



Escuela de computación

IC 4810 - Administración de proyectos

Profesor: Dr. Jaime Solano Soto

Estudiantes:

Moya Solano Dilan Andrey - 2021048309

Pérez Picado Esteban - 2021046572

Quesada Artavia José Andrés - 2021037192

Rodríguez Murillo Manuel Alejandro - 2021028686

P06 Gestión de Comunicaciones

Fecha de entrega: 11/09/2023

2023

Tabla de contenido

Introducción	2
Requisitos de comunicación de las partes interesadas	3
Directorio del equipo de trabajo	4
Matriz de comunicaciones	5
Métodos y tecnologías de comunicación	7
Guía de reuniones	8
Estándares para las comunicaciones	10
Proceso de escalamiento	10

Introducción

La gestión efectiva de la comunicación en cualquier proyecto es esencial para asegurar que todas las partes interesadas estén informadas de manera adecuada y oportuna. La comunicación adecuada garantiza que cada miembro del equipo y los interesados clave tengan acceso a la información relevante para cumplir con sus respectivos roles y responsabilidades.

También presentaremos una guía de reuniones que servirá como plantilla para mantener un registro efectivo de nuestras interacciones. Además, se detallan los estándares para las comunicaciones, que abordan las políticas y reglas de conducta relacionadas con la comunicación en el proyecto. Por último, se establece un proceso de escalamiento que identifica cómo resolver las polémicas que no pueden resolverse a nivel de personal, incluyendo plazos y la cadena de mando correspondiente.

Este documento sienta las bases para una comunicación eficaz dentro de nuestro proyecto, permitiendo que todos los involucrados tengan acceso a la información que necesitan para alcanzar los objetivos.

Requisitos de comunicación de las partes interesadas

Nombre	Necesidad	Justificación
Roberto Martínez (Vicepresidente de Desarrollo Estudiantil)	Necesita información regular y detallada sobre el estado del proyecto, los avances, los riesgos y los problemas. También debe estar informado sobre los hitos clave y los resultados esperados.	Su posición como patrocinador ejecutivo le otorga la responsabilidad de asegurarse de que el proyecto cumpla con los objetivos estratégicos de la organización. La información detallada le permite tomar decisiones informadas y proporcionar apoyo financiero y político cuando sea necesario.
Laura Gómez (Directora de Asuntos Estudiantiles)	Necesita información sobre cómo el proyecto impactará en el departamento de asuntos estudiantiles, cómo se alineará con sus objetivos y cualquier cambio que pueda afectar a su equipo o recursos.	La dirección de asuntos estudiantiles tiene un interés directo en el proyecto, ya que influirá en sus operaciones y en la interacción con los estudiantes. Mantener a Laura Gómez informada asegura la colaboración y la alineación de objetivos.
Andrés Quesada (Gerente de Proyecto)	Requiere información detallada sobre el progreso del proyecto, los problemas identificados, los recursos disponibles y las necesidades del equipo. Además, necesita comunicarse regularmente con los miembros del equipo de desarrollo.	Es responsable de liderar y supervisar el desarrollo de la plataforma. La información oportuna y precisa es esencial para tomar decisiones efectivas.
Dilan Moya (Líder de Equipo de Programación)	Necesita información sobre las especificaciones técnicas del proyecto, los plazos de desarrollo y cualquier desafío técnico que surja.	Como líder del equipo de programación, Dilan Moya juega un papel crítico en la implementación técnica de la plataforma. La comunicación eficaz con él garantiza que el desarrollo se realice de manera eficiente.
Representante de las Asociaciones Estudiantiles	El representante de las asociaciones estudiantiles necesita información sobre	Este usuario es el principal beneficiario de la plataforma y desempeña un papel clave en la

	cómo utilizar la plataforma, las características disponibles, los procedimientos de registro de eventos y cualquier cambio en el sistema que afecte a las asociaciones estudiantiles.	creación y organización de eventos estudiantiles.
--	---	---

Directorio del equipo de trabajo

Nombre	Rol	Puesto de trabajo	Teléfono	Correo Electrónico
Quesada Artavia Jose Andres	Administrador de proyectos	Administración de proyecto	+506 7295-9370	andres.quesada@estudiantec.cr
Moya Solano Dilan Andrey	Líder del equipo de programación	Programación	+506 8555-7224	dilandr3@estudiantec.cr
Perez Picado Esteban	Programador	Programación	+506 6102-8259	2021046572@estudiantec.cr
Rodríguez Murillo Manuel Alejandro	Programador	Programación	+506 8753-4159	m.alejandro00@estudiantec.cr

Matriz de comunicaciones

Aspecto a comunicar	Formato	Medio de comunicación	Tipo	Emisor	Receptor	Frecuencia
Plan del proyecto	PDF	Correo electrónico	Interna	Gerente de proyecto	Miembros del equipo	Semanalmente, los lunes.
Actualizaciones del proyecto	Digital	Plataforma de gestión de proyectos (JIRA)	Interna	Líder de equipo de programación	Miembros del equipo de desarrollo	Diariamente al final del día.
Informes de avances semanales	Digital	Correo electrónico	Interna	Gerente de proyecto	Patrocinador ejecutivo	Semanalmente, los viernes
Cambios en los requisitos	PDF	Reuniones	Interna	Gerente de proyecto	Líder de equipo de desarrollo	Según sea necesario.
Revisión del proyecto	Digital	Videoconferencia (Zoom)	Externa	Gerente de proyecto	Patrocinador de departamento	Mensualmente, el primer lunes de cada mes
Encuesta de satisfacción de usuario	Digital	Plataforma en línea	Externa	Representante de las asociaciones	Usuarios de la plataforma	Trimestralmente

Cambios en la fecha de lanzamiento	Digital	Correo electrónico	Interna	Gerente de proyecto	Miembros del equipo de desarrollo	Según sea necesario
Actualización el presupuesto del proyecto	Excel	Plataforma de gestión financiera	Interna	Gerente de proyecto	Comité de finanzas	Mensualmente
Boletín de noticias del proyecto	Digital	Correo electrónico y redes sociales	Interna y externa	Gerente de proyecto	Interesados del proyecto	Mensualmente
Informe de uso de la plataforma	Digital	Plataforma de análisis de datos	Externa	Líder de equipo de programación	Usuarios de la plataforma	Mensualmente
Evaluación de calidad	PDF	Plataforma de gestión de calidad	Interna	Líder de equipo de programación	Equipo de desarrollo	Después de cada ciclo de desarrollo

Métodos y tecnologías de comunicación

Tecnologías de comunicación	Detalle
Correo Electrónico	Es especialmente útil para compartir información detallada, informes y documentos importantes.
Memorandos Internos	Los memorandos internos se utilizan para comunicar asuntos específicos dentro del equipo de desarrollo, como cambios en la planificación, actualizaciones de procedimientos y recordatorios de reuniones.
Reuniones Presenciales o Virtuales	Se convocan para discutir temas críticos, alinear objetivos, tomar decisiones importantes y fomentar la colaboración entre los miembros del equipo y las partes interesadas.
Redes Sociales	Para difundir información relevante sobre el proyecto a un público más amplio, promoviendo noticias, historias de éxito y eventos relacionados con la plataforma.
Herramientas de gestión de proyectos.	Herramientas de gestión de proyectos como JIRA, Trello o Asana son fundamentales para coordinar tareas, realizar seguimiento de avances y asignar responsabilidades dentro del equipo de desarrollo.
Formularios en Línea	Para recopilar retroalimentación y opiniones de los usuarios, incluido el representante de las asociaciones estudiantiles, con el fin de tomar decisiones informadas y mejorar el producto.

Guía de reuniones

[Nombre del Proyecto]

Guía de Reuniones

Fecha: [Fecha de la Reunión]

Hora: [Hora de Inicio] - [Hora de Finalización]

Lugar: [Ubicación o Plataforma Virtual]

Moderador: [Nombre del Moderador]

Secretario: [Nombre del Secretario]

Participantes: [Lista de Participantes]

Objetivo de la Reunión:

[Descripción breve del propósito de la reunión.]

Agenda:

1. Apertura de la Reunión (Duración: _____)
 - a. Bienvenida y presentación de los participantes.
 - b. Confirmación de la agenda.
2. Informe de Avances (Duración: _____)
 - a. Resumen de los avances desde la última reunión.
 - b. Destacar hitos alcanzados y desafíos encontrados.
 - c. [Nombre del Presentador]: [Descripción breve del informe.]
3. Temas Pendientes (Duración: _____)
 - a. Discusión de temas pendientes y acciones necesarias.
 - b. [Nombre del Presentador]: [Descripción breve del tema.]
4. Nuevos Temas y Decisiones (Duración: _____)
 - a. Introducción y discusión de nuevos temas y decisiones a tomar.
 - b. [Nombre del Presentador]: [Descripción breve del tema o la decisión.]
5. Planificación de Acciones y Tareas (Duración: _____)
 - a. Definición de acciones y tareas específicas.
 - b. Asignación de responsabilidades y plazos.
 - c. [Nombre del Presentador]: [Descripción breve de las acciones y tareas.]

6. Cierre de la Reunión (Duración: _____)

- a. Resumen de las conclusiones y próximos pasos.
- b. Confirmación de la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.
- c. Agradecimientos y despedida.

Notas y Documentación:

[Indica aquí dónde se pueden encontrar las notas y documentos relacionados]

Próxima Reunión:

Fecha: [Fecha de la Próxima Reunión]

Hora: [Hora de Inicio] - [Hora de Finalización]

Lugar: [Ubicación o Plataforma Virtual]

Acciones Pendientes:

[Lista de acciones pendientes, responsables y plazos.]

Observaciones:

[Espacio para notas adicionales o comentarios.]

Firma del Moderador: _____

Firma del Secretario: _____

Estándares para las comunicaciones

- Utilizar lenguaje profesional por parte de los empleados a la hora de comunicarse con otros miembros del equipo o con los stakeholders.
- Asistencia obligatoria a las reuniones del equipo donde se discuten las metas a desarrollar y objetivos logrados en los proyectos.
- Asistencia obligatoria del personal requerido en las reuniones con los stakeholders.
- Utilización de los medios oficiales establecidos en los proyectos para cualquier tipo de comunicación que tenga relevancia en el mismo.
- Utilizar los documentos pertinentes a la hora de realizar cualquier tipo de trámite.
- Se prohíbe utilizar los contactos de los stakeholders para actividades fuera de lo profesional sin la autorización de estos.
- Se prohíbe utilizar los contactos de otros miembros del equipo para actividades fuera de lo profesional sin la autorización de estos.

Proceso de escalamiento

Este proceso se implementa para garantizar que las preocupaciones se aborden de manera efectiva y se tomen las medidas apropiadas.

Nivel	Responsable	Plazo
Nivel 1: Resolución a nivel de equipo	Andrés Quesada (Gerente de proyecto) Dilan Moya (Líder de equipo de programación) Miembros del equipo de desarrollo.	En un plazo máximo de 3 días hábiles desde que se identifica la polémica, se espera que el equipo de desarrollo trabaje juntos para resolver la cuestión de manera colaborativa.
Nivel 2: Escalamiento al departamento de asuntos estudiantiles	Laura Gómez (Directora de asuntos estudiantiles).	En un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se identifica la polémica y no se resuelve en el nivel 1, el gerente de proyecto o el líder del equipo de programación notificarán a Laura Gómez sobre la situación. Laura Gómez

		tomará medidas para mediar y resolver el conflicto.
Nivel 3: Escalamiento al vicepresidente de desarrollo estudiantil	Roberto Martínez (Vicepresidente de desarrollo estudiantil).	En un plazo máximo de 7 días hábiles desde que se identifica la polémica y no se resuelve en el nivel 2, Laura Gómez notificará a Roberto Martínez sobre la situación. Roberto Martínez revisará el caso y tomará medidas para resolverlo.