**Plan de Comunicaciones**

**del Proyecto**

***PROYECTO HOMOLOGACIÓN***

***Fecha: 22-08-2024***

**Tabla de contenido**

[Información del Proyecto 3](#_Toc183387348)

[Restricciones 3](#_Toc183387349)

[Premisas 4](#_Toc183387350)

[Requisitos de Comunicaciones de los Interesados 5](#_Toc183387351)

[Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto 8](#_Toc183387352)

[Recursos asignados a actividades de comunicaciones 9](#_Toc183387353)

[Proceso de Escalamiento 9](#_Toc183387354)

[Diagrama de Flujo de Información 10](#_Toc183387355)

[De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones 10](#_Toc183387356)

[Glosario 11](#_Toc183387357)

[Anexos 12](#_Toc183387358)

# Información del Proyecto

|  |  |
| --- | --- |
| Empresa / Organización | Jelyb Solutions |
| Proyecto | Homologación de productos médicos |
| Fecha de preparación | 22-08-2024 |
| Cliente | Dolphin Medical |
| Patrocinador principal | Marisol Tapia |
| Gerente de Proyecto | Joudy Valdivia |

# Restricciones

Tiempo limitado:

Las reuniones y comunicaciones deben ajustarse al cronograma del proyecto para garantizar la entrega puntual del sistema en diciembre de 2024.

Disponibilidad de los interesados:

Los horarios de la gerenta de ventas, gerentes y demás stakeholders pueden limitar la frecuencia y duración de las reuniones.

Herramientas disponibles:

Las comunicaciones se realizarán únicamente con herramientas acordadas previamente, como correo electrónico, reuniones virtuales (Zoom, Meet) y mensajería (WhatsApp), sin adquirir licencias de nuevas plataformas.

Presupuesto definido:

No se considerará presupuesto adicional para herramientas de comunicación fuera de las incluidas en el alcance del proyecto.

Acceso a la información:

Cualquier documentación compartida estará protegida y limitada a los participantes designados para cumplir con políticas de confidencialidad de Dolphin Medical.

# Premisas

Transparencia:

Todas las decisiones y avances serán comunicados de manera clara y documentada para evitar malentendidos entre las partes involucradas.

Acceso a tecnología adecuada:

Se asume que todos los interesados tienen acceso a correo electrónico, plataformas de reuniones virtuales y herramientas de ofimática para participar en las comunicaciones.

Compromiso de los interesados:

Los stakeholders clave participarán activamente en las reuniones y responderán a las solicitudes de información en los tiempos establecidos.

Periodicidad acordada:

Las reuniones de seguimiento se realizarán según lo planificado (tres veces al mes), y los informes de avance serán entregados puntualmente.

Resolución rápida de dudas:

Cualquier consulta o problema que surja será atendido y resuelto en un plazo máximo de 48 horas laborales.

# Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

Gerenta de Ventas (Marisol Tapia)

* Necesidades de Comunicación:

Recibir reportes de avances del proyecto.

Participar en reuniones de seguimiento para proporcionar retroalimentación.

Acceso a datos clave como indicadores de desempeño del sistema.

* Frecuencia:

Reuniones de seguimiento: Tres veces al mes.

Informes de progreso: Mensuales.

* Medios:

Reuniones virtuales (Zoom, Meet).

Correo electrónico para reportes.

Gerente General (Francisco Contreras)

* Necesidades de Comunicación:

Información general sobre el progreso del proyecto.

Acceso al dashboard final para analizar resultados clave del sistema.

Resumen de hitos cumplidos y próximos pasos.

* Frecuencia:

Reuniones ejecutivas: Una vez al mes.

Informe de progreso: Mensual.

* Medios:

Reuniones virtuales y presentaciones.

Correo electrónico con resúmenes ejecutivos.

Cotizadores

* Necesidades de Comunicación:

Instrucciones claras sobre el uso del sistema.

Soporte técnico en caso de problemas con la homologación de productos.

Actualización sobre nuevas funcionalidades o ajustes en el sistema.

* Frecuencia:

Capacitación inicial (al finalizar el desarrollo).

Soporte técnico: Bajo demanda.

* Medios:

Documentación técnica.

Mensajería instantánea (WhatsApp, Slack).

Vendedores en Terreno

* Necesidades de Comunicación:

Guía sobre cómo realizar solicitudes de cotización rápidas.

Respuesta rápida a dudas o problemas en el uso del sistema.

Acceso a manuales de usuario.

* Frecuencia:

Capacitación inicial.

Soporte técnico: Bajo demanda.

* Medios:

Documentación técnica (manual de usuario).

Mensajería instantánea (WhatsApp).

Equipo de Jelyb Solutions

* Necesidades de Comunicación:

Coordinación interna para cumplir con los plazos y entregables.

Retroalimentación continua de los interesados externos.

Resolución de dudas y aprobación de desarrollos parciales.

* Frecuencia:

Reuniones internas semanales.

Revisión de entregables por iteración.

* Medios:

Herramientas de gestión de proyectos (Trello, Asana, o similares).

Mensajería interna (Slack).

Administrador del Sistema (Dolphin Medical)

* Necesidades de Comunicación:

Capacitación técnica para la gestión de usuarios y carga de catálogos.

Acceso a documentación técnica para mantenimiento del sistema.

Asistencia en casos de errores o actualizaciones.

* Frecuencia:

Capacitación inicial.

Soporte técnico: Bajo demanda.

* Medios:

Documentación técnica.

Correo electrónico.

# Tabla de Requerimientos de Comunicación del Proyecto

| **Comunicación** | **Objetivo** | **Contenido** | **Formato** | **Medio** | **Frecuencia** | **Plazo para confirmar recepción** | **Responsable** | **Aprobador** | **Audiencia / Receptores** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reunión de Inicio | Definir objetivos y expectativas | Objetivos, alcance, cronograma | Presentación | Reunión virtual | Al inicio del proyecto | Inmediato | Líder del Proyecto | Gerente General | Stakeholders clave |
| Informes de Progreso | Monitorear avances y resolver problemas | Avances del proyecto, próximos pasos, problemas | Documento | Correo electrónico | Mensual | 24 horas | Líder del Proyecto | Gerenta de Ventas | Stakeholders clave |
| Reuniones de Seguimiento | Alinear al equipo y recibir retroalimentación | Avances, bloqueos, retroalimentación | Discusión | Reunión virtual | Tres veces al mes | Inmediato | Líder del Proyecto | Gerenta de Ventas | Equipo de desarrollo, Gerente |
| Capacitación Inicial | Asegurar el uso correcto del sistema | Instrucciones para uso del sistema, guías y manuales | Taller | Reunión virtual | Al final del proyecto | Inmediato | Líder del Proyecto | Gerenta de Ventas | Cotizadores, vendedores |
| Informe Final | Presentar resultados del proyecto | Resumen del proyecto, métricas de éxito, lecciones aprendidas | Documento | Correo electrónico | Al final del proyecto | 48 horas | Líder del Proyecto | Gerente General | Stakeholders clave |
| Documentación Técnica | Proveer guías técnicas para gestión del sistema | Manuales de usuario, guías técnicas | Documento PDF | Correo electrónico | Una vez finalizado | 48 horas | Desarrolladores | Líder del Proyecto | Administrador del sistema |
| Notificaciones de Cambios | Informar ajustes en funcionalidades o cronograma | Cambios relevantes al sistema o cronograma | Notificación | Correo electrónico | Según necesidad | Inmediato | Líder del Proyecto | Gerenta de Ventas | Stakeholders clave |
| Resolución de Incidencias | Mantener al cliente informado sobre incidencias | Detalles del problema, solución propuesta | Informe breve | Mensajería instantánea | Según necesidad | Inmediato | Equipo de Soporte | Líder del Proyecto | Stakeholders clave |
| Revisión de Requisitos | Validar que los requisitos sean claros y completos | Documento de requisitos y especificaciones | Documento | Reunión virtual | Al inicio del proyecto | Inmediato | Líder del Proyecto | Gerenta de Ventas | Stakeholders clave |

# Recursos asignados a actividades de comunicaciones

# Proceso de Escalamiento

# Diagrama de Flujo de Información

# De la Actualización y Refinación del Plan de Comunicaciones

**Aprobado por:**

Joudy Valdivia, Líder de Proyecto, JELYB Solutions

Marisol Tapia, gerente de ventas, Dolphin Medical.