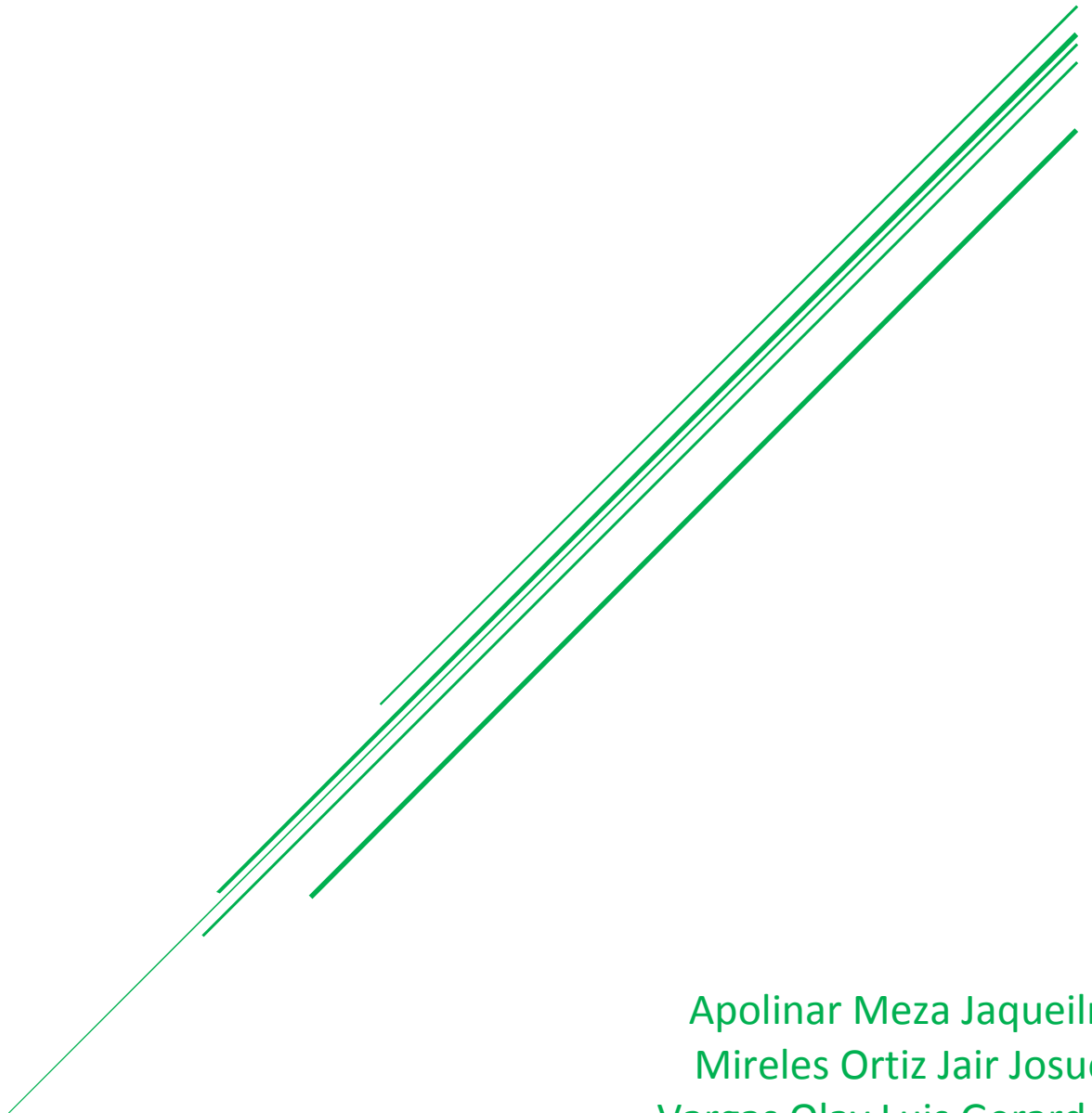


DOCUMENTOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Administración de proyectos



Apolinar Meza Jaqueiln

Mireles Ortiz Jair Josué

Vargas Olay Luis Gerardo

Universidad Tecnológica de Tecámac

Bitácora de Llamadas

Las características con la que cuenta la bitácora son, membrete de la empresa, el cual lleva el logo, el nombre y dirección de la misma. Además de una tabla en la que se tienen las siguientes columnas:

Fecha de la llamada, número telefónico, la duración de la llamada, entre demás campos que tienen como fin el control de las llamadas realizadas.

Esta se utiliza para tener un control de llamadas que se realizan en el trabajo por parte de los empleados y al final del mes cotejarlo con el recibo que llegue, para saber si los números son los que se marcaron en realidad.

Quienes van a hacer uso de este método de comunicación son todos los empleados de la empresa Building System.

Formato:

Baja del personal

Este documento tiene como características el motivo de la baja del empleado y el jefe que está a cargo del personal.

Tiene como función notificar a un miembro del personal que va a sufrir baja por algún motivo, especificado en el documento que se le presenta de manera personal y por su jefe inmediato.

El documento es utilizado por los jefes de cada área, para notificar de una baja al personal de que está a cargo.

Formato:



Tecámac Edo. de Mex.

A _____

Área: _____

Presente.

Por el presente documento se informa que el empleado _____, que desempeñaba el cargo de _____ por su jefe inmediato _____, en el área _____, se le notifica la baja por el siguiente motivo _____, el cual es irrevocable por lo que desde este momento no pertenece más a la empresa Building System.

Atentamente

Jefe del área

Aviso

Las características son que deben ser claro y conciso, indicar la fecha en que se realizará la actividad y la firma de la persona que está a cargo de la misma.

El aviso es un medio de comunicación que debe ser breve, directo y conciso, para informar a las personas de alguna noticia o advertencia que se tenga próximamente.

Un aviso lo puede realizar un departamento para realizar las acciones que se realizaran en una fecha para que todos los que sean parte del mismo estén enterados de lo que va a suceder esa fecha.

Formato:



AVISO

Se pone de conocimiento a todos los trabajadores que, con motivo del aniversario del terremoto del 1985, se realizara un simulacro el próximo martes 20 de septiembre, donde se involucraran todas las áreas de la empresa.

Tecámac, a 16 de septiembre de 2016

Departamento de Recursos Humanos

Informe

Es un documento que se elabora a petición de una persona, departamento o entidad. Contiene una exposición detallada y ordenada de hechos o actividades. Se trata de incluir la mayor cantidad de detalles que resulten importantes para el tema y trata de hacerse con la mayor objetividad posible.

Debe contener la fecha y lugar de cuando se emite el informe, quien lo emite y la descripción detallada de lo sucedido.

El informe lo pueden utilizar los jefes del área para notificar de algo sucedido en el departamento o sobre alguna junta que se haya realizado.

Formato:



Informe de reunión del directorio de la empresa Alfajores Coquitos.

De acuerdo al decreto número 32 del Estatuto General del Consejo del Directorio, a 13 días del mes de Marzo del año 2001, se da lugar a la Reunión Inicial del año del Consejo Directivo. Con la presencia total de 21 Directivos, se ha acordado lo siguiente:

1. Desde el Día 25 de mayo de este mismo año el dinero destinado a la sucursal de la calle Uruguay y Corrientes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, recibirá un 20% más de ingresos, sumando un total de \$50.000,00 (cincuenta mil pesos), con el fin de aumentar su personal y acceder a nuevas máquinas informáticas.
2. Dados los costos de traslado de la materia prima proveniente de la provincia de Córdoba, nuevas estrategias serán analizadas por los directores de las áreas de Producción y Abastecimiento en conjunto al área de Financiamiento. Sus resultados serán presentados ante este mismo consejo en la próxima sesión que dará a lugar el mes siguiente.
3. El área de Recursos Humanos presentará asimismo los perfiles de los posibles nuevos directores impuestos por el estado nacional, con el fin que este consejo determine cual accederá al cargo.

Siendo las 18:00 Hrs el Consejo da por finalizada la sesión del día de la fecha luego de que los presentes hayan constatado con su firma su presencia.

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 13 de marzo del año 2001

Secretario de Actas,

Lic. Juan Martín de la Valentina.

Registro de personal

Las características de este documento es que debe contener los datos de la persona como el nombre, el lugar que va a visitar y la hora de entrada y de salida, con el fin de tener un buen control por si existe algún percance saber qué persona fue la que lo pudo haber realizado.

El registro de personal está hecho para saber quiénes son los visitantes de la empresa y cuál es el motivo por el cual la visitan.

Quiénes la utilizan son el personal de seguridad para tener más control sobre que quien entra y cuál es el motivo de la visita y así evitar que surjan problemas en el interior.

Formato:

Plan de reuniones

Las características que tiene el documento son que debe especificar los involucrados, el lugar de la reunión, el tiempo que durara cada tema y los responsables de los temas, para que al momento de la junta sea mucho más fácil poder abordar el tema y que no se hablen otros temas que no son los tratados ahí.

El plan de reuniones tiene como objetivo organizar una junta de trabajo con diferentes personas, para tratar asuntos sobre un tema especificado en el plan, en este se menciona el lugar, la fecha y los involucrados que estarán en la junta.

Este documento es muy utilizado por el gerente y líder de proyecto con el fin de programar las reuniones que se tenga con el cliente o con diferentes proveedores.

Formato:



PLANEACIÓN DE UNA JUNTA DE TRABAJO

Objetivo de la reunión:

Participantes de la reunión:

- ✓ Líder de Proyecto
- ✓ Analista
- ✓ Diseñador web
- ✓ Programador

Tema de la junta de trabajo:

- Realización del Prototipo de app oferteo.

En la reunión serán tratados los siguientes aspectos:

- Estructura de interfaces
- Diseño de la aplicación
- Colores

Duración de cada tema:

- Estructura de interfaz, este tema tendrá una duración máxima de 45 minutos, ya que se va a tratar toda la interfaz que tendrá la aplicación.
- Diseño de la aplicación, este tema tendrá una duración de 30 minutos, para tratar todo el diseño que tendrá la aplicación.
- Colores, este tema durará 30 minutos ya que se hablará de los colores que tendrá la aplicación en cada interfaz.

Día lugar y hora de la reunión

En este punto se van a fijar el día, hora y lugar donde se realizará la junta de trabajo para tratar el tema de la aplicación oferteo.

La junta se va a realizar en la biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tecámac, por ser un lugar neutro para los interesados, el día 27 de junio de 2016. A medio día para que los temas sean tratados de manera correcta.

Responsabilidades de la reunión

- El líder de proyecto plantea los problemas y dictamina los tiempos entre los demás



Minuta de Trabajo

ASUNTO	Lugar	
	Fecha	
	Num.	
	Hora	

Asistentes		
Nombre	Rol	Firma
Desarrollo de la Junta de Trabajo		

Registro de incidentes


Las características del registro de incidentes es que debe tener una breve descripción del accidente y la persona que lo cometió y porque fue que ocurrió para que no pase otra vez.

El registro de incidentes tiene como objetivo identificar un accidente que haya sucedido por algún empleado y saber la causa por la cual se suscitó el percance, a fin de prevenir los accidentes en el trabajo.

Utilizada por todos los empleados, en caso de que surja un accidente en algún departamento.

Formato:



 BUILDING SYSTEM		Registro de incidentes		Mes:
				Departamento:
No.	Incidente	Involucrado	Fecha	Descripción

Registro de entregables


Este documento tiene como características mantener informado del avance que tiene un proyecto al cliente, en donde se encuentre que avance es, la descripción detallada del avance, la fecha y la firma del cliente de conformidad, además de mostrar el avance físicamente al cliente.

Este registro lo realiza el programador y lo entrega el líder de proyecto al cliente para que tenga una prueba de lo que se está realizando.

Formato:



BUILDING SYSTEM

 BUILDING SYSTEM		Registro de entregables		Proyecto:		
No.	Fecha	Entregable	Descripción del entregable	Encargado	Firma	Firma del cliente


Control de inventario

El control de inventario es utilizado para saber que recursos materiales son con los que se cuenta en la empresa y quien lo utiliza, con el fin de tener una mejor administración y si hay alguna falla saber quién tiene el material.

Este documento lo maneja el personal administrativo de la empresa para llevar un control sobre todos los recursos materiales que tiene le empresa.

Formato:




 BUILDING SYSTEM		Control de Inventario			
No.	Id. del producto	Área	Persona a cargo	Estado del recurso	Fecha

Registro de errores

Este documento ayuda a darle un seguimiento a los errores que han surgido al momento de realizar el proyecto, en donde los empleados explican el error y como lo solucionaron, para que después otro trabajador venga y pueda verlo saber cómo resolverlo en menor tiempo, dando como característica la optimización del tiempo, ya que el tiempo en buscar la solución de un error es menos y se avanza más rápido en al proyecto.

Formato:



 BUILDING SYSTEM		Registro de errores		
No.	Error	Descripción	Solución	Fecha

Boletín empresarial

El propósito de un boletín empresarial es proporcionar información relacionada de un producto o de un servicio a un público determinado. Pueden crear credibilidad a la empresa y construir la identidad de la organización.

Características

- Va dirigido a las personas que estén interesados en la compra del producto.
- Incluir el envío del boletín a sus empleados y mencionarlos en él mismo.
- Son enviados por correo electrónico o por correo físico.
- Deberán de publicarse trimestralmente a fin de que los clientes vean una fuente constante de información y una fuente de actualizaciones para su empresa.

Formato:



BOLETÍN INFORMATIVO

Volumen 2

Septiembre 2016

OFERTEO

A continuación se presentan las últimas novedades para la aplicación oferteo:

1. Interfaces: El equipo de trabajo que está desarrollando la aplicación ha terminado de diseñar las diferentes interfaces que tendrá la aplicación.
2. Login: Se ha terminado de desarrollar la interfaz de lo que será el login mediante Facebook.
3. Registro de oferta: Se ha terminado de desarrollar la interfaz del registro de la oferta.
4. Se espera que para el mes de octubre quede concluida lo que será

Los miembros del equipo se encuentran trabajando arduamente para lograr entregar en tiempo y forma el programa solicitado.

Acciones preventivas y correctivas

Investiga, de forma sinérgica, las causas de un problema.

Características


- Recomendaciones preventivas: Pueden reducir la probabilidad de incurrir en un desempeño negativo futuro del proyecto.
- Recomendaciones correctivas: pueden reducir la probabilidad de incurrir en un desempeño negativo futuro del proyecto

Para poder realizar las recomendaciones preventivas o correctivas se deberá formular las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el problema?
- ¿Cuáles son las consecuencias de no hacer nada?
- ¿Cuál es la solución?
- ¿Cuánto costara la solución?
- ¿Cuánto ahorrara en la solución?
- ¿Cuáles son las alternativas y su costo relativo?

Formato:



 BUILDING SYSTEM	INFORME DE ACCIÓN		CORRECTIVA
		x	PREVENTIVA
Tema /Asunto: Gasto excesivo de datos		Fecha inicio: 03/10/2016	
		Realizado por: Vargas Olay Luis Gerardo	
1.- Personas que participan en la acción: Vargas Olay Luis Gerardo Jaqueline Apolinar Mesa	2.- Descripción del problema que se quiere eliminar o evitar: Evitar que la aplicación tenga un uso excesivo de datos		
3.- Acciones precedentes o primeras acciones adoptadas: No se agregaran demasiadas imágenes. Reducir las actualizaciones periódicas (mínimo cada 3 meses).			
4.- Causa o causas que generan el problema o que lo pueden generar: Si la aplicación tiene actualizaciones constantes ya sea una vez al mes o dos, esto puede generar un gasto excesivo en los datos de los clientes ya que tendrán que bajar la actualización de la aplicación.			
5.- Soluciones que atacan la causa del problema, posibles acciones: <ul style="list-style-type: none">• No añadir demasiadas imágenes.• Realizar pruebas de consumo de datos antes de lanzar la aplicación al mercado.			
6.- Acciones correctivas / preventivas finalmente realizadas: <ul style="list-style-type: none">• Las actualizaciones serán cada 3 meses.• No se deberán agregar demasiadas imágenes a la aplicación.			
7.- Acciones que se efectuarán para verificar la eficacia de las soluciones implantadas, fechas y responsables: Realizar pruebas de consumo de datos antes de lanzar la aplicación al mercado.			
8.- Resultados obtenidos, conclusión del expediente: Se espera que la aplicación no rebase de los 3 mb por consultar o registrar una oferta			
		Firma Responsable de la acción: Vargas Olay Luis Gerardo	

Política de la empresa

Es una declaración de principios generales que la empresa u organización se compromete a cumplir. En ella se dan una serie de reglas y directrices básicas acerca del comportamiento que se espera de sus empleados y fija las bases sobre cómo se desarrollarán los demás documentos de la empresa.

Características:

- No ocupar más de una o dos páginas.
- En ella se define la filosofía de la empresa.
- Es conocida por los empleados.
- Sirve como punto de partida a la hora de redactar un documento de la compañía.

Formato:



POLÍTICAS DE LA EMPRESA

Building System es una empresa dedicada al desarrollo de aplicaciones de software.

Sus principios y compromisos se enumeran a continuación:

1. Satisfacer al cliente mediante la entrega temprana del software.
2. Entregar la aplicación desarrollada con los requisitos solicitados por el cliente.
3. Los clientes y desarrolladores trabajaran juntos para cumplir con las necesidades del cliente.
4. Los proyectos se desarrollan en torno a individuos motivados.
5. El software funcionando es la medida principal de progreso.
6. Mantener equipos de trabajo organizados y liderados.
7. Alentar, implementar y fortalecer procesos de mejora continua en todo el ámbito de la organización.
8. Asegurar un servicio de calidad para nuestros clientes.

Correo electrónico

Es un método de comunicación informal, en el cual se envía un mensaje de una computadora a otra mediante una conexión de internet, permitiendo informar sobre alguna junta o alguna actividad a realizar

Características

- Es rápido y económico.
- Permite enviar el mensaje a varias personas.
- No utiliza papel.
- Puede consultarse en cualquier parte.
- Se puede enviar o recibir mucha información (imágenes, videos, documentos etc).

Formato:



Asunto: Reunión 12

BUILDING
SYSTEM

Luisolay@hotmail.com

Mar 03/10/2016, 01:41 p.m.

Para: jaquelineapo@hotmail.com

Buenas noches Jaqueline

Dejo este mensaje para informar que el día 5 de septiembre a las 9:0 am se realizara la sesión número 12. Con el fin de revisar los avances realizados en lo que es el proyecto oferteo.

Como lo ha sido las últimas sesiones se utilizara el programa Skype, agradecería que le avisaras a tus demás miembros de trabajo que se conectaran, para pactar las siguientes tareas a realizar sin más por el momento recibe un cordial saludo

ATTE. Vargas Olay Luis Gerardo

Comunicado de prensa

Un comunicado de prensa es una comunicación escrita, dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.

Características

- Toda la información que se comparta debe de tener interés periodístico para los lectores de los medios.
- Es necesario acompañar con fotografías, videos, gráficos o cualquier otro elemento adicional.
- hacer atractivo el contenido para los medios de comunicación.

Formato:



CONVOCATORIA DE PRENSA

BUILDING
SYSTEM

Con motivo de presentar nuestra nueva aplicación que lleva por nombre oferteo, Building System convoca a los medios a la presentación del proyecto, la cual será celebrada en:

Fecha del evento: 05 de Septiembre del 2016

Hora: 3:00 pm

Asunto del evento: Presentación de la aplicación Oferteo

Nombre del organismo: Building system

Nombres y cargos de los encargados del proyecto:

Vargas Olay Luis Gerardo. Líder de proyecto

Jaquelin Apolinar Mesa. Analista

Mireles Ortiz Jair Josue. Programador

Lugar de Celebración: UTTEC

Dirección: Carretera Federal México - Pachuca Km 37.5,, Sierra Hermosa, 55740 Méx.

Para más información:

Vargas Olay Luis Gerardo. Líder de Proyecto

Tel: 5513131670

e-mail: luisolay@hotmail.com

Por favor, se ruega su confirmación al acto lo antes posible.

