



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

School of Professional & Executive Development

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

**ICAM – Instituto Catalán
de la Abeja y la Miel**



Víctor Bertran (VB)

Pablo Tris (PT)

Ricardo Oltra (RO)

Sergi Rosell (SR)

Revisión	Fecha	Modificación	Realizado	Revisado
0	22/05/18	Emisión inicial	SR	VB
1	5/07/18	Revisión por actualización de RRHH	SR	VB

ÍNDICE

1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES ..	3
1.1. REQUISITOS DE COMUNICACIÓN	3
1.2. ANÁLISIS DE REQUISITOS DE COMUNICACIÓN.....	5
1.3. PLAN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	6
1.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN II.....	9
1.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y MÉTODOS USADOS EN LA COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DEL PROYECTO	14
1.6. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA COMÚN	16
2. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES.....	18
3. MONITORIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	18

1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES

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

1.1. REQUISITOS DE COMUNICACIÓN		
Interesado con el que transferir información	Foco jerárquico del interesado	Propósito de la comunicación
Administraciones públicas (Subvenciones, Homologaciones, Certificaciones)	Hacia arriba	<p>Recibo de subvenciones pertinentes por parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalitat de Catalunya • Gobierno de España • Unión Europea <p>Correcta adecuación de procesos e instalaciones a los estándares de calidad.</p>
Asociaciones de apicultores	Hacia arriba	<p>Cumplimiento de estándares de calidad en comercialización y procesado.</p> <p>Obtención del Número de Registro de Apicultor.</p>
Industria farmacéutica	Hacia arriba	Correcto acondicionamiento según alto estándar de calidad farmacéutico.
Industria química	Hacia arriba	Asegurar la capacidad necesaria de equipos/procesos requeridos por las empresas farmacéuticas locales.
Apicultores de Cataluña	Horizontal	Adquisición de colmenas, abejas y abejas reina.
Equipo de proyecto	Horizontal	Fortalecimiento de las relaciones entre los miembros del equipo del proyecto para un mejor desarrollo de este.
Empresas Proyectistas y Constructoras	Horizontal	Acuerdo en el pliego de condiciones.
Sponsor del proyecto	Hacia arriba	Cumplimiento de entregables y finalización del proyecto en el plazo acordado.
Miembros del tribunal evaluador UPC	Hacia arriba	Demostración de la calidad del proyecto y transmisión de conocimientos adquiridos.
Alumnos Posgrado PMA	Hacia abajo	Compartir lecciones aprendidas en el

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

		proyecto y ayuda en caso de dudas.
Proveedores Maquinaria/ Equipos/ Utillaje	Horizontal	Acuerdo en el pliego de condiciones de la fabricación de maquinaria y utillajes.
ICAM	Hacia arriba	Correcto acondicionamiento de instalaciones según necesidad del trabajador.
Presidente ICAM	Hacia arriba	Cumplimiento con plazos y tareas acordadas.
Medios de comunicación	Horizontal	Divulgación del proyecto en la sociedad y especialmente en el entorno apicultor.
Familia	Hacia abajo	Control del estado anímico del equipo de trabajo y relativización de problemas que puedan surgir.

1.2. ANÁLISIS DE REQUISITOS DE COMUNICACIÓN

Es importante conocer las líneas de comunicación para establecer un buen plan de comunicación. Se ha desarrollado el siguiente cálculo para determinar las líneas de comunicación:

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

Siendo:

- n = número de líneas
- LC = líneas de comunicación

En el proyecto desarrollado por ICAM se integrarán dos vías de comunicación, una vía de comunicación interna y otra de comunicación externa.

- Líneas internas, considerando al equipo de trabajo (1 PM, 1 Ingeniero, 1 Ingeniero de Procesos, 1 Ingeniero de calidad, 1 técnico de compras, 1 encargado de seguridad y prevención y 3 becarios).

$$\text{Número de líneas internas} = LCI = 36$$

- Líneas externas (1 sponsor, 2 proveedores, 7 colaboradores, 22 alumnos, 3 evaluadores). Para el cálculo de las líneas externas se ha tomado el mínimo de personas por cada grupo o entidad.

$$\text{Número de líneas externas} = LCE = 595$$

$$\text{Líneas de Comunicación Total} = LCI + LCE = 631$$

Se han calculado 631 líneas de comunicación, este factor indica la cantidad de posibles transmisiones de información en el proyecto. Es por eso por lo que es vital redactar un buen documento de gestión de la comunicación, evitando el máximo de malentendidos o dificultades de coordinación.

1.3. PLAN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN					
Persona o grupo receptor de la información	Persona responsable de comunicar la información	Responsable de la autorización de la transferencia de información	Frecuencia de distribución de la información	Formato	Lenguaje
Administraciones públicas (Subvenciones, Homologaciones, Certificaciones)	Project Manager / Sponsor	Sponsor	Principio y final del Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán (Generalitat de Catalunya) • Castellano (Gobierno de España) • Inglés (Unión Europea)
Asociaciones de apicultores	Project Manager	Project Manager	Principio y final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Castellano
Industria farmacéutica	Project Manager/ Sponsor	Sponsor	Final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito ○ Presentación ○ Oral Formal	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán (Empresas Locales) • Castellano (Empresas Nacionales) • Inglés (Empresas Internacionales)
Industria química	Project Manager /	Sponsor	Final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito 	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán (Empresas

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

	Sponsor			<ul style="list-style-type: none"> ○ Presentación ○ Oral <p>Formal</p>	<p>Locales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Castellano (Empresas Nacionales) • Inglés (Empresas Internacionales)
Apicultores de Cataluña	Apicultores del equipo proyecto	Sponsor	<p>(Desde el proceso de adquisición de las colmenas)</p> <p>Semanal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oral ○ Escrito <p>Informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán • Castellano
Equipo de proyecto	Project Manager	Project Manager	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oral <p>Informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán • Castellano • Inglés
Empresas Proyectistas y Constructoras	Project Manager	Project Manager	Principio del proyecto (Diaria hasta terminar la construcción de las instalaciones)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito <p>Informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán • Castellano
Sponsor del proyecto	Project Manager	Project Manager	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito ○ Oral ○ Presentación <p>Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Castellano • Catalán • Alemán • Inglés

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

Miembros del tribunal evaluador UPC	Equipo proyecto	de	Project Manager	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oral ○ Presentación ○ Escrito <p>Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Castellano
Alumnos Posgrado PMA	Equipo proyecto	de	Project Manager	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito ○ Oral <p>Informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Catalán ● Castellano
Proveedores Maquinaria/ Equipos/ Utillaje	Equipo proyecto	de	Project Manager	(Desde el final de la construcción de las instalaciones) Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oral <p>Informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Catalán ● Castellano ● Inglés
ICAM	Equipo proyecto	de	Project Manager	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oral ○ Escrito <p>Informal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Catalán ● Castellano ● Inglés
Presidente ICAM	Project Manager		Project Manager	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito <p>Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Castellano
Medios de comunicación	Project Manager / Sponsor		Presidente ICAM	Al final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Escrito ○ Oral ○ Presentación <p>Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Catalán ● Castellano ● Inglés

Familia	Equipo de proyecto	de	Equipo de proyecto	Diaria	<input type="radio"/> Oral Informal	<ul style="list-style-type: none"> • Catalán • Castellano • Inglés
1.4. PLAN DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN II						
Persona o grupo receptor de la información	Información que comunicar			Métodos de comunicación		
Administraciones públicas (Subvenciones, Homologaciones, Certificaciones)	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para la obtención de ayudas de la Generalitat por implementación de agricultura ecológica. - Comunicación para la obtención de ayudas del Gobierno Español por la cría y conservación de abejas. - Comunicación para la obtención de ayudas de la Unión Europea por la cría y conservación de distintas razas de abeja. - Comunicación con la Unión Europea para la obtención del sello de Producto Agrícola Europeo. - Comunicación para la obtención de Normativas. 			Push: Envío de cartas y documentación que debe ser aprobada por las administraciones públicas.		
Asociaciones de apicultores	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación en la obtención del Número de Registro de Apicultor. - Comunicación en la preparación conjunta de la memoria veterinaria. 			Push: Envío de e-mail y documentación en la preparación conjunta de la memoria veterinaria. Interactive: De forma interactiva se van a realizar sesiones de trabajo para la realización de la memoria veterinaria. También se van a realizar reuniones ocasionales en el caso que el Project Manager lo considere oportuno.		

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

Industria farmacéutica	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación del proyecto a futuros usuarios del producto e interesados del proyecto. - Comunicación para el cumplimiento de estándares de calidad. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva en forma de presentación transmitiendo la calidad del producto obtenido en el proyecto, así como las metodologías y los procesos seguidos en él.</p>
Industria química	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación del proyecto a futuros usuarios del producto e interesados del proyecto. - Comunicación de capacidad de equipos y procesos requeridos. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva en forma de presentación transmitiendo la calidad del producto obtenido.</p>
Apicultores de Cataluña	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para la obtención de colmenas, abejas y abejas reina según los requisitos establecidos. 	<p>Push: Comunicación vía e-mail, cartas y documentos para la obtención de las colmenas, abejas y abejas reina.</p> <p>Interactive: Comunicación interactiva con el proveedor de las colmenas, abejas y abejas reina con llamadas por móvil, mensajes instantáneos, videoconferencia o reuniones.</p>
Equipo de proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación entre los miembros del equipo para el correcto desarrollo del proyecto. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva entre todos los miembros del equipo mediante reuniones, tanto de seguimiento como ocasionales, así como sesiones de trabajo de larga duración. Utilización de llamadas por móvil, mensajes instantáneos, videoconferencias y todos los medios necesarios para establecer una comunicación fluida en el grupo.</p>

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

		<p>Push: e-mails y documentación entre los miembros del equipo del proyecto durante el transcurso de este.</p> <p>Pull: Comunicación mediante la creación de una plataforma común donde depositar toda la información y que pueda ser consultada en cualquier momento del proyecto.</p>
Empresas Projectistas y Constructoras	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para la revisión del pliego de condiciones de las instalaciones. - Comunicación para la firma del contrato de obra. - Comunicación en la construcción de las instalaciones. 	<p>Interactive: Comunicación de llamadas por móvil y mensajes instantáneos diariamente durante la construcción de las instalaciones. También posibles reuniones ocasionales en caso de que surjan inconvenientes.</p> <p>Push: Comunicación por e-mail e intercambio de documentación en la revisión del pliego de condiciones de las instalaciones.</p>
Sponsor del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para el análisis del estado del proyecto respecto al alcance, tiempo y costes. - Comunicación de los problemas graves siempre que el Project Manager lo considere. - Comunicación para la aprobación de documentos. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva en reuniones, llamadas móvil, mensajes instantáneos, videollamadas.</p> <p>Push: Comunicación vía e-mail para concretar reuniones o para informaciones que no requieran la convocatoria de una reunión.</p>

Miembros del tribunal evaluador UPC	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para la presentación del proyecto. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva con los miembros del tribunal en la presentación del Proyecto de equipo ICAM.</p>
Alumnos Posgrado PMA	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de los entregables finalizados del proyecto. - Comunicación y resolución de dudas surgidas en el transcurso del proyecto. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva mediante reuniones ocasionales para la resolución de dudas.</p> <p>Pull: Comunicación mediante una página web conjunta entre los alumnos del posgrado creada para depositar los entregables de cada proyecto una vez estos estén finalizados.</p>
Proveedores Maquinaria/ Equipos/ Utillaje	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para llegar a acuerdo en el pliego de condiciones de la maquinaria necesaria. - Comunicación para llegar a acuerdo en el pliego de condiciones para el utillaje necesario. - Recepción y aceptación de ofertas tanto de maquinaria como de utillajes 	<p>Interactive: Comunicación de llamadas por móvil y mensajes instantáneos una vez elegido el proveedor de maquinaria, utillajes y equipos.</p> <p>Push: Comunicación por e-mail y intercambio de documentación con los proveedores de maquinaria, utillajes y equipos.</p>
ICAM	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación entre los miembros de la organización ICAM para un mejor desarrollo del proyecto. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva para el intercambio de opiniones e ideas mediante reuniones, llamadas, mensajes instantáneos y videollamadas.</p> <p>Push: Comunicación vía e-mail de los avances del proyecto y para solicitar reuniones ocasionales.</p>

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

<p>Presidente ICAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación para la actualización y revisión de costes, alcance y tiempo, así como la asignación de tareas acordadas. 	<p>Interactive: Comunicación interactivas con reuniones ocasionales organizadas para ver la evolución del proyecto.</p> <p>Push: Comunicación con cartas, e-mails, faxes y documentación del proyecto.</p>
<p>Medios de comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación sobre la finalización del proyecto. - Comunicación sobre la comercialización del proyecto. - Comunicación en la promoción del proyecto tanto a nivel nacional como internacional. 	<p>Interactive: Toda la comunicación con los medios será con reuniones, ruedas de prensa, llamadas por móvil, entrevistas, mensajes instantáneos o grabaciones exclusivas para la promoción de los productos elaborados.</p>
<p>Familia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a nivel personal sobre las emociones, ideas y preocupaciones del proyecto. 	<p>Interactive: Comunicación interactiva con los miembros familiares de cada componente del grupo para poder gestionar sus emociones con más facilidad y descargar sus preocupaciones en un entorno donde se encuentre más cómodo.</p>

1.5. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA Y MÉTODOS USADOS EN LA COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DEL PROYECTO

- Reuniones equipo:

Seguimiento: Se convocarán reuniones de equipo de trabajo cada semana para evaluar el estado en el que se encuentra el proyecto para ver posibles mejoras y correcciones beneficiosas para el mismo. Estas reuniones serán organizadas cada semana en el mismo día y hora para facilitar el organigrama de los integrantes del equipo, su duración será menor o igual a 1 hora. El organizador será el Project Manager del equipo, ya que es la persona con máxima responsabilidad dentro del proyecto.

Ocasionales: Si alguno de los miembros del equipo tiene algún tema importante que considere que deba analizarse en una reunión, este hablará con el Project Manager y si este está conforme, se realizará una reunión de equipo. Estas reuniones ocasionales tendrán una duración variable dependiendo de la profundidad del problema a tratar y el impacto que este pueda tener según el criterio del Project. Este tipo de reuniones serán organizadas por el Project y convocadas vía e-mail con una antelación mínima de 1 día.

Los roles serán los siguientes:

- Líder (Project Manager)
- Secretario (Elegido por el Project)
- Controlador (Elegido por el Project)

Las actas se harán en la reunión y se entregarán justo al finalizarla para evitar la demora sobre el conocimiento de los temas tratados.

- Comunicaciones escritas:

Las comunicaciones escritas (e-mail / actas) deberán seguir el siguiente protocolo:

Destinatarios: Se pondrá como destinatario a los profesionales del equipo al que vaya dirigido el mensaje, así como el Project Manager del equipo. Si este considera que es una información que debe tener todo el equipo, será el encargado de reenviarlo.

Asunto: Nombre del proyecto en cuestión, seguido del tema y si es necesario una especificación, esta será escrita entre paréntesis.

Archivado de e-mails y actas: Todos los miembros del equipo abrirán una carpeta de comunicaciones en la cual habrá otras subcarpetas con los nombres del equipo para archivar los mails i las actas generadas por cada miembro del equipo.

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

- Comunicaciones telemáticas:

Las comunicaciones vía telemática (Skype) las organizará el Project Manager en caso de que alguno de los miembros del equipo no pueda asistir presencialmente y este sea imprescindible para la reunión programada. La reunión seguirá el mismo protocolo que una reunión presencial.

- Comunicaciones extraordinarias:

Las comunicaciones extraordinarias normalmente serán para el tratamiento de conflictos entre miembros del equipo. Será importante la figura del mediador en esta situación, normalmente tendrá una primera intervención el Project Manager, y en caso de ser un problema grave, se hablaría con recursos humanos para buscar una solución.

La información transmitida en las comunicaciones extraordinarias no será documentada o hecha pública siempre que el Project Manager lo considere así.

1.6. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA COMÚN

Escucha activa: las técnicas estándar de escucha activa son prestar mucha atención a lo que se dice, pedir a la otra parte que delecte con cuidado y claramente lo que significan, y solicitar que las ideas se repitan si hay alguna ambigüedad o incertidumbre.

Aplicación: un acto de poner en uso (nuevas técnicas); un acto de aplicar técnicas.

Sentido común: juicio sensato y prudente, pero a menudo poco sofisticado.

Gestión de la comunicación: dirigir o supervisar el intercambio de información.

Resolución de conflictos: para buscar una solución a un problema.

Cultura: el patrón integrado de conocimiento, creencia y comportamiento humano que depende de la capacidad de la persona para aprender y transmitir conocimiento a las generaciones futuras.

Medio ambiente: las circunstancias, los objetos o las condiciones por las cuales uno está rodeado.

Ética: un conjunto de principios o valores morales; el director de conducta que rige a un individuo o grupo.

Extrasensorial: residiendo más allá o fuera de los sentidos ordinarios (instancias de percepción).

Flujo de información: lista de distribución; una lista de personas que recibirían información sobre un tema o proyecto determinado.

Interacción: acción mutua o acción o influencia recíproca.

Interpretar: presente en términos comprensibles.

Involuntario: al contrario de o sin elección; no sujeto al control de la voluntad (reflejo).

Lenguaje: un medio sistemático de comunicar ideas o sentimientos mediante el uso de signos, sonidos o gestos convencionales.

Estilos de gestión:

Autoritario: les permite a las personas saber qué se espera de ellos, brinda orientación específica sobre lo que se debe hacer, hace que su parte del grupo sea comprendida, planifica el trabajo que se debe realizar y les pide a los miembros que sigan las reglas y regulaciones estándar.

Combativo: un gerente de proyecto marcado por el afán de luchar o ser desagradable ante cualquier situación.

G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN

Conciliatorio: un gerente de proyecto que es amable y agradable; uno que intenta reunir y unir a todas las partes del proyecto involucradas para proporcionar un equipo de trabajo compatible.

Disruptivo: un gerente de proyecto que tiende a romper la unidad de un grupo; uno que tiende a ser un agitador y causa desorden en un proyecto

Facilitador: el director del proyecto está disponible para responder preguntas y brindar orientación cuando sea necesario; él no interfiere con las tareas del día a día, sino que mantiene el statu quo.

Intimidante: un gerente de proyecto que reprende frecuentemente a los empleados por el bien de una imagen como un "tipo duro" a riesgo de bajar la moral del departamento.

Judicial: un gerente de proyecto que ejerce el uso del buen juicio o que se caracteriza por aplicar el buen juicio a la mayoría de las áreas del proyecto.

Promocional: anima a los subordinados a desarrollar todo su potencial, cultiva el espíritu de equipo y permite a los subordinados saber que el buen trabajo será recompensado.

Secreto: un gerente de proyecto que no está abierto o saliente en el habla, la actividad o el propósito, en detrimento del proyecto en general.

Redes: el intercambio de información o servicios entre individuos, grupos o instituciones.

Comunicación no verbal: implica un uso mínimo del lenguaje hablado; gestos, expresiones faciales y fragmentos verbales que comunican emociones sin el uso de palabras; a veces conocido como lenguaje corporal.

Persuadir: aconsejar; moverse con argumentos, súplicas o exponerse a una creencia, posición o curso de acción.

Proceso: una serie de acciones u operaciones que conducen a un fin.

Sistema de información de gestión de proyectos: recopilación, registro, filtrado y difusión de información pertinente para los miembros de un equipo de proyecto.

Semántica: el lenguaje utilizado para lograr el efecto deseado en una audiencia.

Habilidad: un poder aprendido de hacer algo de manera competente; una aptitud desarrollada de habilidad.

Transmitir: para enviar o transmitir de una persona o lugar a otro.

Comprender: tener un conocimiento profundo o técnico de la experiencia en la práctica de la gestión de proyectos.

2. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Consiste en la creación, recopilación, distribución, almacenamiento, recuperación y la disposición final de la información del proyecto. Lo cual será siempre de acuerdo con el Plan de Gestión de comunicaciones. La principal ventaja de este proceso es que permite un flujo de comunicación eficiente y eficaz entre las partes interesadas del proyecto.

Este proceso se realiza a lo largo del proyecto, es decir, en su ejecución. La ejecución del proyecto está fuera de alcance y es por eso por lo que no se ha desarrollado la gestión de la comunicación.

3. MONITORIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

Permite el control de las comunicaciones a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto, de esta manera se asegura que las necesidades de información de los interesados en el proyecto se están cumpliendo en todo momento.

La transferencia de información en el proyecto tiene que ser controlada durante toda su duración para asegurar que tanto los interesados como el equipo del proyecto estén satisfechos con el plan de comunicación establecido. El principal objetivo es lograr un flujo de comunicación óptimo para el éxito del proyecto.

Se ha creado una plataforma para la gestión de la información del proyecto (una página web) para que tanto equipo de trabajo e interesados estén al corriente de los avances de costes, cronograma e hitos del proyecto.

El proceso de monitorización de las comunicaciones debe:

- Revisar de los requisitos de comunicación de las partes interesadas
- Revisar a la distribución de la información del interesado
- Revisar el contenido de la información
- Revisar el formato de la información
- Revisar el método de distribución

ID	Indicado por	Persona asignada	Descripción del tema	Impacto del problema	Fecha de resolución prevista	Fecha de resolución	Prioridad
1							
2							

Se utilizará el siguiente Registro de Incidentes (Issue Log)



G_10_SR_1_GESTIÓN_DE_LA_COMUNICACIÓN