

Organización [Nombre]

Departamento [Nombre]

Plan de Gestión de la Comunicación

**<Nombre del Proyecto>**

Fecha: <Fecha>

Doc. Versión: <Versión>

Versión de la Plantilla: 3.0.1



*Esta plantilla está basada en PM² V3.0*

*Para consultar la última versión de esta plantilla por favor visite el Wiki PM²*

*<La Metodología PM² tiene su origen en la Comisión Europea. Open PM² proporciona directrices y plantillas para facilitar la gestión y documentación de sus proyectos.>*

**Información de control del documento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Valor** |
| **Título del Documento:** | Plan de Gestión de Ia Comunicación |
| **Nombre del Proyecto:** | <Nombre del Proyecto> |
| **Autor del Documento:** | <Autor del Documento> |
| **Propietario del Proyecto:** | <Propietario del Proyecto (PP)> |
| **Director de Proyecto:** | <Director de Proyecto (DP)> |
| **Versión del Documento:** | <Versión> |
| **Confidencialidad:** | <Pública, Básica, Alta> |
| **Fecha:** | <Fecha> |

**Aprobación y revisión del documento**

NOTA: Se requieren todas las aprobaciones. Se deben mantener registros de cada aprobación.

Todos los revisores de la lista se consideran necesarios a menos que se indique explícitamente como Opcionales.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Rol** | **Acción** | **Fecha** |
|  |  | *<Aprueba / Revisa>* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Historial del documento**

El Autor del Documento está autorizado a hacer los siguientes tipos de cambios al mismo sin requerir que el documento sea aprobado nuevamente:

* *Edición, formato y ortografía.*
* *Aclaraciones.*

Para solicitar un cambio en este documento, póngase en contacto con el Autor o el Propietario del Documento.

Las modificaciones de este documento se resumen en la siguiente tabla en orden cronológico inverso (primero la última versión).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Creada por** | **Breve descripción de los cambios** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Gestión de la configuración: Localización del documento**

La última versión de este documento está guardada en <localización>.

|  |
| --- |
| *<Estas notas se deben borrar en la versión final.>*  **Nota para el uso de la plantilla:**   * *Texto en <naranja>: se debe definir.* * *Texto en <azul>: guía cómo usar esta plantilla. Se debe borrar en la versión final.* * *Texto en verde: se debe personalizar. Se debe colorear en negro en la versión final.* |

TABLA DE CONTENIDOS

1. Introducción 4

2. Objetivos de las Comunicaciones 4

2.1. Entradas 4

2.2. Medios 4

3. Reuniones del Proyecto 5

4. Informes del Proyecto 15

5. Otras Comunicaciones 18

6. Tabla Resumen 19

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados 22

# Introducción

El Plan de Gestión de la Comunicación ayuda a garantizar que todas las partes interesadas del proyecto dispongan de la información que necesitan para desempeñar sus funciones a lo largo del proyecto. La planificación y ejecución de las actividades de comunicación del proyecto es esencial para el éxito del mismo.

El Plan de Gestión de la Comunicación determina la forma de comunicar de la manera más eficiente y eficaz a los diversos interesados. Define y documenta el contenido de los elementos de comunicación, el formato, la frecuencia, la audiencia y los resultados previstos. También define la forma de comunicar el estado del proyecto y la asignación de actividades a las partes interesadas, así como la estrategia de comunicación para cada uno de ellos, teniendo en cuenta sus intereses, expectativas e influencia en el proyecto.

# Objetivos de las Comunicaciones

La comunicación proactiva es importante en todos los proyectos. La comunicación debe ser:

* **Adecuada**: en el formato apropiado y con el contenido correcto.
* **Específica**: para la audiencia objetivo.
* **Suficiente**: facilitando toda la información necesaria.
* **Concisa**: breve, evitando repeticiones e información no importante.
* **Oportuna**: abordando los temas en el momento adecuado.

La comunicación es también una forma vital de gestionar las expectativas de las partes interesadas del proyecto, como pueden ser las relativas a:

* El seguimiento del progreso y ejecución del proyecto.
* Los informes acerca de la calidad del proyecto.
* La asignación actividades.

## Entradas

Al planificar la comunicación, una de las principales aportaciones es la *Matriz de Partes Interesadas del Proyecto*, a fin de identificar los grupos de partes interesadas en el proyecto. Para determinar qué información debe comunicarse a cada grupo objetivo se deben utilizar las siguientes entradas:

* *Acta de Constitución del Proyecto.*
* *Manual del Proyecto y posibles planes de gestión relacionados.*
* *Plan de Trabajo del Proyecto.*

## Medios

Los medios de comunicación que se utilizarán para el proyecto son:

* Email(s).
* Documento(s) (MS-Word / PowerPoint…).
* Llamada(s) telefónicas.
* Reunión(es) (usando salas de reuniones, teléfonos de conferencia, salas de video …).
* …

*<Por favor, personalice la lista anterior según las necesidades de su proyecto / organización.>*

Los medios de comunicación anteriores contienen, o están se apoyan en:

* Acta de Reunión (AdR).
* Informe de Situación del Proyecto.
* Informe de Progreso del Proyecto.
* Informe de Revisión de Calidad.
* Informe de Situación del Contratista.
* Informes personalizados o ad-hoc.
* Plan de Trabajo del Proyecto (estimaciones actualizadas de esfuerzo y cronograma).
* Registros del proyecto.
* Repositorio del proyecto.
* …

*<Por favor, personalice la lista anterior según las necesidades de su proyecto / organización.>*

# Reuniones del Proyecto

En esta sección se describen las siguientes reuniones:

* Reunión de Inicio de Planificación.
* Reunión de Inicio de Ejecución.
* Reunión de Situación del Proyecto.
* Reunión del Equipo Central del Proyecto (ECP).
* Reunión de Revisión del Proyecto.
* Reunión del Comité de Dirección de Proyecto (CDP).
* Reunión de Control de Cambios.
* Reunión de Revisión de Fin de Proyecto.

*<Por favor, personalice la información para la reunión de inicio de planificación según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión de Inicio de Planificación** |
| Objeto | Inicio oficial de la fase de planificación del proyecto. Después de esta reunión, el alcance del proyecto, así como la estructura de gobernanza del mismo, deben quedar claros, deben fijarse las expectativas de todas las partes interesadas clave del proyecto y sus roles y responsabilidades, y deben identificarse todos los riesgos pertinentes en ese momento. |
| Ubicación | Definida por el Director de Proyecto (DP) a su debido tiempo. |
| Frecuencia | A realizar una vez por proyecto. Fecha de la reunión por definir. |
| Responsable | Director de Proyecto (DP). |
| Acta elaborada por | A definir por el Director de Proyecto (DP). |
| Asistentes | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Proveedor de Soluciones (PS).  Director de Proyecto (DP).  Equipo Central del Proyecto (ECP).  Grupo de Implementación en el Negocio (GIN).  Representantes de Usuarios (RU).  Adjunto al Director de Proyecto (ADP) (si procede).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (si procede).  Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). |
| Puntos de la Agenda | * Presente la agenda. * Presente a los participantes. * Describa las metas, expectativas y actividades de la fase de planificación, y analice el calendario de planificación. * Presente la declaración de alcance del proyecto. * Invite al Propietario del Proyecto (PP) a que explique la importancia del proyecto para la organización y otros beneficiarios. * Analice los principales elementos del Acta de Constitución del Proyecto. * Analice la estructura de gobernanza, roles y responsabilidades del Equipo Central del Proyecto (ECP) y del Grupo de Implementación en el Negocio (GIN). * Analice el calendario general del proyecto. * Analice el enfoque general del proyecto. * Analice los planes de proyecto necesarios. * Analice los riesgos, restricciones y supuestos. * Analice o presente cualquier herramienta de apoyo al proyecto. * Deje tiempo para cualquier otro asunto (preguntas y respuestas). * Resuma la reunión (decisiones, acciones y riesgos). * Comunique los próximos pasos. |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | El Acta de Reunión (AdR) se redactará en MS-Word o por correo electrónico. |

*<Por favor, personalice la información para la reunión de inicio de ejecución de acuerdo con las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión de Inicio de Ejecución** |
| Objeto | Inicio oficial de la fase de ejecución del proyecto. Después de esta reunión, el Equipo Central del Proyecto (ECP) conoce el alcance del proyecto, la estructura de gobernanza del proyecto, los roles y responsabilidades de los miembros del equipo, así como las normas del proyecto. |
| Ubicación | Definida por el Director de Proyecto (DP) a su debido tiempo. |
| Frecuencia | A realizar una vez por proyecto o por cada una de las fases principales del proyecto. Fecha de la reunión por definir. |
| Responsable | Director de Proyecto (DP). |
| Acta elaborada por | A definir por el Director de Proyecto (DP). |
| Asistentes | Propietario del Proyecto (PP) (puede ser representado por el Responsable de Negocio).  Responsable de Negocio (RN).  Director de Proyecto (DP).  Equipo Central del Proyecto (ECP).  Adjunto al Director de Proyecto (ADP) (si procede).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (si procede).  Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). |
| Puntos de la Agenda | * Presente la agenda. * Presente a los participantes. * Presente el Manual del Proyecto y el Plan de Trabajo del Proyecto. * Presente el Plan de Gestión de las Comunicaciones. * Acuerde el proceso de resolución de conflictos y presente el procedimiento de escalada. * Presente la Matriz de Partes Interesadas del Proyecto. * Presente los procesos de gestión de riesgos, gestión de incidencias y gestión de cambios del proyecto, y las actividades de aseguramiento y control de calidad. * Aclare las expectativas en el seno del Equipo Central del Proyecto (ECP). * Acuerde las reglas básicas del equipo (comunicación por correo electrónico, reuniones, teléfono, actas de reunión que se elaborarán, disponibilidad, etc.). * Deje tiempo para cualquier otro asunto (preguntas y respuestas). * Resuma la reunión (decisiones, acciones y riesgos). |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | El Acta de Reunión (AdR) se redactarán en MS-Word o por correo electrónico. |

*<Por favor, personalice la información para la reunión de situación del proyecto según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión de Situación del Proyecto** |
| Objeto | * Analizar la situación del proyecto. * Analizar las acciones abiertas y comprobar su progreso. * Analizar los nuevos riesgos e/o incidencias y definir los puntos de acción. * Analizar y resolver los conflictos. * Analizar y examinar las solicitudes de cambio y, posiblemente, aprobarlas / rechazarlas. |
| Ubicación | Oficina del Director de Proyecto (DP) (o cualquier sala de reuniones que se defina a su debido tiempo). |
| Frecuencia | <La frecuencia de la reunión (+ día de la semana) se definirá aquí.> |
| Responsable | Director de Proyecto (DP) (o persona delegada si el Director de Proyecto (DP) no pudiera asistir) o adjunto al Director de Proyectos (ADP). |
| Acta elaborada por | <Tenga en cuenta que a veces no se necesitan actas en caso de que haya un documento que respalde la reunión. Por ejemplo, no se necesitan actas de la reunión si hay un Informe de Estado del Proyecto y las decisiones están documentadas en el Registro de Decisiones.> |
| Asistentes | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Director de Proyecto (DP).  Jefe de Equipo (funcional) (opcional).  Adjunto al Director de Proyecto (ADP) (si procede).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (opcional).  Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) (opcional).  Grupo de Implementación en el Negocio (GIN) (si es aplicable - opcional). |
| Puntos de la Agenda | Revisión de la Situación del Proyecto (presentación del informe periódico de situación del proyecto).   * Logros (acciones actuales y planificadas). * Trabajo real (días-persona) versus trabajo planificado (días-persona). * Situación de los hitos. * Estado actual de los entregables:   + Indicadores.   + Solicitudes de cambio existentes (progreso actual).   + Nuevas solicitudes de cambio (entrada desde el Comité de Dirección de Proyecto). * Estado próximo de los entregables:   + Solicitudes de cambio existentes (progreso actual).   + Nuevas solicitudes de cambio (entrada desde el Comité de Dirección de Proyecto). * Riesgos e Incidencias:   + Principales riesgos, incidencias y acciones de seguimiento. |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | * El Informe de Situación del Proyecto se redactará en un documento de MS-Word y se enviará por correo electrónico. * El Acta de Reunión (AdR) se mandará por correo electrónico. |

*<Por favor, personalice la información para la reunión del Equipo Central del Proyecto (ECP) según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión del Equipo Central del Proyecto (ECP)** |
| Objeto | * Obtener el compromiso del equipo para la ejecución de las tareas. * Revisar el trabajo realizado y estimar el tiempo para finalizar el cronograma. * Revisar el riesgo y las incidencias. * Evaluar las nuevas solicitudes de cambio |
| Ubicación | Oficina del Jefe de Equipo (funcional) (o cualquier sala de reuniones que se defina a su debido tiempo). |
| Frecuencia | <La frecuencia de la reunión (+ día de la semana) se definirá aquí.> |
| Responsable | Jefe de Equipo (funcional). |
| Acta elaborada por | Jefe de Equipo (funcional) (o persona delegada).  <Tiempo estimado para la finalización / Cronograma actualizado en el Plan de Trabajo del Proyecto. Otros planes/entregables se actualizarán cuando sea necesario> |
| Asistentes | Todos los miembros del Equipo Central del Proyecto (ECP) que trabajen en el proyecto. |
| Puntos de la Agenda | Situación del proyecto:   * Hitos actuales y próximos. * Trabajo hecho. * Trabajo por hacer. * Revisión del tiempo estimado para la finalización. * Revisiones de los planes. * Revisión de los indicadores.   Estado del proceso:   * Informe sobre los aspectos relativos al aseguramiento de calidad.   Riesgos e Incidencias:   * Riesgos, incidencias y acciones de seguimiento.   Gestión de cambios:   * Evaluar nuevas solicitudes de cambios. |
| Lista de Distribución | Jefe de Equipo (funcional).  Director de Proyecto (DP). <Si se trata de un proyecto con subproyectos, el DP recibirá un conjunto de actas de reunión procedentes de todos los proyectos posteriores vinculados al proyecto.>  Todos los miembros del Equipo Central del Proyecto (ECP) que trabajen en el proyecto. |
| Medios | * Planes de proyecto actualizados. * Estimación del tiempo de finalización actualizado para cada tarea del plan de trabajo del proyecto. * Registro de cambios actualizado con los resultados de la evaluación. * El Acta de Reunión (AdR) (si se utiliza): se redactará en un correo electrónico o en un documento de MS-Word. |

*<Por favor, personalice la información para la reunión de revisión del proyecto según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión de Revisión del Proyecto** |
| Objeto | * Reunión de revisión de la gestión. * Reunión de análisis de los progresos del proyecto. * Temas a debatir: cambios importantes en el alcance, presupuesto del próximo año, reajustes importantes del Plan de Trabajo del Proyecto, confirmación de la alineación con las metas y objetivos de la cartera, y estrategias de negocio. |
| Ubicación | Sin ubicación específica. Definido por el Jefe de Equipo (funcional) a su debido tiempo. |
| Frecuencia | <Bianualmente (o al menos anualmente, según las necesidades y la duración del proyecto).> |
| Responsable | Director de Proyecto (DP). |
| Acta elaborada por | Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (o persona delegada). |
| Asistentes | Miembros del Comité de Dirección de Proyecto (CDP).  Jefe de Equipo (funcional).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP).  Adjunto al Director de Proyecto (ADP) (si procede).  Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) (opcional). |
| Puntos de la Agenda | * Seguimiento de los documentos obligatorios. * Revisión de los hitos principales. * Progreso de las pruebas. * Seguimiento de riesgos (presupuesto, recursos, otros), incidencias y acciones. * Retroalimentación del Director de Proyecto (DP). * Otros: personas / recursos / contratos. |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | * Informe de Progreso del Proyecto. * El Acta de Reunión (AdR) se redactará en MS-Word y se enviará por correo electrónico. |

*<Por favor, personalice la información para la reunión del Comité de Dirección de Proyecto (CDP) de acuerdo con las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión del Comité de Dirección de Proyecto (CDP)** |
| Objeto | * Reunión con el patrocinador o los patrocinadores sobre la situación y el seguimiento del proyecto. * Esta reunión también tiene que celebrarse en el momento en el que haya:   + Aspectos contractuales que deban ser discutidos.   + Aprobaciones formales del proyecto solicitadas.   + Compromisos adquiridos. |
| Ubicación | Sin ubicación específica. Definida por el Propietario del Proyecto (PP) a su debido tiempo. |
| Frecuencia | Mensualmente o en el momento en el que se alcance un hito importante del proyecto, que necesite la aprobación del/de los patrocinador(es). |
| Responsable | Propietario del Proyecto (PP) (o persona delegada) |
| Acta elaborada por | Responsable de Negocio (RN) (o persona delegada). |
| Asistentes | Comité de Dirección de Proyecto (CDP):   * Proveedor de Soluciones (PS). * Propietario del Proyecto (PP). * Responsable de Negocio (RN). * Director de Proyecto (DP).   Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (opcional).  Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) (opcional).  Director de Proyecto del Contratista (DPC) (opcional).  Responsable Local de Seguridad de la Información (RLSI) (opcional).  Coordinador de Protección de Datos (CPD) (opcional). |
| Puntos de la Agenda | Actualización respecto al proyecto:   * Logros para este período. * Problemas encontrados y medidas adoptadas. * Puntos principales que merecen atención de la gestión. * Temas a realizar antes del próximo hito/reunión. * Evaluación de la situación actual con respecto al alcance del proyecto, el presupuesto del proyecto, la fecha de finalización del proyecto. * Aprobaciones formales / Compromisos / Aspectos contractuales. |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | * El Acta de Reunión (AdR) se redactará en MS-Word y se enviará por correo electrónico. * Registro de decisiones actualizado. * <Si se utilizan otros soportes, deben especificarse aquí.> |

*<Por favor, personalice la información para la reunión de control de cambios de acuerdo con las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión de Control de Cambios** |
| Objeto | * Analizar y priorizar las solicitudes de cambio o las consultas de los clientes. * Analizar y priorizar las solicitudes de mantenimiento. * Prepararse para las decisiones que tome el Comité de Dirección de Proyecto (CDP) o el Comité de Control de Cambios (CCC) o Comité Asesor de Cambios (CAC). |
| Ubicación | Oficina del Director de Proyecto (DP) (o cualquier sala de reuniones que se defina a su debido tiempo). |
| Frecuencia | <La frecuencia de la reunión (+ día de la semana) se definirá aquí.> |
| Responsable | Director de Proyecto (DP) (o persona delegada si el Director de Proyecto (DP) no pudiera asistir) o Adjunto al Director de Proyecto (ADP) que forme parte del proyecto. |
| Acta elaborada por | <Tenga en cuenta que a veces no se necesitan actas en caso de que haya un documento (como el registro de cambios) que respalde la reunión. Por ejemplo, no se necesitan actas de la reunión si hay un informe de progreso.> |
| Asistentes | Responsable de Negocio (RN).  Director de Proyecto (DP).  Adjunto al Director de Proyectos (ADP) (Si es aplicable - opcional).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (opcional).  Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) (opcional).  Grupo de Implementación en el Negocio (GIN) (opcional). |
| Puntos de la Agenda | Estado de las solicitudes de cambio:   1. Actualización del progreso de los cambios abiertos.   Estado actual de los entregables:   1. Solicitudes de cambio existentes (progreso actual). 2. Nuevas solicitudes de cambio (acuerdos en la priorización, presupuesto, hitos…)   Estado próximo de los entregables:   1. Solicitudes de cambio existentes (progreso actual). 2. Nuevas solicitudes de cambio (acuerdos en la priorización, presupuesto, hitos…). |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | * El Acta de Reunión (AdR) se redactará en MS-Word y se enviará por correo electrónico. * El registro de cambios deberá ser actualizado. |

*<Por favor, personalice la información para la reunión de revisión de fin de Proyecto según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN | **Reunión de Revisión de Fin de Proyecto** |
| Objeto | Los objetivos de la reunión de revisión de fin de Proyecto son:   * Examinar el resultado del proyecto y los principales logros. * Analizar la experiencia general del proyecto. * Analizar si se han alcanzado los objetivos y, si no, los motivos. * Analizar los problemas y desafíos surgidos durante el proyecto y la forma en la que fueron abordados. * Analizar las lecciones aprendidas y las mejores prácticas que podrían ser útiles para futuros proyectos. |
| Ubicación | Sin ubicación específica. Definida por el Director de Proyecto (DP) a su debido tiempo. |
| Frecuencia | No es periódica. La reunión se realiza una vez por proyecto o por cada una de las fases principales. |
| Responsable | Director de Proyecto (DP). |
| Acta elaborada por | Definido por el Director de Proyecto (DP) a su debido tiempo. |
| Asistentes | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Proveedor de Soluciones (PS).  Director de Proyecto (DP).  Representantes de Usuarios (RU).  Jefe de Equipo (funcional).  Equipo Central del Proyecto (ECP).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP) (si procede).  Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) (si procede).  Adjunto al Director de Proyectos (ADP). |
| Puntos de la Agenda | * Revise el progreso y los logros del proyecto. * Evalúe los factores relevantes del proyecto (presupuesto e historial de trabajo, hitos e historial de plazos, enfoques técnicos y metodológicos utilizados). * Identifique las lecciones aprendidas. * Plan de Implementación en el Negocio (gestión del cambio, cómo lograr los resultados y beneficios deseados). |
| Lista de Distribución | Todos los participantes invitados. |
| Medios | Acta de Reunión de Revisión de Fin de Proyecto, documento en MS-Word del Informe de Fin de Proyecto, enviados por correo electrónico. |

*<Por favor, inserte la información para cualquier otra reunión de acuerdo a las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| REUNIÓN |  |
| Objeto |  |
| Ubicación |  |
| Frecuencia |  |
| Responsable |  |
| Acta elaborada por |  |
| Asistentes |  |
| Puntos de la Agenda |  |
| Lista de Distribución |  |
| Medios |  |

# Informes del Proyecto

Se pueden desarrollar informes para mostrar el estado del proyecto o de un paquete de trabajo en particular o las mediciones requeridas recogidas, etc. En esta sección se debe documentar la forma en la que se distribuirán los informes y el formato estándar de los informes del proyecto.

En esta sección se describen los siguientes informes:

* Informe de Situación del Proyecto.
* Informe de Progreso del Proyecto.
* Informe de Revisión de Calidad.
* Informe de la Situación del Contratista.
* Informe de Fin de Proyecto.

*<Por favor, personalice la información de los siguientes informes según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| INFORME | **Informe de Situación del Proyecto** |
| Objeto | El Informe de Situación del Proyecto proporciona información resumida sobre el progreso general del proyecto (en lugar de información detallada de las tareas), en una página con visualización tipo semáforo de los principales parámetros del proyecto como el coste, el cronograma, el alcance y los cambios, los riesgos y las incidencias. Este documento informa sobre el estado de los hitos importantes para el período actual de presentación de informes y proporciona previsiones para períodos de ejecución futuros. |
| Frecuencia | La elaboración de este informe seguirá la frecuencia definida para la reunión de situación del proyecto. |
| Autor | Director de Proyecto (DP). |
| Distribuido a | Consulte la lista de distribución especificada en la reunión sobre la situación del proyecto. |
| Medios | Documento MS-Word. |
| Referencia a | <Por favor, referencie el documento.> |

|  |  |
| --- | --- |
| INFORME | **Informe de Progreso del Proyecto** |
| Objeto | El informe de progreso del proyecto ofrece una visión general de alto nivel de todo el proyecto y de su situación real. El informe incluye una visión general del proyecto (partes interesadas, hitos y entregables del proyecto, planes del proyecto, presupuesto y costes) y otros detalles del proyecto (cambios en el alcance, principales riesgos/incidencias y medidas adoptadas, logros). Este informe proporciona más detalles que el Informe de Situación del Proyecto. |
| Frecuencia | La elaboración de este informe seguirá la frecuencia definida para la reunión de revisión del proyecto. |
| Autor | Director de Proyecto (DP). |
| Distribuido a | Consulte la lista de distribución especificada en la reunión de revisión del progreso del proyecto. |
| Medios | Documento MS-Word. |
| Referencia a | <Por favor, referencie al documento.> |

|  |  |
| --- | --- |
| INFORME | Informe de Revisión de Calidad |
| Objeto | Este informe proporciona una visión general de la situación de todas las actividades de gestión de la calidad del proyecto y se presentan los principales resultados del aseguramiento y control de calidad, las no conformidades, las oportunidades de mejora, las recomendaciones y las medidas de corrección/mejora, así como su impacto y la situación en la que se encuentran. |
| Frecuencia | <Por favor, defina la frecuencia según las necesidades de su proyecto / organización.> |
| Autor | Director de Proyecto (DP). |
| Distribuido a | <Por favor, defina la lista de distribución según las necesidades de su proyecto / organización.> |
| Medios | Documento MS-Word. |
| Referencia a | *<Por favor, referencie el documento.>* |

|  |  |
| --- | --- |
| INFORME | Informe de situación del Contratista |
| Objeto | En el informe se presenta la situación de la labor de los contratistas en el período de presentación de informes actual y se ofrecen previsiones para períodos de ejecución futuros, junto con información sobre nuevos riesgos, conflictos e incidencias. El Director de Proyecto (DP) debe incluir un resumen/aspectos destacados de estos informes en el informe de situación del proyecto. |
| Frecuencia | <Por favor, defina la frecuencia según las necesidades de su proyecto / organización.> |
| Autor | Contratista, representado por el Director de Proyecto del Contratista (DPC). |
| Distribuido a | <Por favor, defina la lista de distribución según las necesidades de su proyecto / organización.> |
| Medios | Documento MS-Word. |
| Referencia a | *<Por favor, referencie el documento.>* |

|  |  |
| --- | --- |
| INFORME | **Informe de Fin de Proyecto** |
| Objeto | El Informe de Fin de Proyecto resume la experiencia del proyecto. La evaluación de los principales parámetros del proyecto, las mejores prácticas, las lecciones aprendidas, los obstáculos y las soluciones a los problemas se documentan en este informe. |
| Frecuencia | Este informe se elabora una única vez, durante la fase de cierre. |
| Autor | Director de Proyecto (DP). |
| Distribuido a | Consulte la lista de distribución definida para la reunión de Revisión de Fin de Proyecto. |
| Medios | Documento MS-Word. |
| Referencia a | <Por favor, referencie el documento.> |

*<Por favor, inserte la información de otros informes según las necesidades de su proyecto / organización.>*

|  |  |
| --- | --- |
| INFORME |  |
| Objeto |  |
| Frecuencia |  |
| Autor |  |
| Distribuido a |  |
| Medios |  |
| Referencia a |  |

# Otras Comunicaciones

<Complete una tabla como la siguiente para cada uno de los tipos elementos de comunicación habituales>

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Comunicación |  |
| Descripción |  |
| Audiencia |  |
| Frecuencia |  |
| Medios |  |

# Tabla Resumen

*<Por favor, personalice la información de los siguientes elementos de comunicación según las necesidades de su proyecto / organización.>*

| **Nombre** | **Audiencia (resumen)** | **Responsable** | **Frecuencia** | **Medio de Comunicación** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Reunión de Inicial de Planificación** | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Proveedor de Soluciones (PS).  Director de Proyecto (DP).  Equipo Central del Proyecto (ECP).  Grupo de Implementación en el Negocio (GIN).  Representantes de Usuarios (RU).  Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). | Director de Proyecto (DP). | Una vez por proyecto. | Reunión.  Acta de Reunión. |
| **Reunión de Inicio de la Fase de Ejecución** | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Director de Proyecto (DP).  Equipo Central del Proyecto (ECP).  Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). | Director de Proyecto (DP). | Una vez por proyecto o por cada una de las fases principales del proyecto. | Reunión.  Acta de Reunión. |
| **Reunión de Situación del Proyecto** | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Director de Proyecto (DP).  Jefe de Equipo (funcional).  Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). | Director de Proyecto (DP) o Adjunto al Director de Proyecto (ADP). | <La frecuencia de la reunión (+ día de la semana) se definirá aquí.> | Acta de Reunión.  Informe de Situación del Proyecto. |
| **Reunión del Equipo Central del Proyecto (ECP)** | Todos los miembros del Equipo Central del Proyecto (ECP) que trabajen en el proyecto. | Jefe de Equipo (funcional). | <La frecuencia de la reunión (+ día de la semana) se definirá aquí.> | Acta de reunión.  Registro de Cambios actualizado.  Planes de Proyecto actualizados.  Tiempo estimado para la finalización actualizado. |
| **Reunión de Revisión del Proyecto** | Director de Proyecto (DP).  Proveedor de Soluciones (PS) (opcional).  Jefe de Equipo (funcional).  Oficina de Soporte a Proyectos (OSP).  Adjunto al Director de Proyectos (ADP) (si es aplicable).  Garantía de la Calidad del Proyecto (GCP) (opcional). | Director de Proyecto (DP). | Cuatrimestralmente (o más frecuentemente, en función de la duración del proyecto). | Acta de Reunión.  Informe de Situación del Proyecto. |
| **Reunión del Comité de Dirección de Proyecto** | Proveedor de Soluciones (PS).  Miembros del Comité de Dirección de Proyecto. | Propietario del Proyecto (PP). | Mensualmente o en el momento en el que se alcance un hito importante del proyecto, que necesite la aprobación del/de los patrocinador(es). | Acta de Reunión.  Registro de Decisiones actualizado. |
| **Reunión de Control de Cambios** | Responsable de Negocio (RN).  Director de Proyecto (DP).  Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). | Director de Proyecto (DP). | <La frecuencia de la reunión (+ día de la semana) se definirá aquí.> | Reunión.  Acta de Reunión.  Registro de Cambios actualizado. |
| **Reunión de Revisión de Fin de Proyecto** | Propietario del Proyecto (PP).  Responsable de Negocio (RN).  Proveedor de Soluciones (PS).  Director de Proyecto (DP).  Representantes de Usuarios (RUs).  Jefe de Equipo (funcional).  Equipo Central del Proyecto (ECP). Otros roles del proyecto o partes interesadas (opcional). | Director de Proyecto (DP). | Una vez por proyecto o por cada una de las fases principales del proyecto. | Acta de Reunión.  Informe de Fin de Proyecto. |
| **Informe de Situación del Proyecto** | Consulte la lista de distribución especificada en la reunión sobre la situación del proyecto. | Director de Proyecto (DP). | Seguirá la frecuencia definida para la Reunión de Situación del Proyecto. | Documento MS-Word. |
| **Informe de Progreso del Proyecto** | Consulte la lista de distribución especificada en la reunión de revisión del progreso del proyecto. | Director de Proyecto (DP). | Seguirá la frecuencia definida para la Reunión de Revisión del Proyecto. | Documento MS-Word. |
| **Informe de Revisión de Calidad** | <Por favor defina la lista de distribución según las necesidades de su proyecto / organización.> | Director de Proyecto (DP). | <Por favor defina la frecuencia según las necesidades de su proyecto / organización.> | Documento MS-Word. |
| **Informe de Situación del Contratista** | <Por favor defina la lista de distribución según las necesidades de su proyecto / organización.> | Contratista. | <Por favor defina la frecuencia según las necesidades de su proyecto / organización.> | Documento MS-Word. |
| **Informe de Fin de Proyecto** | Consulte la lista de distribución especificada en la reunión de revisión de fin de Proyecto. | Director de Proyecto (DP). | Una vez, durante la Fase de Cierre del proyecto. | Documento MS-Word. |

Apéndice 1: Referencias y Documentos Relacionados

<Utilice esta sección para hacer referencia (o adjuntar, si es necesario, en un anexo separado) a cualquier información pertinente o adicional. Especifique cada referencia o documento relacionado por título, versión (si procede), fecha y fuente (p.ej., la ubicación del documento o la organización que lo publica).>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID** | **Referencia o Documento Relacionado** | **Fuente o Enlace/Ubicación** |
| 1 | *<Ejemplo de un documento relacionado>*   * + - *<04.Manual\_del\_Proyecto.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx>* | *<Ejemplo de una ubicación>*  *<U:\METODOS\ProyectoX\Documentos\>* |
| 2 | Carpeta del Proyecto | *<Inserte ubicación de la carpeta del proyecto.>* |
| 3 |  |  |