|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIÓN | | | | | |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
| 1.0 | SF |  |  | 27-11-2014 |  |

# plan de gestión de comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del proyecto | Siglas del proyecto |
| Mejora del Proceso de Asignación y revisión de Salas, de la Universidad Nacional Andrés Bello, sede Viña del Mar |  |

## procedimiento para tratar polémicas

* Se captan las polémicas a través de la observación y conversación, o de alguna persona o grupo que exprese formalmente esto.
* Se codificarán y registrarán las polémicas en un documento de Log de Control de Polémicas

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Código de polémica | Descripción | Involucrados | Enfoque de solución | Acción de solución | Responsable | Fecha | Resultado Obtenido |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* Se revisará el Log de Control Polémicas en una reunión lo más frecuentemente posible
  + Determinar las soluciones a aplicar
  + Revisar si las soluciones programas se están realizando, de caso contrario tomar las acciones correctivas
  + Revisar si las soluciones realizadas han dado resultado satisfactorio, de caso contrario tomar las acciones correctivas.
* En caso de que una polémica no haya podido ser resuelta y pase a convertirse en un problema, se deberán abordar una de las siguientes alternativas
  + Ser resuelta por el equipo completo del proyecto
  + Ser resuelta por el Director del Proyecto
  + Ser resuelta por el Sponsor

## procedimiento para actualizar el plan de gestión de la comunicación

El plan de Gestión de la Comunicación deberá ser revisado y/o actualizado cada vez que surja una de las siguientes situaciones:

* Haya una solicitud de cambio que impacte el Plan del Proyecto
* Haya personas que ingresen o salgan del proyecto
* Haya cambios en la asignación de personas con sus roles
* Haya modificación en los Stakeholder
* Haya solicitudes de informes o reportes adicionales

La actualización al Plan de Gestión de Comunicación deberá seguir los siguientes pasos:

* Identificar y clasificar nuevos Stakehokder
* Determinar los requerimientos
* Actualizar el Plan de Gestión de Comunicación
* Aprobar el Plan de Gestión de Comunicación
* Difundir el Plan de Gestión de Comunicación para el conocimiento de todo el equipo

## guías para documentación del proyecto

La Codificación de los documentos del proyecto deberá seguir el siguiente estándar.

### aaaa\_bbb\_ccc.ddd

AAAA = código del proyecto = ‘PROD’

BBB = Abreviatura del tipo de documento = wbs, org, sst, etc

CCC = Versión del documento = ‘v1\_0’, ‘v2\_0’, etc

DDD = Formato del archivo = doc, exe, pdf, etc.

## guías para el control de versiones

Todos los documentos del proyecto estarán sujetos al control de versiones, el cual deberá estar en el encabezado de cada uno de ellos. El estándar de diseño será el siguiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONTROL DE VERSIÓN | | | | | |
| Versión | Hecha por | Revisada por | Aprobada por | Fecha | Motivo |
|  |  |  |  |  |  |

Cada vez que se emita una nueva versión del documento se llenara una fila en la cabecera (Control de Versión), en la cual se especificará: quien emitió el documento, quien lo reviso, quien lo aprobó, la fecha de la nueva versión y el motivo de esta nueva versión.