF) vía correo electrónico
Información sobre el dictado del curso	Dictado de las sesiones del curso taller de Gestión de Proyecto	Informar acerca de las ocurrencias en la sesión, encuestas de evaluación, lista de asistencia.	Por cada clase	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de Aula, Instructor de Gestión de Proyectos, Comité de Control de Cambios, Coordinador de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico
Información sobre el dictado del curso	Dictado de las sesiones del curso de MS Project	Informar acerca de las ocurrencias en la sesión, encuestas de evaluación, lista de asistencia.	Por cada clase	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de Aula, Instructor de MS Project, Comité de Control de Cambios, Coordinador de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico
Información sobre el dictado del curso	Dictado de la sesión de Habilidades Blandas	Informar acerca de las ocurrencias en la sesión, encuestas de evaluación, lista de asistencia, resultados de control de lectura y estadísticas de las encuestas.	Una sola vez	DIRECTOR DE PROYECTO	DIRECTOR DE PROYECTO	Patrocinador, Asistentes de Aula, Instructor de Habilidades blandas, Comité de Control de Cambios, Coordinador de Proyecto	Documento digital (PDF) vía correo electrónico

RECURSOS ASIGNADOS: <i>MENTIONA LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN, INCLUIDOS EL TIEMPO Y EL PRESUPUESTO.</i>
Ver Cuadro de Adquisiciones de Recursos del Proyecto– versión 1.0
MÉTODO PARA ACTUALIZAR Y REFINAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES: <i>DEFINA EL MÉTODO PARA ACTUALIZAR Y REFINAR EL PLAN DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES A MEDIDA QUE EL PROYECTO AVANZA Y SE DESARROLLA.</i>
<p>El Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haya una solicitud de cambio aprobada que impacte el Plan de Proyecto. 2. Hay una acción correctiva que impacte los requerimientos o necesidades de información de los interesados. 3. Haya personas que ingresan o salen del proyecto. 4. Haya cambios en las asignaciones de personas a roles del proyecto. 5. Haya cambios en la matriz autoridad versus influencia de los interesados. 6. Haya solicitudes inusuales de informes o reportes adicionales. 7. Haya quejas, sugerencias, comentarios o evidencias de requerimientos de información no satisfechos. 8. Haya evidencias de resistencia al cambio. 9. Hay evidencias de deficiencias de comunicación intraproyecto y extraproyecto.
<p>La actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones deberá seguir los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación y clasificación de interesados. 2. Determinación de requerimientos de información. 3. Elaboración de la Matriz de Comunicaciones del Proyecto. 4. Actualización del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 5. Aprobación del Plan de Gestión de las Comunicaciones. 6. Difusión del nuevo Plan de Gestión de las Comunicaciones.
GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA COMÚN: <i>GLOSARIO DE TÉRMINOS, NOMBRES, CONCEPTOS, FÓRMULAS, ETC.</i>
Ver Glosario de Terminología del Proyecto – versión 1.0
DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN: <i>DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN QUE CIRCULA DENTRO DEL PROYECTO, LOS FLUJOS DE TRABAJO CON LA POSIBLE SECUENCIA DE AUTORIZACIONES, LA LISTA DE INFORMES Y LOS PLANES DE REUNIONES, ETC.</i>
<p>Reuniones.- Todas las reuniones deberán seguir las siguientes pautas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe fijarse la agenda con anterioridad. 2. Debe coordinarse e informarse fecha, hora, y lugar con los participantes. 3. Se debe empezar puntual. 4. Se deben fijar los objetivos de la reunión, los roles (por lo menos el facilitador y el anotador), los procesos grupales de trabajo, y los métodos de solución de controversias. 5. Se debe cumplir a cabalidad los roles de facilitador (dirige el proceso grupal de trabajo) y de anotador (toma nota de los resultados formales de la reunión). 6. Se debe terminar puntual.

RESTRICCIONES: *RESTRICCIONES DERIVADAS DE UNA LEGISLACIÓN O NORMATIVA ESPECÍFICA DE LA TECNOLOGÍA, DE LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, ETC.*

Las reuniones deben realizarse bisemanalmente y deben ceñirse estrictamente a la agenda programada.

Cada reunión no debe sobrepasar 2 horas de duración y debe iniciarse puntualmente.

Todas las reuniones deben realizarse en las instalaciones de Dharma.

La capacidad máxima de los archivos adjuntos enviados en los correos electrónicos debe ser 10 MB.

Solo se debe usar el dominio "empresa1.net", ya que cualquier información enviada desde otro dominio no tendrá validez para el cliente.

No enviar cualquier correo electrónico al Cliente o al Equipo de Proyecto de Dharma a más de 10 personas simultáneamente ni en copia (CC) ni copia oculta (CCO).

Fuente: Plan de gestión de las comunicaciones. Extraída de Dharma Consulting (s.f.)