<Nomenclatura del Proyecto>-<Número del Proyecto>

 <Nombre del Proyecto>

Plan de Gestión de las Comunicaciones

Versión 1.0

*[Nota: La siguiente plantilla se ha desarrollado para su uso con la Metodología de Administración de Proyectos. El texto que se encuentra presentado en estilo itálica azul se ha incluido para proporcionar una guía para el autor y se debería borrar antes de la entrega del documento.]*

*[Hay que sustituir el texto resaltado con marcador amarillo por su equivalente en el proyecto de desarrollo y eliminar el resaltado]*

*[La versión del documento se actualizará según la iteración y la fase del proyecto]*

Historial de Revisiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Descripción** | **Autor** |
| Octubre-2021 | 1.0 | Propuesta de Plan de Gestión de Comunicaciones | UCP |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha Preparación** | **No. Proyecto** | **Nomenclatura** | **Nombre del proyecto** |
|  |  |  |  |

1. **RESTRICCIONES DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

*[Todos los proyectos están sujetos a limitaciones y restricciones, puede haber requisitos legislativos, regulatorios, tecnológicos o de política organizacional que deben seguirse como parte de la gestión de las comunicaciones. Estas limitaciones deben entenderse claramente y comunicarse a todas las partes interesadas.]*

1. **MÉTODOS Y TECNOLOGÍAS DE COMUNICACIÓN**

*[Un proyecto con muchas partes interesadas que tienen diferentes capacidades tecnológicas. Algunos pueden tener acceso a videoconferencias y otros solo tienen capacidades de teléfono y correo electrónico. Para que sea eficaz, la información del proyecto debe comunicarse a todos los involucrados mediante algún método que utilice la tecnología disponible. La determinación de los métodos de comunicación y las tecnologías disponibles debe formar parte de la determinación de los requisitos de comunicación de las partes interesadas.]*

1. **GLOSARIO DE TERMINOLOGIA**

|  |  |
| --- | --- |
| TERMINOS | DEFINICION |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Comunicación** | **Objetivo de la comunicación** | **Medio** | **Frecuencia** | **Audiencia** | **Responsable** | **Entregable** | **Formato** |
| *[Reunión kickoff]* |  | * *[Cara a Cara]*
 | *[Una vez]* |  |  |  |  |
| *[Reuniones con el equipo]* |  | * *[Conferencia]*
 | *[Semanal]* |  |  |  |  |
| *[Reunion Mensual de estatus ]* |  | * *[Conferencia]*
* *[Cara a Cara]*
 | *[Mensual]* |  |  |  |  |
| *[Reporte de estado del proyecto]* |  | * *[E-mail]*
 | *[Mensual]* |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Firmas de Aprobación**  |
|  | **Firma** |
| **Patrocinador del proyecto**  |  |