

|  |
| --- |
| **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN** |
| Administración de Proyectos |
| Plan de comunicación  Versión 4.0 Fecha: 4 de noviembre de 2014 |
|  |
| **Integrantes del equipo** |
| **MIGUEL EDUARDO CORONEL SEGOVIA**  **JAHZEEL COSS LARA**  **HIDALGO JOSÉ FERNÁNDEZ PECH**  **AMIR JESÚS GONZÁLEZ ESCALANTE**  **JUAN CARLOS PEÑA MORENO**  **GABRIEL DANIEL RENDÓN NADAL** |

HOJA DE CONTROL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organismo** | Equipo Administración de Proyectos | | |
| **Proyecto** | Banco de Puntos | | |
| **Entregable** | Plan de Comunicación | | |
| **Autor** | Gabriel Rendón Nadal | | |
| **Versión/Edición** | 2.0 | **Fecha Versión** | 12/10/14 |
| **Aprobado por** |  | **Fecha Aprobación** | 10/11/14 |
|  |  | **Nº Total de Páginas** | 1 |

REGISTRO DE CAMBIOS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Versión** | **Cambios** | **Responsable del Cambio** | **Fecha del Cambio** |
| 2.0 | * Se corrigieron los puntos que están marcados para revisar. | Gabriel Rendón Nadal | 11/10/2014 |
| 3.0 | * Cambio de formato. * Se modificó las tablas de las acciones de la comunicación. * Correcciones ortográficas. * Se agregó una gráfica del proceso de escalamiento. | Juan Carlos Peña Moreno | 14/10/2014 |
| 4.0 | * Correcciones de redacción. * Se modificó la gráfica de escalamiento. * Se agregaron tablas de acción. | Juan Carlos Peña Moreno | 4/11/2014 |

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

|  |
| --- |
| **Nombre y Apellidos** |
| Gabriel Rendón Nadal |

Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc402872119)

[1.1. Descripción 4](#_Toc402872120)

[1.2. Alcance 4](#_Toc402872121)

[2. OBJETIVOS DEL PLAN 5](#_Toc402872122)

[3. Estrategia de Comunicación. 6](#_Toc402872123)

[4. PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN 7](#_Toc402872124)

[4.1. Acciones de comunicación 7](#_Toc402872125)

[4.2. Información que deberá ser comunicada 11](#_Toc402872126)

[5. Proceso de escalamiento 12](#_Toc402872127)

[6. Información de contacto 12](#_Toc402872128)

[7. Glosario 13](#_Toc402872129)

[8. Bibliografía y referencia 14](#_Toc402872130)

# INTRODUCCIÓN

## Descripción

El presente documento tiene como objeto dar a conocer el plan de comunicación, con el fin de determinar la estrategia de la organización, todo esto con el fin de que la empresa tome decisiones, oportunidades y los involucrados sepan la manera como se comunicarán dentro de la organización.

## Alcance

El presente documento se estará aplicando para la organización del equipo únicamente para el proyecto “Cadena de favores” para la materia de Administración de Proyectos.

# OBJETIVOS DEL PLAN

El plan de la comunicación tiene como objetivos dar a conocer la manera en que se realizará la generación, obtención y distribución de toda la información del proyecto en tiempo y forma, así como permitir que la comunicación desarrollada por el equipo responda a criterios profesionales, a una metodología y a un planteamiento estratégico para evitar que no sea simplemente una serie de acciones no relacionadas.

Con este plan se comprometerá a todos los miembros del equipo en el entendimiento y la implementación de la estrategia, así como establecer responsabilidades y un gran sentido de importancia en la implementación de la estrategia.

Entre los propósitos fundamentales, podemos encontrar:

* Fundamentar y favorecer la toma de decisiones con respecto a la comunicación.
* Fijar el orden de prioridades comunicativas.
* Determinar los elementos generales sobre los cuales actuarán las acciones de comunicación.
* Identificar la audiencia objetivo, es decir, el perfil o colectivo al que va dirigida la comunicación.
* Establecer los canales para una eficiente comunicación.

# Estrategia de Comunicación.

La estrategia de comunicación que se deberá seguir dentro del equipo es mediante varios canales. El adecuado manejo de la información del proyecto es vital para que el equipo de trabajo disponga siempre del conocimiento necesario sobre todos los aspectos importantes del proyecto y se evite la ambigüedad de información, el desconocimiento por omisión u malas prácticas presentes en un equipo de trabajo desinformado.

Para realizar la comunicación de manera más organizada se ha creado una “conversación” en Facebook con todos los integrantes del equipo, así como también se creó el proyecto en Asana, también con la participación de todos los integrantes del equipo.

1. Cada uno de los involucrados debe dar a conocer mediante un mensaje de Facebook y en Asana, en el respectivo chat y proyecto, cada una de las tareas que inicie y que concluya, deberá describir la tarea que realizó, cómo la realizó y porque la realizó.
2. Cada uno será el responsable de comunicar la información, que debe ser leída por todos los participantes del equipo y estos deberán confirmar la lectura mediante un mensaje en Facebook.
3. En caso de no contestar con un mensaje de facebook en el plazo de un día, se tomará como aceptada.
4. La frecuencia de la comunicación será, al menos, una vez a la semana en caso de no haber concluido la tarea asignada, en caso de concluirla se deberá notificar de manera inmediata.
5. En caso de necesitar resolver un problema se comunicará directamente con los participantes del equipo exponiendo de manera clara su problema mediante un mensaje de Facebook o de manera personal, se discutirá las distintas soluciones y se llevará a un consenso; y finalmente se enviará un mensaje en facebook de cuál fue la decisión tomada.
6. En caso de que se requiera actualizar algún documento se deberá notificar al Administrador del Proyecto por un correo electrónico, Asana, Facebook o de manera personal. El administrador será el encargado de dar a conocer la modificación solicitada al equipo según el plan de la comunicación, que dará su opinión para que finalmente se acepte o rechace la modificación.
7. También se acordarán juntas para dar a conocer los progresos y los avances en las tareas de cada participante del proyecto, las juntas se realizarán, al menos, una vez cada dos semanas, mientras que las reuniones dentro de la escuela se realizarán al menos dos veces a la semana, esto con el fin de mantener la comunicación del equipo y saber en qué circunstancias se encuentran las tareas pendientes.

# 

# PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN

## Acciones de comunicación

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de requisitos** |  |
| **Código** | AC001 |
| **Responsable(s)** | Miguel Coronel, Hidalgo Fernández, Amir González |
| **Audiencia objetivo** | Juan Carlos Peña, Gabriel Rendón, Amir González, Jahzeel Coss |
| **Recursos humanos** | 3 personas |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración del plan de la comunicación** |  |
| **Código** | AC002 |
| **Responsable(s)** | Gabriel Rendón |
| **Audiencia objetivo** | Juan Carlos Peña, Miguel Coronel, Hidalgo Fernández, Amir González, Jahzeel Coss |
| **Recursos humanos** | 1 persona |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido. * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de los riesgos** |  |
| **Código** | AC004 |
| **Responsable(s)** | Jahzeel Coss  Juan Carlos Peña |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 2 personas |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de la calidad** |  |
| **Código** | AC005 |
| **Responsable(s)** | Amir González  Miguel Coronel |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 2 personas |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de la configuración** |  |
| **Código** | AC006 |
| **Responsable(s)** | Hidalgo Fernández  Gabriel Rendón |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 2 personas |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de los riesgos** |  |
| **Código** | AC007 |
| **Responsable(s)** | Jahzeel Coss  Juan Carlos Peña |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 2 personas |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de tiempo** |  |
| **Código** | AC008 |
| **Responsable(s)** | Juan Carlos Peña |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 1 persona |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de recursos humanos** |  |
| **Código** | AC009 |
| **Responsable(s)** | Juan Carlos Peña |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 1 persona |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Administración de integración** |  |
| **Código** | AC009 |
| **Responsable(s)** | Integrantes del equipo |
| **Audiencia objetivo** | Integrantes del equipo |
| **Recursos humanos** | 6 persona |
| **Canales de comunicación** | * En **Asana** se colocarán y describirán las actividades por hacer, y serán asignadas. En el momento que se termine la actividad, el encargado de la actividad marcará que se ha concluido * En **Facebook** se comunicará en el chat del equipo o de manera individual sobre el estado de la administración. * En persona se comunicará de manera individual o en una junta con el equipo sobre el estado de la administración. |
| **Observaciones** | Se deberá subir al Drive del equipo en la carpeta correspondiente antes de realizar el aviso de la conclusión de la tarea. |

## Información que deberá ser comunicada

Toda la información importante que se genere con respecto al proyecto, sin excepción; deberá ser comunicada a todos los integrantes del equipo de trabajo.

Esta será la información que se comunicará:

• Alcance del proyecto.

• Objetivos del proyecto.

• Asignación de roles y responsabilidades.

• Cronogramas.

• Planes.

• EDT.

• Comunicados del equipo de proyecto.

• Reportes de avance.

• Reportes de desempeño.

• Procesos.

• Actas.

• Requisitos.

# Proceso de escalamiento

Cuando se presenten situaciones que se salen del control de algún miembro del equipo se debe seguir un conducto regular para el tratamiento de éstas, tomando como criterio para escalar los asuntos, las responsabilidades de cada rol y el poder de decisión que posee cada individuo dentro de la jerarquía del equipo.

El proceso de escalamiento es el siguiente:

1. El administrador de la actividad en caso de no poder solucionar una problemática, se escalará el asunto al **administrador de proyectos**.
2. En caso de que el administrador proyectos no solucione la problemática, se solucionará por medio de una juntaque estará conformada por todos los integrantes del equipo.
3. Si en los integrantes del equipo no se logra solucionar la problemática, el administrador tomará la decisión.

En un consejo

Administrador de proyectos

Administrador de la actividad

Miembro de la administración de la actividad

# Información de contacto

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre | Teléfono | E-mail |
| Jahzeel Coss |  |  |
| Amir González |  |  |
| Gabriel Rendón |  |  |
| Hidalgo Fernández |  |  |
| Miguel Coronel |  |  |
| Juan Carlos Peña |  |  |

# Glosario

|  |  |
| --- | --- |
| **Término** | **Descripción** |
| Asana | Aplicación web y móvil diseñada para mejorar la comunicación y colaboración en equipo. |
| Facebook | Red social. |
|  |  |

# 

# 

# Bibliografía y referencia

|  |  |
| --- | --- |
| **Referencia** | **Título** |
| Ref. 1 | PCO\_[PROY]\_Plan\_de\_Comunicación |
| Ref. 2 | BAGS\_INIC\_PlanDeComunicaciones del proyecto del banco de los Alpes |
| Ref. 3 | PMBOOK 4° edición |
|  |  |