**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***ByteMart***

***Fecha: 26/10/2024***

**Tabla de contenido**

Contenido

[Información del Proyecto 3](#_heading=h.1t3h5sf)

[Restricciones y Premisas 3](#_heading=h.2s8eyo1)

[Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto 5](#_heading=h.17dp8vu)

[Recursos asignados a actividades de comunicaciones 7](#_heading=h.3rdcrjn)

[Proceso de Escalamiento 7](#_heading=h.26in1rg)

[Diagrama de Flujo de Información 8](#_heading=h.lnxbz9)

[De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 8](#_heading=h.35nkun2)

[Glosario 9](#_heading=h.1ksv4uv)

# Información del Proyecto

| Empresa / Organización |  |
| --- | --- |
| Proyecto | ByteMart |
| Fecha de preparación | 26/10/2024 |
| Cliente | Duoc UC |
| Patrocinador principal | Duoc UC |
| Gerente de Proyecto | Julio Tapia |

# Restricciones y Premisas

Restricciones:

* Tiempo determinado para realizar todo tipo de comunicaciones.
* Políticas y procedimientos de la empresa.
* Presupuesto destinado a comunicaciones.
* Ubicación y formato determinada por partes interesadas.
* Acontecimientos imprevistos.

Premisas:

* Las partes interesadas deben estar dispuesta a participar de todo tipo de comunicaciones requeridas y solicitadas.
* El equipo tendrá las habilidades y conocimientos necesarios para realizar las comunicaciones.
* Partes interesadas estarán dispuestas a compartir y recibir la información necesaria.

**Requisitos de Comunicaciones de los Interesados**

* **Necesidades de información:** Los interesados necesitan información sobre el proyecto, como su propósito, alcance, cronograma y presupuesto.
* **Frecuencia de comunicación**: Los interesados necesitan recibir información con la frecuencia adecuada para sus necesidades, dichas informaciones podrían ser a través de reuniones cada mensualmente.
* **Formato de comunicación:** Los interesados necesitan recibir información en un formato que puedan entender, acomodar y utilizar.
* **Canales de comunicación:** Los interesados necesitan recibir información a través de los canales que prefieren según acuerdo entre ambas partes.

# Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Minuta de reunión | Documento que contiene información de lo detallado en la reunión | Documento | Publicación medio empresarial | Cada dos semanas | 3 dias | Gerente de comunicaciones | Jefe de Proyecto | Todos |
| Presentación de avances | Su fin es juntar a partes interesadas y demás, mediante exposición presentar los avances | Presentación ppt | llamada en conferencia. | Mensual | 3 dias | Gerente de comunicaciones | Jefe de Proyecto | Todos |
| Presentación de entregables | Su fin es juntar a partes interesadas y demás, mediante exposición presentar todo lo necesario del entregable para su aprobación | Presentación ppt | llamada en conferencia. | Al finalizar un entregable | 3 dias | Equipo de Desarrollo | Jefe de Proyecto | Stakeholders |
| Informe mensual de proyecto | Documento necesario para revisar mensualmente el avance del proyecto. | Documento | distribución por correo empresarial | Mensual | 3 dias | Gerente de comunicaciones | Jefe de Proyecto | Todos |
| Registro de riesgos | Organizar un registro de riesgos, actualizables y revisables. | Documento | distribución por correo empresarial | Mensual | 3 dias | Gerente de comunicaciones | Jefe de Proyecto | Integrantes del equipo y soporte |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Recursos asignados a actividades de comunicaciones

**Recursos humanos**

Los recursos humanos asignados a actividades de comunicaciones incluyen a las personas que son responsables de desarrollar, implementar y gestionar las comunicaciones del proyecto. Estos recursos pueden incluir a los miembros del equipo del proyecto, consultores externos y proveedores de servicios de comunicación.

**Recursos materiales**

Los recursos materiales asignados a actividades de comunicaciones son: documentos, presentaciones, informes, videos, etc.

# Proceso de Escalamiento

* **Identificación del problema o la oportunidad:** El primer paso es identificar el problema o la oportunidad que requiere una atención especial.
* **Evaluación de la gravedad del problema o la oportunidad:** El segundo paso es evaluar la gravedad del problema o la oportunidad para determinar si requiere escalamiento.
* **Determinación del nivel de escalamiento:** El tercer paso es determinar el nivel de escalamiento necesario para el problema o la oportunidad.
* **Comunicación del problema o la oportunidad:** El cuarto paso es comunicar el problema o la oportunidad al nivel adecuado de gestión.
* **Seguimiento del problema o la oportunidad:** El quinto paso es realizar un seguimiento del problema o la oportunidad para garantizar que se resuelva de forma eficaz.
* En cuanto al escalamiento de la información, toda información debe pasar por el Gerente, Jefe de Proyecto y equipo de trabajo.

# Diagrama de Flujo de Información

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación

Descripción generada automáticamente

# De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones

* **Cuando haya cambios en los interesados:** Si se agregan nuevos interesados al proyecto o si los interesados existentes cambian sus roles o responsabilidades, el plan de comunicaciones debe actualizarse para reflejar estos cambios.
* **Cuando haya cambios en el proyecto:** Si el proyecto se retrasa, se supera el presupuesto o se producen cambios en los requisitos, el plan de comunicaciones debe actualizarse para reflejar estos cambios.
* **Cuando haya cambios en el entorno:** Si hay cambios en la tecnología, las leyes o las regulaciones, el plan de comunicaciones debe actualizarse para reflejar estos cambios.

# Glosario

| **Término** | **Definición** |
| --- | --- |
| Minutas | Documento que refleja de manera ordenada cada uno de los puntos que se desarrollan en una reunión |
| Escalamiento | Procedimiento que se implementa cuando no se ha conseguido un resultado esperado de una tarea dentro de un periodo de tiempo establecido. |
|  |  |