**Plan de Comunicaciones**

**Información General del Proyecto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **\* ID. Proyecto:** | 001 | **\* Fecha:** | 04-11-2024 |
|  |  |  |  |  |



* **Nombre del Proyecto: Implementación de Intranet Corporativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **\* Jefe de Proyecto:** | Boris Alarcon |
|  |  |  |
|  | **\* Preparado por:** | Francisco Duran |
|  |  |  |

**Información que debe ser Comunicada**

Detalles sobre el avance del proyecto.

Cambios en el cronograma o en los recursos.

Resultados de las pruebas y su impacto en el proyecto.

Información sobre la capacitación de usuarios.

**Motivos de la Distribución de la Información**

Mantener a todos los stakeholders informados sobre el progreso.

Facilitar la toma de decisiones.

Asegurar la alineación entre los equipos de trabajo.

**Plazo y Frecuencia de la Distribución de la Información**

**Informes semanales sobre el estado del proyecto.**

**Reuniones quincenales para revisar avances y resolver problemas.**

|  |
| --- |
| **Procedimiento para Comunicar la Información.** |
|  |
| **¿Cómo Transmitir Información Oficial del Proyecto?** |
| Mediante correos electrónicos a todos los stakeholders. |
| A través de reuniones programadas. |
| Utilizando la intranet corporativa para publicar actualizaciones. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Plan de Comunicaciones**

**Modelo de Escalamiento para la Comunicación**

**En caso de problemas críticos, contactar al Jefe de Proyecto inmediatamente.**

**Si el Jefe de Proyecto no está disponible, escalar al Gerente General del holding.**

**Documentación del Proyecto**

**Gestión de Alcance**

* **Documento de Requisitos:** Detalla las necesidades del proyecto, incluyendo funcionalidades y características de la intranet.
* **Estructura de Desglose de Trabajo (EDT):** Desglosa el proyecto en tareas específicas, desde el análisis de requisitos hasta la evaluación post-implementación.

**Gestión de Cronograma**

* **Definición de Actividades:** Se enumeran las actividades necesarias para completar el proyecto, junto con sus plazos estimados.

**Gestión de Costos**

* **Plan de Costos:** Define el presupuesto del proyecto, asegurando que los costos no excedan los US$100,000.

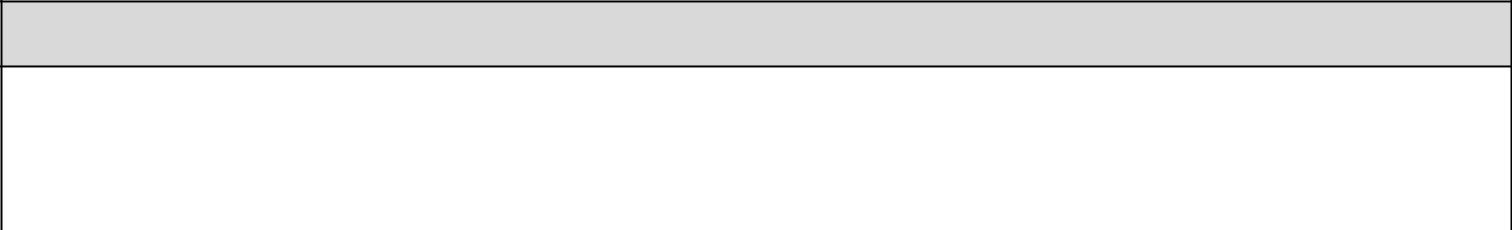
**Gestión de Comunicaciones**

* **Plan de Gestión de Comunicaciones:** Establece cómo se comunicará la información del proyecto a los stakeholders, incluyendo frecuencia y métodos de comunicación.

**Gestión de Calidad**

* **Plan de Gestión de Calidad:** Describe los estándares de calidad que se deben cumplir y los procedimientos de control de calidad a implementar.

**Plan de Comunicaciones**



**Documentación del Proyecto**

**Control de Versiones**

Todos los documentos del proyecto estarán controlados en cuanto a versiones. Para ello se insertará al final de cada documento una tabla donde se indique el número de versión, fecha de la actualización, Comentarios y Nombre del Aprobador.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro. Revisión** | **Fecha** | **Comentarios** | **Aprobó** |
|  |  |  |  |
| 01 | 04-11-2024 |  | boris |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Versiones del Documento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nro. Revisión** | **Fecha** | **Comentarios** | **Aprobó** |
|  |  |  |  |  |
|  | **01** | 04-11-2024 |  | Cristian |
|  |  |  |  |  |