



PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

TEMA 2. Inicio del proyecto

Tema 2. Inicio del proyecto

Índice de la presentación

Gestión de la integración

- Procesos de inicio

 - Los interesados

 - Acta de constitución

- Gestión de las comunicaciones

Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de la integración

Una de las responsabilidades más importantes del PM es tener una visión de conjunto de todo el proyecto gestionando la integración y estableciendo vías de comunicación con los interesados

Procesos de inicio

- Desarrollar el acta de constitución

Procesos de planificación

- Desarrollar el plan para la dirección del proyecto

Procesos de ejecución

- Dirigir y gestionar la ejecución

Procesos de seguimiento y control

- Monitorizar y controlar el trabajo del proyecto
- Realizar el control integrado de cambios

Procesos de cierre

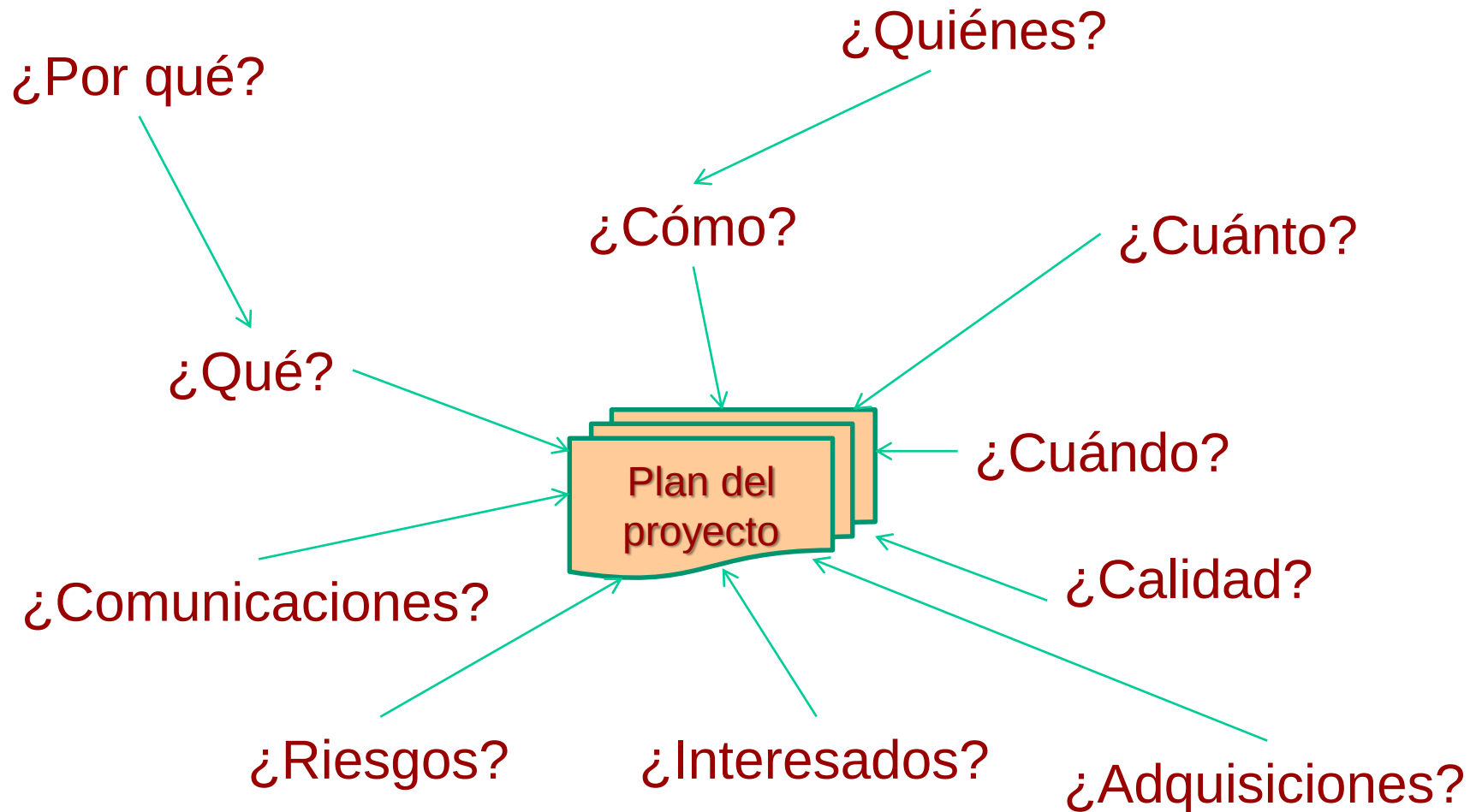
- Cerrar el proyecto

Áreas de Conocimiento (PMBOK)	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (PMBOK)				
	Proceso de Iniciación	Proceso de Planificación	Proceso de Ejecución	Proceso de Seguimiento y Control	Proceso de Cierre
1. Gestión de la Integración	1.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	1.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	1.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto	1.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 1.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	1.6 Cerrar el Proyecto o Fase
2. Gestión del Alcance		2.1 Recopilar Requisitos 2.2 Definir el Alcance 2.3 Crear la EDT		2.4 Verificar el Alcance 2.5 Controlar el Alcance	
3. Gestión del Tiempo		3.1 Definir las Actividades 3.2 Secuenciar las Actividades 3.3 Estimar los Recursos de las Actividades 3.4 Estimar la Duración de las Actividades 3.5 Desarrollar el Cronograma		3.6 Controlar el Cronograma	
4. Gestión de los Costos		4.1 Estimar los Costos 4.2 Determinar el Presupuesto		4.3 Controlar los Costos	
5. Gestión de la Calidad		5.1 Planificar la Calidad	5.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad	5.3 Realizar el Control de Calidad	
6. Gestión de los Recursos Humanos		6.1 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos	6.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 6.3 Desarrollar el Equipos del Proyecto 6.4 Gestionar el Equipo del Proyecto		
7. Gestión de las Comunicaciones		7.1 Planificar las Comunicaciones	7.2 Distribuir la Información 7.3 Gestionar las Expectativas de los Interesados	7.4 Informar el Desempeño	
8. Gestión de los Riesgos		8.1 Planificar la Gestión de Riesgos 8.2 Identificar los Riesgos 8.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 8.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 8.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos		8.6 Monitorear y Controlar los Riesgos	
9. Gestión de las Adquisiciones		9.1 Planificar las Adquisiciones	9.2 Efectuar las Adquisiciones	9.3 Administrar las Adquisiciones	9.4 Cerrar las Adquisiciones
10. Gestión de los interesados	10.1 Identificar interesados	10.2 Planificar interesados	10.3 Gestionar interesados	10.4 Controlar interesados	

Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de la integración

Visión integral del proyecto



Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de la integración

Desarrollar el Plan para la dirección del proyecto es un proceso de planificación que requiere varias iteraciones interrelaciones con las distintas áreas de conocimiento para completarlo.



Integra los planes de cada área de conocimiento

- Planes de gestión de: alcance, requisitos, tiempo, coste, calidad, mejora de procesos, recursos humanos, comunicaciones, riesgos, adquisiciones e interesados
- En los que entre otras cosas se recogerán:
 - Ciclo de Vida del Proyecto
 - Procesos a utilizar en cada fase
 - Herramientas y técnicas
 - Cómo se ejecutará y controlará el trabajo
 - Plan de gestión de cambios
 - Cómo se realizará la gestión de la configuración
 - Línea Base: Alcance, coste y tiempo
 - Registro de riesgos

Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de la integración

La elaboración del Plan requiere muchas iteraciones y la participación activa de todos los interesados especialmente del equipo del proyecto



Tema 2. Inicio del proyecto

Índice de la presentación

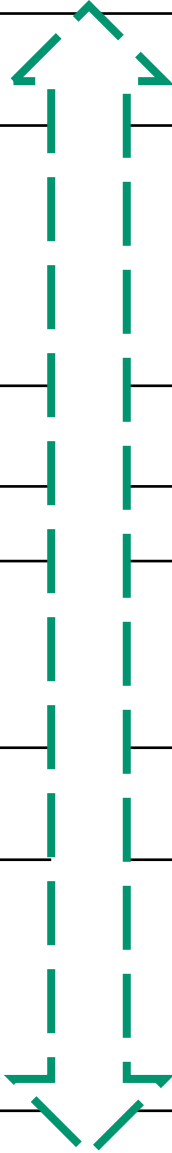
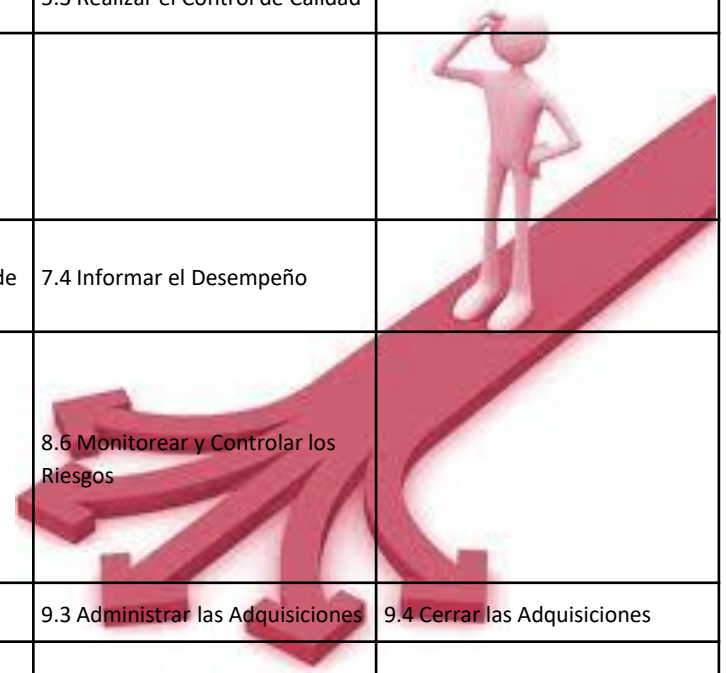
Gestión de la integración

Procesos de inicio

Los interesados

Acta de constitución

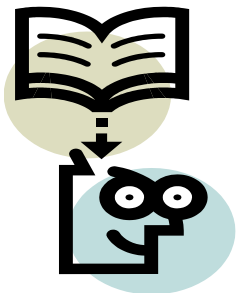
Gestión de las comunicaciones

Áreas de Conocimiento	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (PMBOK)				
(PMBOK)	Proceso de Iniciación	Proceso de Planificación	Proceso de Ejecución	Proceso de Seguimiento y Control	Proceso de Cierre
1. Gestión de la Integración	1.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	1.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	1.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto	1.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 1.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	1.6 Cerrar el Proyecto o Fase
2. Gestión del Alcance		2.1 Recopilar Requisitos 2.2 Definir el Alcance 2.3 Crear la EDT		2.4 Verificar el Alcance 2.5 Controlar el Alcance	
3. Gestión del Tiempo		3.1 Definir las Actividades 3.2 Secuenciar las Actividades 3.3 Estimar los Recursos de las Actividades 3.4 Estimar la Duración de las Actividades 3.5 Desarrollar el Cronograma		3.6 Controlar el Cronograma	
4. Gestión de los Costos		4.1 Estimar los Costos 4.2 Determinar el Presupuesto		4.3 Controlar los Costos	
5. Gestión de la Calidad		5.1 Planificar la Calidad	5.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad	5.3 Realizar el Control de Calidad	
6. Gestión de los Recursos Humanos		6.1 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos	6.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 6.3 Desarrollar el Equipos del Proyecto 6.4 Gestionar el Equipo del Proyecto		
7. Gestión de las Comunicaciones		7.1 Planificar las Comunicaciones	7.2 Distribuir la Información 7.3 Gestionar las Expectativas de los Interesados	7.4 Informar el Desempeño	
8. Gestión de los Riesgos		8.1 Planificar la Gestión de Riesgos 8.2 Identificar los Riesgos 8.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 8.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 8.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos		8.6 Monitorear y Controlar los Riesgos	
9. Gestión de las Adquisiciones		9.1 Planificar las Adquisiciones	9.2 Efectuar las Adquisiciones	9.3 Administrar las Adquisiciones	9.4 Cerrar las Adquisiciones
10. Gestión de los interesados	10.1 Identificar interesados	10.2 Planificar interesados	10.3 Gestionar interesados	10.4 Controlar interesados	

Tema 2. Inicio del proyecto

Procesos de Inicio

- En el inicio se autoriza formalmente la realización del proyecto y se definen los aspectos fundamentales que lo regirán
- Para iniciar un proyecto es fundamental **ENTENDER EL PROYECTO**
 - ¿Por qué se hace el proyecto?
 - ¿Qué quiere el cliente? ¿Cuáles son sus prioridades?
 - ¿Quiénes son los interesados en el proyecto?
 - ¿A qué se compromete mi organización?
 - ¿.....?



Tema 2. Inicio del proyecto

Procesos de Inicio

Iniciar un proyecto (o fase) consiste en reconocer y comenzar un nuevo proyecto o una fase dentro de un proyecto ya existente

Entradas principales

- ✓ Factores ambientales y activos de la organización
- ✓ Contratos, enunciados del trabajo, caso de negocio, etc.

La principal herramienta utilizada es el juicio experto

Salidas principales

- ✓ Persona que dirigirá el proyecto (DP, PM)
- ✓ Lista de interesados (stakeholders) en el proyecto
- ✓ Acta del proyecto

Tema 2. Inicio del proyecto

Índice de la presentación

Gestión de la integración

Procesos de inicio

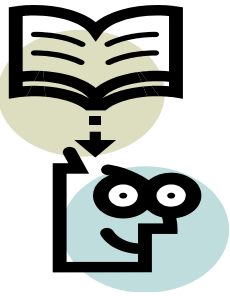
Los interesados

Acta de constitución

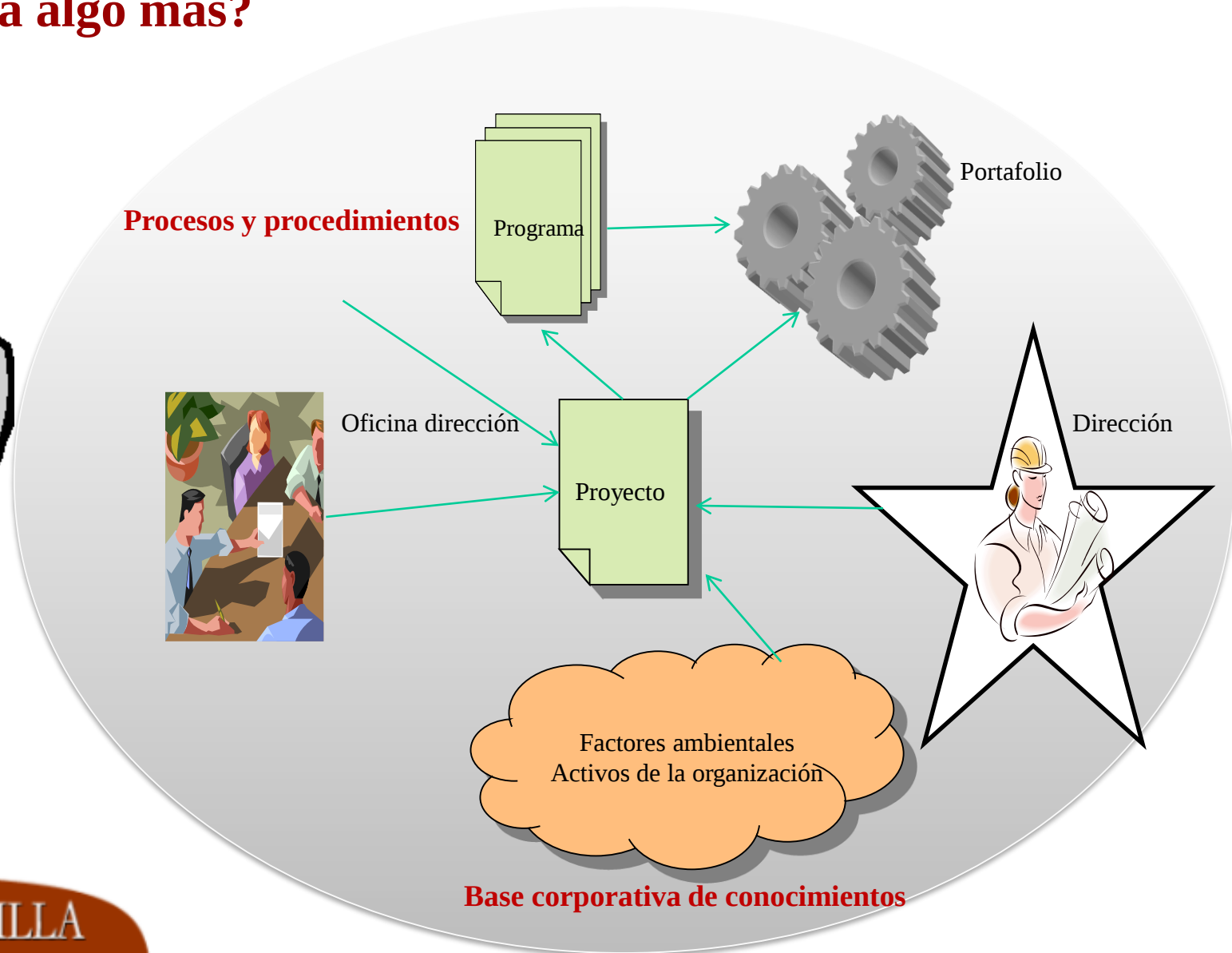
Gestión de las comunicaciones

Tema 2. Inicio del proyecto

Los interesados



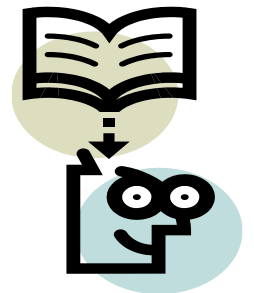
¿Falta algo más?



Tema 2. Inicio del proyecto

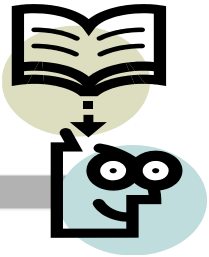
Interesados en el proyecto

- Los interesados en el proyecto (stakeholders) pueden ser personas o entidades que participan activamente en el proyecto o cuyos intereses se ven afectados positiva o negativamente por su ejecución. Pueden influir en el proyecto, en los entregables y en el equipo
- Pueden ser internos o externos
- La dirección/equipo del proyecto debe:
 - ✓ Identificarlos
 - ✓ Conocer y gestionar sus expectativas y necesidades
 - ✓ Establecer una estrategia para abordar los intereses de cada uno
 - ✓ Resolver las diferencias entre los interesados clave



Tema 2. Inicio del proyecto

Los interesados



- La dirección del proyecto y el equipo del proyecto
- Patrocinador
- Accionistas/ patronos
- Clientes
- Usuarios
- La propia organización
- Director del portfolio
- Director del programa
- Oficina de dirección de proyectos
- Gerentes funcionales
- Administración pública
- ¿....?

Los interesados actúan con diferente intensidad a lo largo del proyecto

Si quieres quedar bien con todos los interesados estas firmando el fracaso del proyecto

Los buenos/as PM desarrollan estrategias de gestión y comunicación con los interesados para involucrarlos en las principales decisiones del proyecto y así facilitar su ejecución

El equipo del proyecto estará formado por diferentes perfiles:

- Dirección
- Responsable del proyecto
- Clientes/usuarios
- Consultores, internos o externos
- Equipo informático (ingenieros o analistas, programadores, personal de soporte, etc.)
- Proveedores
- Interesados con gran poder e influencia en el proyecto



Directorio Equipo

No todos los perfiles son necesarios en todos los proyectos

¿De donde obtenemos la información?

- Acta de constitución del proyecto
- Documentos de Adquisición: proveedores
- Factores ambientales de la empresa
- Activos de los procesos de la organización:
 - Plantillas de registro de interesados
 - Lecciones aprendidas de proyectos anteriores
 - Registro de interesados de proyectos anteriores

Análisis de interesados

- Identificar sistemáticamente a los potenciales interesados y obtener datos relevantes (roles, intereses, etc.)
- Identificar el impacto que cada interesado puede generar y clasificarlos, para así definir una regla de abordaje
- Es importante identificar a los **interesados clave**

Es importante que estén alineados con el proyecto

Tema2 . Inicio del proyecto

Los interesados

Procedimiento para identificar a los interesados

- Elaborar una lista de individuos o grupos y establecer el orden de prioridad
- **Identificar el papel de cada uno:** *esponsor, PM, equipo, competidor, consultor, toma de decisiones, aporta recursos, aporta experiencia*
- Identificar el impacto que el proyecto tendrá para cada uno: *beneficios o perjuicios, si están en conflicto con otros intereses*
- Identificar su interés: *1 si es positivo, -1 si negativo, 0 si neutral, ? si no lo sabe*
- Valorar su influencia en el éxito/fracaso del proyecto: *: 0 si ninguna, hasta 5 si puede hacer que el proyecto fracase, ¿Controla algún recurso crítico?*
- Identificar las relaciones entre ellos
- Identificar el objetivo y necesidad de cada uno
- Establecer una estrategia para asegurar la satisfacción de cada uno

Tema3. Inicio del proyecto

Los interesados

Registro de interesados

Interesado	Papel que juega en el proyecto	Cómo le impacta el proyecto	Interés	Poder/ influencia	Relaciones con otros	Objetivo/ Necesidad	Prioridad	Estrategia



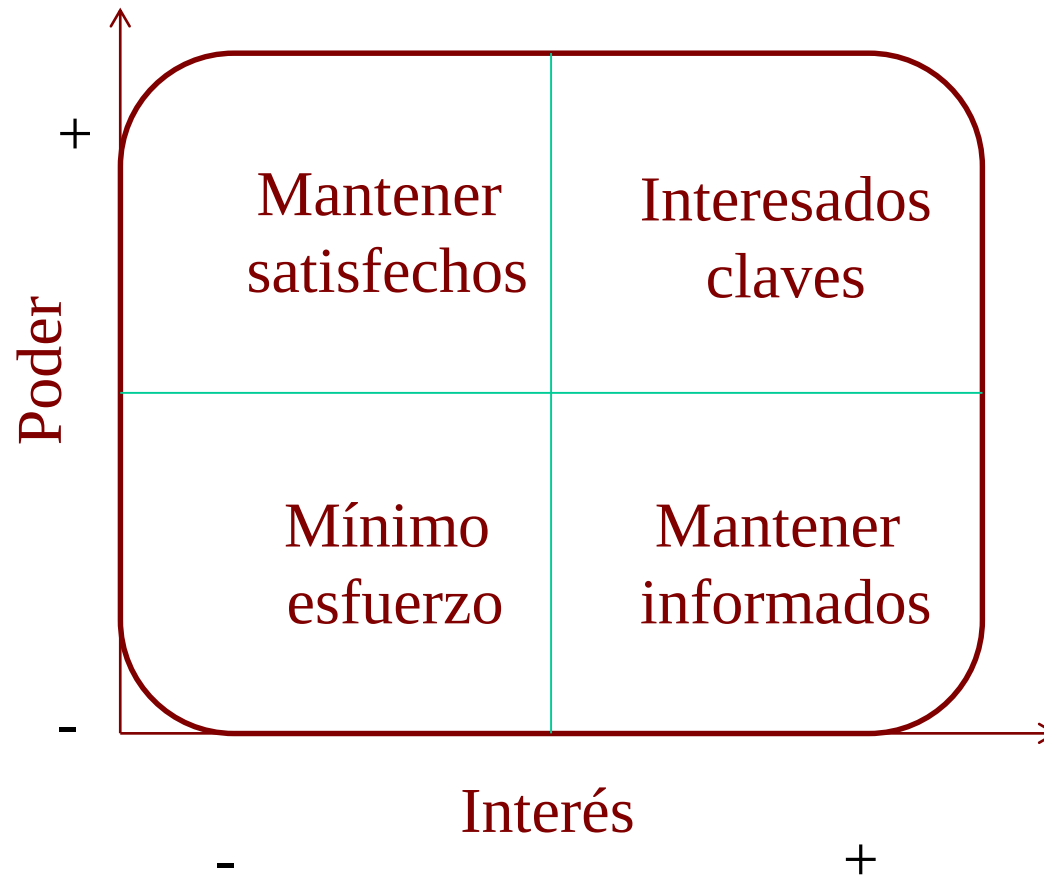
Registro de interesados



Técnicas

- **Juicio experto.** Los expertos, en base a su experiencia identifican quienes son los interesados y los clasifican. Nos podemos servir de:
 - ✓ Entrevistas especializadas
 - ✓ Encuestas
 - ✓ Grupos de discusión
 - ✓ Técnica Delphi
- **Otras como:**
 - ✓ **Matríz poder/interés**
 - ✓ **Matríz poder/influencia**
- **Registro de interesados**

Técnicas. Matriz Poder/Interés o de tipificación de interesados



Matriz Poder-Interés

Una vez identificados los interesados obtendremos:

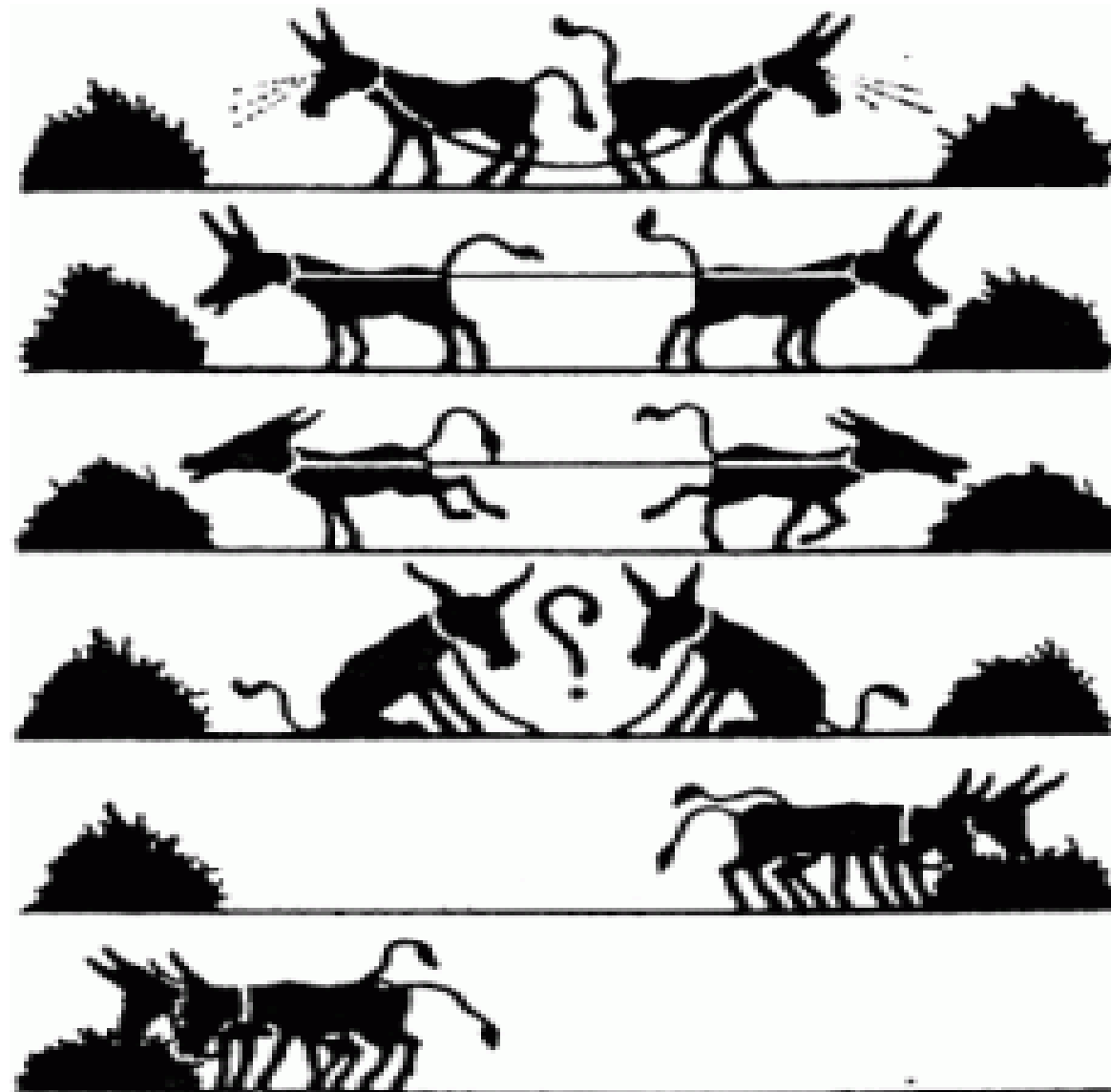
- *El registro de interesados*: información de identificación, evaluación y clasificación
- *La estrategia de gestión de los interesados*: definir estrategias para aumentar el apoyo y minimizar los impactos negativos, en definitiva, qué hacer para mantener a los interesados contentos. Las estrategias se deben concretar



Estrategia de gestión de los interesados

Tema 2. Inicio del proyecto

Un consejo



Tema 3. Inicio del proyecto

Índice de la presentación

Gestión de la integración

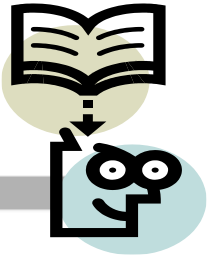
Procesos de inicio

Los interesados

Acta de constitución

Gestión de las comunicaciones

Áreas de Conocimiento (PMBOK)	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (PMBOK)				
	Proceso de Iniciación	Proceso de Planificación	Proceso de Ejecución	Proceso de Seguimiento y Control	Proceso de Cierre
1. Gestión de la Integración	1.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	1.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	1.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto	1.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 1.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	1.6 Cerrar el Proyecto o Fase
2. Gestión del Alcance		2.1 Recopilar Requisitos 2.2 Definir el Alcance 2.3 Crear la EDT		2.4 Verificar el Alcance 2.5 Controlar el Alcance	
3. Gestión del Tiempo		3.1 Definir las Actividades 3.2 Secuenciar las Actividades 3.3 Estimar los Recursos de las Actividades 3.4 Estimar la Duración de las Actividades 3.5 Desarrollar el Cronograma		3.6 Controlar el Cronograma	
4. Gestión de los Costos		4.1 Estimar los Costos 4.2 Determinar el Presupuesto		4.3 Controlar los Costos	
5. Gestión de la Calidad		5.1 Planificar la Calidad	5.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad	5.3 Realizar el Control de Calidad	
6. Gestión de los Recursos Humanos		6.1 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos	6.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 6.3 Desarrollar el Equipos del Proyecto 6.4 Gestionar el Equipo del Proyecto		
7. Gestión de las Comunicaciones		7.1 Planificar las Comunicaciones	7.2 Distribuir la Información 7.3 Gestionar las Expectativas de los Interesados	7.4 Informar el Desempeño	
8. Gestión de los Riesgos		8.1 Planificar la Gestión de Riesgos 8.2 Identificar los Riesgos 8.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 8.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 8.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos		8.6 Monitorear y Controlar los Riesgos	
9. Gestión de las Adquisiciones		9.1 Planificar las Adquisiciones	9.2 Efectuar las Adquisiciones	9.3 Administrar las Adquisiciones	9.4 Cerrar las Adquisiciones
10. Gestión de los interesados	10.1 Identificar interesados	10.2 Planificar interesados	10.3 Gestionar interesados	10.4 Controlar interesados	

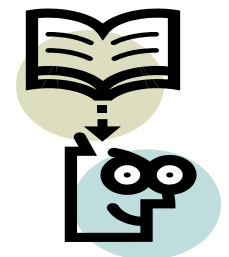


- Es un documento, firmado por el patrocinador, que autoriza formalmente el inicio de un proyecto (o fase) nombrando al PM y su nivel de autoridad
- Recoge los requisitos iniciales que satisfacen las necesidades y expectativas de los interesados
- Se incorpora información de alto nivel
- Permite, una vez aprobada, comenzar la planificación
- Contenido general: dirección y autoridades, coste, tiempo, riesgos, responsabilidades, propósito, justificación, requisitos de alto nivel, requisitos de aprobación, entre otros
- Establece una relación de cooperación entre la organización solicitante y la ejecutora

Contenido

Debe contener de forma directa o mediante referencia a otros documentos:

- Requisitos que satisfacen las necesidades, deseos y expectativas del cliente, patrocinador y demás interesados
- Necesidades de negocio, descripción de alto nivel del proyecto o requisitos del producto a desarrollar
- Justificación del proyecto
- Dirección del proyecto, nombre y nivel de autoridad
- Cronograma y presupuesto resumido
- Influencia de los interesados
- Oportunidades de negocio que justifiquen el proyecto
-



Ejemplos de plantillas de acta de constitución



Ejemplo 1

Ejemplo 2

Ejemplo 3

Tema 2. Inicio del proyecto

Índice de la presentación

Gestión de la integración

Procesos de inicio

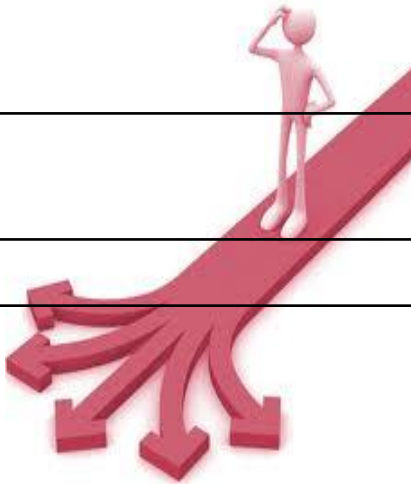
 Los interesados

 Acta de constitución

Gestión de las comunicaciones

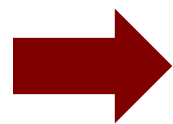
- ¿Qué personas son más influyentes en el proyecto?
¿Qué personas necesitan qué información? ¿A quién hay que mantener informado?
- Los directores de proyectos pasan su mayor parte del tiempo compartiendo información y comunicándola
- El fracaso de muchos proyectos se debe a la falta de comunicación entre los distintos interesados

Áreas de Conocimiento (PMBOK)	Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos (PMBOK)				
	Proceso de Iniciación	Proceso de Planificación	Proceso de Ejecución	Proceso de Seguimiento y Control	Proceso de Cierre
1. Gestión de la Integración	1.1 Desarrollar el Acta de Constitución del Proyecto	1.2 Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto	1.3 Dirigir y Gestionar la Ejecución del Proyecto	1.4 Monitorear y Controlar el Trabajo del Proyecto 1.5 Realizar el Control Integrado de Cambios	1.6 Cerrar el Proyecto o Fase
2. Gestión del Alcance		2.1 Recopilar Requisitos 2.2 Definir el Alcance 2.3 Crear la EDT		2.4 Verificar el Alcance 2.5 Controlar el Alcance	
3. Gestión del Tiempo		3.1 Definir las Actividades 3.2 Secuenciar las Actividades 3.3 Estimar los Recursos de las Actividades 3.4 Estimar la Duración de las Actividades 3.5 Desarrollar el Cronograma		3.6 Controlar el Cronograma	
4. Gestión de los Costos		4.1 Estimar los Costos 4.2 Determinar el Presupuesto		4.3 Controlar los Costos	
5. Gestión de la Calidad		5.1 Planificar la Calidad	5.2 Realizar el Aseguramiento de la Calidad	5.3 Realizar el Control de Calidad	
6. Gestión de los Recursos Humanos		6.1 Desarrollar el Plan de Recursos Humanos	6.2 Adquirir el Equipo del Proyecto 6.3 Desarrollar el Equipos del Proyecto 6.4 Gestionar el Equipo del Proyecto		
7. Gestión de las Comunicaciones		7.1 Planificar las Comunicaciones	7.2 Distribuir la Información 7.3 Gestionar las Expectativas de los Interesados	7.4 Informar el Desempeño	
8. Gestión de los Riesgos		8.1 Planificar la Gestión de Riesgos 8.2 Identificar los Riesgos 8.3 Realizar el Análisis Cualitativo de Riesgos 8.4 Realizar el Análisis Cuantitativo de Riesgos 8.5 Planificar la Respuesta a los Riesgos		8.6 Monitorear y Controlar los Riesgos	
9. Gestión de las Adquisiciones		9.1 Planificar las Adquisiciones	9.2 Efectuar las Adquisiciones	9.3 Administrar las Adquisiciones	9.4 Cerrar las Adquisiciones
10. Gestión de los interesados	10.1 Identificar interesados	10.2 Planificar interesados	10.3 Gestionar interesados	10.4 Controlar interesados	



Determina las necesidades de información y define cómo abordar las comunicaciones entre los diferentes interesados

- ✓ Una comunicación eficaz: suministra la información adecuada, en el formato adecuado, en el momento justo y con el impacto apropiado
- ✓ Una comunicación eficiente: proporciona la información necesaria



Entradas:

- ✓ Registro y estrategia de gestión de los interesados
- ✓ Factores ambientales y Activos de los procesos de la organización

Salida



- ✓ Plan de Gestión de las Comunicaciones

Planificar las comunicaciones. Técnicas

Análisis de requisitos de información

- Determina las necesidades y métodos de información
 - ✓ Según PMBOK
 - Interactiva: Multidireccional, entre dos o más personas, reuniones, llamadas, etc.
 - De un emisor al receptor o receptores
 - Los receptores acceden al contenido (repositorio)
 - ✓ Según Software Project Management

	Mismo lugar	Diferente lugar
Mismo instante	Reuniones Entrevistas etc.	Teléfono Mensajes instantáneos
Diferente instante	tablones de anuncios casilleros	E-mail buzón de voz Documentos

Planificar las comunicaciones. Técnicas

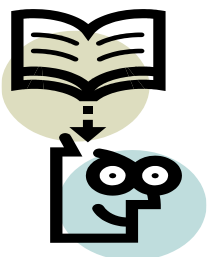
Análisis de requisitos de información

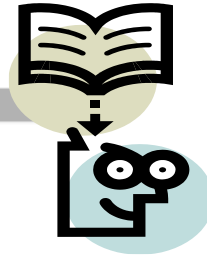
- Se debe considerar la cantidad de comunicaciones potenciales.

$$C = \frac{n(n-1)}{2}$$

C = canales de comunicación potenciales
n = número de interesados

- La dirección del proyecto debe establecer los canales de comunicación determinando quién se comunica con quién y qué información puede recibir cada uno. El número formal de las líneas de comunicación dependerá de la estructura del equipo





Planificar las comunicaciones. Técnicas

- Los métodos utilizados para compartir información pueden variar de una empresa a otra o de un proyecto a otro
- Entre los factores que pueden afectar al proyecto influyen:
 - ✓ **La urgencia de la necesidad de información:** ¿El éxito del proyecto depende de que la información esté disponible en tiempo real o basta con emitir informes periódicos?
 - ✓ **La disponibilidad de la tecnología:** ¿Los sistemas actuales son apropiados o las necesidades del proyecto justifican un cambio? ¿Los interesados tienen acceso a dichas tecnologías?
 - ✓ **El personal previsto para el proyecto:** ¿Los sistemas de comunicaciones previstos son compatibles con los conocimientos de los interesados?
 - ✓ **La duración del proyecto:** ¿Es probable que la tecnología usada cambie antes que el proyecto?
 - ✓ **El entorno del proyecto:** ¿El equipo trabaja cara a cara o es virtual?

Distribuir la información

- Asegura que los interesados reciban la información correspondiente en el momento adecuado según el plan establecido
 - ✓ Poner la información al alcance de los interesados
 - ✓ El emisor es el responsable de que la información sea clara y completa
 - ✓ Responder a las peticiones inesperadas de información
 - ✓ Los métodos de distribución deben permitir recopilar, compartir y distribuir la información durante todo el ciclo de vida del proyecto.

Existe una gran variedad de métodos:

- ✓ Reuniones: individuales o en grupo
- ✓ Herramientas de comunicación: correo electrónico, de voz, videoconferencias, publicaciones a grupos, blogs,...
- ✓ Herramientas de soporte a la dirección: intranet, software de soporte para reuniones, oficinas virtuales, portales, herramientas colaborativas de trabajo en grupo,...

Distribuir la información

- Según el tipo de técnicas

- Técnicas interactivas

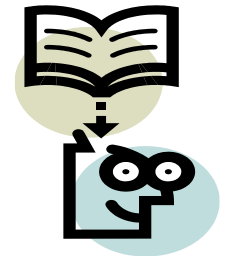
- ✓ Comunicación oral (formal e informal), reuniones
 - ✓ Presentación en público, rueda de prensa
 - ✓ Teléfono, chat, videoconferencias, redes sociales

- Técnicas Push (de un emisor al receptor o receptores)

- ✓ Nota de prensa, carta, fax
 - ✓ Correo electrónico

- Técnicas Pull (los receptores acceden al contenido)

- ✓ Webside
 - ✓ Blog
 - ✓ Podcast/Webcast
 - ✓ Bibliotecas/Repositorios



■ Es muy importante almacenar toda la información distribuida del proyecto y poder acceder a ella con facilidad

Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de las comunicaciones

Gestionar las Expectativas de los interesados

Gestiona las comunicaciones para satisfacer las necesidades /expectativas de los interesados y resolver conflictos entre ellos:

- ✓ Aborda inquietudes que aún no representan incidentes
 - ✓ Aclara y resuelve incidentes identificados
- Son muy importantes las habilidades personales y el conocimiento de las estrategias de gestión de los interesados

Informar del desempeño

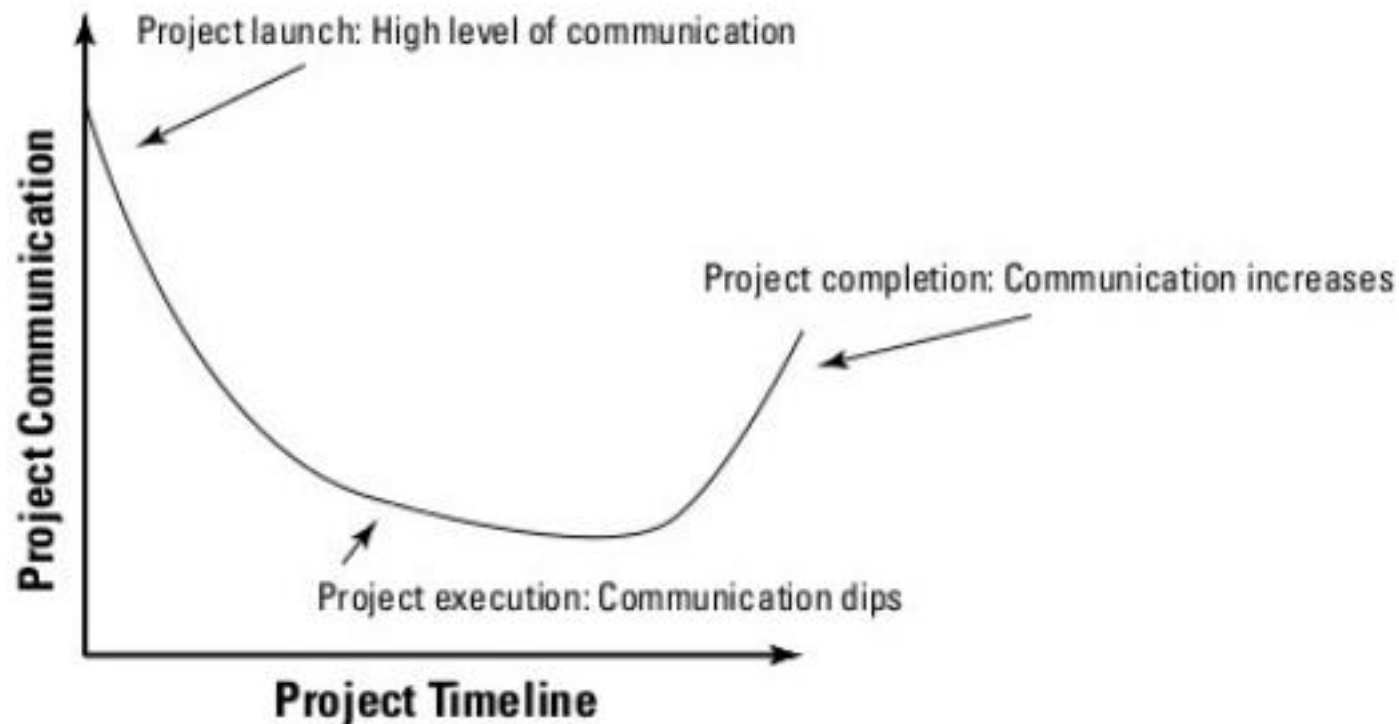
Recopila la información sobre el desempeño del proyecto (informes de estado, mediciones del avance, predicciones, etc.) y la distribuye. Presenta las solicitudes de cambio



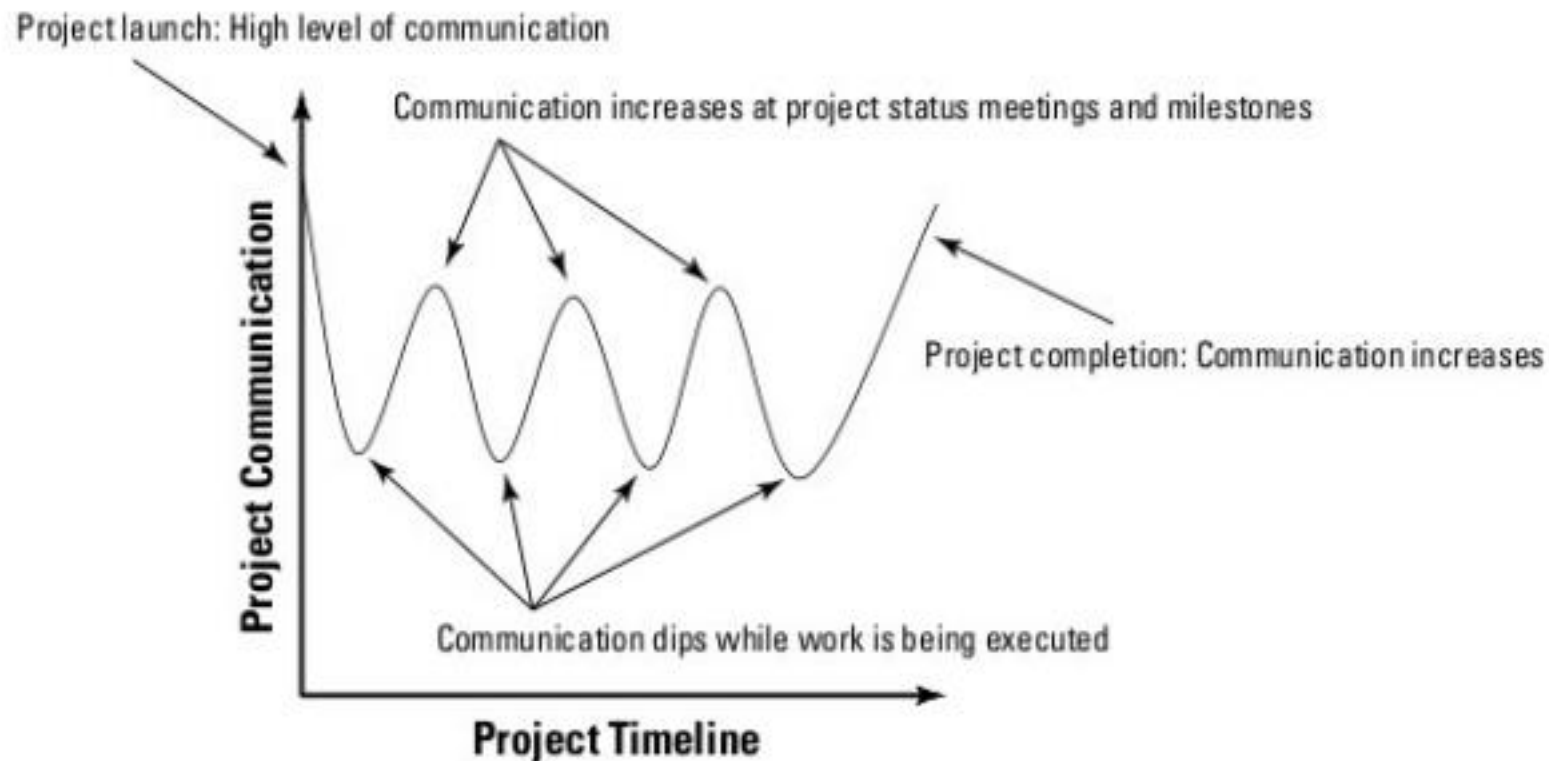
Informe del desempeño

Solicitud de cambios

¿Como son la mayoría de comunicaciones de un proyecto a lo largo del tiempo?



¿Como deberían ser las comunicaciones de un proyecto a lo largo del tiempo?



Plan de gestión de las comunicaciones. Contenido

- ✓ Requisitos de información
- ✓ Información que debe ser comunicada, incluido el idioma, formato, contenido, etc.
- ✓ Motivo de la distribución de la información
- ✓ Responsable de comunicar la información
- ✓ Responsable de autorizar la divulgación de la información confidencial
- ✓ Personas que reciben la información
- ✓ Métodos usados para la comunicación
- ✓ Frecuencia
- ✓ Glosario de términos
- ✓ Cualquier otro aspecto que se considere de interés

Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de las comunicaciones

✓ Glosario de términos



Glosario de términos



En resumen, un Plan de gestión de las comunicaciones
Debe dar respuesta a:

- ✓ ¿Qué información necesitan los interesados?
- ✓ ¿Cuándo necesitarán la información?
- ✓ ¿Cuántos canales existen?
- ✓ ¿Quién se comunica con quién?
- ✓ ¿Quién recibirá la información?
- ✓ ¿Cómo se distribuirá la información?
- ✓ ¿Quién distribuirá la información?
- ✓ ¿Qué tecnología se utilizará?
- ✓ ¿Con qué frecuencia se realizará la comunicación?



Plan de gestión de las comunicaciones

Tema 2. Inicio del proyecto

Gestión de las comunicaciones



Matriz de comunicaciones. Ejemplo

ID	Actividad	Frecuencia del informe (*)	Medio (*)	Responsabilidad del interesado (*)				
				Int.1	Int.2			Int. n

(*) Notas

Frecuencia: M (Mensual), S (Semanal), Q (Quincenal), E (Eventual),....

Medio: I (Informe), E (e-mail), R (Reunión), G (Gráfico), P (Plantilla),....

Responsabilidad: D (Destinatario), E (Emisor), A (Autoriza), V (Valida),...



Matriz de comunicaciones