

FACULTAD: INFORMÁTICA Y ELECTRÓNICA
CARRERA: SOFTWARE

GUÍA DE LABORATORIO DE CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE
PARALELO: A

PRÁCTICA No. 3

1. DATOS GENERALES:

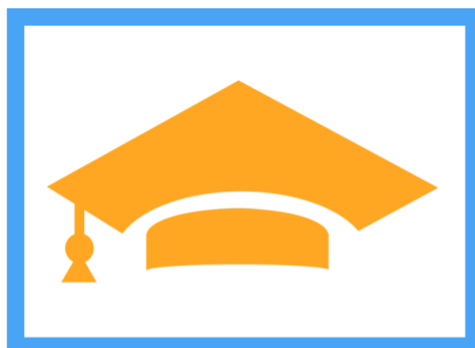
NOMBRES:

Alex Camacho
Bryan Arévalo
Fátima Bedón
Alexis Rivera
Erika Villavicencio

CÓDIGOS:

6767
6763
6860
6901
6915

GRUPO No.: OPTIMUMCODE



SOFTTELL

ORGANIZA TU ÉXITO ACADÉMICO

Periodo Académico: Abril 2023 – Agosto 2023

Semestre: Séptimo

Tutor: Omar S. Gómez, Ph.D.

FECHA DE REALIZACIÓN:

20/06/2023

FECHA DE ENTREGA:

21/06/2023

PLAN DE COMUNICACIÓN

Detalles del proyecto			
Empresa encargada	OPTIMUMCODE	Patrocinador	ESPOCH
Nombre del proyecto	SOFTTELL	Gerente del proyecto	Bryan Arévalo

Resumen del proyecto
<p>El proyecto "SOFTTELL" tiene como objetivo desarrollar una aplicación innovadora y fácil de usar para ayudar a los estudiantes a manejar sus responsabilidades académicas de manera más eficiente. Este software permitirá a los estudiantes organizar sus actividades académicas, establecer fechas límite, priorizar tareas y recibir notificaciones y recordatorios automáticos, promoviendo así una mejor gestión del tiempo y un mayor rendimiento académico. Con un enfoque en la facilidad de uso, la colaboración, la accesibilidad y la escalabilidad, el proyecto incluye etapas de definición de requisitos, diseño, construcción de software y pruebas, y se rige por un plan de comunicación detallado para garantizar una ejecución efectiva y una colaboración fluida entre los miembros del equipo y las partes interesadas.</p>

Objetivos de la comunicación
<ul style="list-style-type: none">• Mantener a todas las partes interesadas informadas sobre el progreso del proyecto, actualizaciones, logros y desafíos. Esto incluye compartir actualizaciones periódicas, hitos alcanzados, riesgos y problemas surgidos y cómo se están gestionando.• Promover un entorno de trabajo abierto y colaborativo en el que todas las partes interesadas puedan compartir ideas, proporcionar feedback y contribuir al éxito del proyecto. Esto puede incluir reuniones de equipo regulares, sesiones de lluvia de ideas y otras oportunidades para la colaboración y la participación de todos los miembros del equipo.• Asegurarse de que todas las partes interesadas tengan una comprensión clara de los objetivos del proyecto, los plazos, las responsabilidades y los entregables. Esto también implica manejar las expectativas en cuanto a los plazos, el alcance del proyecto y los resultados.• Facilitar una comunicación efectiva puede ayudar a prevenir y resolver conflictos que puedan surgir durante el proyecto. Esto puede implicar proporcionar canales claros de comunicación y promover una cultura de respeto y comprensión.• La comunicación regular puede ayudar a mantener al equipo motivado y comprometido con el proyecto. Esto puede implicar compartir logros, reconocer contribuciones y proporcionar actualizaciones que destaquen el impacto y el valor del proyecto.

Visión general de los stakeholders y el equipo				
Persona	Cargo	Frecuencia	Formato/canal	Notas
Omar Gómez	Supervisor	Semanal	Reunión en persona	Presentar informe semanal de los avances y problemas del proyecto
Bryan Arevalo	Gerente general	Diario	Reunión en persona/email	Dar una actualización de los avances diarios del proyecto

Erika Villavicencio	Desarrollador	Semanal	Reunión en persona/email	Compartir problemas y avances en el desarrollo del software. Si Erika está ausente, Alexis tomará su lugar.
Fatima Bedon	Analista, administrador sistema	Semanal	Reunión en persona/email	Compartir análisis de datos y actualizaciones de administración del sistema
Alexis Rivera	Desarrollador, arquitecto	Semanal	Reunión en persona/email	Compartir problemas y avances en el desarrollo y arquitectura del software. Si Alexis está ausente, Erika tomará su lugar.
Alex Camacho	Analista del proyecto	Semanal	Reunión en persona/email	Discutir el progreso del proyecto y resolver cualquier problema de análisis
ESPOCH	Patrocinador	Fase	Reunión en persona	El usuario podrá revisar los avances que tendrá el proyecto.

Comunicación de Cadencia

La comunicación tiene los siguientes puntos:

- Reuniones Diarias de Pie (Stand-ups)
- Reuniones de Revisión de Iteración/Sprint
- Actualizaciones por Correo Electrónico
- Informes de Progreso del Proyecto
- Reuniones de Partes Interesadas

Reuniones Diarias de Pie (Stand-ups)

- **Frecuencia:** Diaria, de lunes a viernes.
Cada reunión tendrá una duración de 15-30 minutos y se llevará a cabo al comienzo del día de trabajo para establecer el tono para el resto del día.
- **Objetivo:** Discusión del progreso realizado, problemas encontrados y metas para el día siguiente. Esta discusión rápida y focalizada ayuda a mantener a todos en la misma página y anticipar cualquier problema o retraso.
- **Participantes:** Todo el equipo del proyecto, lo cual fomenta la colaboración y la transparencia. Al incluir a todos en estas reuniones diarias, cada miembro del equipo puede tener una comprensión clara de lo que se espera de ellos y cómo su trabajo se ajusta al panorama general.

Reuniones de Revisión de Iteración/Sprint

- **Frecuencia:** Al final de cada iteración de desarrollo o sprint, usualmente cada dos semanas. Estas reuniones pueden durar de 1 a 2 horas, dependiendo de la cantidad de trabajo realizado y los temas a discutir.
- **Objetivo:** Revisión del trabajo realizado durante la iteración, discusión de problemas o retrasos, y planificación del trabajo para la próxima iteración. Estas reuniones son cruciales para asegurar que el proyecto esté en el camino correcto y para hacer ajustes según sea necesario.
- **Resultados esperados:** Una revisión detallada de los logros del sprint, identificación de problemas y soluciones, y un plan claro para el próximo sprint. Esta reunión ofrece la oportunidad de celebrar éxitos, aprender de errores y ajustar el plan según sea necesario.

Actualizaciones por Correo Electrónico

- **Frecuencia:** Según sea necesario, pero como mínimo se enviarán resúmenes semanales a todos los interesados. Estos correos electrónicos se enviarán a primera hora de la mañana para asegurar que lleguen a tiempo y sean vistos.
- **Objetivo:** Informar sobre cambios en los requisitos, actualizaciones de los planes de proyecto, y compartir noticias o información relevante. Esta es una manera eficiente de mantener a todos informados y documentar el progreso del proyecto.
- **Audiencia:** Todo el equipo del proyecto y partes interesadas relevantes. Los correos electrónicos permiten una comunicación rápida y documentada, asegurando que cada miembro del equipo esté al tanto de los últimos avances y cambios.

Informes de Progreso del Proyecto

- **Frecuencia:** Mensual.
Estos informes se enviarán en la primera semana de cada mes, proporcionando un resumen completo del progreso del mes anterior.
- **Objetivo:** Proveer un resumen del estado del proyecto a las partes interesadas, incluyendo logros, problemas, riesgos y próximos pasos. Estos informes son esenciales para mantener la transparencia y la confianza con las partes interesadas.
- **Contenido:** Un resumen de alto nivel del estado del proyecto, incluyendo los hitos alcanzados, los problemas actuales, los riesgos y los próximos pasos. Los informes de progreso deberán ser claros y concisos, ofreciendo un balance entre suficiente detalle para comprender el estado del proyecto y no abrumar a las partes interesadas con demasiada información.

Reuniones de Partes Interesadas

- **Frecuencia:** Trimestralmente, o más a menudo si es necesario.
Estas reuniones se programarán con anticipación para permitir la preparación adecuada.
- **Objetivo:** Proveer actualizaciones detalladas del proyecto, discutir preocupaciones o cambios, y obtener feedback y aprobación para las decisiones importantes del proyecto.
- **Involucrados:** Las partes interesadas claves, incluyendo el cliente, los ejecutivos de alto nivel y cualquier otro miembro que tenga un interés significativo en el proyecto. Las reuniones de partes interesadas son un componente crucial de la comunicación del proyecto, permitiendo una discusión detallada y la toma de decisiones en un entorno colaborativo.
- **Resultado esperado:** El entendimiento común del estado del proyecto, el consenso sobre los próximos pasos, y la clarificación de cualquier problema o preocupación. Esta reunión permite una comunicación cara a cara (o virtual), lo que puede ser invaluable para asegurar que todos los interesados estén alineados y comprometidos con el éxito del proyecto.

Conclusiones

El plan de comunicación propuesto ofrece una estructura bien definida para el intercambio de información. Define claramente quién necesita estar involucrado en las comunicaciones, cuándo y cómo sucederán estas comunicaciones. Esta estructura garantiza que todas las partes pertinentes estén adecuadamente informadas, lo que ayuda a minimizar los malentendidos y a mantener el proyecto en el camino correcto.

El plan prevé una variedad de comunicaciones que ocurren en diferentes frecuencias, desde reuniones diarias hasta informes de progreso mensuales. Esta cadencia debería asegurar que la información se comparta de manera oportuna, sin abrumar a las partes interesadas con demasiadas comunicaciones.

Al establecer reuniones regulares y canales abiertos de comunicación, el plan fomenta un ambiente de trabajo en equipo y transparencia. Esto no solo puede ayudar a identificar y resolver problemas rápidamente, sino que también puede contribuir a un entorno de trabajo más positivo y productivo.

Recomendaciones

Dado que estamos en un equipo diverso con roles distintos y posiblemente diferentes estilos de comunicación, se recomienda establecer un mecanismo para evaluar y adaptar las estrategias de comunicación a lo largo del proyecto. Esto puede incluir encuestas periódicas o feedback directo para determinar la efectividad de la comunicación actual y hacer ajustes si es necesario.

Además de las estructuras formales de comunicación establecidas en el plan, sería beneficioso fomentar la comunicación informal entre los miembros del equipo. Esto puede fomentar un ambiente de trabajo más colaborativo y permitir un intercambio de ideas más fluido. Podría ser tan simple como establecer una sala de chat dedicada al proyecto donde los miembros del equipo puedan compartir ideas, hacer preguntas y discutir desafíos fuera del entorno formal de las reuniones programadas.