# Plan de Comunicaciones

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Elaborada por** | **Revisada por** | **Aprobada por** | **Fecha** |
| 1.0 | Marcelo Troquian | G.M | G.M | /09/2024 |

**Índice**

[Plan de Comunicaciones 1](#_Toc177596292)

[Objetivo del Plan de Comunicaciones 3](#_Toc177596293)

[Requisitos de Comunicaciones de los Interesados 3](#_Toc177596294)

[Información a Comunicar 3](#_Toc177596295)

[Canales de Comunicación 4](#_Toc177596296)

# Objetivo del Plan de Comunicaciones

El objetivo de este plan es establecer una estructura clara de comunicación entre los miembros del equipo de desarrollo y los stakeholders del proyecto, garantizando que toda la información crítica sea comunicada de manera oportuna, precisa y eficiente, para evitar malentendidos y asegurar el éxito del proyecto.

# Requisitos de Comunicaciones de los Interesados

Identificamos dos principales requisitos en torno a la gestión de las comunicaciones del proyecto

Requisito 1: Los stakeholders necesitan actualizaciones periodicas sobre el progreso del proyecto.

Requisito 2: Se debe definir los canales de comunicación preferidos para diferentes tipos de información (reuniones presenciales, correos electrónicos, etc.).

# Información a Comunicar

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Información | Descripción |
| Progreso del Proyecto | Actualizaciones sobre el avance de las tareas y cumplimiento del cronograma. |
| Identificación de Problemas | Informar sobre cualquier problema técnico, retraso o cambio en los requisitos. |
| Revisiones y Aprobaciones | Solicitar feedback y aprobación de entregables (módulos desarrollados, pruebas). |

# Canales de Comunicación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Canal | Oficina | Propósito | Frecuencia |
| Reuniones Presenciales | INTECIL | Seguimiento del progreso y resolución de problemas. / Envío de reportes, avances de desarrollo y documentación técnica. / Consultas y feedback | Según sea necesario |
| Correo Electrónico | VISA | Seguimiento del progreso y resolución de problemas. / Envío de reportes, avances de desarrollo y documentación técnica. / Consultas y feedback | Según sea necesario |

# Aprobaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
| G.M | Gerente general | /09/2024 |  |