

EVALUACIÓN DEL CAPÍTULO DE GESTIÓN DE LA COMUNICACION DE LA GUÍA DE IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO 21500 RESPECTO AL PMBOK quinta edición.

27 de mayo del 2013

EVALUACION GENERAL

Se entiende que el desarrollo del presente capítulo realizado en la guía de implantación no ha sido desarrollado con la profundidad suficiente para una adecuada implantación de la Norma ISO 21500.

Se pasan a describir las fortalezas y oportunidades de mejora detectadas así como también las observaciones realizadas.

FORTALEZAS

- Descripción de roles que intervienen en la gestión de la comunicación del proyecto.
- Ejemplo simplificado del plan.
- Formatos de formularios sugeridos.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Profundizar en las distintas dimensiones de la comunicación.
- Profundizar en las habilidades de comunicación.
- Proceso Planificar las comunicaciones; incluir como entradas los aspectos ambientales de la empresa y los procesos organizacionales.
- Proceso Planificar las comunicaciones; desarrollar las herramientas y las salidas del proceso.
- Proceso Distribuir la información; incluir como entradas los aspectos ambientales de la empresa y los procesos organizacionales.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Proceso Distribuir la información; desarrollar las herramientas y las salidas del proceso más en profundidad.
- Proceso Gestionar las comunicaciones; incluir como entradas los aspectos ambientales de la empresa, los procesos organizacionales y los registros de eventos.
- Proceso Gestionar las comunicaciones; desarrollar las herramientas más en profundidad.

OBSERVACIONES

- No se le ve utilidad a la comparación de los procesos de la ISO 21500 y el PMBok cuarta ed..
- Denominación de los procesos; en el cuerpo del documento cuando se hace mención al proceso a tratar no se indica la codificación del mismo en la Norma ISO, lo que si se hacía en otros capítulos de la guía.
- Análisis muy simplificado, no describe los modelos de comunicación, métodos, requerimientos para realizar reuniones efectivas.

OBSERVACIONES

- Página 3; sustituir “en” por “es” en el siguiente texto del ejemplo 1: “El registro de partes interesadas (salida del proceso “Identificar las partes interesadas”, dentro del grupo de procesos de inicio) **en** una entrada ...”.
- Página 3; sustituir en ejemplo 2 la palabra material por materia (dos lugares).
- Página 5 sustituir “terminar” por “determinar” en el siguiente texto: “Para el desarrollo del Plan de comunicaciones se habrá de **terminar**, en función de los perfiles de las partes interesadas registradas.

OBSERVACIONES

- Página 5 cambiar “implantar” por “implementar” en el siguiente texto: “y control podemos **implantar** para asegurar que la comunicación está fluyendo de forma adecuada.
- Se entiende también oportuno la revisión de la ortografía y la redacción del texto.