



<Nombre Proyecto>

Plan de Comunicación

Fecha: DD/MM/AAAA

	<b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b> <b>Plan de Comunicación</b>	<b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b>
---	---	------------------------------------

## HOJA DE CONTROL

<b>Proyecto</b>	<Nombre Proyecto>
<b>Entregable</b>	Plan de Comunicación
<b>Autores/as</b>	<Nombre de la "Empresa">

### CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre y Apellidos</b>
Nombre de cada participante del grupo y sus responsabilidades en este plan y en la "empresa"

	<b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b> <b>Plan de Comunicación</b>	<b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b>
---	---	------------------------------------

1	INTRODUCCIÓN .....	4
1.1	Objeto.....	4
1.2	Alcance .....	4
2	OBJETIVOS DEL PLAN .....	5
3	ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN .....	6
4	PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN.....	7
4.1	Acciones de comunicación .....	7
4.2	Planificación .....	8
5	ANEXOS.....	9
6	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS .....	10



<Nombre Proyecto>  
Plan de Comunicación

<Unidad Organizativa>

## 1 INTRODUCCIÓN

### 1.1 Objeto

<Introduzca Contenido y borre cuadro>

Descripción del propósito del documento.

### 1.2 Alcance

<Introduzca Contenido y borre cuadro>

Unidades organizativas y responsabilidades a las que va dirigida el documento.



<Nombre Proyecto>  
Plan de Comunicación

<Unidad Organizativa>

## 2 OBJETIVOS DEL PLAN

<Introduzca contenido y borre cuadro>

Se definirá en este apartado los objetivos que pretende alcanzar el plan de comunicación, como podrían ser:

- Determinar los elementos generales sobre los que realizar las acciones de comunicación.
- Identificar la **audiencia objetivo**, es decir, el perfil o colectivo al que va dirigida la comunicación.
- Establecer los canales de comunicación.
- Expectativas y beneficios esperados.

OJO! Aquí podemos evaluar un plan de comunicación anterior para detectar en que se acertó o se falló anteriormente en la comunicación interna de la empresa



<Nombre Proyecto>  
Plan de Comunicación

<Unidad Organizativa>

### 3 ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

<Introduzca contenido y borre cuadro>

En este apartado se detallará razonadamente la estrategia de comunicación establecida. Básicamente se debe establecer:

- Qué información se va a comunicar, pudiéndose agrupar por tipologías.
- A quién se va a comunicar (audiencia objetivo).
- Con qué medios y documentos (canales de comunicación).
- Cuando se realizará la comunicación (periodo de vigencia del plan de comunicación).



<Nombre Proyecto>  
Plan de Comunicación

<Unidad Organizativa>

## 4 PLAN DE ACCIONES DE COMUNICACIÓN

### 4.1 Acciones de comunicación

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

En este apartado se identificarán las acciones de comunicación previstas. Rellenar una tabla por cada acción de comunicación identificada con los siguientes campos:

- Descripción de la acción de comunicación y objetivos principales perseguidos.
- Responsable(s) de la realización de dicha acción.
- Audiencia objetivo: Perfil o colectivo al que va dirigida la comunicación.
- Dependencias/Condicionantes: Se indicarán las posibles dependencias con otras acciones dentro del plan, así como condicionantes necesarios para la realización de la misma.
- Recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de la acción.
- Canales de comunicación: Identificar las herramientas, medios o información necesarios para llevar a cabo la comunicación de la acción en cuestión.
- Observaciones o comentarios que se consideren de interés.

<Acción de comunicación>	
Descripción/Objetivos	
Responsable(s)	
Audiencia objetivo	
Dependencias/Condicionantes	
Recursos humanos y materiales	
Canales de comunicación	
Observaciones	



<Nombre Proyecto>  
Plan de Comunicación

<Unidad Organizativa>

## 4.2 Planificación

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

Adjuntar una tabla con la siguiente información:

- Código Acción: Código de la acción comunicación, asignado en el apartado anterior.
- Responsable(s) de la realización de dicha acción.
- Fecha Inicio prevista para la ejecución de dicha acción de comunicación.
- **Control y retroalimentación del plan.**
- Fecha Fin prevista.

Código Acción	Responsable(s)	Fecha Inicio	Fecha Fin

	<b>&lt;Nombre Proyecto&gt;</b> <b>Plan de Comunicación</b>	<b>&lt;Unidad Organizativa&gt;</b>
---	---	------------------------------------

## 5 ANEXOS

<Introduzca contenido y borre cuadro>

Este punto contendrá toda aquella información de interés para la elaboración y validación del documento.



<Nombre Proyecto>  
Plan de Comunicación

<Unidad Organizativa>

## 6 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

<Cumplimente tabla y borre cuadro>

En este punto se incluirán las referencias y documentación utilizada para la elaboración de este documento.

Referencia	Título
Ref. 1	