



SISTEMA DE GESTIÓN DE EVENTOS HOLIMORI

Plan de Comunicación

Versión: 3.0

Fecha: 31/01/2021



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

HOJA DE CONTROL

Organismo	DevDaily		
Proyecto	Sistema de Gestión de Eventos HoliMori		
Entregable	Plan de Comunicación		
Autor	Juan Javier Notato Portella Sanchez		
Versión/Edición	3.0	Fecha Versión	03/02/2021
Aprobado por	Francis Daniela Mori Bautista	Fecha Aprobación	03/02/2021
		Nº Total de Páginas	11

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
1.0	Versión inicial	Juan Javier Notato Portella Sanchez	31/01/2021
2.0	Versión aumentada	Juan Javier Notato Portella Sanchez	1/01/2021
3.0	Versión final	Juan Javier Notato Portella Sanchez	3/02/2021

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos
Juan Javier Notato Portella Sanchez



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

1	INTRODUCCIÓN	4
1.1	Objeto.....	4
1.2	Alcance	4
2	OBJETIVOS DEL PLAN	5
2.1	Generales	5
2.2	Específicos:.....	5
3	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	6
3.1	CHECK-INS SEMANALES	6
3.2	INFORMES SEMANALES POR CORREO ELECTRÓNICO	6
3.3	REUNIONES DE HITOS IMPORTANTES	6
3.4	CORREOS ELECTRÓNICOS DIARIOS	7
4	PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN	8
4.1	SKATEHOLDER INFORMATION:	8
4.2	Planificación	8
4.2.1	MONITOREO	8
4.2.2	EVALUACIÓN	8
4.2.3	CONSULTORA.....	9
5	ANEXOS	10
5.1	USOS DEL PLAN DE COMUNICACIONES:	10
6	GLOSARIO	11



	Sistema de Gestión de Eventos HoliMori Plan de Comunicación	Dirección funcional
---	--	----------------------------

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

Este documento constituye la estrategia de comunicación que es utilizado por DevDaily. Además, permite establecer la información que se transmite, el momento para comunicar las distintas acciones, así como las personas que transmiten el mensaje, el público objetivo y el canal de transmisión más apropiado en cada situación presentada durante el desarrollo del proyecto SGEH.

1.2 Alcance

Este documento es exclusivo para este proyecto, teniendo diferentes necesidades de comunicación para el cual se adecua según el objetivo, el presupuesto, cronograma e incluso las entregas del proyecto, por lo que ayudará a planificar por adelantado para saber lo que está sucediendo y lo que debería estar sucediendo a lo largo del desarrollo del proyecto SGEH.



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

2 OBJETIVOS DEL PLAN

- Mantener a las partes interesadas informadas sobre el cronograma, el presupuesto y las necesidades del proyecto.
- Proporcionar información clara sobre las decisiones necesarias o los obstáculos.
- Brindar oportunidades estructuradas para recibir comentarios de las partes interesadas
- Dar a las partes interesadas necesarias para obtener la aceptación del proyecto.

2.1 Generales

- Fortalecer los objetivos del SGEH, diseñando estrategias de comunicación, adaptadas al público-meta.
- Optimizar el flujo de la información, entre los socios del proyecto y organizar una comunicación eficiente, entre las instituciones participantes en el proyecto.

2.2 Específicos:

- Utilizar instrumentos de comunicación tradicionales y alternativos, con eficiencia y eficacia.
- Producir mensajes con lenguajes sencillos, claros y accesibles.
- Propiciar la innovación y creatividad en la comunicación del CC y ADC, mediante productos comunicacionales eficaces.
- Lograr la sensibilización, socialización de la información, movilización, concientización y resiliencia ante el CC.
- Facilitar la comprensión de cada uno de los aspectos que propician los objetivos del PARG1003.
- Diseñar escenarios comunicacionales.



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

3 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

Independientemente de cuán formalizado sea el plan, esta sección te permite desglosar y pensar todas las formas posibles en que te comunicará con las partes interesadas y asegurarte de que la comunicación sea coherente, significativa y exitosa

3.1 CHECK-INS SEMANALES

Llamadas telefónicas semanales con el coordinador y el líder del proyecto para revisar el progreso, las preguntas y compartir cualquier trabajo relacionado a medida que se completa. Compartir:

- Cronograma y presupuesto
- Qué se ha completado
- Qué está en progreso
- Cualquier entregable que necesite aprobación
- Preguntas sobre entregables

3.2 INFORMES SEMANALES POR CORREO ELECTRÓNICO

Se envían correos electrónicos semanales los lunes para transmitir la cronología del proyecto, el presupuesto y los detalles de los hitos. Compartir:

- Presupuesto
- Detalles de la línea de tiempo
- Enlaces a entregables aprobados
- Enlaces a entregables editados
- Enlaces a cualquier cosa para revisar
- Lista de próximos pasos
- Esperando en lista

3.3 REUNIONES DE HITOS IMPORTANTES

Reuniones organizadas para la presentación y entrega de importantes entregables.

Compartir (3-4 días antes):

- Agenda de reunión
- Asistentes necesarios para la reunión
- Enlaces o resumen de los entregables que se presentan

Formato de reunión:

- Revisión de la agenda



	Sistema de Gestión de Eventos HoliMori Plan de Comunicación	Dirección funcional
---	--	----------------------------

- Presentación entregable por líder del equipo
- Preguntas / Discusiones
- Revisión de los siguientes pasos

Correo electrónico (inmediatamente después de la reunión):

- Notas de la reunión para todos los asistentes
- Próximos pasos y listas de espera
- Vínculos a entregables aprobados o compartidos para revisión adicional
- Después de la aprobación de los entregables:
- Enviar correo electrónico con enlaces a todas las partes interesadas en el proyecto.

3.4 CORREOS ELECTRÓNICOS DIARIOS

Según sea necesario con Oscar Morí en el equipo de partes interesadas:

- Asistencia para obtener información de otros miembros del equipo del cliente
- Activos necesarios
- Aprobaciones menores que no se pueden entregar (compra de licencias, etc.)
- Preguntas sobre elementos específicos del proyecto
- Revisión de entregables o decisiones antes de enviar a las partes interesadas de nivel superior



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

4 PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN

4.1 SKATEHOLDER INFORMATION:

Persona	Rol	Frecuencia	Formato del canal	Notas
Oscar Mori	Gerente de DevDaily	Semanal	Revisar reuniones semanales, correos electrónicos	Aprobación final de hitos, dirección estratégica si es necesario

4.2 Planificación

4.2.1 MONITOREO

El objetivo principal es de poseer información, siempre actualizada, sobre el cumplimiento de la planificación operativa y sus modificaciones. Para realizar las ejecuciones pertinentes, se tendrá en cuenta el cumplimiento de las actividades propuestas, logros y alcances. En caso de no haber obtenido los resultados esperados, se debe optimizar los objetivos o reformularlos.

Como el SGEH tiene una duración de 48 meses y el Plan de Comunicación acompaña este tiempo de ejecución, la frecuencia del monitoreo será bimensual, según también los tiempos empleados en la obtención de los productos.

El Equipo de Comunicación y responsables del Plan de Comunicación, son quienes deben informar acerca del cumplimiento de las acciones.

4.2.2 EVALUACIÓN

Se utilizarán tres momentos:

- Realizar la búsqueda.
- Analizar las estructuras de cada uno de los glosarios ubicados. Ver cómo están divididos en categorías y subcategorías.
- Observar atentamente cómo han sido contruidos los “significados” y también cómo se han consignado las “definiciones”.
- Tener en cuenta que la definición es delimitar un término para distinguirlo de otro. No pretende darles un significado universal a las palabras, pero sí un sentido práctico para utilizarlas en todos los mensajes referidos al CC.
- Además, se debe tomar en consideración que el “significado” es aquello que se puede inferir de una palabra. Una palabra puede tener una sola definición, pero varios significados.
- Es importante establecer en primer término cuál es el objetivo del glosario, sus destinatarios y el estilo de redacción que se ha empleado. Es pertinente seleccionar un diseño sencillo, flexible con impacto visual, tipografía amigable y con diversidad de contrastes.



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

4.2.3 CONSULTORA

- Antes de la implementación del Plan mediante el Taller de Validación, para observar la pertinencia, calidad y temporalidad del Plan de Comunicación, relacionados con las demandas y necesidades de comunicación.
- Durante la ejecución del Plan, para realizar los ajustes necesarios y también para introducir todas las mejoras que posibiliten el cumplimiento de los objetivos. Permite redireccionar las actividades.
- Ex post Se efectuará un tiempo después de la culminación del Plan, para comprobar si se han alcanzado los objetivos propuestos.



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

5 ANEXOS

5.1 USOS DEL PLAN DE COMUNICACIONES:

- Compartir con el equipo. Este plan del equipo dará a entender que existe una cadencia de comunicación, que afecta el trabajo y las fechas de entrega, pero también da más contexto sobre cómo se comunicarán y con quién.
- Mantente Encaminado Asegúrate de que tu equipo conozca y comprenda tu plan de comunicación de un proyecto, para que tu cliente obtenga información consistente y significativa a lo largo del proyecto. Planea las reuniones clave del proyecto tan pronto como tengas el plan implementado, y agrega recordatorios en tu calendario para los registros regulares e incluso los correos electrónicos del proyecto, de modo que estés al tanto de los elementos importantes que has definido en tu plan.
- Al encontrarse fuera del plan de comunicaciones en cualquier momento y existen problemas para volver a él, reconsiderar el enfoque que se ha usado. ¿Todavía se alinea con los objetivos de tu proyecto? ¿Han cambiado los objetivos (o las partes interesadas) de alguna manera desde que comenzó el proyecto? ¿Hay formas más efectivas de transmitir la información del proyecto en este momento?



Sistema de Gestión de Eventos HoliMori
Plan de Comunicación

Dirección funcional

6 GLOSARIO

Este apartado contiene todos los términos que se utiliza en el documento y que constituye un pequeño diccionario de este.

Término	Descripción
SGEH	Sistema de Gestión de Eventos HoliMori